

2019 - 2024



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN
SUPERIOR PRIVADO**

**“SABIO NACIONAL ANTÚNEZ DE
MAYOLO – TELESUP”**

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno es un instrumento de gestión de mediano plazo que reglamenta el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Privado “SABIO NACIONAL ANTÚNEZ DE MAYOLO – TELESUP”. El cual, en el año 1992, mediante la Resolución Directoral N° 0271-92-ED, de fecha 19 de marzo de 1992 se resuelve reconocer y autorizar el funcionamiento, lo cual certifica nuestra participación en la educación superior durante más de 27 dando una educación de calidad. El presente reglamento tiene la finalidad de orientar a los directivos, docentes, estudiantes y padres de familia, sobre las normas y base legales que se aplica en el Instituto, teniendo en consideración la normatividad nacional, pero, también se añade propuestas, como, por ejemplo, en las sanciones reparatoras a los estudiantes, donde la normatividad existente solo aborda en forma genérica. El Reglamento Interno del IES Privada "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - TELESUP" tiene como finalidad, regular, supervisar y controlar la parte Organizativa y de Funcionamiento Interno de esta Institución Educativa, única forma de asegurar el logro de metas y objetivos programados. En este Reglamento se establecen las pautas para el mejor funcionamiento del IES, regula la actuación directiva y docente, así como los servicios educativos que en ella se ofertan. Entendemos que de esta manera se estará asegurando la calidad en la marcha institucional de la Institución Privada, tanto en el aspecto técnico pedagógico como administrativo. En el presente documento se mencionan con toda claridad las funciones de cada uno de los agentes educativos de la institución, el cual es detallado, en el Manual de Manual de Perfiles de Puestos, mencionando también las sanciones y estímulos en cada caso.

Este reglamento debe ser asumido por todos los integrantes de la comunidad educativa, y todos los Padres de Familia y aceptadas al ingresar a la Institución Educativa.

TITULO I – DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 1°.- FINALIDAD

Reglamento Institucional es instrumento de gestión educativa que regula la organización y el funcionamiento integral (pedagógico, institucional, administrativo y económico) del Instituto de Educación Superior Privado “Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - TELESUP”, que corresponde a la segunda etapa del Sistema Educativo, en donde se forman de manera integral, profesionales técnicos expertos de alta calificación para contribuir al desarrollo del país.

ARTÍCULO 2°.- OBJETO DEL REGLAMENTO.

- a) Establecer disposiciones que regulen y orienten la gestión académica y pedagógica en el IES Privado “Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - TELESUP ”
- b) El Instituto de Educación Superior Privado “Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - TELESUP” en la siguiente norma, reglamenta lo referente a su creación, autorización, renovación, organización y funcionamiento institucional, pedagógico y administrativo, así como sus planes de estudio, articulación e infracciones y sanciones.
- c) El presente reglamento, cuando se refiera al Instituto de Educación Superior Privado “Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - TELESUP”. lo mencionará como el Instituto; la sigla empleada será IES.

ARTÍCULO 3°.- JERARQUÍAS

El Instituto de Educación Superior Privado “Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - TELESUP”, depende jerárquicamente de la Dirección General de Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica y Artística (DIGESUTPA) y de la Dirección de Servicios de Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica y Artística (DISERTPA)

ARTÍCULO 4°.- FORMACIÓN TÉCNICA

El Instituto de Educación Superior Privado “Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - TELESUP”, es una institución que ofrece una formación profesional técnica en la modalidad presencial y semipresencial través de un plan de estudios por competencias, que prepara para una cultura productiva con visión empresarial y capacidad emprendedora, que responda a las demandas del sector productivo de la región y el país.

ARTÍCULO 5°.- NORMAS EMITIDAS

El Instituto de Educación Superior Privado “TELESUP” ha elaborado su Reglamento Institucional, tomando como sustento las normas emitidas por el Ministerio de Educación Condiciones Básicas de Calidad y Lineamientos Académicos Generales, con la finalidad de contar con un instrumento que permita gerenciar con eficacia las acciones pedagógicas y administrativas en el Instituto, evaluando en forma permanente las actividades del personal docente, administrativo y de los estudiantes.

ARTÍCULO 6°.- OBJETIVO INSTITUCIONAL IES PRIVADO

La presente norma, reglamenta para el Instituto de Educación Superior Privado “Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - TELESUP” lo referente a su creación, autorización, revalidación, organización y funcionamiento institucional, pedagógico y administrativo, así como sus planes de estudio, articulación e infracciones y sanciones.

Objetivos Estratégicos del PEI

<p>Formar profesionales técnicos de la más alta especialización laboral, que sean polivalentes, competitivo, fomentando los valores personales y de equidad, para facilitar la inserción rápida al mercado laboral, de acuerdo con la demanda de su comunidad, región y país a los cambios en el escenario mundial con una base científica, humanística y tecnológica.</p>		
OE1	<p>Optimizar las condiciones de calidad nuestros locales de acuerdo a las necesidades de la comunidad educativa para convertir nuestra institución en una organización auténtica, pertinente, creativa, integradora e inclusiva potenciando el crecimiento y desarrollo social.</p>	<p>Realizar un cronograma de actividades de mantenimiento para poder garantizar las condiciones básicas de calidad con respecto a la infraestructura y equipamiento. (OE1)</p>
		<p>Implementar nuevas tecnologías en nuestros laboratorios formativos. (OE1)</p>
		<p>Infraestructura con ambientes para la distribución y redistribución en la atención de estudiantes, personal y público en general, atención adecuada a los estudiantes por el personal en forma directa y oportuna. (EO1)</p>
OE2	<p>Actualizar constantemente nuestros currículos y las condiciones de calidad, para poder mantener el prestigio ganado durante más de 26 años, dando un servicio de calidad en educación.</p>	<p>Implementar estrategias para difusión de nuestros planes de estudios, dando énfasis en la información del proceso de licenciamiento. (OE2)</p>
		<p>Implementar convenios con las autoridades policiales para dar mayor seguridad a nuestros locales y sobre todo la seguridad de nuestros estudiantes. (EO2)</p>
		<p>Elaboración de silabo y material didáctico de los nuevos Programas de Estudios e implementar la actualización de los Programas Autorizados a presencial y semipresencial. (OE2)</p>
		<p>Implementar las actividades necesarias para poder garantizar el cumplimiento de los silabo por unidad didáctica. (OE2)</p>
		<p>El prestigio institucional del IES TELESUP se mantiene por la enseñanza de calidad que brindamos a la comunidad, aunque existan en la jurisdicción organizaciones públicas y privadas que ofertan unidades didácticas sin autorización. (OE2)</p>
		<p>Implementar la formación continua para la capacitación de personal. (OE2)</p>
OE3	<p>Tener el más alto nivel de la calidad educativa, teniendo un alto grado de capacitación docente en una educación por competencias.</p>	<p>Promocionar la implementación de convenios con empresas para realizar las EFSRT. (OE4)</p> <p>Implementar y aplicar el uso obligatorio de los sistemas de información administrativa. (OE4)</p>
		<p>Capacitar docentes en convenio con aliados estratégicos para mejorar capacidades empresariales en los estudiantes. (OE3)</p>
		<p>Dar prioridad a la capacitación de la nueva modalidad de estudio del instituto. (OE3)</p>
		<p>Docentes con paradigmas y propuesta educativa vinculadas a la demanda del mercado laboral, fomentar intercambios y trabajos por especialidades, entre docentes para vincular y mejorar la oferta educativa. (OE3)</p>
		<p>Se mayor difusión de los planes de estudio y los módulos técnicos que oferta el IES SABIO NACIONAL ANTÚNEZ DE MAYOLO - TELESUP. (OE3)</p>
OE4	<p>Dar la idoneidad nuestro servicio educativo de igual calidad para todos, a través de nuestros locales, campus virtual, aulas virtuales, centro de atención virtual y comunicación constante. Para poder dar el mismo nivel de capacidad laboral y valores a todos los estudiantes.</p>	<p>Aplicación de nuevas técnicas en el campus virtual. (OE4)</p>
		<p>Implementar la difusión de seminarios virtuales. (OE4)</p>
		<p>Reforzar las estrategias para fomentar los grupos de estudios supervisados por docentes de la institución. (OE4)</p>
		<p>Gestionar convenios con empresas privadas. (OE4)</p>
		<p>Implementación y aplicación obligatoria del sistema integrado de gestión administrativa. (OE4)</p> <p>Personal administrativo calificado comprometidos con la institución con capacidad para la gestión, el cual debe tener cuidado de no cometer infidencia. (OE4)</p>

Objetivo Específico de Gestión Institucional:

- Realizar un cronograma de actividades de mantenimiento para poder garantizar las condiciones básicas de calidad con respecto a la infraestructura y equipamiento. (OE1)
- Implementar nuevas tecnologías en nuestros laboratorios formativos. (OE1)
- Implementar estrategias para difusión de nuestros planes de estudios, dando énfasis en la información del proceso de licenciamiento. (OE2)
- Implementar convenios con las autoridades policiales para dar mayor seguridad a nuestros locales y sobre todo la seguridad de nuestros estudiantes. (EO2)
- Infraestructura con ambientes para la distribución y redistribución en la atención de estudiantes, personal y público en general, atención adecuada a los estudiantes por el personal en forma directa y oportuna. (EO1)
- Promocionar la implementación de convenios con empresas para realizar las EFSRT. (OE4)
- Implementar y aplicar el uso obligatorio de los sistemas de información administrativa. (OE4)

Objetivo Específico de Gestión Académica.

- Elaboración de silabo y material didáctico de los nuevos Programas de Estudios e implementar la actualización de los Programas Autorizados a presencial y semipresencial. (OE2)
- Aplicación de nuevas técnicas en el campus virtual. (OE4)
- Implementar la difusión de seminarios virtuales. (OE4)
- Implementar las actividades necesarias para poder garantizar el cumplimiento de los silabo por unidad didáctica. (OE2)
- Capacitar docentes en convenio con aliados estratégicos para mejorar capacidades empresariales en los estudiantes. (OE3)
- Revisión y actualización constate de las practicas propuestas en el campus virtual. (OE2).
- Dar prioridad a la capacitación de la nueva modalidad de estudio del instituto. (OE3)
- El prestigio institucional del IES TELESUP se mantiene por la enseñanza de calidad que brindamos a la comunidad, aunque existan en la jurisdicción organizaciones públicas y privadas que ofertan unidad didácticas sin autorización. (OE2)
- Docentes con paradigmas y propuesta educativa vinculadas a la demanda del mercado laboral, fomentar intercambios y trabajos por especialidades, entre docentes para vincular y mejorar la oferta educativa. (OE3)
- Reforzar las estrategias para fomentar los grupos de estudios supervisados por docentes de la institución. (OE4)

Objetivo Específico de Gestión Administrativa,

- Gestionar convenios con empresas privadas. (OE4)
- Implementar la educación continua para la capacitación de personal. (OE2)
- Implementación y aplicación obligatoria del sistema integrado de gestión administrativa. (OE4)
- Se mayor difusión de los planes de estudio y los módulos técnicos que oferta el IES SABIO NACIONAL ANTÚNEZ DE MAYOLO - TELESUP. (OE3)
- Personal administrativo calificado comprometidos con la institución con capacidad para la gestión, el cual debe tener cuidado de no cometer infidencia. (OE4)

ARTÍCULO 7°.- ALCANCE

Los alcances del presente reglamento institucional del IES Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - TELESUP" son a:

- A todos los directivos, Administrativos, Jefes de Áreas.
- Docentes, estudiantes, etc.
- A todo el personal de todas las áreas comprendidas en el IES "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo -TELESUP"

ARTÍCULO 8°.- MARCO NORMATIVO

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- c) Ley N° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes.
- d) Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que reglamenta la Ley 30512.
- e) Resolución Vice Ministerial N° 178-2018-MINEDU, modifica el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa. Y dispone los lineamientos académicos generales.
- f) Resolución Directoral N° 151-200-ED, el 15 de febrero 2000, autoriza el cambio de nominación, Instituto Superior Tecnológico No Estatal de Formación Profesional a Distancia "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo – TELESUP".
- g) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad

TITULO II - GENERALIDADES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 9°.- DIRECTORIO

Persona Jurídica denominada TELESUP E.I.R.L. debidamente representado por su titular Adalberto Edelmiro Gálvez Espinoza, identificado con DNI N° 42173385, según poder inscrito en el asiento B0002, de la partida registral N°11156034, del registro de personas jurídicas de SUNARP, con RUC N° 20462772441, con domicilio legal en Av. Próceres de la Independencia Mz. D Lt. 08, Urb. Los Jardines de San Juan de Lurigancho, provincia y departamento de Lima, los derechos y obligaciones que el MINEDU otorga a través de Resolución Directoral N° 0271-92-ED, con código modular N°1122951 y con Resolución Directoral N° 149-2000-ED.

ARTÍCULO 10°.- FINES DEL INSTITUTO

Toda actividad consciente del hombre se fundamenta en principios sólidos y funcionales que constituyen las directrices y dan sentido a la intencionalidad de los propósitos educativos en este sentido la Institución asume que la educación debe priorizar el reconocimiento de la persona como centro y agente fundamental del proceso educativo, por ello se sustenta en los principios de la educación según (Ley General de educación Art. 8).

FINES DEL INSTITUTO

- Formar profesional y tecnológicamente a los estudiantes de acuerdo con las necesidades de las empresas del País.
- Contribuir a la formación integral de la personalidad del estudiante en forma crítica,

nacionalista y democrática.

- Desarrollar las capacidades personales, profesionales, comunitarias y emprendedoras de los estudiantes.
- Encaminar al estudiante hacia la búsqueda y el cultivo de la verdad y la justicia.
- Propiciar un intercambio permanente de conocimientos en los campos de la ciencia, la tecnología y la cultura con otras instituciones similares de la región, del país y el mundo.
- Promover la creación intelectual, tecnológica y cultural de todos sus integrantes.
- Impartir a los estudiantes una educación acorde con los retos y necesidades de nuestro tiempo, sin ningún tipo de discriminación, donde se integren en forma armónica la formación humana, las actividades académicas, tecnológicas, culturales, recreativas y deportivas.
- Planificar, organizar y ejecutar la actualización del personal docente.

ARTÍCULO 11°.- ÓRGANOS DE DIRECCIONES:

- Dirección General.
- Consejo Asesor.
- Control Interno.
- Soporte Corporativo Administrativo.
- Unidad Administrativa.
- Unidad Académica.
- Unidad de Marketing.

CAPÍTULO II CREACIÓN Y AUTORIZACIÓN

ARTÍCULO 12°.- CREACIÓN. AUTORIZACIÓN DE LICENCIAMIENTO. REQUISITOS Y RENOVACIÓN

La Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los institutos y escuelas de Educación Superior públicos y privados, nacionales y extranjeros, que forman parte de la etapa de Educación Superior, con excepción de las escuelas e institutos superiores de formación artística

El licenciamiento es el procedimiento que conduce a la obtención de la autorización de funcionamiento de un IES o EES público o privado, sus programas de estudios y sus locales, para la provisión del servicio educativo de la Educación Superior, cuya vigencia es de cinco (5) años renovables, computados a partir del día siguiente de la emisión de la resolución que la otorga, previa verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad. El procedimiento tiene una duración de noventa (90) días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud. Transcurrido dicho plazo sin que se haya emitido el pronunciamiento correspondiente, opera el silencio administrativo positivo. El otorgamiento de la licencia, no exime a los administrados de garantizar el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad durante la vigencia de la licencia otorgada. Las condiciones básicas de calidad pueden actualizarse de acuerdo a las normas que emita el Minedu, según corresponda. Dicha licencia no exime de la obtención de las licencias y/o autorizaciones regionales y municipales de compatibilidad de uso y condiciones apropiadas de higiene, salubridad y seguridad en los locales, entre otras.

CAPÍTULO III AUTONOMÍA

ARTÍCULO 13°.- DE LA AUTONOMÍA

El Artículo 8 de la ley N°30512. Autonomía de los IES y EES privados y públicos

Los IES y EES privados y públicos cuentan con autonomía económica, administrativa y académica; dichas autonomías se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos en la presente ley y su reglamento. La autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiera lugar.

En beneficio a esta disposición el Instituto tiene autonomía administrativa, académica y económica.

ARTÍCULO 14°.- DE LA AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA EN EL INSTITUTO

El Instituto establecerá su organización en el Reglamento Institucional. Ésta deberá asegurar la atención de las funciones y responsabilidades de dirección, planificación, aspectos académicos, de investigación, administrativos y de extensión social.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en la ley N° 30512 y su reglamento DS N° 010-2017- minedu, el Instituto determinarán en su Reglamento Institucional las infracciones de los estudiantes que considerarán 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.

Las normas generales básicas del proceso de admisión en el Instituto, las establece el Instituto mediante Resolución Ministerial. El Instituto organizará los procesos de acuerdo con dichas normas. Para cubrir las metas de atención, el Instituto deberá cumplir necesariamente las normas de admisión dispuestas por el Instituto.

ARTÍCULO 15°.- DE LA AUTONOMÍA ACADÉMICA EN EL INSTITUTO.

El Instituto contextualiza el Plan de Estudios, considerando la oferta formativa en el catálogo nacional, las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presentes o futuras. Los planes de estudio deberán respetar las competencias mínimas, establecidos en el catálogo nacional de ofertas formativas.

El Instituto establecerá los criterios que se aplicarán para la organización de las experiencias formativas en situación real de trabajo, así como del seguimiento de egresados. El Reglamento Institucional del Instituto especificará la organización y tratamiento de las experiencias formativas en situación real de trabajo en los programas de estudios, conforme a su tipo y naturaleza, así como del seguimiento de egresados en el caso del Instituto, teniendo en cuenta dichos criterios.

La evaluación de los estudiantes se rige por los lineamientos de los Planes Curriculares Nacionales y las normas y procedimientos establecidos por el Instituto. Los períodos de evaluación académica o práctica deberán ser comunicados a los estudiantes al iniciarse el periodo académico; asimismo, se les informará oportunamente los resultados obtenidos, con la finalidad que mejoren permanentemente sus estrategias de aprendizaje. La supervisión, monitoreo y evaluación interna las determina el Instituto en su Reglamento Institucional. El Instituto establecerá los requisitos necesarios para la titulación tomando en consideración las normas vigentes. En el caso de convenios interinstitucionales entre el Instituto y Universidades, se procederá de acuerdo con lo señalado en dicho convenio, dentro del marco

de la Ley, lo establecido en el presente Reglamento y en las demás normas del sector Educación.

ARTÍCULO 16°.- DE LA AUTONOMÍA ECONÓMICA EN EL INSTITUTO.

El Instituto hace uso del aspecto económico por lo dispuesto en el artículo 8 de la ley N°30512 la cual nos da autonomía económica, pero nos ajustamos a la ley N°27665 Ley de Protección a la economía familiar.

Las condiciones económicas no podrán ser modificadas durante el periodo académico. El Reglamento Institucional determinará el procedimiento que se seguirá en el caso de quienes adeuden el pago de sus pensiones de estudio, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar.

ARTÍCULO 17°.- DE LA ARTICULACIÓN ENTRE INSTITUTO Y UNIVERSIDADES

Los estudios del Instituto se articulan entre sí y con las universidades o de éstas con el Instituto, por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o Titulados.

ARTÍCULO 18°.- DE LA COOPERACIÓN ENTRE INSTITUTOS.

El Instituto, de acuerdo con sus características, se organizará en redes educativas para implementar y desarrollar planes de estudios y acciones de colaboración y cooperación, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.

CAPÍTULO IV EL INSTITUTO

ARTÍCULO 19°.- TIPOLOGÍA, DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN

Usamos los siguientes logotipos:

**Instituto de Educación Superior Privado
"SABIO NACIONAL ANTÚNEZ DE MAYOLO - TELESUP"**

ARTÍCULO 20°.- DE LA DENOMINACIÓN DEL INSTITUTO

El Instituto, de acuerdo con el servicio que ofrece tiene la siguiente denominación: Instituto de Educación Superior Privado. "SABIO NACIONAL ANTÚNEZ DE MAYOLO - TELESUP". RD N°151-2000-ED, actualmente las instalaciones del Local Principal (L001), están ubicadas en la AV. Circunvalación N° 2137 – "San Luis". El local de Lince (L002) está ubicado en la Av. Arequipa N° 1938, El local de San Juan de Lurigancho (L003) está ubicado en la Av. Próceres de la Independencia N°1087 y el local de los Olivos (L004) está ubicado en la Av. Alfredo Mendiola N°6565.

ARTÍCULO 21°.- DE LA PUBLICIDAD EN EL INSTITUTO

Los símbolos, logotipos o emblemas utilizados no serán iguales ni semejantes al de otro Instituto.

TITULO III - DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO V PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

ARTÍCULO 22°.- NIVEL FORMATIVO

Según la Ley 30512 la Educación Superior en los Institutos se imparte en tres niveles formativos:

- a) **Nivel formativo técnico.** - *Provee al estudiante competencias que le permitan desempeñarse en el ámbito laboral de manera eficaz en una determinada función controlando sus propias tareas, desarrollando supervisión sobre sus actividades, identificando problemas técnicos y ejecutando acciones correctivas específicas. Un estudiante que egrese de este nivel puede insertarse al mercado laboral, profundizando sus conocimientos en el campo técnico relacionado al programa de estudios o continuar con otros niveles de la ES.*
- b) **Nivel formativo profesional técnico.** - *Provee al estudiante competencias que le permitan desempeñarse en el ámbito laboral en una determinada función, realizando procesos y procedimientos de trabajo predeterminado con autonomía limitada, supervisando sus actividades y tareas de personas a su cargo, considerando los de unidad didácticas técnicos y materiales requeridos en la producción de bienes o servicios. Un estudiante que egrese de este nivel puede insertarse al mercado laboral, profundizar sus conocimientos en el campo técnico o continuar su formación en otros niveles del ES.*

ARTÍCULO 23°.- MODALIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO

Las modalidades son opciones de organización del servicio educativo, que busca dar respuestas a requerimientos y particularidades específicas de la formación:

- a) **Modalidad presencial.** - *Se brinda el servicio educativo en su totalidad de manera presencial, dónde el logro de la competencia se da en la interacción directa entre estudiantes y docentes, y los entornos virtuales sirven de complemento de la formación.*
- b) **Modalidad semipresencial.** - *Los IES y EEST licenciados brindan el servicio educativo de manera presencial y a través de entornos virtuales, donde el logro de la competencia se da mediante la utilización de tecnologías de la información y comunicación debidamente estructuradas. Como mínimo el treinta por ciento (30%) y como máximo el cincuenta por ciento (50%) de créditos académicos debe desarrollarse virtualmente. Debe contar con plataformas virtuales de gestión del aprendizaje o entornos educativos tecnológicos que permitan como mínimo: la gestión de usuarios y registro de información, creación y difusión de contenidos, planificación y organización del programa de estudios, seguimiento del estudiante, creación de comunidades virtuales y evaluación.
*Debe contar con un manual que oriente el uso de las plataformas virtuales o entornos educativos, y el soporte técnico que brinde asistencia a los usuarios de la institución a fin de asegurar el fácil acceso a los entornos virtuales de aprendizaje.
Debe contar con docentes capacitados para organizar, conducir y evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje a través de entornos virtuales.**
- c) **Modalidad a distancia.** - *Se brinda el servicio educativo en su totalidad a través de entornos virtuales, mediante la utilización de tecnologías de la información y*

comunicación debidamente estructuradas. Se desarrolla únicamente para programas de formación continua, los cuales no conducen a grado o título.

ARTÍCULO 24°.- DEL SERVICIO EDUCATIVO EN INSTITUTO

- a) El IES Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - TELESUP", realiza sus servicios educativos con la modalidad Presencial y Semipresencial, desarrollando los programas de estudio que cumplen los LAG y el Catálogo.:
- b) Se otorga el Nivel formativo de Profesional Técnico en:
 - **Administración de Empresas;** con 912 horas teóricas y 2048 horas prácticas y EFSRT con 384, con un total de 2960 con 121 total de créditos del plan de estudios.
 - **Contabilidad;** con 912 horas teóricas y 2048 horas prácticas y EFSRT con 384, con un total de 2960 con 121 total de créditos del plan de estudios.
 - **Desarrollo de Sistemas de Información;** con 960 horas teóricas y 1952 horas prácticas y EFSRT con 384, con un total de 2912 con 121 total de créditos del plan de estudios.
 - **Administración de Negocios Bancario y Financieros;** con 960 horas teóricas y 1952 horas prácticas y EFSRT con 384, con un total de 2912 con 121 total de créditos del plan de estudios.
 - **Enfermería Técnica;** con 912 horas teóricas y 2048 horas prácticas y EFSRT con 384, con un total de 2960 con 121 total de créditos del plan de estudios.
- c) Se otorga el Nivel formativo de Profesional Técnico donde:

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

CAPÍTULO VI RÉGIMEN ACADÉMICO

ARTÍCULO 25°.- PROCESOS DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

El objetivo es describir los procesos que se realizan en el Instituto de Educación Superior Privada "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - TELESUP", constituye una guía para la correcta aplicación de las normas, procesos y procedimientos establecidos en las unidades jerárquicas académicas y administrativas del Instituto.

ARTÍCULO 26°.- MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICOS

El IES Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - TELESUP". Debe diseñar, implementar y actualizar el Manual de Procesos de Régimen Académicos, donde debe explicar en forma exhaustiva cada uno de los procesos de la Institución.

ARTÍCULO 27°.- ADMISIÓN

Admisión es un proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IES Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - TELESUP". La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad del IES.

El IES Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - TELESUP" realizan la determinación del número de vacantes, de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, en el marco de la normativa vigente. No requiere autorización para tal efecto.

El número de vacantes serán publicadas en las oficinas de recepción de cada local y en un lugar visible.

El proceso de admisión, así como las disposiciones promocionales para la admisión y el otorgamiento de beneficios a los deportistas calificados, estudiantes talentosos, aquellos que están cumpliendo servicio militar y otros contemplados en el marco normativo vigente.

ARTÍCULO 28°.- DEL PROCESO DE ADMISIÓN EN EL INSTITUTO

Para participar en el proceso de admisión se requiere haber concluido satisfactoriamente los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.

Las convocatorias para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad del IES Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo – TELESUP". La metodología de admisión es definida por la institución, garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

EL IES "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo – TELESUP". Establecen normas promocionales para la admisión de deportistas calificados, y estudiantes talentosos y aquellos que se encuentren cumpliendo servicio militar, y siempre que cumplan con los requisitos que establezcan el IES.

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

El proceso de admisión al IES Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo – TELESUP", se realiza por concurso de admisión dos veces al año normalmente, tomando en consideración los números de vacantes de acuerdo a la capacidad operativa. Conforme al artículo N° 14 de la Ley de Institutos N° 30512.

El Instituto conforma un Comité de Admisión el cual supervisa y regula las actividades del concurso de admisión, y al final emite un informe detallado del proceso.

El concurso de admisión se realiza teniendo en cuenta el equilibrio de la oferta y demanda y atendiendo a las particularidades propias de cada una de las especialidades.

Sobre el proceso de admisión se indica lo siguiente:

- a) El Instituto realizará dos (2) procesos de admisión durante el año como mínimo en el mes de enero y agosto, siempre en concordancia con la Capacidad Operativa, de acuerdo a los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- b) El proceso de admisión al IES Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo – TELESUP", se ejecuta a través de las siguientes modalidades:

- **Ordinaria.** – Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.
 - **Por exoneración.** - Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
 - **Por ingreso extraordinario.** - Este proceso de admisión se autoriza por el Minedu y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.
- c) Pueden acogerse al ingreso por exoneración en el Instituto los primeros puestos de los egresados de la Educación Básica, deportistas calificados, los beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley N° 28592, artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por una institución representativa del arte y la cultura. También se pueden acoger a esta modalidad de admisión de postulantes para las carreras que requiera formación temprana, quienes hayan realizado dicha formación, estén acreditados en los programas correspondientes, en concordancia con lo dispuesto en su Reglamento Institucional, hayan concluido la Educación Básica y logrado vacante.
- d) El Instituto reservará como mínimo el 5% de la meta de atención para personas con necesidades educativas especiales, quienes accederán previa evaluación, según lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) El examen de admisión se realizará en la programación emitida por la comisión, coordinados con los inicios establecidos. La nota mínima aprobatoria es trece (13).

ARTÍCULO 29°.- SOBRE EL CONCURSO DE ADMISIÓN SE CONSIDERARÁ LO SIGUIENTE

- a) Podrán participar en el Concurso de Admisión al IES Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo – TELESUP" los egresados de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, así como estudiantes de otras IES y Universidades.
- b) Las preguntas planteadas en el examen de admisión se encuentran distribuidas de acuerdo a los siguientes aspectos:
- | | |
|--------------------------------|-----|
| Comprensión Lectora | 30% |
| Razonamiento Lógico Matemático | 20% |
| Conocimientos | 35% |
| Cultura General | 15% |
- c) Los postulantes que lleguen con retraso a rendir su prueba, perderán indefectiblemente la oportunidad de ingreso.
- d) Se establece como etapas del concurso de admisión las siguientes:
- Convocatoria
 - Inscripción
 - Publicación de Padrón de postulantes aptos.
 - Examen de admisión
 - Calificación
 - Cuadro de méritos y publicación de resultados.
 - Matrícula.
 - Informe Interno.
- e) La Convocatoria se realiza a través de los medios de difusión de la localidad y en la página Web del Instituto, indicando el cronograma correspondiente.

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo – TELESUP"		Reglamento Interno	
		Lima	Perú

- f) El IES Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo – TELESUP", incorporan en todos los procesos de admisión medios de información y comunicación alternativa y realizan las adaptaciones o ajustes razonables respectivos en el examen de admisión para personas con discapacidad.

ARTÍCULO 30°.- SOBRE LA COMISIÓN DE INGRESO:

- a) Se conformará cada una de las Comisiones Institucional de Ingreso mediante Resolución Directoral, expedida por el director del Instituto.
- b) La Comisión Institucional de Admisión está integrada por:
- Presidente : director del Instituto.
 - Secretario : Jefe de Unidad Académica.
 - Tesorero : Jefe de Área de Tesorería.
 - Vocal : Docente.
- c) Son funciones de la Comisión Institucional de Admisión:
- Elaborar el examen de admisión de acuerdo a los aspectos mencionados en la matriz publicada por el Ministerio de Educación.
 - Ejecutar y evaluar el proceso del examen de admisión.
 - Designar a un representante de la Institución para el apoyo informático del proceso.
 - Recensiar solicitudes de exoneración por primeros puestos de educación básica, deportistas y artistas calificados.
 - Adjudicar mediante Resolución Directoral las vacantes por exoneración.
 - Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito consignando a los postulantes que hayan obtenido el calificativo mínimo de 13, hasta cubrir la meta autorizada.
 - Elaborar el Cuadro de Méritos.
 - Realizar los informes de los resultados del proceso.

ARTÍCULO 31°.- SOBRE LA EXONERACIÓN DEL EXAMEN DE INGRESO:

- a) Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
- b) Los postulantes con título Profesional Técnico o equivalente obtenido en el extranjero con un mínimo de tres años de estudio, deberán presentar sus documentos legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y traducidos oficialmente, de ser necesario.
- c) Se reserva el 5% del total de la meta de atención para personas con necesidades educativas especiales, quienes accederán previa evaluación, según lo establecido en la Ley 29973, Ley General de la persona con Discapacidad.
- d) Aquellos exonerados que postulen a una carrera donde haya más postulantes que vacantes, se someterán a un examen de selección en fecha anterior al examen ordinario. Aquellos que no ingresarán podrán rendir el examen ordinario sin pago adicional. En este caso las vacantes serán cubiertas en estricto orden de méritos.
- e) El examen de selección consistirá en una prueba de aptitud o de conocimientos básicos de la carrera respectiva. Será elaborada y aplicada por los Departamentos de Carrera en coordinación con la Comisión Institucional de Admisión.

La Comisión de Admisión deberá alcanzar a la promotoría del IES un informe pormenorizado sobre los resultados del proceso de admisión en un plazo no mayor a siete (7) días calendarios del término del mismo.

ARTÍCULO 32°.- OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS

Los postulantes de la modalidad de admisión por exoneración según la ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes N° 30512 en el artículo N° 14 (**Admisión a los programas de estudios**).

“El IES establecen en su reglamento institucional las disposiciones promocionales para la admisión y otorgamiento de beneficios a los deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que están cumpliendo el servicio militar, de acuerdo con las normas sobre la materia”.

En marco a esta ley se establece el descuento del 50% en el costo de la Matrícula y 25% en las cuotas mensuales.

ARTÍCULO 33°.- DE LAS METAS DE ATENCIÓN

El IES Privado “Sabio Nacional Antúnez de Mayolo – TELESUP”, realizan la determinación del número de vacantes, de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, en el marco de la normativa vigente. En función a su capacidad institucional, docente y presupuestal, así como en correspondencia con las necesidades de la demanda y la política.

La información de dicho proceso debe informarse en un periodo máximo de 30 días apenas terminadas las actividades de admisión, indicando la cantidad de ingresantes.

METAS DE ATENCIÓN GENERAL (LOCALES Y PROGRAMA DE ESTUDIOS)

METAS DE ATENCION TOTAL (L001-002-003-004)

AÑO	• ENFERMERÍA TÉCNICA		• ADMINISTRACION DE EMPRESA		• CONTABILIDAD		• DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		• ADMINISTRACION DE NEGOCIOS BANCARIO Y FINANCIEROS		TOTAL
	MAÑANA	NOCHE	MAÑANA	NOCHE	MAÑANA	NOCHE	MAÑANA	NOCHE	MAÑANA	NOCHE	
2019	15	15	75	80	85	90	87	87	38	38	610
2020	15	15	85	88	95	97	88	88	35	35	641
2021	15	15	60	60	60	60	60	60	30	33	453
2022	15	15	60	60	60	60	60	60	33	33	456
2023	15	15	60	60	60	60	60	60	30	33	453
2024	15	15	60	60	60	60	60	60	30	33	453
	90	90	400	408	420	427	415	415	0	0	3066
L001											
AÑO	• ENFERMERÍA TÉCNICA		• ADMINISTRACION DE EMPRESA		• CONTABILIDAD		• DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		• ADMINISTRACION DE NEGOCIOS BANCARIO Y FINANCIEROS		TOTAL
	MAÑANA	NOCHE	MAÑANA	NOCHE	MAÑANA	NOCHE	MAÑANA	NOCHE	MAÑANA	NOCHE	
2019	15	15	20	20	20	20	20	20	20	20	190
2020	15	15	20	20	20	20	20	20	20	20	190
2021	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	150
2022	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	150
2023	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	150
2024	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	150
	90	90	100	100	100	100	100	100	100	100	980

L002											
AÑO	• ENFERMERÍA TÉCNICA		• ADMINISTRACION DE EMPRESA		• CONTABILIDAD		• DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		• ADMINISTRACION DE NEGOCIOS BANCARIO Y FINANCIEROS		TOTAL
	MAÑANA	NOCHE	MAÑANA	NOCHE	MAÑANA	NOCHE	MAÑANA	NOCHE	MAÑANA	NOCHE	
2019	----	----	20	20	25	25	25	25	----	----	140
2020	----	----	25	25	30	30	25	25	----	----	160
2021	----	----	15	15	15	15	15	15	----	----	90
2022	----	----	15	15	15	15	15	15	----	----	90
2023	----	----	15	15	15	15	15	15	----	----	90
2024	----	----	15	15	15	15	15	15	----	----	90
	0	0	105	105	115	115	110	110	0	0	660
L003											
AÑO	• ENFERMERÍA TÉCNICA		• ADMINISTRACION DE EMPRESA		• CONTABILIDAD		• DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		• ADMINISTRACION DE NEGOCIOS BANCARIO Y FINANCIEROS		TOTAL
	MAÑANA	NOCHE	MAÑANA	NOCHE	MAÑANA	NOCHE	MAÑANA	NOCHE	MAÑANA	NOCHE	
2019	----	----	20	20	25	25	25	25	----	----	140
2020	----	----	25	25	30	30	25	25	----	----	160
2021	----	----	15	15	15	15	15	15	----	----	90
2022	----	----	15	15	15	15	15	15	----	----	90
2023	----	----	15	15	15	15	15	15	----	----	90
2024	----	----	15	15	15	15	15	15	----	----	90
	0	0	105	105	115	115	110	110	0	0	660
L004											
AÑO	• ENFERMERÍA TÉCNICA		• ADMINISTRACION DE EMPRESA		• CONTABILIDAD		• DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		• ADMINISTRACION DE NEGOCIOS BANCARIO Y FINANCIEROS		TOTAL
	MAÑANA	NOCHE	MAÑANA	NOCHE	MAÑANA	NOCHE	MAÑANA	NOCHE	MAÑANA	NOCHE	
2019	----	----	15	20	15	20	17	17	18	18	140
2020	----	----	15	18	15	17	18	18	15	15	131
2021	----	----	15	15	15	15	15	15	15	18	123
2022	----	----	15	15	15	15	15	15	18	18	126
2023	----	----	15	15	15	15	15	15	15	18	123
2024	----	----	15	15	15	15	15	15	15	18	123
	0	0	90	98	90	97	95	95	96	105	766

CAPÍTULO VII MATRICULA

ARTÍCULO 34°.- DE LA MATRÍCULA EN EL INSTITUTO

Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios en el IES Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - TELESUP", después de haber aprobado el proceso de admisión en cualquiera de sus modalidades, esto le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional del IES Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo – TELESUP".

- a) Para matricularse en programas de estudios de educación superior, la persona debe haber sido admitido en el IES Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo – TELESUP" y acreditar la culminación de la Educación Básica.
- b) Los estudiantes que se encuentren desarrollando la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, en el marco de un convenio con IES Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo – TELESUP", podrán ser admitidos, previa convalidación con determinado plan de estudios y el cumplimiento de requisitos establecido por la institución. Deberá culminar la Educación Básica antes de la culminación del programa de estudios admitido.

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO “Sabio Nacional Antúnez de Mayolo – TELESUP”		Reglamento Interno	
		Lima	Perú

- c) Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva matrícula, reincorporación.
- d) La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- e) La matrícula se realizará por unidades didácticas, verificando de ser el caso, la aprobación de aprendizajes previos exigidos, según el plan de estudios.
- f) El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.
- g) Para matricularse en el IES Privado “Sabio Nacional Antúnez de Mayolo – TELESUP”, es requisito fundamental haber concluido satisfactoriamente la Educación Básica y aprobado el Examen de Admisión. La matrícula es única y se ratifica cada periodo académico.
- h) Para el proceso de matrícula al primer periodo académico de los programas de estudios se debe adjuntar la siguiente documentación:

Para la matrícula

- a. Presentar constancia de haber obtenido vacantes en el examen de ingreso
- b. Recibo cancelado en tesorería (caja) por el derecho de Matrícula.
- c. Llenar la ficha de Matrícula.
- d. Registrarse en el horario establecido por la Coordinación Académica.

Para la ratificación de matrícula:

- a. Presentar boleta de notas del periodo anterior.
- b. Estar en condición de no adeudo.
- c. Recibo cancelado en tesorería (caja) por el derecho de ratificación de matrícula.
- d. Llenar la ficha de Matrícula.
- e. Registrarse en el horario establecido por la Coordinación Académica.

- i) El IES Privado “Sabio Nacional Antúnez de Mayolo – TELESUP”, proceden las matrículas de estudiantes nuevos solo hasta la aprobación de las actas de matrícula, salvo si corresponden a traslados internos y externos.

Nota. - El traslado – Artículo 30 Decreto Supremo N° 010-2017-minedu, reglamento de la ley 30512 dice.

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en una carrera o programa de estudios de un IES o EES solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico respectivo, el cambio a otra carrera en el mismo IES o EES o a otra institución educativa. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

ARTÍCULO 35°.- ACCIONES VINCULADAS AL PROCESO:

- a) Planifican, organizan y establecen procedimientos y cronogramas, así como el horario a establecer para el periodo de la matrícula.
- b) Definen los requisitos, el costo de matrícula y modalidades de pago según corresponda.
- c) Elaboran la ficha o formato de matrícula para el registro de las unidades didácticas objeto de la matrícula.
- d) Al finalizar el proceso de matrícula entregan un documento que acredite o deje constancia de la matrícula y el comprobante de pago.
- e) Registran la información en el Sistema de Información como máximo a los treinta (30) días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
- f) Para aprobar las unidades didácticas es con una nota mínima trece (13).
- g) Son promovidos aquellos estudiantes que no deban pensiones anteriores.
- h) La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- i) La matrícula se realiza por Unidades Didácticas.

ARTÍCULO 36°.- MODALIDADES DE PAGO

- a) Cada periodo académico consta de un mínimo 18 semanas. El monto de este costo es dividido en cinco cuotas, los cuales son pagados por los estudiantes de la siguiente forma:
 - Al contado con el descuento del 20% por periodo académico.
 - Al matricularse o ratificar la matrícula paga su ratificación y una cuota (1) y las cuatro (4) siguientes cada 28 días.
 - Los montos de pagos están publicados en el TUPA.
 - En caso de ser necesario puede realizarse un aumento con un máximo del 5% del monto total, previa información a los estudiantes antes de la matrícula o ratificación de matrícula.
 - Todos los pagos son al contado.
- b) En caso de promociones de pago impulsada por la Unidad de Marketing, debe ser debidamente registradas en los documentos de matrícula para que puedan validarse en el tiempo.

ARTÍCULO 37°.- DEL PROCESO DE MATRICULA AL REINGRESAR

- a) Si al reingresar al IES o hay variación de los Planes de Estudio, se aplicarán los procesos de convalidación o subsanación que correspondan, señalados en el presente reglamento.
- b) El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.

ARTÍCULO 38°.- RESERVA MATRICULA

Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de dos (02) periodos académicos. Si desea ampliar esta reserva puede ser a un máximo de dos (2) periodos académicos más. Si al reingresar al Instituto hay variación de los Planes de Estudio, se

aplicarán los procesos de convalidación o subsanación que correspondan, señalados en este reglamento.

Causas para gestionar la Reserva de Matricula:

- A petición del estudiante, por muerte de un familiar cercano, viaje urgente o dificultades económicas.

ARTÍCULO 39°.- LICENCIA DE ESTUDIOS

Los estudiantes podrán realizar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (02) periodos académicos en IES. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Causas para gestionar la Licencia de Estudio:

- A petición del estudiante, por muerte de un familiar cercano, viaje urgente o dificultades económicas.

ARTÍCULO 40°.- REINCORPORACIÓN DE MATRICULA

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

El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.

Si el periodo de reserva o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, la que no debe exceder del plazo previsto en el presente Reglamento, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión y luego de ingresar, él instituto puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el periodo académico correspondiente. Para el caso del IES y EEST, se regula en los lineamientos académicos generales que aprueba el Minedu. De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante.

En el Instituto de Educación Superior Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - TELESUP", los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de término de la licencia de estudios.

ARTÍCULO 41°.- TRAMITES DE MATRICULA

Todos los tramites de las diferentes matriculas se encuentran en el Manual de Procesos de Régimen Académicos, donde se debe explicar detalladamente los tramites y costos de cada proceso y modalidad de Pagos.

CAPÍTULO VIII CONVALIDACIÓN

ARTÍCULO 42°.- DE LA CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

Definición: La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en las instituciones educativas o en el ámbito laboral, debidamente certificada por una institución autorizada. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

Consideraciones: La convalidación es el proceso mediante el cual el IES "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo – TELESUP", podrán reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios:

- Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución, mediante una solicitud dirigida al director.
- Los estudiantes que se encuentren desarrollando la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, en el marco de un convenio con el IES Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo – TELESUP", podrán ser admitidos en el Instituto, previa convalidación con determinado plan de estudios y el cumplimiento de requisitos establecido por la institución. Deberá culminar la Educación Básica antes de la culminación del programa de estudios admitido.
- Los contenidos no convalidados se subsanarán, según lo establecido en el presente Reglamento.
- No procede la convalidación de los créditos de las experiencias formativas en situación real de trabajo, cuando el estudiante realiza traslado de un programa de estudio a otro programa diferente.
- En el Instituto, el programa de estudios podrá tener certificaciones progresivas modulares que tendrán validez para efectos de actividad laboral, convalidación, homologación y articulación de estudios.
- La convalidación no conduce a un título o certificación.

ARTÍCULO 43°.- TIPOS DE CONVALIDACIONES:

La convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades:

- a. Convalidación entre planes de estudios.
- b. Convalidación por unidades de competencia.

ARTÍCULO 44°.- CONDICIONES PARA LA CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIOS

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- a) **Cambio de plan de estudios.** - Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan.
- b) **Cambio de programa de estudios.** - Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el instituto.

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo – TELESUP"		Reglamento Interno	
		Lima	Perú

- c) **Con la Educación Secundaria.** - Bajo convenio con un IES Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - TELESUP". Los estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el IES Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - TELESUP", desarrollaron unidad didácticas o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

ARTÍCULO 45°.- PARA LA CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA.

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- a) **Certificación de competencias laborales.** - Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
- b) **Certificación modular.** - Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

ARTÍCULO 46°.- CONSIDERACIONES MÍNIMAS PARA EL PROCESO DE CONVALIDACIÓN:

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

- a) **Respecto a convalidación entre planes de estudios:**
- Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
 - La institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
 - La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
 - La unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el crédito de acuerdo al plan de estudio de la institución dónde continuará los estudios.
- b) **Respecto a convalidación por unidades de competencia:**
- Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
 - Para el caso de certificación modular, la institución deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.

- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - TELESUP".

ARTÍCULO 47°.- REGISTRAR LAS CONVALIDACIONES

En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por la Institución, la cual emitirá una Resolución Directora consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

CAPÍTULO IX TRASLADO

ARTÍCULO 48°.- DE LOS TRASLADOS

- a) El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del IES Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - TELESUP ". solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el IES.
- b) El traslado a otro programa de estudios en el IES Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - TELESUP ", se denomina traslado interno, y el traslado a otro programa de estudio en otro IES, se denomina traslado externo.
- c) La solicitud de traslado debe realizarla el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.
- d) El proceso de traslado implica que el IES Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - TELESUP ", realice procesos de convalidación entre planes de estudios, teniendo que considerar lo indicado en el presente reglamento.

ARTÍCULO 49°.- DE LOS TRASLADOS EXTERNO E INTERNO DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes de Educación Superior pueden ser admitidos al Instituto, o un estudiante de ésta en un Instituto o Escuela de Educación Superior. Para ello, deberá acreditar los estudios y prácticas realizados mediante el certificado de estudios que corresponda emitido por el Instituto, Escuela o Universidad de origen.

El proceso de traslado implica que el Instituto, realice procesos de convalidación entre planes de estudios, teniendo que considerar lo indicado en el artículo **Convalidación** del presente reglamento.

- a) El **TRASLADO INTERNO** la matrícula consiste en cambiar de especialidad o de turno en la IES. En el caso de cambio de especialidad procede antes de empezar el 2do. periodo académico y se realiza en periodos vacacionales, previa convalidación de estudios. Para que proceda el traslado interno el estudiante debe demostrar haber

aprobado el I periodo académico, mediante las constancias emitidas por el IES y debe ver vacantes para dicho traslado.

- b) El **TRASLADO EXTERNO** consiste en aceptar a estudiantes de otras IES siempre y cuando cumpla con el artículo 43 del D.S. 010-2017 MINEDU reglamento la ley de institutos 30512, los de Universidades deben haber aprobado previamente en dichos Centros de Estudio por lo menos un (01) periodo académico, debiéndose acreditar con los documentos pertinentes y teniendo las vacantes necesarias.

ARTÍCULO 50°.- PARA EL TRASLADO INTERNO

Debe presentar la Solicitud dirigida al Director General, el recibo de pago por derecho de traslado, de conformidad con el TUPA, llenar la ficha de inscripción y ficha de matrícula. la copia de DNI.

ARTÍCULO 51°.- PARA EL TRASLADO EXTERNO:

Debe presentar la Solicitud dirigida al Director General, el recibo de pago por derecho de traslado, de conformidad con el TUPA, llenar la ficha de inscripción y ficha de matrícula. De ser el caso debe presentar la partida de nacimiento original o la copia de DNI.

Certificados originales de haber aprobado en el IES de origen, o Universidad (según la ley en artículo N° 43 del reglamento ley 30512).

ARTÍCULO 52°.- TRAMITES DE CONVALIDACIÓN Y TRASLADO

Todos los tramites de convalidación y traslado se encuentran en el Manual de Procesos de Régimen Académicos, donde se debe explicar detalladamente los tramites y costos de cada proceso y modalidad de Pagos.

CAPÍTULO X CERTIFICACIONES

ARTÍCULO 53°.- ASPECTOS GENERALES DE LA CERTIFICACIONES DEL IES

Es el proceso mediante el cual el IES Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - TELESTUP", emite un documento oficial que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total. Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes:

- a) **Constancia de egreso:** Documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La entrega no debe exceder los siete (7) días hábiles.
- b) **Certificado de estudios:** Documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El Certificado de Estudio se emite conforme al modelo único nacional. La entrega no debe exceder los siete (7) días hábiles
- c) **Certificado modular:** documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo al programa de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional. La entrega no debe exceder los siete (7) días hábiles.

- d) **Certificado de auxiliar técnico:** Es el documento que acredita el logro de las competencias de un programa de estudios desarrollado con un mínimo de cuarenta (40) créditos. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional. La entrega no debe exceder los treinta (30) días hábiles
- e) **Certificado de programa de formación continua:** Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua. El certificado de programa de formación continua se emite conforme al modelo definido por el IES Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - TELESUP". La entrega no debe exceder los quince (15) días hábiles

ARTÍCULO 54°.- CONSIDERACIONES MÍNIMAS

Para emisión y registro de certificados y constancias:

- a) Para solicitar cualquier tipo de certificado y constancia el estudiante no debe tener ningún tipo de deuda.
- b) La emisión del certificado modular no debe exceder los siete (7) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.
- c) Las constancias y certificados emitidos serán registrados en la Secretaría Académica del Instituto.

ARTÍCULO 55°.- AUXILIAR TÉCNICO

- d) El certificado de auxiliar técnico que entrega el IES Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - TELESUP", solamente se entrega a los estudiantes que hayan culminado sus estudios en el IES, en el caso de otros Institutos solamente se entregan sí que éste deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidos en otra institución educativa que cuente con el programa de estudios, previo proceso de convalidación.
- e) En los casos que la obtención del certificado de auxiliar técnico sea en una institución distinta a la que el estudiante desarrolló el programa de estudios requiere la convalidación de los programas de estudios del IES que expedirá el respectivo certificado.

CAPÍTULO XI GRADOS

ARTÍCULO 56°.- GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por el IES Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - TELESUP".

El grado académico de bachiller técnico en el IES Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - TELESUP", son emitidos de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU, teniendo en cuenta las siguientes características:

- i) formato A4
- ii) papel de 180 a 220 gr
- iii) foto tamaño pasaporte
- iv) firma, post firma y sello del director.

ARTÍCULO 57°.- OBTECIÓN EL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

El grado académico de bachiller técnico, es otorgado por los IES Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - TELESUP". Constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

- El grado académico de bachiller técnico se otorga, al cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:
 - i) Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte (120) créditos.
 - ii) El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- Los estudiantes que hayan desarrollado programas de estudios no licenciados, podrán obtener el grado de bachiller técnico, luego de convalidar sus estudios con un programa de estudio licenciado y cumplir con los requisitos de la institución educativa para la obtención de dicho grado.
- En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en la presente norma y aquellos establecidos por la institución educativa.
- Corresponde al egresado presentar una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al IES Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - TELESUP", con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.
- En caso, que el egresado solicitante de la obtención del grado de bachiller técnico es de una institución licenciada, distinta al IES Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - TELESUP ", deberá pasar por un proceso de convalidación con los programas de estudios del Instituto debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en la presente norma y aquellos establecidos por el instituto.
- El IES Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - TELESUP " solicitan al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.

ARTÍCULO 58°.- ACREDITACIÓN DEL IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA ORIGINARIA

Para la obtención del grado de bachiller técnico, se requiere acreditar el idioma extranjero, de preferencia el inglés en el nivel 81 y para la obtención del grado de bachiller, se requiere acreditar el idioma extranjero, de preferencia el inglés en el nivel 82, de acuerdo a los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas Modernas al que hace referencia la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del idioma inglés, Puertas al Mundo, aprobada por Decreto Supremo N° 012-2015-MINEDU.

La acreditación es emitida por una institución especializada, o por el Instituto a través de un proceso de evaluación previamente establecido, la evaluación debe ser elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido de acuerdo a cada grado.

Para el caso de la acreditación de la lengua originaria, tanto para el grado de bachiller técnico, se exige el nivel básico. La acreditación es emitida por una institución especializada en

lenguas originarias o por el Instituto a través de un proceso de evaluación previamente establecido. La evaluación debe ser elaborada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de Lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N° 0630-2013-ED.

CAPÍTULO XII TITULACIÓN

ARTÍCULO 59°.- EL TÍTULO DE NIVEL PROFESIONAL TÉCNICO

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

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

- a. Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- b. Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- c. Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

La obtención del título se realiza de acuerdo a exigencias académicas que son establecidas en el presente reglamento institucional. El IES, establece las normas institucionales para la realización del proceso de titulación y otorgamiento del título profesional, así como para la obtención del duplicado, en concordancia con lo dispuesto en las normas y procedimientos del Ministerio de Educación.

El título de Profesional Técnico en el Instituto es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU.

Los títulos se obtienen en la misma institución educativa en la cual se obtuvo el grado respectivo, salvo en los casos en que el IES, haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado. En estos casos, el egresado podrá obtener el título en una institución distinta, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por la institución educativa.

ARTÍCULO 60°.- MODALIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO

Trabajo de aplicación profesional

- a) Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
- b) La institución educativa debe asignar un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- c) Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- d) Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo por cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

- e) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- f) El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

Examen de suficiencia profesional

- a) Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.
- b) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de
- c) Para los IES o EEST públicos los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.
- d) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

ARTÍCULO 61°.- MODALIDADES DE LA DENOMINACIÓN DE LOS GRADOS Y TÍTULOS EN EL INSTITUTO

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

Se otorgan los siguientes grados y títulos:

- i. Grado de Bachiller Técnico otorgado por el IES Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - TELESUP" a Nombre de la Nación.
- ii. Título Profesional Técnico por el IES Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - TELESUP" a Nombre de la Nación.

ARTÍCULO 62°.- DOCUMENTOS A PRESENTAR

Para el grado de Bachiller Técnico: Los estudiantes presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al IES con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria, su Certificado de Educación Secundaria original, el recibo de pago los derechos, la constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institución, seis fotografías tamaño pasaporte a color y la copia de DNI.

- El IES registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

Para el título el deberá presentar los siguientes documentos: Se presenta la solicitud dirigida al director general de la Institución, el certificado de Educación Secundaria original, el grado de bachiller técnico, el recibo de pago los derechos, la constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institución, seis fotografías tamaño pasaporte a color, el acta de Evaluación para optar el título de Profesional Técnico y la copia de DNI.

ARTÍCULO 63°.- PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO EN EL INSTITUTO

El IES "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - TELESUP" deben registrar los títulos de técnico y profesional técnico; así como el grado de bachiller técnico en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos de los Institutos de Educación Superior del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 64°.- PROCEDIMIENTOS DEL DUPLICADOS DEL TÍTULO

Los duplicados se realizan bajo responsabilidad del Instituto, sujetos a verificación sin perjuicio de las anulaciones del registro, motivados por la detección de documentación o información falsa, derivados de un procedimiento administrativo o judicial, según corresponda. Los Instituto está obligado a informar al Minedu la emisión de grados y títulos duplicados o corregidos, remitiendo para tal fin los documentos que los sustenten dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión, de acuerdo a lo dispuesto en la norma correspondiente.

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

- a) Solicitud dirigida al IES.
- b) Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- c) Recibo de la institución por derechos de duplicado por la cantidad autorizada oficialmente. Los montos serán públicos en el TUPA institucional (Texto Único de Procedimientos Administrativos).

ARTÍCULO 65°.- EMISIÓN DE DUPLICADO DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

Este proceso permite a la emisión de duplicado del título profesional técnico:

- a) Los duplicados, correcciones o anulaciones en el Registro, se realizan bajo responsabilidad del IES, sujetos a verificación; sin perjuicio de las anulaciones del registro, motivados por la detección de documentación o información falsa, derivados de un procedimiento administrativo o judicial, según corresponda.
- b) La corrección del registro, solo es un cambio que se genera por error material o disposición notarial o judicial, bajo las consideraciones del TUO (texto único ordenado de la ley orgánica del poder judicial).
- c) Los criterios aplicables a este registro son los señalados en el Reglamento de la ley 30512, las disposiciones del TUO, así como los contenidos de las normas que emite el MINEDU.
- d) Los IES está obligados a informar al MINEDU la emisión de grados y títulos duplicados o corregidos, remitiendo para tal fin los documentos que los sustenten dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión, de acuerdo a lo dispuesto en la norma correspondiente.
- e) Los costos serán públicos en el TUPA institucional (Texto Único de Procedimientos Administrativos).

ARTÍCULO 66°.- RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS

Requisitos para rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos, presentar solicitud dirigida al director del IES, con los documentos que acredite el nombre o apellido a ser rectificado. El recibo de la institución por derechos de rectificación de

nombre por la cantidad autorizada oficialmente, no aplica para los casos en los que el IES incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos. Los costos serán públicos en el TUPA institucional (Texto Único de Procedimientos Administrativos).

ARTÍCULO 67°.- PARA LA ANULACIÓN DEL REGISTRO

Se requiere que el IES presente al MINEDU la siguiente documentación, en físico y formato digital o formato de texto según corresponda, para su respectiva evaluación:

- a) Solicitud firmada por el director general donde se consigne, entre otros, el nombre y apellidos completos, domicilio, así como el número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería según corresponda, adjuntando copia del documento que acredite las facultades para actuar en representación.
- b) Copia de la resolución correspondiente expedida por el IES, en el que se autorice la anulación del título y su traslado al MINEDU, para la consecuente anulación del registro.

ARTÍCULO 68°.- SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA. –

Registro y reporte de información

Los IES y EEST públicos y privados deben contar como mínimo con la siguiente información académica, auditable por el MINEDU:

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

El Instituto deben reportar al MINEDU, a través del Sistema de Información Académica, lo siguiente:

- a) **Registro de matrícula.**
- b) **Registro de notas.**
- c) **Registro de certificados, grados v títulos.**
- d) **Registro de egresados.**
- e) **Registro de seguimiento de egresados especificando inserción trayectoria.**

ARTÍCULO 69°.- REGISTRO DE INFORMACIÓN ACADÉMICA DEL INSTITUTO

Registro y reporte de información académica

- a) El IES Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo – TELESUP" debe contar con un Registro de información académica el cual, de contar con un registro de la matrícula y las notas de sus estudiantes, auditable por el Ministerio de Educación. La información académica se reporta al Ministerio de Educación en los medios que este establezca.
- b) La responsabilidad de mantener el sistema de información al día y coordinar con los docentes y administrativos para poder tener la información necesaria. es el coordinador académico.

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo – TELESUP"		Reglamento Interno	
		Lima	Perú

- c) El contenido del registro es la información oficial del IES Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo – TELESUP", el cual es reportado obligatoriamente al Ministerio de Educación, a través del sistema de información académica que establece para dicho fin. El Ministerio de Educación establece las excepciones para el reporte de la información por vía física.
- d) El IES Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo – TELESUP", deben reportar al Ministerio de Educación la información referida; Registro de matrícula, a los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico. Registro de Notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico.
- e) El IES registran la información referida a las notas de sus estudiantes en sistemas auditables por el MINEDU conforme a lo señalado en el artículo 39 de la Ley, dentro de los treinta (30) días hábiles de culminado el periodo académico.
- f) Registro de certificados grados títulos, a los 30 días hábiles de su emisión.
- g) Los criterios y formatos para el registro de información académica, así como para los procedimientos de régimen académico se detallan en la norma que emita el MINEDU.

CAPITULO XIII PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

ARTÍCULO 70°.- LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA:

- a) El programa de formación continua promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral. No conlleva a la obtención del grado académico o título.
- b) El Programa de formación continua se brinda a distancia.
- c) El Instituto es el responsable de organizar y desarrollar el programa de formación continua, considerando lo establecido en la presente norma. Deben tener condiciones de personal docente calificado.
- d) La denominación del programa de formación continua no debe ser igual a programas de estudio autorizados o licenciados.
- e) El IES Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - TELESUP", establece los requisitos de acceso para los programas de formación continua.
- f) El IES Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - TELESUP" otorga un certificado a la culminación y aprobación de un Programa de formación continua.
- g) Los programas de formación continua, ofertados por el IES Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - TELESUP ", podrán ser convalidados, si este corresponde con un módulo formativo de uno de sus programas de estudios licenciados, siguiendo el procedimiento correspondiente de convalidación por unidades de competencia, establecido en este reglamento y en LAG.
- h) Los programas de formación continua ofertados por el IES Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - TELESUP ", deben ser informados al MINEDU, antes de iniciar el programa y no requieren ser autorizados.
- i) Los requisitos y criterios mínimos del programa de formación continua deben establecerse en el Reglamento Institucional en concordancia con lo establecido en el Plan Anual de Trabajo de la institución educativa.

ARTÍCULO 71°.- DEL PROCESO DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA:

- a) El IES, para ofertar programas de formación continua, deben tener condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.
- b) La denominación de dichos programas no debe ser igual a otros programas de estudios licenciados.
- c) Los temas deben estar contenidos dentro de una especialidad de corto tiempo.
- d) La unidad didáctica será certificado por el IES.
- e) El procedimiento de matrícula es la misma que el de programas de estudios.

CAPÍTULO XIII EVALUACIÓN

ARTÍCULO 72°.- DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN EN EL INSTITUTO

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos, no se puede condicionar a la condición de no adeudar para que el estudiante pueda ejercer su derecho a ser evaluado.

- a) **Concepto.** - La evaluación del aprendizaje es un proceso integral permanente y sistemático que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.
- b) **La evaluación se realiza en base a las competencias**, se centra en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades.
- c) **La evaluación de competencias** busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe utilizar sus conocimientos (relacionados con el saber, saber hacer y saber estar) y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones.
- d) **La evaluación se realiza** por medio de la valoración de los logros de competencia desarrollados en el IES donde se desarrollan las experiencias formativas, bajo los instrumentos y seguimiento del IES en cualquiera de los ámbitos de su desarrollo. Este seguimiento puede realizarse de manera presencial o a través de mecanismos, por ejemplo, llamadas o encuestas online, que aseguren el cumplimiento de las experiencias formativas, según corresponda a las características de cada experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.
- e) **La evaluación orienta** la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- f) El Instituto promociona el "Sistema Informático de Gestión Académica - SIGA" el cual apoya y comunica a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establece, de ser necesario, las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la unidad didáctica.
- g) El mecanismo de comunicación en el proceso de evaluación del estudiante, se realiza mediante el ingreso al registro de notas del estudiante por el sistema académico y en la oficina académica.

- h) Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a llevar.
- i) Para que se considere aprobado el módulo formativo, deben ser aprobadas todas las unidades didácticas y experiencia formativa en situación real de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.
- j) El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.

ARTÍCULO 73°.- TIPOS DE EVALUACIÓN.

- a) **Evaluación ordinaria:** Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica. La cual se programarán al final del periodo académico.

Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a llevar.

Para Instituto se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencia formativa en situación real de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.

Los estudiantes que supere el máximo de 30% inasistencias injustificadas del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas, no tendrá derecho a evaluación de recuperación y deberá asignarse la nota mínima cinco (05). Esta disposición debe ser comunicada al inicio del desarrollo de la unidad didáctica. Se considera inasistencia justificada cuando no presenta la debida justificación.

En el Registro y Actas de Evaluación se anotará la CINCO (05) que significa "Desaprobado por Inasistencia" (DPI), no teniendo derecho al proceso de recuperación. Para la justificación de la inasistencia, se debe presentar una solicitud al director del Instituto con su debida sustentada.

- b) **Evaluación extraordinaria:** La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante ya termino todos sus periodos académicos y tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas / asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.

El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.

El proceso de evaluación debe establecido debe ser comunicado a los estudiantes antes del inicio de las clases.

ARTÍCULO 74°.- CARACTERÍSTICAS

- a) **Continua:** Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.
- b) **Flexible:** Permite a los docentes administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar, considerando las características de las unidades didácticas, las

necesidades y características de los estudiantes, de su modelo educativo y el medio educativo.

- c) **Integral:** Valora de manera cuantitativa y cualitativa el logro de capacidades de los estudiantes a partir de sus desempeños, habilidades, conocimientos, destrezas motrices y el comportamiento actitudinal del estudiante en función de las competencias que debe lograr.
- d) **Sistemática:** Es planificada y por etapas, proporciona información sobre los distintos procesos y productos del aprendizaje de los estudiantes, la cual es registrada por el docente para el seguimiento del estudiante.
- e) **Criterial:** Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el grado de adquisición o desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

ARTÍCULO 75°.- CRITERIOS BÁSICOS QUE ORIENTAN EL PROCESO DE EVALUACIÓN

- a) A partir de las unidades de competencia, definir capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.
- b) Seleccionar y elaborar las estrategias de evaluación, es decir, definir el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y adquisición de la competencia por el estudiante.
- c) Aplicar los instrumentos de evaluación (observación directa, simulación, estudios de caso, resolución de problemas, entre otros.), para recoger evidencias en relación con la competencia de que se trate.
- d) Analizar la información de los instrumentos de evaluación y establecer el nivel de logro alcanzado por el estudiante.
- e) El estudiante puede revisar sus notas de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario, las propuestas de mejora que se deben adoptar para el logro de la competencia. A través del sistema de información en la web SIGA.
- f) Establecer un sistema de calificación a fin de ponderar el logro alcanzado por el estudiante, el cual debe ser vigesimal.

ARTÍCULO 76°.- APROBACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS:

Para aprobar una unidad didáctica se deben cumplir los dos requisitos siguientes:

- a) **Promedio Aprobatorio:** Haber obtenido por lo menos la nota mínima aprobatoria trece (13). Para tener derecho a promedio, es requisito tener las calificaciones finales en todas las Unidades. En caso contrario el calificativo que corresponderá a la unidad será nota cinco (05). En la columna correspondiente a observaciones de los Registros y Actas de Evaluación, se anotará "sin derecho a promedio".
- b) **Asistencia:** El estudiante que tenga más del 30% de inasistencias injustificadas de las horas programas de forma presencial para la unidad, se hará acreedor a una nota desaprobatoria de forma automática. El calificativo que corresponderá será la nota cero (0). En la columna de observaciones de Registros y Actas de Evaluación se anotará la nota uno (01) que significa "Desaprobado por Inasistencia", no teniendo derecho al proceso de recuperación.

- c) **La justificación de inasistencias** se realiza mediante un FUT y el documento que sustente por qué no pudo asistir a las clases programas. El cual debe ser visado por la coordinación académica y la opinión favorable del profesor de la unidad didáctica. El director, podrá anular las inasistencias injustificadas, previa solicitud del estudiante, debidamente justificado.
- d) En caso de que las notas hayan sido entregadas al departamento de notas y llenadas en el sistema de registro de información el estudiante tendrá que dar obligatoriamente el examen de Subsanación al terminar el periodo.
- e) Después de la evaluación de recuperación la situación de los estudiantes será la siguiente:
- f) La nota máxima en la evaluación de recuperación es trece (13).

ARTÍCULO 77°.- SOBRE LAS EVALUACIONES EXTRAORDINARIAS DE LOS ESTUDIANTES:

- a) La Dirección del IES, autorizará evaluaciones extraordinarias para los que se encuentren en las siguientes condiciones:
 - Estudiantes con unidades didácticas desaprobadas y que por cambio de Planes Curriculares no se programan más.
 - Estudiantes del último periodo que desaprobe hasta tres (3) unidad.
- b) La Secretaría General, confeccionará la nómina de Estudiantes con derecho a Evaluaciones Extraordinarias.
- c) La nota de evaluación final será el promedio ponderado de los trabajos prácticos más la prueba integral. Los coeficientes de ponderación responderán a la naturaleza de cada asignatura, de acuerdo a lo que cada institución establezca.
- d) Los estudiantes que desaprobe la Evaluación Extraordinaria tendrán una nueva oportunidad, transcurridos (15) días de la anterior prueba. Los que resultarán desaprobados en ésta, se acogerán a otra evaluación, transcurrido un periodo académico.
- e) El proceso de evaluación extraordinaria se realiza sin interferir el normal desarrollo de las acciones educativas del periodo académico.

Las orientaciones metodológicas que se toman en consideración para la selección, elaboración y aplicación de los instrumentos de evaluación son los siguientes:

- f) Se denominan instrumentos de evaluación a los variados medios que sirven para obtener datos con el propósito de apreciar y/o medir el logro de objetivos en las distintas fases del proceso educativo.
- g) El docente en el cumplimiento de sus funciones tiene las siguientes responsabilidades:
 - Determinar los propósitos de la evaluación:** La evaluación puede estar diseñada para establecer una situación inicial, para apreciar el avance del proceso enseñanza-aprendizaje o para determinar el indicador de logro de los objetivos de una Unidad de Formación.
 - Elaboración de una Matriz de Evaluación o Tabla de Especificaciones:** Esta matriz de evaluación permitirá al docente interrelacionar en una tabla de doble entrada, los indicadores específicos de una asignatura con los logros o aspectos del aprendizaje y asignar los respectivos pesos.
 - Elaboración de los instrumentos de evaluación:** Se debe determinar, en primer lugar, que tipos de instrumentos de evaluación son los más apropiados para medir los indicadores de logro, en el proceso de enseñanza aprendizaje; y en segundo lugar,

construir y/o seleccionar estos instrumentos con las características técnicas que garanticen su utilidad.

Preparación de Informes: Los informes del rendimiento académico deberán prepararse de tal modo que permitan apreciar la situación académica y tomar decisiones adecuadas y oportunas en los niveles administrativos correspondientes. Es conveniente que estos informes tengan una estructura homogénea para todas las asignaturas y carreras de tal modo que permitan su consolidación, procesamiento e interpretación a nivel institucional.

Instrumentos de evaluación: En la selección, elaboración y aplicación de instrumentos de evaluación, así como en el tratamiento de datos y preparación de informes, los docentes contarán con el asesoramiento de los Coordinadores de la carrera profesional del Instituto

ARTÍCULO 78°.- SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES REINGRESANTES:

- a) Se denominan estudiantes re ingresantes, a los que iniciaron sus estudios con anterioridad y que por diversas causas interrumpieron su formación profesional en el IES y que al solicitar la ratificación de matrícula les corresponde continuar sus estudios con sujeción a las Estructuras Curriculares vigentes a partir del año en unidad didáctica.

- b) La subsanación se regula bajo las siguientes condiciones:

Al momento de la ratificación y/o actualización de la matrícula, de subsanación el estudiante indicará las unidades didácticas que subsanará pudiendo agruparse por periodo académico impares y pares.

Las evaluaciones en subsanación tienen las mismas exigencias que corresponden a las asignaturas del periodo académico regular.

ARTÍCULO 79°.- DE LA EVALUACIÓN DE SUBSANACIÓN EN EL INSTITUTO

Los estudiantes podrán rendir evaluaciones de subsanación a fin de lograr la aprobación final de las unidades didácticas dentro del mismo periodo de estudios, considerando criterios de calidad académica y de acuerdo a los lineamientos establecidos en su reglamento institucional.

- a) Los estudiantes que están desaprobados en un máximo de dos (2) unidades didácticas, pueden estar aptos para rendir el examen de subsanación.
- b) Para poder rendir el examen de subsanación debe realizar el pago correspondiente cuyo valor debe ser publicado en el TUPA.
- c) El examen consta de la presentación de un trabajo de investigación cuyo tema será entregado por el Docente de la unidad didáctica, esta debe ser sustentado por el estudiante al ser entregada.
- d) La nota máxima del examen de subsanación desde trece (13).
- e) Los estudiantes que desaprueben tres (3) veces el examen de subsanación de la misma unidad académica debe ser separado de la institución.
- f) La evaluación de recuperación será registrada en un Acta de Evaluación de Recuperación.

CAPÍTULO XIV INVESTIGACIÓN

Se entiende por investigación aplicada a la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos para el desarrollo de productos o procesos nuevos o para suscitar mejoras importantes de los existentes.

El IES Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - TELESUP", las actividades de investigación aplicada e innovación deben ser promovidas, planificadas, desarrolladas, supervisadas y evaluadas.

ARTÍCULO 80°.- DE LA INVESTIGACIÓN EN EL INSTITUTO.

- a) **Investigación aplicada;** Se entiende por investigación aplicada a la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos y pedagógicos con aplicación directa en el sector productivo y educativo, según corresponda.
- b) **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 productivo y educativo, la institución educativa y la sociedad.
- c) En el Instituto se promueve la investigación e innovación Tecnológicos orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como a la aplicación de tecnologías.

ARTÍCULO 81°.- DE LA INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA

El Instituto promueve la investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como a la aplicación de tecnologías. A través de los módulos se propicia en los estudiantes el desarrollo de capacidades de investigación e innovación, considerando los diversos paradigmas y enfoques pedagógicos y científicos; y las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, a fin de crear conocimiento, atender la problemática detectada

ARTÍCULO 82°.- OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN

- Se entiende por investigación aplicada a la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos para el desarrollo de productos o procesos nuevos o para suscitar mejoras importantes de los existentes.
- De acuerdo al Manual de Oslo, la innovación es la introducción de un nuevo, o significativamente mejorado, producto (bien o servicio), de un proceso, de un nuevo método de comercialización o de un nuevo método organizativo, en las prácticas internas de la empresa, la organización del lugar de trabajo o las relaciones externas.
- IES pueden desarrollar actividades de investigación aplicada e innovación para fortalecer su gestión.
- La investigación aplicada y la innovación deben vincularse a las especializaciones de su oferta formativa.
- Las EEST públicas realizan investigación aplicada e innovación sujetas a la disponibilidad presupuesta y a las normas dispuestas por el Minedu, en caso, el IES desarrolle estas actividades debe considerar lo establecido previamente.

El objetivo de la investigación científica es aquello a lo que se le aplica el pensamiento, es lo que se desea obtener y para su redacción deben tomarse en cuenta secuencias ordenadas. El objetivo, está constituido por ideas que van a plantear un conjunto de problemas, las ideas constituyen el primer acercamiento a la realidad que habrá que investigarse.

Los objetivos pueden ser generales, intermedios y finales, éstos se enuncian con verbos de acción, deben ser claros, concretos, evaluables, los verbos a utilizar deben seleccionarse con minuciosidad, ya que expresan el compromiso del estudio, es importante establecer si solo se obtendrá información o se someterá a prueba una hipótesis, también debemos saber si el problema es nuevo, de repetición o complemento de otro. Los términos en los que se exprese, deben evitar posibles alteraciones en el proceso de investigación. Es necesario clasificar los objetivos para poder lograr un buen estudio científico, los objetivos y las ideas deben estar relacionados con el problema y la investigación que se va a realizar. Para poder determinar el planteamiento de los objetivos es necesario y algo imprescindible ver la finalidad que la investigación persigue al efectuar el estudio.

El IES Privado “Sabio Nacional Antúnez Mayolo – TELESUP”. Promueve entre sus docentes y estudiante la investigación científica y la innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo del país, además constituya fuente de enseñanza en el aula.

ARTÍCULO 83°.- NATURALEZA DE LA INNOVACIÓN

Innovación es toda acción debidamente planificada, desarrollada y sistematizada que permite mejoras tanto en el ámbito administrativo, así como en el académico del Instituto. Es reconocida por la Dirección mediante resolución.

ARTÍCULO 84°.- 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:

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

TÍTULO III CURRÍCULO

CAPÍTULO XV ORGANIZACIÓN CURRICULAR

ARTÍCULO 85°.- DEFINICIÓN.

- a) La formación basada en competencias y organizada curricularmente en módulos permite que las personas puedan avanzar progresivamente en la acumulación de conocimientos y en la adquisición de niveles de competencia cada vez más amplios.
- b) Esto implica que el docente debe ser un mediador del proceso de aprendizaje, en tanto cree situaciones de aprendizaje que pongan al estudiante en una posición crítica, reflexiva, participativa, colaborativa, creativa, productiva y demuestre un

comportamiento ético, donde tenga un papel protagónico, que reflexione, que analice cómo aprende, qué le falta, cómo es como persona y qué es capaz de hacer bien.

- c) Los medios y las formas organizativas que se apliquen deben estar en función del aprendizaje que permita al estudiante el desafío de ser un protagonista activo de su proceso formativo, seleccione sus opciones, plantee los objetivos a los que orienta su desarrollo y procure los medios para hacerlo.
- d) Los programas de estudios del IES Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - TELESUP" deben responder al logro de un conjunto de competencias requeridas en el mercado laboral.
- e) Los planes de estudio, programación curricular, y actividades de aprendizaje son responsabilidad del IES Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - TELESUP", se debe considerar además de la complejidad de las competencias, el grupo, el contexto local y nacional, el modelo educativo, entre otros.

ARTÍCULO 86°.- PERIODO ACADÉMICO

- a) Es la unidad de tiempo que se establece en un programa estudios, requerida para desarrollar un conjunto de unidades didácticas vinculantes, asociadas como mínimo a una unidad de competencia.
- b) En el IES Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - TELESUP" el período académico con una duración como mínimo de dieciocho (18) semanas que incluye actividades de recuperación y evaluación. Cada período académico tiene una duración máxima de veinticuatro (24) créditos.
- c) El IES Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - TELESUP" define el su plan de estudios en seis (6) periodo académico con un mínimo de 18 semanas y un promedio de 20 créditos.

ARTÍCULO 87°.- CRÉDITO ACADÉMICO

- a) El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje.
- b) El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados (en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, empresas, entre otros espacios de aprendizaje) según corresponda.
- c) Cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (teórica-práctica) o el doble (32) de horas de práctica. Los créditos académicos de otras modalidades de estudio son asignados con equivalencia a las horas definidas para los estudios.
- d) El número de créditos para cada unidad didáctica se establece de acuerdo a la naturaleza de la misma, sea mayor incidencia teórica o mayor incidencia práctica, y de acuerdo a la naturaleza de la capacidad de aprendizaje que busca desarrollar.
- e) El valor del crédito de cada unidad didáctica es expresado en números enteros.

ARTÍCULO 88°.- COMPONENTES CURRICULARES PARA IES

Atendiendo a la formación integral de los estudiantes, el IES Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - TELESUP", deben contemplar en los Planes de Estudios de sus Programas de estudios, los siguientes componentes curriculares:

- a) **Competencias técnicas o específicas.** - Conocimientos, habilidades y actitudes específicas, necesarias para que los estudiantes se adapten e inserten a un espacio laboral determinado para desempeñarse en una función específica.
- b) **Competencias para la empleabilidad.** - Conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales. En el ámbito laboral facilitan la inserción, creación, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional.
Los IES pueden incorporar competencias de investigación e innovación, como parte de sus competencias para la empleabilidad.
- c) **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.

ARTÍCULO 89°.- LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

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

El ámbito dónde se podrá desarrollar dicha experiencia formativa:

- **La Empresa**, desempeñándose en actividades vinculadas con las capacidades a lograr en la carrera profesional. Mediante convenios y Prácticas Profesionales.
En Centros Laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo):
 - En empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.
 - Para ello, el IES Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - TELESUP", 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 el IESP Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - TELESUP" y estará a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.
 - El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, equivale a horas prácticas (32 horas).
 - También con las prácticas pre profesionales que deben cumplir con el mandato de la Ley N° 28518
 - El IESP Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - TELESUP". emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

CAPÍTULO XVI PLANES DE ESTUDIO

ARTÍCULO 90°.- PROGRAMA DE ESTUDIOS PARA EL IES PRIVADO "SABIO NACIONAL ANTÚNEZ DE MAYOLO - TELESUP"

- a) La estructura y organización del programa de estudios responde a los criterios establecidos en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.

- b) Los programas de estudios tienen como referente directo un conjunto de competencias específicas (unidades de competencia) del mismo o diferente nivel de complejidad, que responden a actividades económicas. La identificación de las competencias específicas, parten de un análisis productivo en el que se identifican procesos y subprocesos.
- c) Las competencias específicas (unidades de competencia) reflejan una función de un proceso productivo o de servicios a desempeñarse en un espacio laboral. Por cada competencia específica se definen indicadores de logro, los cuales son evidencias significativas, que permiten constatar los resultados alcanzados respecto a la competencia, deben redactarse como resultados de aprendizaje y ser medibles.

ARTÍCULO 91°.- PERFIL DE EGRESADO

El perfil de egreso orienta el desarrollo e implementación del itinerario formativo y del plan de estudios. Establece las competencias específicas, las competencias de empleabilidad y las competencias de investigación e innovación, vinculadas a un programa de estudios que deben lograr los estudiantes al culminar la formación.

DIMENSIONES	RASGOS REALES	RASGOS IDEALES
Cognitiva	<ul style="list-style-type: none"> • Es mecánico, memorista. • No tiene hábitos de lectura. • Tiene buena capacidad explicativa. • No expresa con seguridad sus sentimientos e ideas. • Es manipulable ante una situación de toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Con dominio de razonamiento lógico y lingüístico. • Reflexivo, crítico y constructivo. • Investigador de conocimientos. • Busca alternativas de solución a su Problemática. • Comunicación efectiva oral y escrita. • Desempeña una ocupación laboral definida, útil para él y la comunidad. • Capaz de tomar decisiones adecuadas y oportunas
Socio-afectiva	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta baja autoestima no se identifica consigo mismo, ni con su familia. • Es temeroso, aburrido. • No sabe comunicarse. • A veces es íntegro y honesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Un joven con alta autoestima. • Consciente de la responsabilidad de su educación. • Consciente de su nacionalidad y conocedor de su contexto, su historia y su patrimonio cultural. • Sensible ante los problemas que observa. • Práctica hábitos de estudio y trabajo. • Democrático y comunicativo. • estudiante activo en el desarrollo socio- económico de su comunidad. • Práctica y fomenta permanentemente la unión y la paz. • Práctica la honradez, veracidad, justicia, responsabilidad, Tolerancia, democracia y respeto mutuo.
Psicomotriz	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene habilidades artísticas y deportivas. • A veces le gusta trabajar en equipo, tampoco toma decisiones individual y colectivamente 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica con eficacia sus destrezas y habilidades psicomotoras. • Con capacidad para expresarse creadoramente en el arte plásticas, musical y corporalmente. • Trabaja en equipo y toma decisiones individual y colectivamente para el bien común

ARTÍCULO 92°.- DEL PERIODO ACADÉMICO EN EL INSTITUTO

- a) Los estudios en el Instituto conducentes al Título Profesional se organizan en periodos académicos entendidos como los tiempos necesarios para el aprendizaje de las unidades didácticas en el Instituto, de un plan de estudios el que señalará el número de créditos.
- b) El crédito académico es una medida del tiempo dedicado por los estudiantes para lograr capacidades y competencias; también permite comparar y homologar estudios y prácticas realizados en otras instituciones y países.

- c) Un crédito como mínimo es equivalente a 16 horas teóricas y el doble de horas prácticas. Es la unidad de tiempo que se establece en un programa estudios, requerida para desarrollar un conjunto de unidades didácticas vinculantes, asociadas como mínimo a una unidad de competencia.
- d) En el Instituto el período académico con una duración mínima de dieciocho (18) semanas que incluye actividades de recuperación y evaluación. El instituto define seis (6) periodos académicos para el nivel formativo de los programas de estudios que ofrecemos.

TÍTULO IV - REFERENTE AL INSTITUTO

CAPÍTULO XVII DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 93°.- DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES

Documentos oficiales de gestión.

- a) Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- b) Plan Anual de Trabajo (PAT),
- c) Reglamento Institucional (RI),
- d) Manual de Perfiles y Puestos.
- e) Plan de capacitación docente.
- f) Plan de bienestar estudiantil.
- g) Manual de uso del sistema de registro de información académica.
- h) Manual de Procesos de Régimen Académicos.
- i) Manual de uso de Plataforma Virtual.

ARTÍCULO 94°.- INFORMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE USO INTERNO EN EL INSTITUTO.

Los documentos oficiales de información de uso interno son:

- a) Registro de Evaluación y Asistencia.
- b) Boleta de Notas.
- c) Actas de Evaluación.
- d) Acta de evaluación de subsanación.
- e) Registro informático de Matricula y Notas.

ARTÍCULO 95°.- DOCUMENTOS OFICIALES DE ENVÍO OBLIGATORIO A LA DRELM.

El IES, deben contar como mínimo con la siguiente información académica, auditable por el Minedu:

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

El IES, deben reportar al Minedu, a través del Sistema de Información Académica, lo siguiente:

- a) **Registro de matrícula**, dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico.
- b) **Consolidado de notas**, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios.

- c) **Registro de grados y títulos**, a los 30 días hábiles de su emisión.
- a) **Registro de egresados**, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
- b) **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.

***Transitoria:** En tanto se implemente el Sistema de Información Académica, el instituto debe remitir en soporte digital (CD) a la DRE de su jurisdicción, la información consignada como "Registro y reporte de información", en los plazos que establece dicho ítem. En el caso de matrícula y notas, la información debe ser remitida dentro de los 30 días de iniciado y 30 días de culminado el periodo académico, respectivamente.*

En tanto el Ministerio de Educación apruebe el Sistema informático de Registros, el IES Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - TELESUP" deberán remitir en soporte digital (CD) a la Dirección Regional de Educación o instancia que haga sus veces, los siguientes documentos:

- a) **El registro de matrícula**. se remitirá a los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
- b) **El registro de acta de evaluación**, se remitirá a los 30 días de haber culminado el período académico, de acuerdo al formato establecido por el MINEDU.
- c) **El consolidado de notas** de cada estudiante, se remitirá a los 30 días de haber culminado el plan de estudios, de acuerdo al formato establecido por el MINEDU.

El registro de títulos se remitirá como máximo tres veces al año al Ministerio de Educación para solicitar la codificación del título, asimismo, se deberá adjuntar la copia digital de los títulos emitidos. Una vez asignada la codificación por el Ministerio de Educación, los IES deberán remitir a la ORE respectiva o instancia que haga sus veces, el registro correspondiente con el oficio de asignación de los códigos, a los 30 días subsiguientes.

ARTÍCULO 96°.- TRÁMITE Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS OFICIALES

- a) Los trámites ante el Ministerio de Educación los realiza la Secretaria General en representación del director, esto no significa que la secretaria remplace la autoridad del director, el cual debe firmar todos los documentos oficiales según ley.
- b) Los documentos oficiales, mientras se encuentre dentro del IES deben ser custodiados por la Secretaria General, siendo responsable de cada uno de ellos en su integridad y fiabilidad por lo cual debe contar con implementos de custodia con armarios reforzados, gabinetes resistentes o caja fuerte.

CAPÍTULO XVIII SUPERVISIÓN

ARTÍCULO 97°.- SUPERVISIÓN

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

DS N° 010-2017 Artículo 254. *Acciones de supervisión El Minedu o el GORE, a través de su DRE, según corresponda, se encuentran facultados a realizar las siguientes acciones de supervisión:*

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

ARTÍCULO 98°.- LOS DEBERES DEL IES PRIVADO " SABIO NACIONAL ANTÚNEZ DE MAYOLO – T E L E S U P "

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

- a) Brindar al Minedu o al GORE, a través de su DRE, según corresponda, las facilidades para el ejercicio de las acciones de supervisión, lo cual supone la entrega de información, acceso a documentos, entre otros.
- b) Permitir el acceso a ambientes e instalaciones del IES y la EES, así como al uso de los equipos que la autoridad competente considere necesarios.
- c) Facilitar entrevistas con los estudiantes, docentes y personal administrativo, de ser el caso.
- d) Suscribir el acta de supervisión, la cual consigna como mínimo las actividades verificadas, dejando constancia de todos los hechos, observaciones y recomendaciones.

Deberes del IES en el marco de las acciones de fiscalización

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

ARTÍCULO 99°.- DE LA SUPERVISIÓN Y MONITOREO EN EL INSTITUTO.

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

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

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

ARTÍCULO 100°.- DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL EN EL INSTITUTO.

- a) Condiciones básicas de calidad, son requerimientos mínimos para la provisión del servicio educativo en el Instituto. Su cumplimiento es necesario para que el IES, pueda desarrollar sus programas de estudios.
- b) La Dirección General del IES establece los lineamientos técnicos para que los directores de programas de estudios, o las que hagan sus veces, realicen las acciones de evaluación del Instituto con fines de mejoramiento.
- c) La evaluación con fines de acreditación la realiza el CONEACES, conforme las funciones establecidas en su Ley y Reglamento.

TITULO IV ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO XIX PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 101°.- DE LA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL EN EL INSTITUTO

- a) El IES, antes de iniciar sus actividades, deberá tener su Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Institucional.
- b) El PEI se debe considerar un plan de Control de la Condiciones Básicas de Calidad, para que estas no sufran deterioros o desperfectos y puedan ser cambiados o reparados con regularidad, el presupuesto que genere dicho proyecto debe ser aprobado por el Director, el plan que se debe suscribir, debe tener una duración mínima de 5 años y su supervisión y ejecución es responsabilidad del mismo Director del IES.
- c) El Consejo Asesor evaluará, en concordancia con las políticas sectoriales, de la Región y del Proyecto Educativo Nacional, el Proyecto Educativo Institucional (PEI), que comprende la visión y misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.
- d) El Consejo asesor elaborará y aprobará el Plan Anual de Trabajo (PAT), como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional; así como el Informe Anual de Gestión, que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.
- e) El Reglamento Institucional (RI) es el documento normativo del Instituto. Es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales en la visión y misión institucional. Deberá contener artículos referidos a los siguientes aspectos:
 - En desarrollo académico: admisión, matrícula, gestión curricular, titulación, licencia, traslado y convalidación.
 - En desarrollo institucional: planificación, organización, personal, supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes, derechos, estímulos infracciones, sanciones, procesos disciplinarios y presupuesto.
- f) El IES debe de contar con los documentos o instrumentos de gestión aprobados y actualizados en concordancia con la normativa vigente, tales como:
 - Proyecto Educativo Institucional (PEI).
 - Reglamento Interno (RI).
 - Plan Anual de Trabajo (PAT).

ARTÍCULO 102°.- DE LA ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO EN EL INSTITUTO

La organización del Instituto se regirá por el presente Reglamento y los lineamientos académicos y normas expedidos por el MINEDU o los sectores que los hayan creado, adecuándose a las necesidades regionales.

ARTÍCULO 103°.- DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA EN EL INSTITUTO

Órganos de Dirección:

- Dirección General.
- Consejo Asesor.
- Control Interno.
- Soporte Corporativo Administrativo.
 - RR. HH.
 - Dpto. Legal.

Unidad Administrativa

- Unidad Administrativa.
 - Secretaría General.
Certificación y Actas.
 - Jefatura Administrativa.
Tesorería y Caja Central
Mantenimiento y Seguridad Central
Logística / Soporte Técnico Central

Unidad Académica

- Dirección Académica.
 - Área coordinación académica.
 - Programas de Estudio.
P.E. Administración de empresa.
P.E. Administración de negocios bancario y financieros.
P.E. Contabilidad.
P.E. Desarrollo de Sistemas de Información.
P.E. Enfermería Técnica.
 - Área de Biblioteca.
 - Área de Docentes.
- Área Jefatura de Locales.
 - Locales.
 - Coordinador Administrativo.
 - Información.
 - Tesorería.
 - Mantenimiento y Seguridad.
 - Coordinado Académico.
 - Docentes.
 - Área Atención Emergencias.
 - Asistencia Social
 - Tutoría
 - Biblioteca.
 - EFSRT
 - Área de Formación Continua.
 - Área Bienestar Estudiantil.
 - Área Asistencia Social
 - Área de Seguimiento Egresado.
 - Área de Bolsa de Trabajo / Tutoría.
 - Área atención emergencias.
 - Área de Exp. Formativas Situación Realde Trabajo.
 - Área Semi Presencial / Campus Virtual.

Unidad de Marketing

- Jefe Unidad de Marketing.
 - Información de Admisión Central.
 - Ventas Central.
 - Convenios Central.

Estudiantes.

ARTÍCULO 104°.- DIRECTOR GENERAL.

El Director General es la máxima autoridad académica, administrativa y el representante legal de la Institución educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo, y le corresponde en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley N° 30512. Es el responsable de adecuar, ejecutar y administrar la Institución en los diferentes aspectos de gestión educativa, en el desarrollo de actividades técnico pedagógico y acciones administrativas, conforme el marco normativo que orienta toda gestión pedagógica e institucional en el nivel de Educación Superior Tecnológica, teniendo en cuenta el proceso de mejoramiento de la calidad de educación en forma íntegra a fin de asegurar la calidad del servicio educativo

ARTÍCULO 105°.- CONSEJO ASESOR.

Asesorar al director general, y para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión del Instituto. Lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico y el responsable de cada programa académico.

ARTÍCULO 106°.- CONTROL INTERNO

Su principal función es la de evaluar el sistema de control interno de la entidad de tal manera que permitan el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices, marco legal, objetivos y metas de la administración, dando cumplimiento a las normas, políticas, procesos y procedimientos establecidos. Evaluar la ejecución y desarrollo del control en toda la organización.

ARTÍCULO 107°.- SOPORTE CORPORATIVO ADMINISTRATIVO - RR. HH.

Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo y propone su capacitación y promoción. Supervisa el cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal conforme a las disposiciones laborales y reglamentarias, previa aprobación de la Dirección. Hace cumplir las disposiciones sobre los despidos y sanciones disciplinarias con estricta observancia de las leyes vigentes para evitar efectos negativos para el Instituto.

ARTÍCULO 108°.- UNIDAD DE SOPORTE CORPORATIVO ADMINISTRATIVO - DPTO. LEGAL

El Departamento Legal su finalidad es atender los asuntos legales que surjan respecto a las actividades del Instituto, a sus normas internas, y a su relación con otras entidades. El Departamento cumple sus objetivos proveyendo servicios de asesoría legal, de representación en litigios y en negociaciones, y en la elaboración de documentos legales para la Dirección General, y otros órganos dentro de la Organización.

ARTÍCULO 109°.- UNIDAD ADMINISTRATIVA

La administración global de las actividades de la empresa buscando su mejoramiento organizacional, técnico y financiero. Capacidad para garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas e instructivos internos y los establecidos por las entidades de regulación y control.

ARTÍCULO 110°.- UNIDAD ADMINISTRATIVA - SECRETARIA GENERAL.

Ejercer la dirección técnica y administrativa de la Secretaría Académica, así como organizar promover, coordinar y supervisar la Implementación, funcionamiento y mejoramiento de los diferentes servicios que ella presta de acuerdo con la política y normas del Instituto.

ARTÍCULO 111°.- UNIDAD ADM - SECRETARIA GENERAL – CERTIFICACIÓN Y ACTAS

Dirigir y controlar la conservación, custodia y depuración de la documentación destinado al archivo de acuerdo a la normatividad legal vigente. Dirigir y supervisar la expedición y visación de certificados de estudios y constancia de firma de actas de acuerdo a los originales que obran en los archivos. Visar los certificados de estudios que se expiden en el Instituto; de acuerdo a las actas que obran en sus archivos, así como rectificar los errores en los nombres y apellidos que se hubieran producido.

ARTÍCULO 112°.- UNIDAD ADMINISTRATIVO – JEFATURA ADMINISTRATIVA

La Jefatura de la Unidad de Administración es el órgano de apoyo a la gestión institucional, depende del consorcio, encontrándose a cargo de las actividades de gestión de personal, logística, económica (contabilidad, finanzas, tesorería y pagos), servicios generales (mantenimiento) y las Tics. Está a cargo de un Jefe de Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 113°.- UNIDAD ADMINISTRATIVA

Planifica, dirige y coordina las labores contables como operaciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en la Institución, tomando en cuenta las normas de Contabilidad Gubernamental y de control interno vigente.

Prepara los estados financieros tales como: Balance General, los Estados de Resultados, Estados de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado de Flujo de Efectivo de la Institución. Confecciona y prepara informe de la ejecución presupuestaria mensualmente, identificando las fuentes de financiamiento del presupuesto, su aplicación y el análisis.

ARTÍCULO 114°.- UNIDAD ADMINISTRATIVO TESORERÍA Y CAJA CENTRAL

Las principales funciones que debe desempeñar un departamento de tesorería incluyen gestión de los cobros, realización de los pagos a proveedores, control del cumplimiento de las condiciones bancarias, pagos de nóminas, gestión y cobertura de riesgo, etc.

ARTÍCULO 115°.- UNIDAD ADMINISTRATIVA - MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD CENTRAL

Mantenimiento se encarga de proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera el Centro en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, así como la contratación de la obra pública necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, así como de la contratación de la obra necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles del Instituto.

ARTÍCULO 116°.- UNIDAD ADMINISTRATIVA - LOGÍSTICA Y SOPORTE TÉCNICO CENTRAL

Logística es la responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de abastecimiento de recursos materiales o de servicios para el mantenimiento y reparación de los ambientes de la institución, así como el de las instalaciones, equipos, y demás bienes de la Institución Garantizando el suministro de

bienes y servicios a las en forma oportuna con la calidad y cantidad necesaria, a fin de contribuir al cumplimiento de sus funciones. Asimismo; administrar los bienes muebles e inmuebles de la Institución.

Soporte Técnico. - Es la encargada de dar el soporte informático en lo que corresponda al registro de información institucional, así como en lo que compete al manejo de las diversas herramientas para la gestión administrativa como académicas.

ARTÍCULO 117°.- UNIDAD ACADÉMICA

La Unidad Académica, es el encargado de implementar acciones técnico pedagógicas, programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de planes y programas curriculares promoviendo los valores éticos sociales y formación profesional, que fundamenten el desarrollo personal, social y profesional de los estudiantes, mediante la investigación y propuestas de estrategias que determine y orienten las capacidades, intereses, acciones de producción y prestación de servicios de los educandos en los diferentes programas académicos profesionales que oferte la institución.

ARTÍCULO 118°.- UNIDAD ACADÉMICA - DIRECTOR ACADÉMICO

Evalúa y selecciona a los docentes del IES; incorporando a los más idóneos a la plana de profesores del Instituto. Atiende a los estudiantes y padres de familia en sus requerimientos académicos y administrativos cuya situación excepcional no esté contemplados en las normas y procedimientos institucionales. Garantiza la calidad profesional de nuestros egresados, capacitados para formular propuestas innovadoras y aprovechar oportunamente los cambios de la tecnología de la información. Hace sus veces del director cuando no está disponible.

ARTÍCULO 119°.- UNIDAD ACADÉMICA – ÁREA COORDINACIÓN ACADÉMICA.

El jefe de la unidad es responsable de conducir la formación profesional y el diseño, la administración, evaluación y actualización permanente de los planes de estudios de un Programa Académico de estudios, para la formación y capacitación del estudiante hasta la obtención del grado académico y Título de Profesional Técnico. Se encarga con los coordinadores en el manejo académico y administrativo. Planifica, supervisa y evalúa el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con ellos. Vela por la buena presentación profesional y la práctica de las buenas costumbres del personal a su cargo.

- Programas de Estudio.
 - P.E. Administración de empresa.
 - P.E. Administración de Negocios Bancarios y Financieros.
 - P.E. Contabilidad.
 - P.E. Desarrollo de Sistemas de Información.
 - P.E. Enfermería Técnica.

ARTÍCULO 120°.- UNIDAD ACADÉMICA – ÁREA DE BIBLIOTECA

La Biblioteca Virtual está encargada de mantener, actualizar y facilitar el uso de todo tipo de documentos y datos sobre el conocimiento universal. Brinda dicho servicio a través de sus tres unidades: Biblioteca Virtual, Banco de Libros, Repositorio Institucional Digital, ofreciéndolos también en línea.

ARTÍCULO 121°.- UNIDAD ACADÉMICA – ÁREA DE DOCENTES.

Los docentes del Instituto de Educación Superior Privado “Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - TELESUP” son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional. La labor docente implica el desempeño de funciones de enseñanza-aprendizaje, investigación, proyección social, capacitación, producción intelectual, promoción de la cultura, creación y promoción del arte, producción de bienes, prestación de servicios y otras de acuerdo con los principios y fines de la Institución.

ARTÍCULO 122°.- UNIDAD ACADÉMICA – JEFATURA DE LOCALES.

La jefatura de la unidad académica de Locales, coordina los diferentes esfuerzos de todas las personas, realiza el seguimiento del buen funcionamiento, monitorea el cumplimiento de las unidades didácticas, interactúa con los diferentes coordinadores, para poder dinamizar las actividades prestando todo el apoyo.

El jefe de esta unidad puede cambiar, destituir o incrementar coordinadores, con una evaluación responsable y que beneficie a los estudiantes e institución.

ARTÍCULO 123°.- UNIDAD ACADÉMICA – LOCALES.

Local donde se desarrolla la parte presencial de las unidades didácticas, la cual está dirigida por el coordinador administrativo, la infraestructura debe estar de acuerdo con las condiciones básicas de calidad emitidas por el Ministerio de Educación.

Debe contar con los equipos mínimos, el mobiliario y toda la infraestructura en general debe tener la calidad óptima para el servicio educativo.

ARTÍCULO 124°.- UNIDAD ACADÉMICA – COORDINADOR ADMINISTRATIVO.

Dirige el local, se encarga de la promoción y matrícula de los nuevos estudiantes, realiza campañas de promoción de los Planes de estudios licenciados. Coordina sus esfuerzos con su personal para la buena atención de los estudiantes y público en general.

Supervisa al personal administrativo, audita los reportes de caja, programa los inicios de los programas de estudios, tomando en cuenta los programas licenciados para esa sede y las metas de atención indicadas en el licenciamiento.

ARTÍCULO 125°.- UNIDAD ACADÉMICA – INFORMACIÓN.

Personal de plataforma, se dedica a atender al público en general, informado sobre los cronogramas de admisión, informa sobre los programas de estudios, horarios, itinerario formativo, ventajas de la carrera, requisitos para la obtención de grados y títulos del IES “Sabio Nacional Antúnez de Mayolo – TELESUP”.

ARTÍCULO 126°.- UNIDAD ACADÉMICA – TESORERÍA.

Personal encargado de la caja, realiza cobros de matrícula, ratificación de matrícula, pensiones, costos de la documentación, etc. Los costos deben ser publicados en el TUPA.

Realiza el arqueo de caja y lo entrega al coordinador administrativo. Mantiene la base de datos actualizada, entrega reportes de deudores y realizar las llamadas de enlace con estos.

ARTÍCULO 127°.- UNIDAD ACADÉMICA – MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD.

El personal de Mantenimiento se encarga de la limpieza general del local, realizar el mantenimiento de preventivo de limpieza a escritorios, carpetas, pisos, baños, pasadizos, etc. Da apoyo a los docentes, estudiantes y personal administrativo, en la limpieza que se le indique. El personal de seguridad, realiza el control de ingreso al local, controla la entrada y salida de todos bienes e inmuebles del local. Realiza la supervisión de la seguridad de la parte interna del local y también de la periferia.

ARTÍCULO 128°.- UNIDAD ACADÉMICA – COORDINADOR ACADÉMICO.

Son responsables de implementar, desarrollar, supervisar y evaluar las acciones curriculares en la institución, fomenta entre los estudiantes, aprendizajes de valores y dedicación al estudio; invitándolos a participar permanentemente en las actividades académicas y extraordinarias, planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa el desarrollo académico del programa de estudios Profesionales, garantizando el cumplimiento de las acciones y/o actividades consideradas en el Plan de Desarrollo Institucional (Plan Estratégico), Plan Anual de Trabajo y el Plan Curricular vigente.

ARTÍCULO 129°.- UNIDAD ACADÉMICA – DOCENTE.

Personal profesional es que guía a los estudiantes en cada unidad didácticas. Evaluar el proceso de enseñanza - aprendizaje de acuerdo con las normas vigentes y el presente reglamento y cumplir con la correcta elaboración y presentación de los documentos correspondientes. Orientar a los estudiantes, velar por su seguridad y es responsable del orden y disciplina del estudiante, dentro y fuera del salón, velando además por el estricto cumplimiento del Reglamento Interno. Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de la Institución Educativa.

ARTÍCULO 130°.- UNIDAD ACADÉMICA – ÁREA DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.

El Área de Atención Básica de Emergencias en Tópico se considera como un área, en donde se resuelven los problemas básicos la salud, así como la prevención de ellos y en caso de alguna complicación o caso que amerite, se debe derivar a un centro especializado de nivel superior.

ARTÍCULO 131°.- ASISTENCIA SOCIAL

El área de Asistencia Social es la encargada de salvaguardar los derechos de los estudiantes y hacerlos cumplir en beneficio de los estudiantes. Se encarga de dar el soporte institucional en el ámbito académico a los estudiantes que por sus condiciones de bajo recursos y otros lo ameriten, para poder incentivar su desarrollo académico y social. Se busca con ello promover la inclusión de los estudiantes que se encuentre en condiciones vulnerables y garantizar la inclusión que les asiste. El objetivo de la asistencia social es que todos los miembros de una sociedad estudiantil disfruten de los mismos derechos y oportunidades.

ARTÍCULO 132°.- TUTORÍA

Bolsa de trabajo. - Una bolsa de trabajo es un espacio en el cual se registran una serie de ofertas laborales, y a su vez lo mismo sucede con las personas que buscan empleo. Las bolsas de trabajo pueden es privadas esto al cual se oposite, el instituto ofrece una porta en el cual se da un cúmulo de oferta y demanda de puestos de trabajo y la bolsa de trabajo ejerce una función de intermediario. Es tercerizada.

Tutoría. - Ofrecer la debida información, asesoría, orientación y ayuda a los estudiantes para su inserción y desenvolvimiento en el instituto en busca de un mejor desarrollo personal y académico, para alcanzar con éxito los objetivos de sus estudios, brindar orientación psicopedagógica a los estudiantes para que puedan desarrollar todas sus potencialidades, facilitando el proceso de aprendizaje. También realiza el mantenimiento de datos de la bolsa de trabajo, busca e implementa las solicitudes de la empresa para nuestros estudiantes y egresados. Publicándolos semanalmente en las diferentes plataformas del instituto.

ARTÍCULO 133°.- UNIDAD ACADÉMICA – BIBLIOTECA

La biblioteca virtual es el área que cumple una función social de vital importancia en la transmisión de información. La biblioteca virtual es, ante todo, un lugar de aprendizaje, de encuentro y comunicación, integrada en el proceso pedagógico para favorecer la autonomía y responsabilidad del estudiante. La biblioteca virtual recoge todos los recursos bibliográficos, informativos y didácticos en general. La gestión de la biblioteca virtual en todo momento debe estar disponible en la red para que todos puedan ingresar a ella.

ARTÍCULO 134°.- EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO

Tiene por finalidad gestionar la consolidación, ejecución y seguimiento en situaciones reales de trabajo, con el fin de fortalecer las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el Instituto, para ello se debe asegurar la realización de las mismas en condiciones reales de trabajo mediante mecanismos que permitan articularlos con el sector productivo, esto es mediante convenios, desarrollo de proyectos u otros.

ARTÍCULO 135°.- ÁREA DE FORMACIÓN CONTINUA.

Es la encargada de programar las unidades didácticas, tomando en cuenta los pedidos de los estudiantes o la necesidad de cubrir un tema de los programas de estudios que necesita reforzar, también programas unidad didácticas consecutivos para poder enriquecer los conocimientos de la especialidad para el público en general. Para el desarrollo profesional a través de los procesos educativos de formación continua (programas, talleres, seminarios, unidades didácticas, etc.), que permitan la especialización o dar un soporte ocupacional que permita al estudiante su inserción laboral en un plazo más corto. Garantizando la calidad, continuidad y competitividad en el ejercicio de su nivel técnico.

ARTÍCULO 136°.- ÁREA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL.

El Jefe de Área de Bienestar Estudiantil cumple la función de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en brindarles las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal. Promueve, coordina y supervisa de acuerdo con las políticas y normas institucionales, la organización, ejecución y mejoramiento de servicios de salud, servicios de orientación psicológica, servicios de recreación y deportes entre otros.

ARTÍCULO 137°.- ÁREA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL - ÁREA ASISTENCIA SOCIAL

El área de Asistencia Social es la encargada de salvaguardar los derechos de los estudiantes y hacerlos cumplir en beneficio de los estudiantes. Se encarga de dar el soporte institucional en el ámbito académico a los estudiantes que por sus condiciones de bajo recursos y otros lo ameriten, para poder incentivar su desarrollo académico y social.

Se busca con ello promover la inclusión de los estudiantes que se encuentre en condiciones vulnerables y garantizar la inclusión que les asiste. El objetivo de la asistencia social es que todos los miembros de una sociedad estudiantil disfruten de los mismos derechos y oportunidades.

ARTÍCULO 138°.- ÁREA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL - ÁREA DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO.

El Seguimiento de Egresados permite analizar el desempeño y la calidad de los planes y programas de estudios, el nivel de satisfacción de los egresados con su formación, así como el impacto de los egresados en el sector productivo. Es muy importante para el IES PRIVADO "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - TELESUP" conocer el desempeño que han logrado en el ámbito laboral para actualizar las bases de datos y mantener contacto con ellos y de igual manera poder ofrecerle al egresado una oportunidad en el sector productivo.

ARTÍCULO 139°.- ÁREA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL - ÁREA DE BOLSA DE TRABAJO / TUTORÍA

Bolsa de trabajo. - Una bolsa de trabajo es un espacio en el cual se registran una serie de ofertas laborales, y a su vez lo mismo sucede con las personas que buscan empleo. Las bolsas de trabajo pueden ser privadas esto al cual se opone, el instituto ofrece una puerta en el cual se da un cúmulo de oferta y demanda de puestos de trabajo y la bolsa de trabajo ejerce una función de intermediario. Es tercerizada.

Tutoría. - Ofrecer la debida información, asesoría, orientación y ayuda a los estudiantes para su inserción y desenvolvimiento en el instituto en busca de un mejor desarrollo personal y académico, para alcanzar con éxito los objetivos de sus estudios, brindar orientación psicopedagógica a los estudiantes para que puedan desarrollar todas sus potencialidades, facilitando el proceso de aprendizaje. También realiza el mantenimiento de datos de la bolsa de trabajo, busca e implementa las solicitudes de la empresa para nuestros estudiantes y egresados. Publicándolos semanalmente en las diferentes plataformas del instituto.

ARTÍCULO 140°.- ÁREA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL – ÁREA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.

Velar y Atender las necesidades médicas primarias y ofrecer acciones de medicina preventiva, así como derivar a un establecimiento de salud de ser necesario. Brinda primeros auxilios básicos y aplica procedimientos no invasivos a los pacientes. Brinda apoyo al traslado de pacientes al centro de atención médica respectivo y entrega la información pertinente, cuando corresponda. Controla y prepara los materiales, instrumentos médicos y equipos prehospitalarios para la atención de las emergencias básicas. Capacita sobre la aplicación de primeros auxilios. Brinda apoyo al mantenimiento del equipo de atención prehospitalaria o lo traslada para su esterilización cuando corresponda. Aplica el tratamiento correspondiente para el desecho de materiales bioinfecciosos o los traslada para su esterilización.

ARTÍCULO 141°.- SUB UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL - EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO

Tiene por finalidad gestionar la consolidación, ejecución y seguimiento en situaciones reales de trabajo, con el fin de fortalecer las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el Instituto, para ello se debe asegurar la realización de las

mismas en condiciones reales de trabajo mediante mecanismos que permitan articularlos con el sector productivo, esto es mediante convenios, desarrollo de proyectos u otros.

ARTÍCULO 142°.- ÁREA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL - ÁREA SEMI PRESENCIAL / CAMPUS VIRTUAL.

El campus virtual del Instituto es un lugar para estudiar, charlar, ir a clase e intercambiar información. En él encontrarás las clases, los profesores, los compañeros, la biblioteca, los recursos didácticos, los horarios, el chat, los foros y mucho más. Todo lo que necesitas para estudiar en el IES "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - TELESUP", está en el campus. Accederás a través de una clave personal y te moverás por él de forma muy sencilla. No hay que instalar nada ni son necesarias grandes nociones de informática. Aprenderás a manejarlo enseguida, y si tuvieses cualquier problema tu tutor personal te ayudará a resolverlo.

ARTÍCULO 143°.- UNIDAD DE MARKETING

El marketing la encargada de difundir los diferentes productos académicos ofertados por el EIS "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo – TELESUP", es un conjunto de actividades que le permiten al Instituto encontrar un mercado al cual dirigirse y atenderlo de la mejor manera posible. Realiza las actividades de búsqueda de oportunidades de negocios, el análisis de los consumidores, el análisis de la competencia, la promoción de productos.

ARTÍCULO 144°.- JEFATURA DE UNIDAD DE MARKETING

El jefe de la unidad de Marketing realiza las actividades destinadas a desarrollar, implementar y evaluar las estrategias de marketing y publicidad a corto, mediano, y largo plazo de la institución.

ARTÍCULO 145°.- UNIDAD DE MARKETING - INFORMES ADMISIÓN CENTRAL

Se encarga de organizar, dirigir y supervisar los servicios de admisión, asegurando que se desarrollen según los procesos establecidos, para brindar y mantener un servicio eficiente a los postulantes. Gestionar y supervisar el proceso de inscripción y matrícula. Conoce y difunde la guía del postulante, guía de examen, costo, ficha de datos, entre otros, para que los postulantes cuenten con toda la información. Coordinar con la alta dirección las fechas establecidas para el proceso de admisión. Implementar y supervisar el proceso de matrícula del ingresante.

ARTÍCULO 146°.- UNIDAD DE MARKETING – VENTAS CENTRAL

El servicio atención al cliente en ventas, es el que se encarga de proporcionar a los usuarios información y soporte con relación a los programas de estudios o unidad didácticas en el que el instituto trabaja. Además, es quien se encarga de canalizar las quejas, reclamos y sugerencias.

ARTÍCULO 147°.- UNIDAD DE MARKETING E IMAGEN INSTITUCIONAL – CONVENIOS CENTRAL

Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los convenios celebrados con los diferentes Instituciones o Empresas. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos definidos para su área en el plan estratégico de la institución. Propender por la aplicación de los procedimientos establecidos en el manual de procesos y procedimiento del Instituto, en la ejecución de sus funciones y eliminando trámites innecesarios.

CAPÍTULO XX COMUNIDAD Y CULTURA

ARTÍCULO 148°.- DEFINICIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Ley General de educación N° 28044 artículo 52°. - Conformación y participación

La comunidad educativa está conformada por estudiantes, padres de familia, profesores, directivos, administrativos, ex estudiantes y miembros de la comunidad local. Los cuales participan en la formulación y ejecución del Proyecto Educativo en lo que respectivamente les corresponda.

Convoca la participación de toda la comunidad educativa, equipo directivo, equipo jerárquico, personal administrativo y personal docente para la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan Anual de Trabajo (PAT), Renovación, Acreditación y otros. A encaminar a hacia la excelencia en formación profesional, normando aspectos de organización y funciones.

ARTÍCULO 149°.- CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL

Ley General de educación N° 28044 artículo 2° Concepto de la educación

La educación es un proceso de aprendizaje y enseñanza que se desarrolla a lo largo de toda la vida y que contribuye a la formación integral de las personas, al pleno desarrollo de sus potencialidades, a la creación de cultura, y al desarrollo de la familia y de la comunidad nacional, latinoamericana y mundial. Se desarrolla en instituciones educativas y en diferentes ámbitos de la sociedad.

Artículo 5 DS 010-2017

El servicio educativo busca una formación integral, especializada, intercultural, inclusiva y en igualdad de oportunidades, que permita a los egresados tener un adecuado desenvolvimiento en el mundo laboral, actuando de manera ética, eficiente y eficaz, mediante el desarrollo de competencias con énfasis en la práctica, la investigación aplicada a la especialidad, la innovación y la participación de la comunidad educativa y su entorno.

Existe consenso en señalar que la educación es un derecho humano fundamental y un bien público irrenunciable; sin embargo, no resulta fácil ensayar una definición sobre qué entender por calidad, al ser un concepto que en sí mismo puede tener múltiples acepciones. En la Ley 28044, Ley General de Educación (LGE), se establece calidad educativa como “el nivel óptimo de formación que deben alcanzar las personas para enfrentar los retos del desarrollo humano, ejercer su ciudadanía y continuar aprendiendo durante toda la vida”. Presenta la calidad en educación como el nivel óptimo de formación y requisito para ejercer la democracia y alcanzar el desarrollo, determinando la responsabilidad que tiene el Estado de brindarla a todos los estudiantes.

En ese mismo sentido, se concibe la calidad en educación como un medio para que el ser humano se desarrolle plenamente, y gracias a ella crezca y se fortalezca como persona que contribuye al desarrollo de la sociedad transmitiendo y compartiendo sus valores y su cultura

A su vez, reconoce que, si bien la calidad educativa es una aspiración común, existe una diversidad de significados.

La calidad educativa en el Perú necesariamente contiene enfoques de equidad y pertinencia, por tanto, requiere de significados que respondan a la complejidad y diversidad del país, así como orientar los esfuerzos para cerrar las brechas en educación.

Hablar de calidad es aludir a la finalidad que se persigue, que en el caso de la educación es la formación de la persona.

La calidad en educación se evidencia en una formación integral y en su contribución al desarrollo. Implica una formación no solo en conocimientos sino también humanista, que desarrolla capacidades para ejercer la autonomía, el pensamiento crítico, la participación y la ciudadanía.

El IES Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - TELESUP" toma conciencia de todo esto y aplica todos los métodos, características, técnicas, actividades necesarias para poder alcanzar los fines descritos en el transcurso de todas sus actividades educativas.

TITULO V DERECHO Y DEBERES

CAPÍTULO XXI DEBERES DERECHOS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 150°.- DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa incluye a todos los actores relacionados con el IES el cual se especifica en los artículos siguientes, EL personal ejecutivo que pertenece directamente al consorcio y se designa en el MPP tiene una injerencia determinante en el IES, El personal directivo que se encarga de dirigir el IES, el personal administrativo, el personal académico y el de marketing es los bloques de la estructura en que se basa el IES.

ARTÍCULO 151°.- EJECUTIVO - DERECHOS Y DEBERES

El personal administrativo tiene los siguientes derechos:

- a) Ser tratado con dignidad y respeto dentro de la Institución.
- b) Participar activamente en las actividades que realice la Institución y que involucre beneficio al IES.
- c) Ser considerado en la entrega de reconocimientos y estímulos cuando sea pertinente.
- d) Recibir una remuneración justa, acorde al trabajo que realiza.

Son deberes del personal ejecutivo:

- e) Cumplir en forma adecuada su jornada laboral dentro del Instituto.
- f) Desarrollar su creatividad en forma honesta y profesional.
- g) Participar activamente las todas las actividades que se desarrollen en los Consejos Directivo, Institucional y Consultivo.
- h) Supervisar frecuentemente los sílabos que se formulen de acuerdo a las asignaturas que se programen
- i) Desempeñar sus funciones dentro de los alcances de su contrato.
- j) Asistir con puntualidad a su centro de trabajo y cumplir con sus responsabilidades específicas

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo – TELESUP"		Reglamento Interno	
		Lima	Perú

- k) Cumplir, oportunamente con la entrega de los requerimientos solicitados por las autoridades
- l) Capacitarse personal y profesionalmente para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- m) Observar una conducta intachable con alto sentido de responsabilidad y ética profesional.
- n) Observar el trato cortés y respetuoso en las relaciones con el personal directivo, administrativo, docente y estudiantes en general.
- o) Velar constantemente por la imagen del Instituto.

El personal jerárquico que ha desarrollado una labor eficiente y acorde a los objetivos institucionales, que ha realizado una labor de imagen del Instituto, es reconocido con los siguientes estímulos:

- p) Resolución de felicitación por parte del Director General del Instituto.
- q) Estímulo económico, que será fijado por el Director General.
- r) Otros que fije el Consejo Directivo del IES.

ARTÍCULO 152°.- DEL PERSONAL DIRECTIVO

- a) El Director General es la primera y máxima autoridad académica y el representante legal de la institución, responsable de la gestión académica, institucional y administrativa, como tal asume la responsabilidad de la conducción del Instituto; para ello, cuenta con las atribuciones que le confiere el presente reglamento, y el asesoramiento de todo el personal de la Institución.
- b) El Director General es un profesional con capacidad de liderazgo y gestión, nivel académico, responsabilidad, ética profesional. Orienta su función al logro de los objetivos institucionales, administrando con eficiencia y eficacia los recursos.

ARTÍCULO 153°.- REQUISITOS DEL DIRECTOR.

Son requisitos para desempeñar el cargo de Director General, los siguientes:

- a) Grado académico de Maestro en carreras afines a las que oferta la institución.
- b) Estudios de especialización o post grado en gestión.
- c) Experiencia docente y gerencial en Educación Superior (no menor de cinco años) relacionada con actividades productivas, empresariales o pedagógicas.
- d) No registra antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- e) Debe ser reconocido por la promotora y reconocido por la Dirección Regional de Educación o la que hace sus veces.

ARTÍCULO 154°.- FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL.

- a) Representa al Instituto y es responsable de la gestión de los siguientes ejecutivos de la Institución: director académico. jefe de Ventas y Marketing, Jefe de Oficina de Administración, jefe de la unidad administración.
- b) Solicita y fundamenta ante el Ministerio de Educación las autorizaciones.
- c) Evalúa y aprueba, al inicio del año, el Plan de Trabajo Anual de los ejecutivos del Instituto, las mismas que formarán parte el Plan Anual de Trabajo (PAT) y del Plan Estratégico Institucional (PEI).

ARTÍCULO 155°.- SANCIONES DEL PERSONAL EJECUTIVO

Constituyen infracciones aplicadas al personal jerárquico, las siguientes:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.
- b) Llegar frecuentemente con retraso a su centro de trabajo.
- c) Abandonar la Institución, en forma intempestiva sin el permiso correspondiente.
- d) Faltar el respeto a su superior jerárquico.
- e) Observar negligencia en el desempeño y cumplimiento de sus funciones.
- f) Dedicarse a asuntos que no estén dentro de sus funciones.
- g) Demostrar falta de compromiso institucional y carencia del espíritu de solidaridad y colaboración.
- h) Usar indebidamente, los bienes y pertenencias del Instituto.
- i) Participar en actividades dentro de la Institución.

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

El personal jerárquico que haya cometido alguna infracción descrita en el artículo 207°, será sancionado, previo proceso de investigación, por la Institución. Siendo las sanciones las siguientes:

- j) Amonestación verbal y/o escrita, por parte del Director General.
- k) Multa, por parte del Jefe de Administración.
- l) Suspensión temporal del ejercicio de sus funciones, autorizada por el Director General.
- m) Destitución, decisión adoptada por el Consejo Institucional.
- n) Los incisos c y d serán aplicados, previa investigación.

ARTÍCULO 156°.- DEL PERSONAL ADMINISTRATIVOS – DERECHOS

El personal administrativo tiene los siguientes derechos:

- a) Ser tratado con dignidad y respeto dentro de la Institución.
- b) Participar activamente en las actividades que realice la Institución y que involucre beneficio al IES.
- c) Ser considerado en la entrega de reconocimiento y estímulos cuando sea pertinente.
- d) Recibir una remuneración justa, acorde al trabajo que realiza.

ARTÍCULO 157°.- DEBERES

- a) Cumplir en forma adecuada su jornada laboral dentro del Instituto.
- b) Desarrollar su actividad en forma honesta y profesional.
- c) Desempeñar sus funciones dentro de los alcances de su contrato.
- d) Asistir, con puntualidad a su centro de trabajo y cumplir con sus responsabilidades específicas
- e) Cumplir, oportunamente con la entrega de los requerimientos solicitados por las autoridades
- f) Capacitarse personal y profesionalmente para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- g) Observar una conducta intachable con alto sentido de responsabilidad y ética profesional.

- h) Observar el trato cortés y respetuoso en las relaciones con el personal directivo, jerárquico, docente y estudiantes en general.
- i) Participar responsablemente en las actividades administrativas y educativas, absteniéndose de intervenir en actividades político-partidaristas dentro de la Institución o en otros actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- j) Velar constantemente por la imagen del Instituto.

El personal administrativo que ha desarrollado una labor eficiente y acorde a los objetivos institucionales, que ha realizado una labor de imagen del Instituto, es reconocido con los siguientes estímulos:

- k) Resolución de felicitación por parte del Director General del Instituto.
- l) Estímulo económico, que será fijado por el Director General.
- m) Otros que fije el Consejo Asesor del IES.

ARTÍCULO 158°.- INFRACCIONES Y SANCIONES

Constituyen infracciones aplicadas al personal administrativo en general las siguientes:

- a) El Incumplimiento de las normas y funciones establecidas en el Reglamento.
- b) Llegar frecuentemente con retraso a su centro de trabajo.
- c) Abandonar la Institución sin la debida autorización durante su jornada laboral o en forma intempestiva sin el permiso correspondiente.
- d) Asumir un comportamiento descortés con sus compañeros de trabajo.
- e) Falsificar documentos, usar o extraviar sellos oficiales o alterar información.
- f) Concurrir al trabajo en estado etílico.
- g) Propiciar clima desfavorable o caótico para el desarrollo de las actividades técnico - pedagógicas y administrativas.
- h) Ruptura de relaciones humanas.
- i) Atentar contra el patrimonio institucional.
- j) Entorpecer el incumplimiento de los objetivos institucionales.
- k) Faltar el respeto a su superior jerárquico.
- l) Observar negligencia en el desempeño y cumplimiento de sus funciones.
- m) Dedicarse a asuntos que no estén dentro de sus funciones.
- n) Demostrar falta de compromiso institucional y carencia del espíritu de solidaridad y colaboración.
- o) Usar indebidamente, los bienes y pertenencias del Instituto.
- p) Participar en actividades político-partidarista dentro de la Institución.

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

El personal administrativo que haya cometido las infracciones descritas en el artículo 210°, serán sancionados, previo proceso de investigación, por la Institución. Las sanciones son las siguientes.

- q) Amonestación verbal y/o escrita, por parte del Director Administrativo.
- r) Multa, por parte del Director General y Jefe de Administración.
- s) Suspensión temporal del ejercicio de sus funciones, autorizada por el Director General.

- t) Destitución, decisión adoptada por el Consejo Institucional.
- u) Los incisos d y e serán aplicados, previa investigación.

ARTÍCULO 159°.- DEL PERSONAL DOCENTE – DERECHOS

El personal docente tiene los siguientes derechos:

- a) Ser tratado con dignidad y respeto dentro de la Institución.
- b) Participar activamente en las actividades que realice la Institución y que involucre beneficio para sus estudiantes.
- c) Disponer del material bibliográfico y equipos de la Institución sin restricciones para aplicarlos con sus estudiantes.
- d) Ser programado de modo permanente en función a su comportamiento y evaluación profesional diario dentro de la Institución.
- e) Recibir información adecuada de parte de las autoridades del Instituto, cuando se trate de favorecer a sus estudiantes.
- f) Ser considerado en la entrega de reconocimiento y estímulos cuando sea pertinente.
- g) Recibir una remuneración justa, acorde al trabajo que realiza.

ARTÍCULO 160°.- DEBERES

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad educativa.
- b) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y el Código de Ética.
- c) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Instituto.
- g) Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- h) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a los institutos y escuelas de Educación Superior.

El personal docente que ha desarrollado una labor eficiente y acorde a los objetivos institucionales, que ha realizado una labor de imagen del Instituto, es reconocido con los siguientes estímulos:

- i) Resolución de felicitación por parte del Director General del Instituto.
- j) Estímulo económico, que será fijado por el Director General.
- k) Otros que fije el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 161°.- INFRACCIONES Y SANCIONES

Constituyen infracciones aplicadas a los docentes las siguientes:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.
- b) Llegar frecuentemente con retraso a su centro de trabajo.

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO “Sabio Nacional Antúnez de Mayolo – TELESUP”		Reglamento Interno
Lima	Perú	

- c) Abandonar el dictado de sus clases en forma intempestiva sin el permiso correspondiente.
- d) Faltar el respeto a su superior.
- e) Observar negligencia en el desempeño y cumplimiento de sus funciones.
- f) Dedicarse a asuntos que no estén dentro de su competencia.
- g) Realizar actos que comprometan la disciplina dentro de la Institución.
- h) No guardar los lineamientos éticos entre colegas y/o personal jerárquico.
- i) Realizar venta de folletos, libros u otro material dentro del Instituto.
- j) Atentar contra el prestigio institucional.
- k) Causar daño en las instalaciones y/o servicios del IES.
- l) Abandonar las labores educativas sin la respectiva autorización.
- m) Faltar a clases sin justificación o aviso previo.
- n) Reiteradas tardanzas no justificadas o cualquier otra falta no contemplada en el presente Reglamento serán sometido a una Comisión de Honor.
- o) Demostrar ausencia del compromiso institucional y carencia del espíritu de solidaridad y colaboración.
- p) Usar indebidamente, los bienes y pertenencias del instituto.
- q) Participar en actividades político-partidarista dentro de la Institución.

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

Los docentes que hayan cometido las infracciones descritas en el artículo 213°, serán sancionados, previo proceso de investigación, por la Institución. Las sanciones son las siguientes:

- r) Amonestación verbal, por parte del Jefe de Área Académica.
- s) Amonestación escrita, por parte del jefe de Unidad Académica.
- t) Multa, por parte del Director Administrativo.
- u) Suspensión temporal del ejercicio de sus funciones, autorizada por el Director General.
- v) Destitución, decisión adoptada por el Consejo Institucional.
- w) Los incisos d y e serán aplicados, previa investigación.
- x) Ingresar al aula o laboratorio con ruidos, celulares, walkman, juegos de azar, licores u otros elementos contrarios a la actividad educativa.
- y) La lectura de revistas, periódicos u otros textos ajenos al desarrollo de clase.
- z) Concurrir a clases en estado de embriaguez o bajo injerencia de narcóticos.
- aa) Realizar actos de violencia o falta de palabra u otro a un miembro de la Institución.
- bb) El estudiante que participe irresponsablemente en actividades político-partidaristas dentro de la institución u en otros actos reñidos contra la moral de sus compañeros de trabajo.

ARTÍCULO 162°.- ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

- a) El estudiante del IES, debe asistir de manera puntual a la institución a fin de guardar el orden y mostrar el respeto hacia los miembros de la comunidad educativa.
- b) Tres tardanzas consecutivas será tomado como una falta.

- c) El estudiante que tenga inasistencias en un 30% se considerará desaprobado de manera inmediata sin lugar a reclamo, debiendo matricularse nuevamente en la unidad didáctica que perdió por irresponsabilidad.

CAPÍTULO XXII DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 163°.- GENERALIDADES

- a) Son reconocidos como estudiantes del Instituto aquellos que hayan acreditado su matrícula, luego de someterse al concurso de admisión. Y los estudiantes que hagan la ratificación de matrícula en el periodo respectivo.
- b) A su ingreso, los estudiantes exhibirán su respectivo documento emitido por la institución como identificación, este es expedido por las autoridades de la Institución en el proceso de matrícula. No se permitirá ingresar si su debida identificación.
- c) El IES, se reserva el derecho de admitir a un estudiante, por razones de seguridad u otra causa debidamente justificada.
- d) El estudiante debe portar en todo momento su documento de identidad otorgado por el instituto y mostrarlo cuantas veces sea requerido, el extravío de este documento dará lugar a un duplicado, previo pago de derecho. No ingresará a la institución aquel estudiante o estudiante que no porte este documento.
- e) Los estudiantes deben asistir obligatoriamente a los seminarios de reforzamiento previstas en los días, turnos y horarios establecidos. Para poder acceder al proceso de Titulación, él estudiantes debe certificar la asistencia a un mínimo de 12 seminarios presenciales.
- f) El estudiante debe presentarse a sus clases presenciales, adecuadamente vestido, de acuerdo a las normas emanadas de la dirección General no se permitirá el ingreso de estudiantes con los pantalones rotos rasgados, minifaldas, short, sayonaras, etc., de hacer caso omiso a está disposiciones el estudiante será sancionado con amonestaciones y si es repitente o causa actos de indisciplina su sanción puede llegar hasta la separación del instituto.
- g) Él estudiante, para poder realizar cualquier trámite administrativo, debe estar al día en sus pagos. Solamente podrá recabar información sobres sus evaluaciones, el apoderado, que está anotado en la ficha o el propio estudiante. En cualquier otro caso debe presentarse una carta poder. Este servicio es solamente si sus pagos del estudiante, se encuentran al día en sus pagos.

ARTÍCULO 164°.- DERECHO DE LOS ESTUDIANTES DEL INSTITUTO.

Son derechos de los estudiantes del Instituto los siguientes:

- a) El instituto garantiza una adecuada formación profesional acorde con la realidad nacional y conforme a los intereses de los usuarios y las necesidades y exigencias de las empresas públicas y privadas.
- b) Poder solicitar su carné de medio pasaje que lo acredite como estudiante emitido por el Ministerio de Educación.
- c) Ser tratados con dignidad, respeto y sin discriminación.
- d) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes.

- e) Ser informado debida y constantemente de las disposiciones que le conciernen como estudiantes.
- f) Participar en los cursos y seminarios internos que promueve el instituto.
- g) Gozar de los beneficios del carné de Educación Superior y de los ambientes y laboratorios de la institución.
- h) Solicitar asesoramiento de los profesores para superar sus dificultades y elevar su nivel académico.
- i) Tener acceso a los laboratorios para practicar, cumpliendo con los requisitos exigidos y dependiendo de la disponibilidad de estos.
- j) Ser presentado a una empresa o Institución por el Instituto para fines de prácticas profesionales o trabajo definitivo.
- k) Usar los libros de la biblioteca como medio de información y autorrealización.
- l) Obtener oportunamente información de sus calificativos por parte de los profesores, coordinación académica y secretaría académica respectivamente; así como la expedición del consolidado de notas. En forma electrónica o física.
- m) Acceder a una enseñanza digna, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por el Instituto.
- n) Expresar en forma alturada, digna y respetuosa, sus ideas, pensamientos, planes, problemas y necesidades ante sus profesores y demás autoridades del instituto.
- o) Tomar iniciativa que beneficien a los estudiantes en su formación y den prestigio a la institución.
- p) Recibir felicitación y estímulos por aspectos positivos que efectúen, sus logros, etc. Y también los correctivos para aspectos negativos o inconvenientes.
- q) Disfrutar de sus períodos de descanso en forma amplia, sana y responsable.
- r) Justificar sus inasistencias por enfermedad plenamente comprobadas.
- s) Recibir la orientación, asesoramiento y supervisión especializada, en el desarrollo de sus prácticas en situación real de trabajo.
- t) Recibir una apreciación justa y oportuna de sus avances académicos de acuerdo con los reglamentos respectivos.
- u) Antes de cada inicio de la matricula los estudiantes serán informados sobre las tasas de cobro por cada concepto, que está estipulado en el TUPA institucional, indicando que las pensiones se incrementan en un 5% cada periodo académico.

ARTÍCULO 165°.- NORMAS DE PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

El área de Asistencia Social, que se encuentra dentro del área de Bienestar Estudiantil es la encargada de salvaguardar los derechos de los estudiantes y hacerlos cumplir en beneficio de los estudiantes. Generar vinculaciones entre la institución educativa y la comunidad, partiendo del análisis del diagnóstico de la situación socioeducativa, institucional y comunitaria.

Aportar elementos al análisis, estudio y construcción de criterios respecto de las oportunidades educativas que generan o puedan generar las comunidades y el campo educativo, desde las perspectivas de la Pedagogía Social y del Trabajo Social.

Brindar la dimensión social al abordaje de los grupos de estudiantes/as, vinculándose con sus familias y recuperando los saberes socialmente significativos de la comunidad en un proceso de integración educativa permanente.

Aportar a la articulación institucional con el fin de crear vínculos y espacios de corresponsabilidad, que optimicen recursos y generen propuestas favorecedoras del aprendizaje de los estudiantes, tendiendo a promover acuerdos.

Abordar desde propuestas superadoras, las problemáticas del ausentismo, el desgranamiento y el abandono, reemplazando prácticas focalizadas por abordajes comunitarios que comprometan el esfuerzo de todos los miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 166°.- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 428-2018 MINEDU

Garantizar instituciones educativas libres de hostigamiento sexual, que promuevan el ejercicio de derechos de las mujeres y hombres en igualdad de condiciones y relaciones de convivencia saludable entre los miembros de la comunidad educativa, como forma de prevención de la violencia y construcción de ciudadanía en los centros de educación técnico-productiva e institutos y escuelas de educación superior, públicos y privados.

- a) Toda denuncia debe ser atendida de manera prioritaria, oportuna, ética y en el marco legal vigente.
- b) Establecer las acciones de prevención y atención de casos de hostigamiento sexual entre los miembros de la comunidad educativa, así como contar con orientaciones para los procedimientos de sanción correspondientes al Instituto.
- c) Asimismo, para efectos del desarrollo de la presente Norma Técnica, el hostigamiento sexual se puede presentar entre los siguientes actores de la comunidad educativa:
 - Entre estudiantes
 - Del personal de la institución educativa hacia una/o varias/os estudiantes.
- d) En el caso de hostigamiento sexual entre el mismo personal de la institución educativa o de alguna persona que no pertenezca a la misma hacia un miembro de dicha institución educativa, es de aplicación lo establecido en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES y demás normas que correspondan.
- e) En caso de una denuncia verbal o por escrito, de los estudiantes contra un personal del Instituto ya sea docente o administrativo, este será automáticamente reubicado como mínimo, mientras duran las investigaciones.
- f) Al hallar responsabilidad del denunciado, este será separado de inmediato de la institución sin socavar su responsabilidad penal.
- g) El personal a cargo de la sede debe dar las garantías necesarias y facilidad para las denuncias de este tipo.
- h) El Instituto no abala ningún tipo de acción de este tipo, por lo tanto, las responsabilidades de no hacer caso a estas denuncias recaen sobre el jefe inmediato superior.

ARTÍCULO 167°.- DEBERES DEL ESTUDIANTE

Los Estudiantes al haber logrado su ingreso al instituto, se obligan tácitamente al cumplimiento estricto de las normas académicas, administrativas, disciplinarias y de buenas costumbres que rigen la marcha institucional, y que deviene de normas y disposiciones del Ministerio de Educación y del Instituto.

Esta obligación se realiza como un compromiso por parte del estudiante, en el momento de la matrícula, compromiso que tendrá una vigencia máxima un periodo académico, teniendo que renovarse al inicio de los siguientes periodos.

El estudiante de los planes de estudios del IES tiene los siguientes deberes y responsabilidades:

- a) Cumplir con las normas y disposiciones emanadas de la Institución y dedicarse con responsabilidad a su quehacer académico.
- b) Realizar las prácticas, tareas y cuestionarios en el campus virtual, donde se le informará en forma constante de cualquier cambio o anomalía a acontecida.
- c) Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Practicar la solidaridad y el diálogo como medio para una convivencia armoniosa.
- e) Asistir con rigurosa puntualidad a las labores académicas y actividades de complementación programadas.
- f) Realizar sus trabajos con seriedad, eficiencia, responsabilidad y oportunidad para su evaluación respectiva.
- g) Mantener una conducta y actitud adecuada y constructiva, responsable, orientada hacia el aprovechamiento óptimo dentro del aula, evitando la comisión de actos que Interfieren en el normal desenvolvimiento de las clases.
- h) Observar un comportamiento digno, respetuoso y decoroso hacia sus compañeros y personal del Instituto dentro y fuera del aula.
- i) Participar en forma directa, activa y responsable en las diversas actividades relacionadas con la formación profesional y personal.
- j) Mantener adecuadas relaciones humanas con sus compañeros, profesores, personal del Instituto, demostrando elevada madurez psicológica y social, demostrando respeto.
- k) Cuidar el ornato, limpieza y buen estado de los ambientes, servicios y bienes del instituto para su propio beneficio.
- l) Prestar apoyo al Instituto en las actividades cívicas, culturales, deportivas, etc.
- m) Participar responsablemente en las actividades educativas, absteniéndose de intervenir en actividades político-partidaristas dentro de la institución u en otros actos reñidos contra la moral de sus compañeros.
- n) Ingresar al campus en forma obligatoria, por lo menos una vez al día, para realizar los trabajos cotidianos o ver los videos de los unidad didácticas.
- o) No usar el nombre del Instituto en actividades no autorizadas por el Director General.
- p) Cumplir con las normas técnicas del Reglamento Institucional, de seguridad y los lineamientos de Defensa Civil dentro de la Institución.
- q) Cumplir con los trabajos y asignaciones que los profesores soliciten en las distintas asignaturas.
- r) Realizar las prácticas establecidas, debiendo rendirlas obligatoriamente.
- s) Dedicarse exclusivamente a su formación profesional absteniéndose de intervenir en actividades político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres o que atenten contra la salud física o mental o contra los bienes de la institución.
- t) Comportarse adecuadamente con el decoro que amerita un estudiante de educación superior.

- u) Velar por el prestigio institucional, participando en eventos de carácter cultural, tecnológico, social y deportivos.
- v) Contribuir a la conservación y mantenimiento de los ambientes equipo y mobiliario de la institución.
- w) Respetar y respetarse a sí mismo y a los compañeros, cultivando y manteniendo las buenas relaciones interpersonales, procurando un clima institucional propicio para el normal desarrollo académico.
- x) Asistir, obligatoriamente a los exámenes parciales y finales programadas, el mismo que no podrán rendirse fuera del cronograma y horario establecidos, salvo por enfermedad debidamente comprobada.
- y) Respetar a todo el personal Directivo, Docente. Administrativo y Auxiliar del Instituto.
- z) Cumplir con realizar los pagos por pensión de enseñanza en las fechas fijadas por el Instituto.
- aa) Cumplir con el cronograma de pago de las pensiones.
- bb) Estar al día en el pago de sus pensiones, para poder realizar cualquier trámite académico o administrativo.
- cc) Tanto a las prácticas calificadas como el examen parcial y final el estudiante podrá ingresar hasta 15 minutos de iniciado el acto, debiendo entregar, la prueba de acuerdo al tiempo asignado para el examen.
- dd) Queda terminantemente prohibido comer, beber, fumar y escuchar música dentro de los laboratorios. Su incumplimiento genera la suspensión.
- ee) Cuidar los dispositivos de las computadoras y accesorios de los laboratorios, el estudiante es responsable de cualquier daño ocasionado por el uso indebido de los mismos.
- ff) Está terminantemente prohibido la manipulación de cualquier accesorio de las máquinas computadoras por los estudiantes dentro de los talleres.
- gg) Los estudiantes que ejecuten software prohibido (música, juegos, pornografía) serán retirados del laboratorio y/o suspendidos.
- hh) Guardar silencio en los laboratorios y alrededores durante las horas de clase.
- ii) Las actividades y evaluaciones se cumplirán en las fechas programadas, su incumplimiento por parte del estudiante, genera la asignación de la nota mínima (00).
- jj) Sólo será posible recuperar una evaluación por motivo de falta, cuando ésta ha sido debidamente justificada, dentro del plazo establecido y aprobado por Dirección.
- kk) Los estudiantes son responsables de la conservación y mantenimiento de los ambientes, muebles, materiales y otros asignados para su uso.
- ll) Ningún ambiente de trabajo académico en especial las aulas podrán ser utilizadas por los estudiantes en actividades distintas para las que fueron destinadas, salvo autorización y bajo su responsabilidad.

ARTÍCULO 168°.- ESTIMULOS A LOS ESTUDIANTES DEL INSTITUTO.

Son estímulos a los estudiantes por acciones extraordinarias, dentro y fuera de la institución, los siguientes:

- a) Presentación a empresas que solicitan especialistas en las especialidades que nosotros dictamos.
- b) Asistencia a eventos de carácter tecnológico nacionales.

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo – TELESUP"		Reglamento Interno	
		Lima	Perú

- c) Diploma el mérito a los estudiantes que ocupen el primer y segundo puesto durante el transcurso de la carrera profesional.
- d) Diploma de reconocimiento por acción meritoria en actos culturales o deportivas.

Otros estímulos para los estudiantes es el otorgamiento de becas, medias becas, re categorizaciones, prórrogas y fraccionamientos a los estudiantes de acuerdo a lo siguiente:

- e) La beca consiste en la exoneración del 100% del pago de la pensión de enseñanza de un periodo. La Media Beca, es la exoneración del 50% del pago de la pensión de enseñanza.
- f) La beca y media beca, se otorgarán por un periodo académico. Para su renovación, se requiere que el estudiante haya aprobado todas las asignaturas y que demuestre su condición social y económica.

ARTÍCULO 169°.- ASIGNACIONES DE BECA Y MEDIA BECA.

Para las asignaciones de Beca y Media Beca el estudiante deberá presentar los siguientes requisitos:

- a) Para la Beca, debe ser un estudiante regular (matriculado en todas las asignaturas del periodo correspondiente), estar invicto, y ocupar el 1er puesto en el orden de mérito del periodo, emitido por Secretaria Académica, teniendo como promedio mínimo 18.
- b) Para la Media Beca, debe ser estudiante regular, estar invicto y haber ocupado el 2do puesto en el orden de mérito en el periodo emitido por Secretaria Académica, teniendo como nota mínima 17.
Solicitud dirigida al Director General solicitando la beca o media beca.
Boleta de Notas.
En los dos casos deberá pagar la 1ra. Cuota el 100%.
- c) Cuando el colaborador del consorcio deja de laborar, pierde el beneficio de la beca, desde la fecha que dejó de laborar. Si la fecha cayó durante el mes de estudios, el beneficio se pierde hasta culminar el mes.
- d) La vigencia de la beca y media Beca tendrá una duración de un periodo académico.
- e) El máximo OBLIGATORIO de estudiantes becados debe ser igual al 5% del total matriculado, de acuerdo a ley.
- f) El Instituto otorgará beca y/o media beca por canje a los estudiantes que califican para trabajar dentro de la Institución. Este beneficio lo aprobará el Director General, a propuesta del jefe del área respectiva.
- g) El Director General del Instituto, puede otorgar beca y 1 /2 beca a los estudiantes que lo soliciten. Este beneficio lo debe otorgar, teniendo en cuenta el porcentaje máximo de becas autorizadas, previo informe técnico de Bienestar Social y el V° B° de la Coordinación Académica.
- h) Las Becas otorgadas por INABEC, se aceptarán en un total de cuatro (04), repartidas en los 2 periodo académicos, para lo cual deberá alcanzar un promedio de 15 en los 5 grados de estudios de Educación Secundaria. En caso de ampliaciones los estudiantes del Instituto deberán tener un Promedio Ponderado de 19 en el periodo anterior.
- i) Los ½ becas, se consideran como unidad para efectos de contabilizar el porcentaje máximo de becados.
- j) En el porcentaje del 5% se incluye a los estudiantes beneficiados por orden de mérito, trabajador o sus familiares, beca con trabajo y becas para INABEC.

- k) Las becas otorgadas fuera del Porcentaje autorizados, serán de responsabilidad del Director General.
- i) Para hacerse acreedor de alguno de los estímulos, becas, semi becas, prórrogas, re categorizaciones, entre otros, Bienestar Social deberá evaluar cada uno de los expedientes presentados. La aprobación de dichos expedientes estará a cargo del Director General o quien haga sus veces, previa opinión de la Coordinación Académica.
- j) El Instituto deberá enviar en cada periodo académico el informe obligatorio de adjudicación de becas, al INABEC conforme a ley y con copia a la Dirección Nacional de Educación Secundaria y Superior Tecnológica del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 170°.- REATEGORIZACIÓN. APLAZAMIENTO. PRÓRROGA Y DEUDA.

- a) Podrán re categorizarse los estudiantes del I al VI periodo, para lo cual deberán estar invictos y se pruebe que no pueden pagar la pensión del turno establecido por el Instituto, para dicha re categorización se deberá realizar lo siguiente:

El área de asistencia social realizará el estudio socio Económico, proponiendo a la Dirección la escala correspondiente de pago, debiendo ir disminuyendo de periodo a periodo.

Los estudiantes del I al VI periodo para solicitar re categorización deberán estar invictos y tener un promedio ponderado mínimo de 16.5.

Los estudiantes ingresantes podrán re categorizarse teniendo en consideración:

Situación socio - económica comprobada.

Tener un promedio ponderado de 16 o 15 en los 5 años de estudios de secundaria.

Entregar los requisitos para la Re categorización:

Consolidado de Notas.

Boleta de pago del padre o apoderado (última).

Ficha socio - Económica.

Derecho de pago por re categorización.

Recibos de pago de luz, agua y teléfono

Auto valúo de vivienda si es propia, si no recibo de alquiler.

Declaración Jurada Impuesto a la Renta presentado a la SUNAT, si es trabajador independiente.

Partida de defunción de los padres en caso de orfandad

Declaración jurada de Ingresos de personas de Trabajo independiente.

El período de presentación será dentro de los primeros 20 días calendarios de iniciado el periodo académico.

Re categorización excepcional a los estudiantes del I al VI periodo por bajos recursos, económicos fehacientemente comprobados desde la Ira. Cuota.

La re categorización deberá hacerse por un periodo académico para lo cual abonará la tarifa por derecho de trámite.

El estudiante re categorizado en cualquier turno y que por motivos de trabajo debidamente comprobado (contrato de trabajo) solicite traslado a otro turno pasará con la respectiva cuota aprobada al turno que desee, solamente por ese periodo.

Las categorizaciones en pensiones de enseñanza serán aprobadas por el jefe de la Oficina de Administración, 30 días antes del inicio del proceso de matrícula.

No hay otros descuentos en el pago de la pensión de los estudiantes de las Carreras Profesionales, de las categorizaciones establecidas. La re categorización se hará por un periodo académico.

- b) Los aplazamientos de la fecha de pago de las cuotas son otro beneficio del estudiante, ya que, vencido el plazo que corresponde a pagar por derechos de enseñanza, de acuerdo al cronograma de pagos, se les puede brindar los aplazamientos o prórrogas a los estudiantes en los siguientes casos:

estudiantes nuevos, en la primera cuota hasta 08 días como máximo de iniciadas las clases, sin mora.

Para estudiantes del II al VI periodo procederá la prórroga en casos muy especiales y esté debidamente justificado (factor económico, fecha inapropiada de cobro).

La prórroga no exonera el pago de mora; si no que se considera como una facilidad para que el estudiante pueda hacer uso de sus derechos académicos.

En caso de fallecimiento del padre o quien sustente el pago de pensiones del estudiante podrá ser exonerado del pago de una cuota, previa verificación y comprobación de la situación real de la economía de la familia.

La solicitud de prórroga después de ser solicitada deberá ser aprobada según se indica:

- Hasta 25 días de la fecha de pago la autorizará el responsable del área de facturación y cobranzas. Esta prórroga debe estar registrada.
- Más de 25 días lo autorizará el Jefe de Administración y/o Dirección General. Esta facultad puede ser delegado a otro funcionario del instituto.
- De haber fraccionamiento de pagos a través de letras, el responsable de aprobarlo, previo informe de Bienestar Social será el Jefe de Administración con conocimiento de Cobranzas.

- c) Los estudiantes podrán beneficiarse de prórrogas de pago de sus cuotas, sin embargo, a ellas se aplicará lo siguiente:

Un redito equivalente a S/. 0.75 por día.

La prórroga solamente da derecho al estudiante a ingresar a clases y rendir sus exámenes, mas no a exonerar los réditos.

El Director General puede exonerar réditos, hasta un porcentaje del 50% de la misma, previa evaluación del caso.

Las amnistías que dan lugar a exoneración de moras serán autorizadas por el Administrador General.

- d) Los estudiantes con pensiones pendientes de pago no tendrán derecho a:

- A ningún trámite administrativo
- Solicitar prácticas libres en los laboratorios.
- Enterarse de sus calificaciones por prácticas evaluadas exámenes parciales y exámenes finales, solo aquellos que están desaprobados podrán saber su condición para que pueda exigir su derecho a reclamo.

ARTÍCULO 171°.- SANCIONES A LOS ESTUDIANTES DEL INSTITUTO.

Las sanciones aplicadas a los estudiantes que incurran en faltas contra el Reglamento Institucional del IES son:

- a) Orientación individual o en grupo a cargo del docente de aula.
- b) Llamada de atención verbal individual o en grupo a cargo del Jefe de Área Académica.
- c) Amonestación escrita individual, a cargo del Jefe de Unidad Académica.
- d) Suspensión temporal de la Institución, autorizado por el Director General.
- e) Separación definitiva con acuerdo del Consejo Institucional.
- f) La sanción que se le imponga al estudiante, depende de la gravedad de la falta, y no necesariamente en el orden de relación establecida.

ARTÍCULO 172°.- NORMAS DE PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES.

- a) El IES se ciñe a las disposiciones emanadas de INDECOPI en cuanto se refiera la protección del estudiante.
- b) El área de asistencia Social, es la encargada de salvaguardar los derechos de los estudiantes y hacerlos cumplir en beneficios de los estudiantes. Es la voz del estudiante frente al director y otras autoridades de la institución.**
- c) En todos los casos, el IES consignará en sus documentos oficiales los números de resolución autoritativa en las carreras que brinda y que brindará en el futuro, así como en la publicidad correspondiente.

ARTÍCULO 173°.- EGRESADOS.

- a) El IES Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - TELESUP" cuenta con un grupo de ex estudiantes que conforman la asociación de Egresados, la misma que se mantiene en contacto con la institución a través de la Unidad de Bienestar Estudiantil y el área de seguimiento del egresado quienes se encargan de establecer los contactos con los ex estudiantes, realizando el seguimiento de sus títulos, capacitaciones, ubicación en los centros de laborales y otros.
- b) El área de Seguimiento al egresado son los encarada de mantener la base de datos de nuestros ex estudiantes, o estudiantes egresados, y obtener información sobre sus centros de labores, datos personales, así como su crecimiento profesional. Es así como presenta estadísticas a la Dirección general de la institución.
- c) El IES cuenta con la base de datos de los egresados para mantener un contacto permanente con ellos a través de invitaciones a seminarios, conferencias, unidad didácticas talleres. Capacitaciones a nivel profesional, etc. Los cuales benefician al ex estudiante ya que se les brinda con acceso libre o acceso con descuentos.

TITULO VI FINANCIAMIENTO

CAPÍTULO XXIII FINANCIAMIENTO DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 174°.- FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO.

El aspecto económico del Instituto se rige de acuerdo a lo que establezca el Directorio. El pago de todos los pasivos será absorbido por los ingresos propios. Si en caso de que el consorcio educativo, asigne recursos al IES Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - TELESUP", se destinarán prioritariamente mejoramiento de la infraestructura, equipamiento y material educativo que requieran las carreras y programas.

ARTÍCULO 175°.- RÉGIMEN ECONÓMICO EN EL INSTITUTO.

El IES Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - TELESUP", está representada por TELESUP E.I.R.L. (Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada), son personas jurídicas, formadas exclusivamente por una persona natural, con patrimonio propio y distinto al del titular, que realizan actividades de carácter netamente comercial (no de actividades de segunda categoría). Las EIRL están sometidas a las normas del Código de Comercio, cualquiera sea su objeto, pudiendo realizar toda clase de operaciones civiles y comerciales, excepto las reservadas por la ley a las Sociedades Anónimas (S.A.).

La iniciativa privada es el derecho fundamental de toda persona natural o jurídica a participar, en forma individual o asociada, en la vida económica del país.

Esto implica que toda persona natural o jurídica tiene el derecho de iniciar y posteriormente desarrollar con autonomía plena la actividad que prefiera dentro de los límites que establece la ley. En tal sentido, puede producir bienes, prestar servicios o dedicarse a la distribución de los bienes actividades que se encuentran en línea con la Economía Social de Mercado.

ARTÍCULO 176°.- RÉGIMEN TRIBUTARIO Y PATRIMONIO DEL INSTITUTO.

Ley N° 30512 Artículo 112 - Régimen tributario.

El IES privados está inafectos a todo tipo de impuesto, directo o indirecto, sobre bienes, servicios o actividades propias de la finalidad educativa, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política del Perú y la normativa pertinente. En materia de aranceles de importación puede establecerse un régimen especial de afectación para determinados bienes.

En ningún caso la inafectación incluye a las personas naturales o jurídicas que, bajo cualquier condición, modalidad o grado, prestan servicios a los IES o EES privados. Tampoco incluye los ingresos generados por actividades ni los gastos no relacionados con el quehacer educativo.

Los IES y EES privados se rigen por las normas del régimen general del impuesto a la renta (IR) y demás normas que correspondan.

De verificarse que una entidad sin fines de lucro incurre en distribución directa o indirecta de rentas, la SUNAT le dará de baja en el Registro de Entidades Exoneradas del Impuesto a la Renta, sin perjuicio de las sanciones correspondientes.

El IES está representado jurídicamente por la personería jurídica TELESUP E.I.R.L. con domicilio legal para estos efectos en Av. Próceres de Independencia Mza. D Lte. 08 urb. Los

Jardines de San Juan (Mcd. Israel) distrito de San Juan de Lurigancho, provincia y departamento de Lima, con RUC 20462772441, representado por persona jurídica denominada TELESUP E.I.R.L., debidamente representado por su titular Adalberto Edelmiro Gálvez Espinoza, identificado con DNI N° 42173385, según poder inscrito en el asiento B0002, de la partida registral N°11156034, del registro de personas jurídicas de SUNARP, con RUC N° 20462772441, con domicilio legal en Av. Próceres de la Independencia Mz. D Lt. 08, Urb. Los Jardines de San Juan de Lurigancho, provincia y departamento de Lima, los derechos y obligaciones que el MINEDU otorga a través de Resolución Directoral N° 0271-92-ED, con código modular N°1122951 y con Resolución Directoral N° 149-2000-ED.

Los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales pueden crear, modificar y suprimir contribuciones y tasas, o exonerar de éstas, dentro de su jurisdicción, y con los límites que señala la ley. El Estado, al ejercer la potestad tributaria, debe respetar los principios de reserva de la ley, y los de igualdad y respeto de los derechos fundamentales de la persona. Ningún tributo puede tener carácter confirmatorio.

ARTÍCULO 177.- TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – PAGOS.

Nota: El TUPA debe ser publicada en las oficinas en la que se desarrolle la matrícula de los estudiantes en forma visible con letra grande y muy visible. Al inicio de la matrícula se hace entrega del Tupa al estudiante.

DESCRIPCION	COSTOS
FORMATO UNICO DE TRAMITE (FUT)	S/. 3.00
CARNET ½ PASAJE (FOTO TAMAÑO PASAPORTE DIGITAL)	S/. 40.00
INSCRIPCIÓN EXAMEN ADMISIÓN	S/. 250.00
COSTO DE MATRICULA Presencial - Semipresencial	S/. 250.00
COSTO DE RATIFICACIÓN DE MATRICULA	S/. 280.00
COSTO DE LA CUOTA DE PENSIÓN PRESENCIAL cada 28 días (5 total)	S/. 300.00
COSTO DE LA CUOTA DE PENSIÓN SEMIPRESENCIAL cada 28 días (5 total)	S/. 300.00
PAGO TOTAL DEL PERIODO ACADÉMICO con el descuento del 20% Presencial	S/. 1200.00
PAGO TOTAL DEL PERIODO ACADÉMICO con el descuento del 20%	S/. 1200.00
COSTO DE MATRICULA DEL CURSO DE ACTUALIZACION	S/. 153.00
PAGO TOTAL DEL CURSO DE ACTUALIZACION	S/. 1253.00
CURSO DE FORMACIÓN CONTINUA	S/. 150.00
CONSTANCIA DE MATRICULA	S/. 38.00
CONSTANCIA DE ESTUDIOS PROFESIONAL + (FUT)	S/. 38.00
CONSTANCIA DE EGRESADO PROFESIONAL + (FUT)	S/. 63.00
CONSTANCIA DE BUENA CONDUCTA	S/. 38.00
CONSTANCIA DE NO ADEUDAR + (FUT)	S/. 43.00
CONSTANCIA DE SEMINARIO	S/. 60.00
CONSTANCIA DE TRAMITE DE TITULO	S/. 38.00
TODO TIPO DE CONSTANCIA + (FUT)	S/. 38.00
CARTA DE PRESENTACION + (FUT)	S/. 38.00
FILE DE PRACTICAS	S/. 38.00
DIPLOMA DE EGRESADO	S/. 253.00
RECORD DE NOTAS	S/. 38.00

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo – TELESUP"	Reglamento Interno	
	Lima	Perú
SILABUS POR PERIODO ACADEMICO+ (FUT)	S/.	25.00
SILABUS DEL I AL VI PERIODO ACADEMICO + (FUT)	S/.	153.00
CERTIFICADO DE AUXILIAR TÉCNICO POR MODULO	S/.	100.00
CERTIFICADO DE BACHILLER TÉCNICO	S/.	380.00
CERTIFICADO DE INGLES BÁSICO	S/.	300.00
CERTIFICADO DE PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA	S/.	200.00
CERTIFICADO PROGRESIVO ANUAL	S/.	123.00
CERTIFICADO MODULAR X PERIODO ACADEMICO + (FUT)	S/.	73.00
CERTIFICADO PROFESIONAL TECNICO por PERIODO ACADEMICO+ (FUT)	S/.	90.00
CERTIFICADO PROFESIONAL TECNICO DEL I AL VI PERIODO ACADEMICO	S/.	543.00
DERECHO DE CAMBIO DE HORARIO INSTITUTO + (FUT)	S/.	50.00
DERECHO DE CAMBIO DE LOCAL + (FUT)	S/.	50.00
DERECHO DE REVISION DEL EXPEDIENTE DE CONVALIDACION	S/.	100.00
DERECHO DE CONVALIDACIÓN INTERNA	S/.	253.00
DERECHO DE CONVALIDACIÓN EXTERNA	S/.	500.00
DERECHO DE ASESORIA DE PROYECTO DE INVESTIGACION	S/.	350.00
DERECHO DE LA REVISION DEL PROYECTO PRODUCTIVO + (FUT)	S/.	403.00
DERECHO DE SUSTENTACIÓN DE PROYECTO PRODUCTIVO + (FUT)	S/.	503.00
COSTO DE JURADO CALIFICADOR	S/.	500.00
DERECHO DE PAGO DE FEDATEO	S/.	50.00
DERECHO DE REINCORPORACION	S/.	50.00
DERECHO DE RESERVA MATRICULA	S/.	50.00
DERECHO DE CAMBIO DE MODALIDAD	S/.	253.00
DERECHO DE GRADO ACADEMICO DE BACHILLER	S/.	700.00
DERECHO ACTA DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	S/.	80.00
DERECHO DE TRAMITE DE TITULO + (FUT)	s/.	933.00
DUPLICADO DE TITULO PROFESIONAL TECNIO	S/.	800.00
DUPLICADO DE BOLETA DE NOTAS	S/.	5.00
EXAMEN SUSTITUTORIO POR UNIDAD DIDACTICA	S/.	60.00
EXAMEN DE SUBSANACION DEL PROYECTO PRODUCTIVO	S/.	350.00
EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	S/.	300.00
RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS	S/.	200.00
RETIRO DEL PERIODO ACADEMICO	S/.	100.00
RENUNCIA AL INSTITUTO	S/.	100.00

Nota: todos los pagos son al contado, la única excepción son los pagos de cuotas, se realiza en un plazo máximo de 5 armadas.

TITULO VII REORGANIZACIÓN Y CIERRE

CAPÍTULO XXIV NORMAS LEGALES DEL REORGANIZACIÓN FUSIÓN ENCISIÓN Y CIERRE

ARTÍCULO 178°.- REORGANIZACIÓN FUSIÓN ESCISION Y CIERRE.

DS N° 010-2017 artículo 72 - Reorganización

La reorganización es un proceso de revisión de la gestión institucional y pedagógica del IES con la finalidad de optimizar el servicio educativo.

Se realiza en atención a necesidades institucionales, caso fortuito o fuerza mayor. Puede conllevar a la fusión, escisión, cierre o creación del IES, así como de sus locales y programas de estudios.

DS N° 010-2017 artículo 73 - Fusión

La fusión es la unión de dos o más IES de la misma naturaleza.

La fusión por creación se da cuando dos o más IES se unen para formar uno nuevo, que les sucede en sus derechos y obligaciones. La fusión por absorción se da cuando uno o más IES son absorbidos por uno de ellos. En ambos casos, se puede mantener la denominación de uno de los IES proponer una nueva denominación.

La fusión por absorción puede generar que una de las instituciones se convierta en local de la sede principal.

DS N° 010-2017 artículo 74 - La Escisión

La escisión es el proceso a través del cual una institución de Educación Superior se separa o divide en dos o más IES independientes.

DS N° 010-2017 artículo 75 - El Cierre

Cierre de IES. Para el procedimiento de cierre se presenta ante el Minedu la solicitud adjuntando un informe que contenga las medidas que garanticen la salvaguarda de los derechos de los estudiantes, del personal docente y de los trabajadores.

Se debe indicar el número de la partida registral donde conste el acuerdo de cierre del IES.

El Minedu, dentro de un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de presentada la solicitud, emite el acto que dispone el cierre del IES.

Para el caso del cierre IES, el Minedu puede conformar un Comité de Cierre que salvaguarde la continuidad del servicio educativo para aquellos estudiantes que estén cursando estudios.

El Minedu establece los criterios para la constitución del Comité de Cierre y sus funciones. Este comité cuenta con un representante del Minedu y de la DRE o EDUCATEC, según corresponda.

ARTÍCULO 179°.- SEGÚN EL REGLAMENTO DE LA LEY N° 30512 – D.S. N° 010-2017-MINEDU.

Artículo 75. Cierre.

El cierre constituye la cancelación de la autorización de funcionamiento y del registro correspondiente a cargo del Minedu. Dicho cierre puede comprender uno de los siguientes supuestos:

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

Artículo 77. Cierre de IES y EES privados

77.1. Para el procedimiento de cierre se presenta ante el Minedu la solicitud adjuntando un informe que contenga las medidas que garanticen la salvaguarda de los derechos de los estudiantes, del personal docente y de los trabajadores.

77.2. Asimismo, se debe indicar el número de la partida registral donde conste el acuerdo de cierre del IES o la EES privados.

77.3. El Minedu, dentro de un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de presentada la solicitud, emite el acto que dispone el cierre del IES o EES privados.

CAPÍTULO XXV RENOVACIÓN Y ACREDITACIÓN

ARTÍCULO 180°.- RENOVACIÓN Y ACREDITACIÓN.

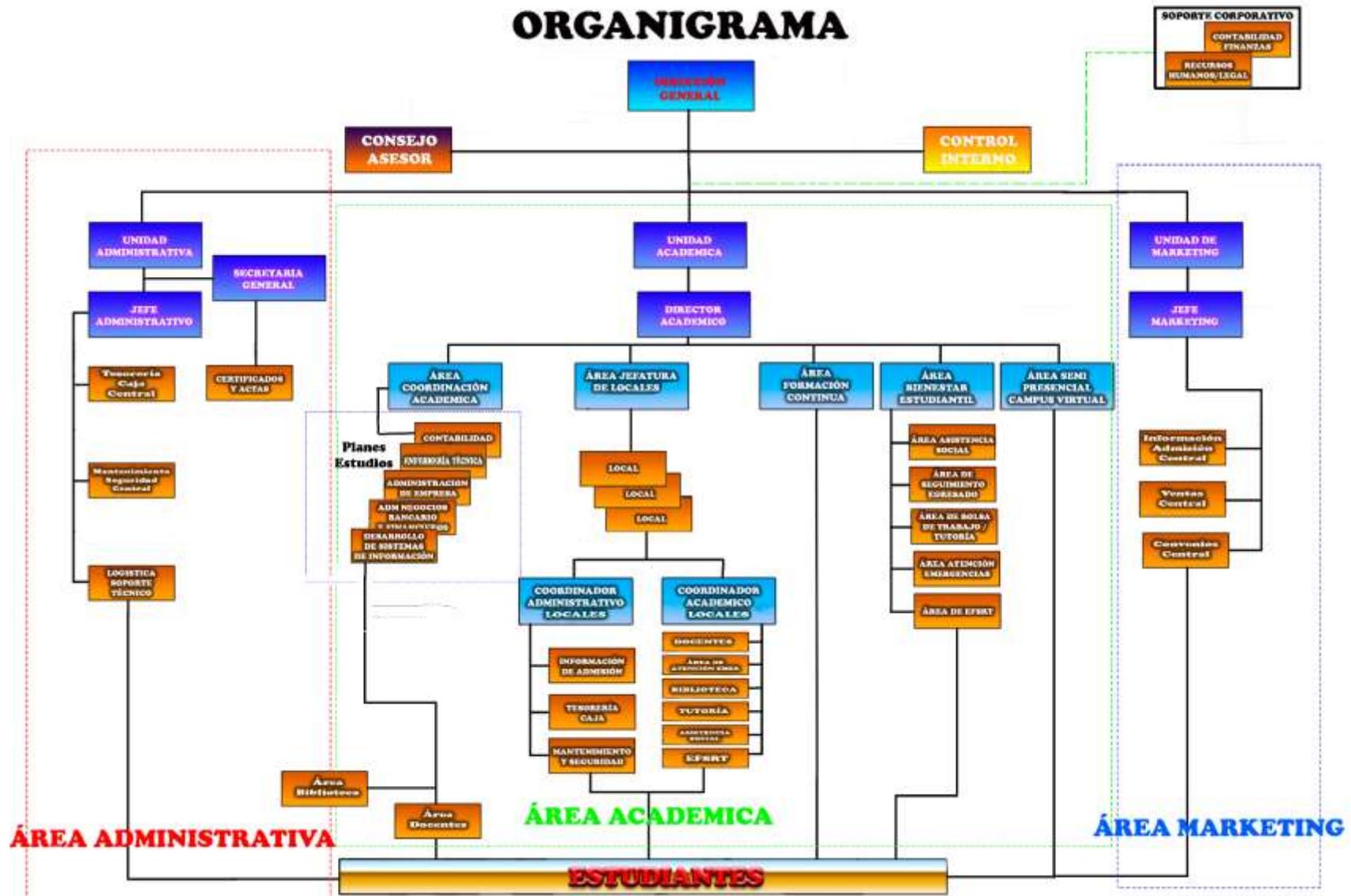
El licenciamiento del IES, y su renovación, se otorga por un periodo de cinco años conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la ley N° 30512. El licenciamiento de los programas de estudios y de los locales tendrá una vigencia que no excederá de la vigencia del licenciamiento del IES. Se solicita la renovación del licenciamiento del IES al Ministerio de Educación, en un plazo no menor a sesenta días hábiles previos a su vencimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la presente ley. La solicitud de renovación de licenciamiento debe ser resuelta dentro de los sesenta días hábiles contados a partir del día siguiente de su presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se haya emitido el pronunciamiento correspondiente, opera el silencio administrativo positivo. Los funcionarios y servidores responsables de la demora que originó la aplicación del silencio administrativo positivo, incurrir en responsabilidad administrativa conforme a la normativa aplicable. La no renovación del licenciamiento origina la cancelación del registro correspondiente.

Los IES y EES que no hayan renovado su licenciamiento en el plazo establecido, deben garantizar las previsiones necesarias a fin de salvaguardar los derechos de los estudiantes, del personal docente y trabajadores de acuerdo a la normativa vigente, sin perjuicio de la responsabilidad de sus directores y promotores.

ARTÍCULO 181°.- ACREDITACIÓN.

El proceso de acreditación de la calidad educativa del IES es voluntario. Excepcionalmente, la acreditación de la calidad de algunos programas de estudios será obligatoria por disposición legal expresa.

Lo señalado precedentemente no exime que los IES implementen mecanismos y procedimientos de aseguramiento de la calidad educativa. La acreditación de los programas de estudios será considerada como un indicador importante para el acceso a fondos concursables para becas de estudios de posgrado, investigación, entre otros.



CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	2
TITULO I – DEL REGLAMENTO.....	2
ARTÍCULO 1º.- Finalidad.....	2
ARTÍCULO 2º.- Objeto del Reglamento.....	2
ARTÍCULO 3º.- Jerarquías.....	3
ARTÍCULO 4º.- Formación Técnica.....	3
ARTÍCULO 5º.- Normas emitidas.....	3
ARTÍCULO 6º.- Objetivo Institucional IES Privado.....	3
ARTÍCULO 7º.- Alcance.....	6
ARTÍCULO 8º.- Marco Normativo.....	6
TITULO II - GENERALIDADES.....	6
CAPÍTULO I Disposiciones Generales.....	6
ARTÍCULO 9º.- Directorio.....	6
ARTÍCULO 10º.- Fines del Instituto.....	6
ARTÍCULO 11º.- Órganos de Direcciones.....	7
CAPÍTULO II Creación y Autorización.....	7
ARTÍCULO 12º.- Creación, Autorización de Licenciamiento, Requisitos y Renovación.....	7
CAPÍTULO III Autonomía.....	9
ARTÍCULO 13º.- De la autonomía.....	9
ARTÍCULO 14º.- De la autonomía administrativa en el instituto.....	9
ARTÍCULO 15º.- De la autonomía académica en el instituto.....	9
ARTÍCULO 16º.- De la autonomía económica en el instituto.....	10
ARTÍCULO 17º.- De la articulación entre instituto y universidades.....	10
ARTÍCULO 18º.- De la cooperación entre institutos.....	10
CAPÍTULO IV El Instituto.....	10
ARTÍCULO 19º.- Tipología, denominación y definición.....	10
ARTÍCULO 20º.- De la denominación del instituto.....	10
ARTÍCULO 21º.- De la publicidad en el instituto.....	10
TITULO III - DESARROLLO EDUCATIVO.....	11
CAPÍTULO V Procesos de Régimen Académico.....	11
ARTÍCULO 22º.- Nivel formativo.....	11
ARTÍCULO 23º.- Modalidades del Servicio Educativo.....	11
ARTÍCULO 24º.- Del Servicio Educativo en Instituto.....	12
CAPÍTULO VI Régimen Académico.....	12
ARTÍCULO 25º.- Procesos del Régimen Académico.....	12
ARTÍCULO 26º.- Manual de Procesos de Régimen Académicos.....	12
ARTÍCULO 27º.- Admisión.....	12
ARTÍCULO 28º.- Del proceso de admisión en el instituto.....	13
ARTÍCULO 29º.- Sobre el coNCURSO de Admisión se considerará lo siguiente.....	14
ARTÍCULO 30º.- Sobre la Comisión de Ingreso.....	15
ARTÍCULO 31º.- Sobre la exoneración del examen de ingreso.....	15
ARTÍCULO 32º.- Otorgamiento de beneficios.....	16
ARTÍCULO 33º.- De las metas de atención.....	16
CAPÍTULO VII Matricula.....	17
ARTÍCULO 34º.- De la matrícula en el instituto.....	17
ARTÍCULO 35º.- Acciones vinculadas al proceso;.....	19
ARTÍCULO 36º.- Modalidades de Pago.....	19
ARTÍCULO 37º.- Del proceso de matricula al reingresar.....	19
ARTÍCULO 38º.- Reserva matricula.....	19
ARTÍCULO 39º.- Licencia de Estudios.....	20
ARTÍCULO 40º.- Reincorporación de Matricula.....	20
ARTÍCULO 41º.- Tramites de Matricula.....	20
CAPÍTULO VIII Convalidación.....	21
ARTÍCULO 42º.- De la Convalidación de Estudios.....	21
ARTÍCULO 43º.- Tipos de convalidaciones.....	21
ARTÍCULO 44º.- Condiciones Para la convalidación entre planes de estudios.....	21
ARTÍCULO 45º.- Para la convalidación por unidades de competencia.....	22
ARTÍCULO 46º.- Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación.....	22
ARTÍCULO 47º.- Registrar las convalidaciones.....	23
CAPÍTULO IX Traslado.....	23
ARTÍCULO 48º.- De los Traslados.....	23
ARTÍCULO 49º.- De los Traslados Externo e Interno de los Estudiantes.....	23
ARTÍCULO 50º.- PARA EL TRASLADO INTERNO.....	24
ARTÍCULO 51º.- para el traslado externo.....	24
ARTÍCULO 52º.- Tramites de convalidación y traslado.....	24
CAPÍTULO X Certificaciones.....	24
ARTÍCULO 53º.- Aspectos generales de la Certificaciones del IES.....	24
ARTÍCULO 54º.- Consideraciones mínimas.....	25
ARTÍCULO 55º.- Auxiliar técnico.....	25
CAPÍTULO XI Grados.....	25
ARTÍCULO 56º.- Grado de Bachiller Técnico.....	25
ARTÍCULO 57º.- oBTECIÓN el Grado de Bachiller Técnico.....	26
ARTÍCULO 58º.- Acreditación del idioma extranjero o lengua originaria.....	26
CAPÍTULO XII Titulación.....	27
ARTÍCULO 59º.- El Título de Nivel Profesional Técnico.....	27

ARTÍCULO 60°.-	Modalidades para la obtención del título.....	27
ARTÍCULO 61°.-	Modalidades de la denominación de los grados y títulos en el instituto	28
ARTÍCULO 62°.-	Documentos a presentar.....	28
ARTÍCULO 63°.-	Procedimientos del registro en el instituto	29
ARTÍCULO 64°.-	Procedimientos del Duplicados del título.....	29
ARTÍCULO 65°.-	Emisión de duplicado del título profesional técnico.....	29
ARTÍCULO 66°.-	Rectificación de nombres o apellidos.....	29
ARTÍCULO 67°.-	Para la Anulación del Registro.....	30
ARTÍCULO 68°.-	Sistema de Información ACADÉMICA	30
ARTÍCULO 69°.-	Registro de información académica del instituto.....	30
CAPITULO XIII Programa de Formación Continua.....		31
ARTÍCULO 70°.-	los programas de educación continua.....	31
ARTÍCULO 71°.-	Del proceso de los programas de educación continua:	32
CAPITULO XIII Evaluación		32
ARTÍCULO 72°.-	Del sistema de evaluación en el instituto.....	32
ARTÍCULO 73°.-	Tipos de evaluación	33
ARTÍCULO 74°.-	Características.....	33
ARTÍCULO 75°.-	Criterios básicos que orientan el proceso de evaluación	34
ARTÍCULO 76°.-	Aprobación de las Unidades Didácticas	34
ARTÍCULO 77°.-	Sobre las Evaluaciones Extraordinarias de los estudiantes.....	35
ARTÍCULO 78°.-	Sobre la evaluación de los estudiantes reingresantes.....	36
ARTÍCULO 79°.-	De la evaluación de subsanación en el instituto.....	36
CAPÍTULO XIV Investigación		37
ARTÍCULO 80°.-	De la investigación en el instituto	37
ARTÍCULO 81°.-	De la Investigación Tecnológica.....	37
ARTÍCULO 82°.-	Objetivos de la INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN	37
ARTÍCULO 83°.-	Naturaleza de la Innovación.....	38
ARTÍCULO 84°.-	Aprobación de la innovación	38
TÍTULO III CURRÍCULO		38
CAPÍTULO XV Organización Curricular		38
ARTÍCULO 85°.-	Definición	38
ARTÍCULO 86°.-	Periodo Académico.....	39
ARTÍCULO 87°.-	Crédito Académico	39
ARTÍCULO 88°.-	Componentes Curriculares para IES	39
ARTÍCULO 89°.-	Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	40
CAPÍTULO XVI Planes de Estudio		40
ARTÍCULO 90°.-	Programa de Estudios Para el IES Privado “Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - TELESUP”.....	40
ARTÍCULO 91°.-	Perfil de Egresado.....	41
ARTÍCULO 92°.-	Del Periodo académico en el instituto	41
TÍTULO IV - REFERENTE AL INSTITUTO		42
CAPÍTULO XVII Documentación.....		42
ARTÍCULO 93°.-	De los documentos oficiales.....	42
ARTÍCULO 94°.-	información de la evaluación de uso interno en el instituto	42
ARTÍCULO 95°.-	documentos Oficiales de envío obligatorio a la DRELM.....	42
ARTÍCULO 96°.-	Trámite y custodia de documentos oficiales.....	43
CAPÍTULO XVIII Supervisión		43
ARTÍCULO 97°.-	Supervisión	43
ARTÍCULO 98°.-	Los deberes del IES Privado “Sabio Nacional Antúnez de Mayolo – TELESUP”	44
ARTÍCULO 99°.-	De la supervisión y monitoreo en el instituto	44
ARTÍCULO 100°.-	De la evaluación institucional en el instituto	45
TITULO IV ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO		46
CAPÍTULO XIX Planificación y Organización		46
ARTÍCULO 101°.-	De la planificación y gestión institucional en el instituto	46
ARTÍCULO 102°.-	De la organización y gobierno en el instituto	46
ARTÍCULO 103°.-	De la estructura organizativa en el instituto.....	47
ARTÍCULO 104°.-	Director General	48
ARTÍCULO 105°.-	Consejo Asesor	48
ARTÍCULO 106°.-	Control Interno	48
ARTÍCULO 107°.-	Soporte Corporativo Administrativo - RR. HH.....	48
ARTÍCULO 108°.-	Unidad de Soporte Corporativo Administrativo - Dpto. Legal	48
ARTÍCULO 109°.-	Unidad Administrativa.....	48
ARTÍCULO 110°.-	Unidad Administrativa - Secretaria General	49
ARTÍCULO 111°.-	Unidad Adm - Secretaria General – Certificación y Actas	49
ARTÍCULO 112°.-	Unidad Administrativo – Jefatura Administrativa.....	49
ARTÍCULO 113°.-	Unidad Administrativa.....	49
ARTÍCULO 114°.-	Unidad Administrativo Tesorería Y CAJA CENTRAL	49
ARTÍCULO 115°.-	Unidad Administrativa - Mantenimiento y Seguridad CENTRAL	49
ARTÍCULO 116°.-	Unidad Administrativa - Logística y Soporte Técnico CENTRAL	49
ARTÍCULO 117°.-	Unidad Académica.....	50
ARTÍCULO 118°.-	Unidad Académica - Director Académico	50
ARTÍCULO 119°.-	Unidad Académica – Área Coordinación Académica.....	50
ARTÍCULO 120°.-	Unidad Académica – ÁREA DE Biblioteca.....	50
ARTÍCULO 121°.-	Unidad Académica – ÁREA DE Docentes	51
ARTÍCULO 122°.-	Unidad Académica – Jefatura de Locales.....	51
ARTÍCULO 123°.-	Unidad Académica – Locales	51
ARTÍCULO 124°.-	Unidad Académica – Coordinador Administrativo	51
ARTÍCULO 125°.-	Unidad Académica – Información	51
ARTÍCULO 126°.-	Unidad Académica – Tesorería.....	51

ARTÍCULO 127°.-	Unidad Académica – Mantenimiento y Seguridad	52
ARTÍCULO 128°.-	Unidad Académica – Coordinador Académico	52
ARTÍCULO 129°.-	Unidad Académica – Docente.....	52
ARTÍCULO 130°.-	Unidad Académica – Área de Atención de Emergencias	52
ARTÍCULO 131°.-	Asistencia Social.....	52
ARTÍCULO 132°.-	Tutoría	52
ARTÍCULO 133°.-	Unidad Académica – Biblioteca.....	53
ARTÍCULO 134°.-	Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo.....	53
ARTÍCULO 135°.-	Área de formación Continua	53
ARTÍCULO 136°.-	Área de Bienestar Estudiantil.....	53
ARTÍCULO 137°.-	Área de Bienestar Estudiantil - Área Asistencia Social	53
ARTÍCULO 138°.-	Área de Bienestar Estudiantil - Área de Seguimiento al egresado	54
ARTÍCULO 139°.-	Área de Bienestar Estudiantil - Área de Bolsa de Trabajo / Tutoría	54
ARTÍCULO 140°.-	Área de Bienestar Estudiantil – Área Atención de Emergencias	54
ARTÍCULO 141°.-	Sub unidad de Bienestar Estudiantil - Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo.....	54
ARTÍCULO 142°.-	Área de Bienestar Estudiantil - Área Semi Presencial / Campus Virtual	55
ARTÍCULO 143°.-	Unidad de Marketing	55
ARTÍCULO 144°.-	Jefatura de unidad de Marketing	55
ARTÍCULO 145°.-	Unidad de Marketing - Informes Admisión CENTRAL	55
ARTÍCULO 146°.-	Unidad de Marketing – Ventas CENTRAL.....	55
ARTÍCULO 147°.-	Unidad de Marketing e Imagen Institucional – Convenios CENTRAL.....	55
CAPÍTULO XX Comunidad y Cultura.....		56
ARTÍCULO 148°.-	Definición de la comunidad educativa	56
ARTÍCULO 149°.-	Clima y cultura organizacional	56
TÍTULO V DERECHO Y DEBERES		57
CAPÍTULO XXI Deberes Derechos	Infracciones y Sanciones.....	57
ARTÍCULO 150°.-	Deberes y derechos de la comunidad educativa	57
ARTÍCULO 151°.-	Ejecutivo - Derechos y deberes	57
ARTÍCULO 152°.-	Del Personal Directivo.....	58
ARTÍCULO 153°.-	Requisitos del director	58
ARTÍCULO 154°.-	Funciones del director general	58
ARTÍCULO 155°.-	Sanciones del Personal Ejecutivo.....	59
ARTÍCULO 156°.-	Del Personal Administrativos – DERECHOS.....	59
ARTÍCULO 157°.-	deberes.....	59
ARTÍCULO 158°.-	Infracciones y Sanciones.....	60
ARTÍCULO 159°.-	Del Personal Docente – DERECHOS.....	61
ARTÍCULO 160°.-	deberes.....	61
ARTÍCULO 161°.-	Infracciones y Sanciones.....	61
ARTÍCULO 162°.-	Asistencia y Puntualidad	62
CAPÍTULO XXII De los Estudiantes		63
ARTÍCULO 163°.-	Generalidades	63
ARTÍCULO 164°.-	Derecho de los Estudiantes del instituto.....	63
ARTÍCULO 165°.-	Normas de protección a los estudiantes.....	64
ARTÍCULO 166°.-	Resolución Ministerial N° 428-2018 MINEDU	65
ARTÍCULO 167°.-	Deberes del ESTUDIANTE.....	65
ARTÍCULO 168°.-	Estímulos a los estudiantes del Instituto.....	67
ARTÍCULO 169°.-	Asignaciones de Beca y Media Beca.....	68
ARTÍCULO 170°.-	Recategorización, aplazamiento, prórroga y deuda	69
ARTÍCULO 171°.-	Sanciones a los estudiantes del instituto.....	70
ARTÍCULO 172°.-	Normas de protección a los estudiantes.....	71
ARTÍCULO 173°.-	Egresados.....	71
TÍTULO VI FINANCIAMIENTO.....		72
CAPÍTULO XXIII Financiamiento del Instituto.....		72
ARTÍCULO 174°.-	Fuentes de financiamiento y patrimonio	72
ARTÍCULO 175°.-	Régimen económico en el instituto	72
ARTÍCULO 176°.-	régimen tributario y patrimonio del instituto.....	72
ARTÍCULO 177°.-	Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) – Pagos.....	73
TÍTULO VII REORGANIZACIÓN Y CIERRE		75
CAPÍTULO XXIV Normas Legales del Reorganización Fusión Encisión y Cierre.....		75
ARTÍCULO 178°.-	Reorganización Fusión Escisión y cierre	75
ARTÍCULO 179°.-	Según el reglamento de la Ley N° 30512 – D.S. N° 010-2017-MINEDU	76
CAPÍTULO XXV Renovación y Acreditación		76
ARTÍCULO 180°.-	Renovación y Acreditación.....	76
ARTÍCULO 181°.-	Acreditación.....	76
ARTÍCULO 182°.-	Organigrama.....	78