

# **Instituto de Educación Superior Privado "Complejo Hospitalario San Pablo"**



## **REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

**2020 - 2024**



# **Instituto San Pablo**

## **INDICE**

### **1. ASPECTOS GENERALES**

- 1.1.** Marco general
- 1.2.** Modelo educativo
- 1.3.** Base legal
- 1.4.** Dependencia
- 1.5.** Fin de la institución
- 1.6.** Objeto
- 1.7.** De la naturaleza y funciones
- 1.8.** Alcance
- 1.9.** Organización
- 1.10.** Reglamentos según su finalidad
- 1.11.** De la difusión

# **REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

## **1. ASPECTOS GENERALES**

### **1.1 MARCO GENERAL**

El presente reglamento es un instrumento normativo de control y orientación que permite regular las actividades académicas que se desarrollan al interior del IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo", teniendo como objetivo mantener un ambiente de armonía entre los estudiantes, el personal docente y personal administrativo, por lo que es de obligatorio cumplimiento; siendo que su incumplimiento dará lugar a la aplicación de las sanciones que se establecen en el presente Reglamento y en los reglamentos y normas complementarias.

### **1.2 MODELO EDUCATIVO**

El IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo", se encuentra sustentado dentro de un marco filosófico que le permite servir a la sociedad y contribuir con el desarrollo Local, nacional y regional dentro del marco de una sociedad del conocimiento. Los avances tecnológicos significativos y coyunturales que se vienen dando a nivel mundial nos obligan a la toma de conciencia, sobre la necesidad de procurar alcanzar una educación de calidad que permita cubrir las necesidades y comodidad de nuestros estudiantes y los requerimientos del desarrollo social, económico y cultural de nuestros pueblos y también los aspectos de la sociedad.

### **1.3 BASE LEGAL**

- a.** Ley General de Educación N° 28044
- b.** Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior
- c.** Ley N° 28518 Ley sobre Modalidades Formativas Laborales
- d.** Reglamento de la Ley N° 30512 Decreto Supremo n° 010-2017-Minedu
- e.** Resolución Viceministerial N° 277-2019 MINEDU – Lineamientos Académicos Generales
- f.** Resolución Viceministerial N° 276-2019 MINEDU – Condiciones Básicas de Calidad.
- g.** Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU, Se aprueba la Norma Técnica

denominada "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y escuelas de Educación Superior".

#### **1.4 DEPENDENCIA**

El Grupo San Pablo nació hace 25 años y hoy cuenta con tres grandes unidades de negocios: Salud (Red de Clínicas en Lima y provincias), Educación (Instituto San Pablo) y Hotelería (Aranwa Hotels Resorts and Spas).

#### **1.5 FIN DE LA INSTITUCIÓN**

El IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo" es una institución educativa perteneciente a la segunda etapa del proceso educativo nacional.

##### **VISIÓN**

Ser líderes en la formación de profesionales técnicos en salud y negocios a nivel local, regional y nacional, brindando una educación superior de calidad que consolide la formación integral de las personas y les permita desarrollar sus competencias, alcanzar niveles mayores de especialización y contribuir al desarrollo económico, social y cultural del país al 2024.

##### **MISIÓN**

Somos una Institución que forma Profesionales Técnicos de Calidad, con valores, comprometidos en su desarrollo en beneficio de la Sociedad y con amplia Cobertura Laboral a Nivel Local, Nacional e Internacional.

**LOS VALORES** deben constituir la base de la cultura organizacional del Instituto y ser elementos fundamentales que forjen la identidad institucional, para ello se formularon los siguientes valores:

- **Trabajo en Equipo;** Unidos para lograr el objetivo común de brindar educación técnica de calidad, orientada a la empleabilidad de nuestros estudiantes.
- **Compromiso;** Comprometidos en la formación técnica profesional y mejora continua de nuestros estudiantes.
- **Integridad;** Nuestros actos están basados en principios éticos.
- **Vocación de Servicio;** Tenemos el ímpetu por satisfacer las expectativas de nuestros estudiantes y la sociedad.
- **Adaptabilidad al cambio;** Contamos con personal que posee la capacidad para acomodarse a los cambios con flexibilidad, una nueva forma de actuar ante las necesidades o exigencias de cada momento, y

sin crear fricciones ni conflictos.

## 1.6. OBJETO

El presente Reglamento Institucional es el documento normativo que establece la naturaleza, estructura, funciones, y norma los aspectos de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de nuestra institución y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión institucional. Norma aspectos referidos a:

- a. Desarrollo académico:** admisión, matrícula, gestión curricular, titulación, traslado y convalidación.
- b. Desarrollo institucional:** planificación, organización, personal, supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes, derechos, estímulos Técnico Pedagógicos y Administrativos.

El presente Reglamento, cuando se refiera al IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo", lo mencionará como – Instituto.

## 1.7. DE LA NATURALEZA Y FUNCIONES GENERALES

El Instituto San Pablo ayudó a que miles de jóvenes puedan acceder a mejores oportunidades de empleo en corto tiempo. La mejor exposición de su excelencia académica se refleja en los egresados que hoy se encuentran laborando en las diferentes empresas a nivel nacional.

Actualmente se dictan los siguientes programas de estudio, los cuales son:

### a. PROGRAMAS DE ESTUDIO ACTUALES

PROGRAMAS DE ESTUDIO	DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN
<b>Enfermería Técnica</b>	Resolución Ministerial N° 737- 98 –ED
<b>Farmacia Técnica</b>	Resolución Ministerial N° 737-98 – ED
<b>Fisioterapia Y Rehabilitación</b>	Resolución Ministerial N° 737"- 98 –ED
<b>Laboratorio Clínico Y Anatomía Patológica</b>	Resolución Ministerial N° 737-98 – ED
<b>Prótesis Dental</b>	Resolución Ministerial N° 737 – 98 – ED
<b>Administración De Empresas</b>	Oficio-2068-2014-MINEDU/VMGP- DIGESUTP
<b>Optometría</b>	Oficio-2068-2014-MINEDU/VMGP- DIGESUTP

**b. PROGRAMAS DE ESTUDIO NUEVOS**

- Contabilidad

**1.8. ALCANCE**

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Institucional son de alcance y cumplimiento obligatorio del Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, de Servicios y Estudiantes del Instituto.

La Dirección General es la encargada de implementar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento Institucional.

**1.9. ORGANIZACIÓN**

El Director General es la autoridad encargada de la conducción del IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo". El Consejo Asesor es responsable de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales. Su conformación es ratificada por mediante Resolución Directoral.

**a. Dirección General**

El Director General es la máxima autoridad institucional. Se encuentra encargado de la gestión administrativa y académica; asimismo es representante legal del Instituto, y responsable de la gestión del Instituto en los ámbitos pedagógicos, institucionales y administrativos. Puede delegar algunas de sus funciones mediante Resolución Directoral del IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo".

**b. Unidad Administrativa**

A cargo del Jefe Administrativo, quien es responsable de la gestión económica, financiera y administrativa de la Institución. De esta dirección dependen los servicios de Operaciones, Logística, Tesorería.

**c. Unidad Académica**

A cargo del Jefe Académico, quien es responsable de la gestión en el ámbito pedagógico y académico de todas las sedes de la Institución. De esta Jefatura dependen las Áreas Académicas, los cuales se encargan de coordinar, dirigir y supervisar el desarrollo de cada uno de los programas. Asimismo, depende de esta Dirección, los servicios de bienestar y orientación al estudiante.

### 1.10. REGLAMENTOS SEGÚN SU FINALIDAD:

El presente reglamento institucional se ha desglosado en reglamentos según su finalidad.

- Reglamento de estudios
- Reglamento del docente
- Reglamento de disciplina
- Reglamento de bienestar estudiantil
- Reglamento de becas
- Reglamento de bolsa de trabajo
- Reglamento de experiencias formativas
- Reglamento de programa de formación continua
- Reglamento de titulación
- Reglamento interno
- Reglamento de biblioteca.

### 1.11. De la difusión

El Reglamento institucional aprobado será publicado en nuestra WEB INSTITUCIONAL en el portal de transparencia para conocimiento de todo nuestro personal y alumnado.

- **Portal de transparencia:**  
<https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/index.php>

# Instituto de Educación Superior “Complejo Hospitalario San Pablo”



## REGLAMENTO DE ESTUDIOS 2020 - 2024



# **INDICE**

## **2. REGLAMENTO DE ESTUDIOS**

- 2.1. Son derechos del alumno
- 2.2. De las prohibiciones del alumno
- 2.3. Del hostigamiento sexual
- 2.4. Son obligaciones del alumno
- 2.5. El alumno está prohibido de
- 2.6. De la duración de los programas de estudios
- 2.7. Del plan de estudios
- 2.8. De las unidades didácticas
- 2.9. Admisión
- 2.10. Matricula
- 2.11. Del régimen de estudios
- 2.12. Evaluación
- 2.13. Procesos ordinarios
- 2.14. Retiro académico de unidades didácticas
- 2.15. Retiro de periodo académico
- 2.16. Reserva de matricula
- 2.17. Licencia de estudios
- 2.18. Reincorporación de estudios
- 2.19. Trámites administrativos
- 2.20. Traslados
- 2.21. Convalidación
- 2.22. De la unidad didáctica de repitencia
- 2.23. De la evaluación extraordinaria
- 2.24. De la promoción académica
- 2.25. Repitencia
- 2.26. Baja académica
- 2.27. Del proceso de carta de permanencia
- 2.28. De las Certificaciones
- 2.29. Grado bachiller técnico
- 2.30. Del promedio ponderado en el periodo académico
- 2.31. De la reserva de información
- 2.32. De la rectificación de nombres y apellidos
- 2.33. Del duplicado de títulos
- 2.34. Del cambio de turno

## **REGLAMENTO DE ESTUDIOS**

Según Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, el plan de estudios organiza el desarrollo curricular en módulos formativos y unidades didácticas que incluyen capacidades, indicadores de logro y contenidos; asimismo consignan los créditos, número de horas y los prerrequisitos para su ejecución.

### **2.1. SON DERECHOS DEL ALUMNO**

- I.** Recibir una formación de óptima calidad que les otorgue conocimientos generales, competencias para su formación y su desempeño en la sociedad.
- II.** Participar en el proceso de admisión y matrícula.
- III.** Participar en el proceso de evaluación a los docentes por periodos académicos con fines de permanencia, promoción o separación.
- IV.** Tener la posibilidad de expresar libremente sus ideas, sin que pueda ser sancionado por causa de las mismas.
- V.** Contar con ambientes, instalaciones, mobiliario y equipos que sean accesibles para los estudiantes con discapacidad.
- VI.** Gozar de los servicios de bienestar y asistencia que otorga la institución.
- VII.** Respetar sus ideas políticas, culturales y religiosas.
- VIII.** Ser informado oportunamente de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- IX.** Organizar y participar en actividades extracurriculares (culturales, deportivas y sociales) de manera responsable.
- X.** Recibir los sílabos y material de las Unidades Didácticas de acuerdo al Itinerario Formativo programadas en cada semestre académico.
- XI.** Recibir atención de primeros auxilios en caso de accidente o indisposición física.
- XII.** Elegir y ser elegido como delegado de aula, contribuyendo en la organización de un servicio de aula interno.
- XIII.** Ser escuchado y atendido por el personal de la Institución Educativa; en sus sugerencias y observaciones que consideren conveniente.

## **2.2. DE LAS PROHIBICIONES DEL ALUMNO**

- Atentar contra las buenas costumbres, la moral, la ética, la salud física o mental de los integrantes de la institución.
- Incurrir en actos de hostigamiento sexual o acoso.
- Utilizar el nombre y el prestigio del Instituto para obtener ventajas lucrativas o de otra índole en beneficio personal, grupal o familiar.
- Ingresar al aula después del inicio de clases, así como abandonar las aulas, sin consentimiento del docente.
- Portar o vender cualquier tipo de estupefacientes, alucinógenos, alcohol o tabaco e ingresar con cualquier síntoma de haberlo ingerido.
- Realizar pintas u otros en las paredes de los baños, aulas, laboratorios, talleres, pasadizos y otros ambientes de las instalaciones del Instituto.
- Alterar el orden y la disciplina institucional.
- Perturbar o impedir la realización de las clases.
- Dañar o dar mal uso a las computadoras, material informático, equipos, maquinas, herramientas y otros bienes.

## **2.3. DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

En base a la R.M N° 428-2018-MINEDU, Se aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y escuelas de Educación Superior", el instituto establece las acciones de prevención y atención de casos de hostigamiento sexual entre los miembros de la comunidad educativa, así como contar con el área responsable de bienestar estudiantil para los procedimientos de sanción correspondiente.

### **I. Medidas de prevención de los actos de hostigamiento sexual**

El Instituto de Educación Superior "Complejo Hospitalario San Pablo" en coordinación con el área de bienestar estudiantil realizara las siguientes acciones de prevención del hostigamiento sexual:

- Se realizarán campañas periódicas de difusión informativa respecto a las situaciones que constituyen actos de hostigamiento sexual, desde las más leves hasta las más graves.
- Divulgación de contenidos que ponen de manifiesto los elementos constitutivos o manifestaciones de hostigamiento sexual, a través de la web

institucional, redes sociales y otros medios digitales que use el instituto. Asimismo, a través de afiches, volantes y realización de talleres para facilitar la discusión y exposición de ideas y propuestas entre los miembros de la comunidad estudiantil, entre otras iniciativas.

- Encuestas virtuales anónimas anualmente sobre la incidencia de hostigamiento sexual en la institución.

## **II. Protocolo de atención**

- Las denuncias o quejas pueden ser presentadas de manera escrita o verbal por parte de la víctima o de cualquier persona de la Institución educativa que tengan conocimiento del presunto acto de hostigamiento.
- La denuncia o queja deberá contener:
  - Identificación completa de la persona denunciada: Nombres y apellidos, descripción física, entre otros.
  - Lugares, fechas, horarios donde ocurrieron los acosos.
  - Descripción de los hechos que se imputan
  - Evidencia documental (pruebas).
  - Declaración de testigos, debidamente identificados
  - Documentos públicos o privados
  - Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto o telefónicos (WhatsApp), fotografías, etc.
  - Cualquier otro medio probatorio idóneo.
- Medidas cautelares:
  - Suspensión temporal del presunto hostigador, mientras se llevan adelante las investigaciones.
  - Previa autorización de la víctima la institución pone en conocimiento a la familia de esta, los hechos ocurridos, brindando la información y acompañamiento respectivo. Si el/la denunciante es menor de edad la comunicación a la familia es obligatoria.
  - Orientación a la víctima para la comunicación con la línea 100, centro de emergencia mujer – CEM.
- Investigación del caso
- Procedimiento disciplinario sancionador: Se desarrolla sumariamente cuando se ha determinado la responsabilidad del acosador, al cual se le ha probado

que ha cometido los actos de hostigamiento sexual tipificados.

### **III. Procedimiento disciplinario y sanciones**

- **Si el hostigador es un docente** de la Institución educativa, será sancionado de acuerdo a lo establecido en la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior No. 30512, el Reglamento Interno de la Institución y/o las normas legales que correspondan.
- **Si el hostigador es un trabajador no docente**, será sancionado de acuerdo a lo establecido en la legislación laboral pertinente y en el Reglamento Interno de la Institución.
- **Si el hostigador es un estudiante**, será suspendido de acuerdo a lo establecido en la Ley y el Reglamento Interno de la Institución.

### **2.4. SON OBLIGACIONES DEL ALUMNO**

- I. Permanecer en el local institucional durante las horas de clase y prácticas, en las aulas, talleres, laboratorios y biblioteca, guardando adecuada compostura.
- II. Informar los actos de indisciplina que haya presenciado o tenga conocimiento, siguiendo los canales correspondientes.
- III. Conservar los equipos, mobiliarios, infraestructura, etc. de la institución, en caso de deterioro se hará responsable por el daño causado.
- IV. Participar activamente en las actividades culturales, deportivas o recreativas establecidas por el Instituto.
- V. Informarse de las actividades programadas para el semestre académico, a través de la página web del Instituto y en el mural del área académica.
- VI. Dejar ordenada y limpia el aula, talleres y laboratorios. Apagar luces y ventiladores al término de las clases.
- VII. Identificarse en la Puerta de Acceso del instituto con carnet, fotocheck o DNI, según el caso.

### **2.5. EL ALUMNO ESTA PROHIBIDO DE:**

- I. Atentar contra las buenas costumbres, la moral, la ética, la salud física o mental de los integrantes de la institución.
- II. Utilizar el nombre y el prestigio del Instituto para obtener ventajas lucrativas o de otra índole en beneficio personal, grupal o familiar.
- III. Ingresar al aula después del inicio de clases, así como abandonar las aulas, sin consentimiento del docente.

- IV. Portar o vender cualquier tipo de estupefacientes, alucinógenos, alcohol o tabaco e ingresar con cualquier síntoma de haberlo ingerido.
- V. Realizar pintas u otros en las paredes de los baños, aulas, laboratorios, talleres, pasadizos y otros ambientes de las instalaciones del Instituto.
- VI. Alterar el orden y la disciplina institucional.
- VII. Perturbar o impedir la realización de las clases.
- VIII. Dañar o dar mal uso a las computadoras, material informático, equipos, maquinas, herramientas y otros bienes.

## **2.6. DE LA DURACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS**

- a. La duración de los estudios en los diferentes programas de estudio brindados por el Instituto de Educación Superior “Complejo Hospitalario San Pablo” se establece de la siguiente manera:

<b>PROGRAMAS DE ESTUDIO</b>	<b>DURACIÓN</b>
Enfermería Técnica	120 Créditos
Farmacia Técnica	120 Créditos
Fisioterapia Y Rehabilitación	120 Créditos
Laboratorio Clínico Y Anatomía Patológica	120 Créditos
Prótesis Dental	120 Créditos
Administración De Empresas	121 Créditos
Optometría	120 Créditos
Contabilidad	120 Créditos

- b. El año lectivo comprende dos periodos académicos semestrales.

## **2.7. DEL PLAN DE ESTUDIOS**

- a. El plan de estudios se organiza a partir del perfil de egreso de un programa de estudios de un determinado programa de estudios y establece los siguientes aspectos:
  - Organización del Itinerario Formativo (malla curricular / plan curricular).
  - Establecimiento de requisitos entre las unidades didácticas.
  - Establecimiento de las competencias y/o logros de aprendizaje a alcanzar.
- b. La Unidad Académica supervisa permanentemente los currículos académicos de los programas de estudio y los evalúa para su ajuste a los requerimientos del mercado y a la innovación tecnológica según el cronograma establecido. En tal sentido, cuando lo considere pertinente, podrá actualizar las unidades didácticas que se aplicarán en el periodo académico siguiente.

- c. Según la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, se establece que el itinerario formativo contiene la denominación del programa de estudios, nivel formativo, las unidades de competencia, los créditos y horas por cada componente curricular, así como los periodos académicos.
- d. Como mínimo el 30% de créditos del plan de estudios son horas prácticas.
- e. Están organizadas en un conjunto de módulos correspondientes a un nivel formativo que permiten alcanzar las capacidades previstas.
- f. Nuestros planes de estudio comprenden tres (03) componentes curriculares los cuales son competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- g. Los cambios curriculares pueden implicar incorporar y/o eliminar unidades didácticas, y/o cambiarlos de periodo académico. Dicho cambio solamente se aplica a los estudiantes ingresantes, repitentes, con traslado (interno o externo) o de reingreso, que deben cursar un periodo académico en el que entra en vigencia un nuevo currículo académico.
- h. En el caso de estudiantes repitentes, con traslado o reingresantes; el cambio del plan de estudios podría implicar un retroceso de periodo académico, ya que resulta obligatorio completar (luego de pasar por el respectivo proceso de convalidación) el íntegro de unidades didácticas del nuevo plan de estudios (Itinerario formativo) desde el primer periodo académico.
- i. El cambio del plan de estudios involucra el someterse a una convalidación interna, en donde se reconoce las unidades didácticas equivalentes en el nuevo plan de estudios y cuyo desarrollo se efectúa respetando los requisitos entre las unidades didácticas (pre-requisitos) y la matrícula prioritaria de las unidades didácticas a subsanar que se ubiquen en los periodos académicos inferiores, debiendo de ir cerrando las unidades didácticas a subsanar desde el último periodo académico inferior.
- j. Si se diera el caso que la autoridad educativa flexibilizara la actualización del diseño curricular de los programas de estudio, estas modificaciones curriculares son de aplicación a partir de un siguiente periodo lectivo; para ello la Dirección General de la institución educativa velará por la debida actualización y/o modificación de los sílabos (contenidos) y materiales según corresponda.

## **2.8. DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS**

Las unidades didácticas en la institución se definen a partir de las capacidades,

- indicadores de logro de las capacidades y la organización de los contenidos.
- a. Se desarrollan considerando las necesidades pedagógicas de equipamiento y los ambientes de aprendizaje por programas de estudio aprobados por el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica”.
  - b. Para considerar que una unidad didáctica ha sido cursada, se requiere lo siguiente:
    - Matricularse en la unidad didáctica.
    - Asistir a las clases programadas (al menos al 70 % de ellas).
    - Cumplir con las evaluaciones exigidas en dicha unidad didáctica.
    - Obtener un promedio aprobatorio superior o igual a 13.
  - c. Las Unidades didácticas comunes entre programas de estudio.

Los diversos programas de estudio presentan unidades didácticas comunes las cuales pueden ser desarrolladas de manera transversal con estudiantes de otros programas de estudio, con la finalidad de propiciar espacios colaborativos, cooperativos, de integración, networking, entre otros.
  - d. Será desarrollada por un docente idóneo, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Viceministerial N° 277-2019 MINEDU – Lineamientos Generales Académicos.
  - e. Las unidades didácticas de nuestros programas de estudios son claras y concisas, comunicando las capacidades y contenidos que se abordan.
  - f. Comprenderán los contenidos y aprendizajes significativos para el desarrollo de la capacidad del estudiante, sea esta específica o para la empleabilidad, con una relación directa entre los indicadores y los contenidos de aprendizaje.

## **2.9. ADMISIÓN**

El proceso de admisión se orienta a seleccionar a los egresados que han concluido y aprobado la educación básica en cualquiera de sus modalidades, cuyo perfil demuestre idoneidad personal y académica.

### **a. Documentos A Presentar**

- Certificado oficial de notas de los cinco años de estudios secundarios, según corresponda la modalidad llevada (original).
- Ficha de datos personales llenada online, impresa y firmada.
- Partida de nacimiento (original).
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).



**b. Modalidades de ingreso**

- Proceso de admisión ordinario; convocan e inscriben a los postulantes en el sistema y preparan la evaluación de las competencias de Comunicación, Matemática y Cultural General.
  - **Requisitos:**
    - Copia del DNI (mostrar el original)
    - Certificado de Estudios original de 1° al 5°secundario
    - Partida o Acta de Nacimiento (original)
  
- Proceso de admisión extraordinario; Exoneración de la evaluación, en los siguientes casos: Por convenio con otras instituciones, Primeros puestos de las instituciones educativas de nivel secundario, Deportistas calificados y Personas con discapacidad.
  - **Requisitos:**
    - Copia del DNI (mostrar el original)
    - Certificado de Estudios original de 1° al 5°secundario
    - Partida o Acta de Nacimiento (original)

**c. Proceso De Admisión**

- La unidad Académica realiza la propuesta, según la oferta educativa, verificada en la capacidad de infraestructura, a la Dirección General.
- El director General aprueba la propuesta de capacidad y emite la resolución de aprobación respectiva.
- La Oficina de Marketing realiza la planificación del Proceso de Admisión y propone el Cronograma de Admisión.
- La Unidad Académica, aprueba los Cronogramas de Admisión.
- La Oficina de Marketing elabora la campaña de difusión del proceso de Admisión, utilizando diferentes medios de comunicación.
- La Oficina de Marketing ejecuta el proceso de captación de postulantes.
- Los postulantes se inscriben y presentan a la oficina de Servicio atención al estudiante, los documentos requeridos.
- La oficina de Servicio atención al estudiante registra al postulante y rinde el examen según cronograma establecido por la Unidad Académica.
- Luego de obtenido los resultados de admisión se hace entrega de la Constancia de ingreso a todos los postulantes que aprobaron el proceso de admisión.
- La oficina de Servicio atención al estudiante remite al Director Académico el Listado de ingresantes, para la emisión de la Resolución Rectoral correspondiente, al finalizar el proceso de admisión.

Durante el cumplimiento de este proceso se tiene en cuenta y garantiza lo dispuesto en:

- Ley N° 29973, Ley de la persona con discapacidad.
- Ley N° 28592, Ley de integral de reparaciones.
- Ley N° 29600, Ley que fomenta la inserción escolar por embarazo.
- Ley N° 30490, Ley de la persona adulta mayor.
- Ley N° 29643, Ley que otorga la protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía nacional del Perú.

**2.10. MATRICULA****I. CONSIDERACIONES AL MOMENTO DE LA MATRICULA**

- El instituto se reserva el derecho de cerrar un curso con menos de 5 alumnos, siendo la cancelación del mismo a la segunda fecha de clase.
- El instituto con el fin de garantizar la continuidad de los grupos de estudio, podrá unir dos grupos de un mismo nivel o incluso cambiar de turno al alumno, siempre y cuando no exceda el número máximo de alumnos por aula.
- Los alumnos deben verificar sus horarios una semana después de iniciadas las clases, ya que pueden darse los casos de cierres, cambios de aula, cambios de turno o de profesores en cursos teóricos o prácticos, en función de la disponibilidad horaria, aforo del ambiente de aprendizaje y de las políticas internas de la institución.

**II. REQUISITOS DE MATRICULA DE INGRESANTES**

Es el proceso mediante el cual, una persona se inscribe a un programa de estudios, por consiguiente, pasa automáticamente a ser estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento institucional.

Para matricularse, el ingresante presentará los siguientes documentos:

- Copia del DNI (mostrar el original)
- Certificado de Estudios original de 1° al 5° secundario
- Partida o Acta de Nacimiento (original)
- Realizar el pago de matrícula
- Realizar el pago de primera cuota
- Completar las Fichas de datos.
- Declaración jurada y compromiso.

**III. DISPOSICIONES EN LA MATRICULA DE INGRESANTES**

- a. Para matricularse el estudiante debe acreditar la culminación de manera satisfactoria de su educación básica, mediante certificado de estudios correspondiente y haber paso por un proceso de admisión satisfactoriamente establecidos en el reglamento institucional.
- b. Se consideran aptos para matricularse a los ingresantes que hayan cumplido con los requisitos detallados anteriormente; por lo que la documentación presentada constituye parte de su expediente académico como estudiante y no podrá ser retirada o canjeada.
- c. La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas.
- d. El estudiante tiene un plazo máximo de 15 días durante el primer periodo

académico, para entregar todos los documentos faltantes, caso contrario no podrá matricularse al segundo periodo académico.

- e. Si una vez inscrito, el estudiante decidiera cambiar de turno, especialidad o solicitar reserva de matrícula, perderá la promoción que haya obtenido al momento de la inscripción y pago respectivo por pago de trámites correspondientes.
- f. Las promociones otorgadas en la matrícula son válidas solo durante el primer periodo académico de estudios.
- g. Una vez que se haya hecho el pago de la matrícula y la primera cuota, no habrá lugar a devolución, caso contrario podrá realizar una reserva de matrícula para el siguiente semestre, habrá devolución salvo fuerza mayor con previa evaluación considerando los descuentos por gastos administrativos.
- h. Los ingresantes deben de matricularse en el íntegro de unidades didácticas correspondiente al I semestre del periodo académico del programa de estudios elegido y malla curricular vigente.
- i. Es responsabilidad del estudiante el comprobar que sus datos personales (nombres, apellidos, edad, etc.) se encuentran debidamente registrados en la institución acorde a su partida de nacimiento, no haciéndose responsable el IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo" por la mala emisión de las certificaciones oficiales.
- j. Si el ingresante no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula, y no realiza la reserva de la misma, su vacante queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria y que no haya alcanzado vacante en estricto orden de mérito tal y como se regula en los lineamientos académicos generales que aprueba el MINEDU.
- k. En el caso de matrícula de extranjeros, estos son los documentos a presentar:
  - Certificado de estudios previamente visado por la entidad gubernamental de educación del país de procedencia y de ser necesario traducido oficialmente al español.
  - Partida de nacimiento y copia del documento de identidad (Carné de extranjería o pasaporte).
  - Acreditar, mediante constancia actualizada de la institución educativa de procedencia, no haber sido dado de baja de la misma por razones

disciplinarias.

Todos los documentos deben de estar debidamente visados por el consulado peruano que corresponda y por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Perú o en su defecto debidamente apostillado (Apostilla de la Haya).

#### **IV. DISPOSICIONES EN LA MATRICULA REGULAR**

- a.** La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se registra en cursos o unidades didácticas que se desarrollan dentro de un periodo académico, que acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.
- b.** La rectificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- c.** Se consideran aptos para matricularse en nuestra institución a los estudiantes que cumplan con los requisitos de acceso establecidos, de conformidad con las normas que emite el MINEDU.
- d.** A solicitud del ingresante o estudiante, según corresponda, se puede reservar la matrícula antes de iniciar período académico.
- e.** Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de cuatro (4) periodos académicos; en caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- f.** Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas siempre que hayan aprobado aquellas que, en el plan de estudios respectivo, se consideran pre-requisito.
- g.** El proceso de Matrícula Académica (sólo del II al VI periodo académico) iniciara de acuerdo con el calendario previamente establecido por la Dirección Académica.
- h.** Es requisito indispensable para la matrícula pagar el costo total de la matrícula y primera cuota, no tener deudas pendientes con la institución, ni encontrarse sancionado por conducta disciplinaria una vez realizado estos pagos, no habrá devoluciones posteriores, bajo ningún motivo, solo podrá realizar una reserva para el siguiente semestre en el plazo establecido.
- i.** La matrícula implica la aceptación de todas las condiciones académicas y económicas de la Institución.
- j.** La matrícula aplica a todo estudiante regular o de reserva de matrícula que luego de haber cursado un primer período académico de estudios ha sido promovido a un período académico superior al último cursado y este se siga ofertando en la institución

- y/o el plan de estudios cursado se encuentre vigente.
- k.** La matrícula es responsabilidad del estudiante y se realizará de acuerdo al calendario establecido para el presente periodo lectivo.
  - l.** Es responsabilidad del estudiante el comprobar que se encuentra debidamente matriculado en el programa de estudios, plan de estudios, sección, turno.
  - m.** La matrícula de los estudiantes se realiza por unidades didácticas, siempre que el programa de estudios se siga ofertando y/o el plan de estudios cursado se encuentre vigente.
  - n.** El estudiante formaliza su matrícula antes del inicio del periodo académico en el plazo que se señala en el calendario de actividades.
  - o.** No está permitido matrículas con cruce de horario.
  - p.** El estudiante debe respetar la siguiente prioridad al momento de realizar la matrícula:
    - Unidades didácticas en situación de repitencia o por subsanar de un mismo semestre.
    - Unidades didácticas desaprobadas de otros semestres cursados.
  - q.** El Instituto se reserva el derecho de autorizar la matrícula de estudiantes que hayan sido suspendidos por medida disciplinaria o por incumplimiento de sus compromisos con la institución, según las normas establecidas en el presente reglamento.
  - r.** Queda sin efecto la matrícula de los estudiantes que hayan omitido y/o proporcionado información falsa, debiendo acatar las sanciones y/o denuncias legales que tuviese lugar.
  - s.** En los casos que la institución considere pertinente, podrá solicitar información complementaria o sustentadora para culminar su proceso de matrícula.
  - t.** Es responsabilidad del estudiante, verificar la matrícula en un semestre académico, así como el registro correcto de sus nombres y apellidos que se encuentran consignados en la ficha de inscripción. De ser necesario debe de indicar los nombres y apellidos de su apoderado o representante legal (menores de edad).
  - u.** El acto de cancelar el importe correspondiente al derecho de matrícula no implica que el estudiante se encuentre matriculado hasta que no ratifique su matrícula al momento de su ingreso a la intranet.
  - v.** Si el alumno desiste de continuar con sus estudios antes del inicio de clase, o, se retira durante el periodo académico habiendo efectuado un pago al contado del mismo; se le descontará el monto de la matrícula y el monto equivalente en cuotas emitidas hasta

- la fecha de la presentación de su solicitud de retiro y los gastos administrativos<sup>1</sup>; según corresponda; y se devolverá el excedente en caso no hubiera iniciado el periodo académico, o, se emitirá una nota de crédito en caso el periodo académico iniciado.
- w.** En el caso solicite factura, la empresa deberá emitir una carta con sello y firma indicando los datos correspondientes de la empresa (número de R.U.C, razón social, dirección fiscal y datos del participante); la cual deberá ser entregada antes del cierre de matrícula y/o dentro del mes de facturación.
  - x.** Por ningún motivo los documentos presentados en el proceso de matrícula son materia de devolución.
  - y.** En caso el alumno realice el pago total del periodo académico en la fecha programada se le aplicará un descuento del 5%, pero en el caso que realice sus pagos fuera de fecha se le aplicara la mora correspondiente.
  - z.** La institución está facultada a poder realizar incrementos del servicio educativo, dentro de la racionalidad y que no afecte la economía de los estudiantes de los programas de estudios con la finalidad de asegurar la calidad de los servicios brindados.
  - aa.** La institución se reserva el derecho de iniciar un determinado semestre de estudios (de cualquiera de sus programas de estudio) si es que éste no cuenta con un número mínimo de estudiantes matriculados al cierre del proceso de matrícula en un periodo académico, pudiendo el estudiante realizar un cambio de turno, carrera o reserva de matrícula. Este número mínimo es de treinta (30) estudiantes.
  - bb.** Para los estudiantes matriculados con repitencia se aplica lo siguiente:
    - Si se matricula en una unidad didáctica de repitencia, deberá cancelar al contado.
    - Si se matricula en dos o más unidades didácticas, el costo total de dichas unidades didácticas podrá ser cancelado al contado o dividido hasta en seis pagos (matrícula y cinco cuotas).
  - cc.** Para el caso de los estudiantes que pertenezcan al Grupo San Pablo o empresas con las que la institución tenga convenio se aplicara un descuento del 10% de manera automática siempre y cuando el beneficio se encuentre vigente al momento de realizarse la pre-matrícula correspondiente, mismo que aplica cada mes sí y solo sí el estudiante cancela la matrícula y cuotas mensuales hasta el día 17 de cada mes (pago puntual).

**V. PROCESO DE MATRICULA SEGÚN SUS MODALIDADES****Matricula regular:**

- La oficina de Marketing es responsable de consolidar los documentos de matrícula que entrega el estudiante y realizar el seguimiento de los pendientes.
- La oficina de Marketing es responsable de completar una Lista de Verificación marcando los documentos entregados por el estudiante y solicitar su firma.
- El ingresante tiene un plazo máximo de 30 días luego de iniciada las clases para regularizar los documentos pendientes para su matrícula y es responsabilidad de la Oficina de Marketing hacer cumplir este plazo.
- Una vez culminado el proceso de admisión y matricula el ingresante se convierte en un estudiante hábil.
- Requisitos:
  - Copia del DNI (mostrar el original)
  - Certificado de Estudios original de 1° al 5° secundario
  - Partida o Acta de Nacimiento (original)
  - Realizar el pago de matrícula
  - Realizar el pago de primera cuota
  - Completar las Fichas de datos.
  - Declaración jurada y compromiso.

**Matricula por traslado externo**

- Se denomina traslado externo cuando un estudiante de otra institución educativa se somete al proceso de convalidación externa que deberá realizarse antes del inicio del semestre académico y en el marco de la normatividad establecida.
- La oficina de Marketing es responsable de remitir los sílabos al coordinador del Programa de Estudio para su evaluación, convalidación y conformidad de ingreso.
- **Requisitos:**
  - Solicitud de traslado
  - Haber concluido de manera satisfactoria un ciclo o periodo académico de la institución educativa de procedencia.
  - Existencia de una vacante disponible en el programa de estudios a trasladarse
  - Certificado original de estudios superiores, con calificaciones y visados por la Dirección de Procedencia.

**Matricula por traslado interno**

- El estudiante presenta a la Dirección General una solicitud requiriendo vacante (siempre y cuando se cuente con una vacante disponible) en otra especialidad si es que hubiese, siempre y cuando el estudiante haya concluido de manera satisfactoria un ciclo o periodo académico.
- La Dirección General solicita informes a la Secretaria Académica, si existe alguna vacante.
- La Secretaria Académica concede Información.
- La Dirección General deriva con proveído al Docente para que elabore la resolución del Traslado Interno y procede a Matricular al estudiante, previo pago de derecho en tesorería.

- Requisitos:
  - Solicitud de traslado Interno
  - Haber concluido de manera satisfactoria un ciclo o periodo académico
  - Existencia de una vacante disponible en el programa de estudios a trasladarse
  - Certificado original de estudios superiores, con calificaciones y visados por la Dirección de Procedencia.
  - Completar la Ficha de datos (FUT)

## **2.11. DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS**

### **I. ASISTENCIA A CLASES**

La asistencia y puntualidad de los estudiantes a clases, prácticas y exámenes será obligatoria, siendo considerada como parte de la evaluación académica durante el semestre y se considera:

- a) El ingreso a clases debe efectuarse antes de la hora estipulada para el inicio. A los estudiantes que ingresen hasta quince (15) minutos después de iniciadas las clases, se les considerará tardanza (T). Pasado ese lapso de tiempo no se permitirá el ingreso y se considerará como inasistencia. La suma de tres (3) tardanzas serán computadas como una falta (F). De igual modo, el retirarse sin permiso antes que culmine la clase se considerará como falta que ameritará sanción disciplinaria.
- b) En el caso comprobado de estudiantes que trabajan, se les permitirá una tolerancia para el ingreso de hasta quince (15) minutos después de iniciada la clase. Esta condición deberá ser justificada con una constancia de trabajo en la que se indique su horario laboral.
- c) En los casos de inasistencia, el estudiante deberá justificar la falta dentro de las 48 horas, a través del Formulario Único de Trámite (FUT), adjuntando el documento que fehacientemente sustente dicha inasistencia. En caso de ser aprobado sólo será válido para rendir exámenes, prácticas y/o entregas de trabajos.
- d) De acuerdo con las políticas establecidas por el Ministerio de Educación, el estudiante que alcance un total de inasistencias injustificadas equivalente a más del treinta por ciento (30%) del total de horas lectivas de una unidad didáctica, cualquiera hubiese sido la causa y aun habiendo sido justificada, será automáticamente desaprobado y quedará impedido de rendir el examen parcial, final y/o sustitutorio.
- e) Para que el estudiante pueda recibir calificación aprobatoria en una unidad didáctica, debe asistir, al menos, al 70% (setenta por ciento) de las clases. El estudiante que no alcance el 70% de asistencia en una unidad didáctica, desaprueba



automáticamente dicha unidad didáctica por DPI (Desaprobado por Inasistencias), siendo su equivalente a 00 (Cero) para su registro en el sistema, sin derecho a reclamo por la devolución del dinero; excepto exista una previa justificación autorizada por la Dirección Académica.

- f) Se considera una asistencia a clases cuando el estudiante se encuentra en el interior del ambiente donde se desarrollará la unidad didáctica.
- g) Si el estudiante hace su ingreso al ambiente donde se desarrollará la unidad didáctica tiempo posterior a la hora programa de su inicio, será considerado tardanza, siempre que se ubique en el rango de tolerancia permitido (15 min). Caso contrario será considerado como inasistencia.
- h) Es responsabilidad del estudiante ingresar frecuentemente, al Intranet para verificar la cantidad de asistencias, inasistencias y tardanzas que está acumulando. Si existiese un error de digitación, el estudiante puede solicitar a su docente la rectificación del registro dentro de las fechas programadas en el calendario a lo largo del periodo académico vigente
- i) Los estudiantes desaprobados por inasistencia no tienen derecho de ingresar al proceso de recuperación y repiten la unidad didáctica.
- j) Si ninguno de los estudiantes se presenta al aula transcurridos los minutos de tolerancia permitidos, el docente pasará la asistencia correspondiente en el sistema y se considerará como clase dictada, evaluación aplicada y/o presentación de trabajos y/o proyectos aplicada, para lo cual los estudiantes se someterán a los resultados de calificación que corresponda.
- k) En el caso de deportistas calificados, las inasistencias de los estudiantes podrán ser justificadas, con la debida anticipación, cuando el estudiante represente por mérito reconocido a nuestro país en competencias oficiales tales como: disciplinas deportivas, artísticas o culturales; previa verificación de la documentación correspondiente expedida por las entidades gubernamentales competentes y siempre que el tiempo de duración de la representación no comprometa significativamente con el logro de aprendizaje del estudiante, el cual deberá de ser evaluado por la Jefatura Académica.
- l) Otros motivos de inasistencias a clases podrán ser justificadas hasta un máximo de tres veces por periodo académico del total de unidades didácticas matriculadas, siempre que el motivo de la inasistencia se haya producido por motivos de salud y/o laboral debidamente sustentados solo con certificado médico (original) y/o constancia

de trabajo (original), según corresponda, y en donde se consigne claramente la fecha de la ocurrencia. Para efectuarse la justificación deberá de realizar su trámite en ATENCIÓN AL ESTUDIANTE adjuntando los sustentos correspondientes hasta un máximo de cinco días hábiles posteriores a la fecha de inicio de la ocurrencia, caso contrario no será factible la justificación.

## **II. EL DICTADO Y RECUPERACIÓN DE CLASES**

- a. Las clases programadas son desarrolladas en las fechas y horas previstas. Si por alguna razón esta disposición no fuera cumplida, el docente, debe recuperar la clase en otro día y hora (pudiendo programarse fuera de frecuencia), en acuerdo con los estudiantes, con conocimiento del área Académica y dentro del calendario académico establecido.
- b. En primera instancia, la recuperación de la clase deberá contar con la aprobación de la mayoría de estudiantes asistentes a la sesión donde se determina la reprogramación.
- c. El área Académica tiene la facultad de programar clases de recuperación en un horario diferente al que se encuentra matriculado el estudiante, sin la necesidad de su aprobación, con la única finalidad de poder completar el íntegro de sesiones programadas de una unidad didáctica dentro del calendario académico.
- d. Las inasistencias a las clases de recuperación que se programen fuera de la frecuencia de estudios podrán ser contabilizadas dentro del margen de inasistencias permitidas al estudiante (30%).
- e. El horario de clases de una unidad didáctica podrá modificarse durante el inicio o desarrollo de un periodo académico con la finalidad de garantizar el normal desarrollo de los aprendizajes y actividades académicas.
- f. Los turnos y/o frecuencias ofrecidos para el dictado de clases de las diversas unidades didácticas, podrán ser modificados en un siguiente periodo lectivo.

## **III. PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES**

- a. Es promovido al ciclo inmediato superior, el estudiante que, al término del ciclo y del respectivo proceso de recuperación, haya aprobado todas las unidades didácticas en las cuales estuvo matriculado.
- b. También serán promovidos quienes desapueben hasta dos (2) unidades didácticas, las cuales las volverán a llevar cuando estas se programen.

## 2.12. EVALUACIÓN

En la institución la evaluación es un proceso integral permanente y sistemático que permite identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación a las competencias que debe lograr, basándose en criterios e indicadores establecidos en los lineamientos académicos generales.

- a. El syllabus de cada unidad didáctica señala el número de prácticas calificadas y el peso de éstas en el promedio final.
- b. El estudiante que por razones justificadas no pudiera rendir una evaluación, podrá solicitar la autorización de la Jefatura Académica para rendir una prueba sustitutoria, siempre y cuando la justificación haya sido presentada dentro de un plazo de veinticuatro (24) horas posteriores a la evaluación y sustentada con un documento original, siendo la nota máxima de 16.
- c. El estudiante que por algún motivo llegue tarde a una evaluación final, parcial, práctica calificada, rezagado y/o sustitutorio; podrá ingresar a rendir dicha evaluación solo hasta 15 minutos después de iniciada la práctica y/o examen, ningún estudiante podrá salir del aula hasta que concluya el tiempo estimado para la práctica y/o examen.
- d. El estudiante no podrá salir del aula una vez iniciada la práctica o el examen, de lo contrario se calificará con nota cero (0).
- e. El estudiante que por cualquier motivo requiera retirarse del aula durante la realización de una prueba deberá entregarla previamente y no podrá reingresar.
- f. En las pruebas se indicará el valor de cada pregunta y el tiempo de duración de éstas, además de las instrucciones que orienten su correcta solución.
- g. El estudiante que, a juicio del profesor o de la persona responsable del aula en el momento de la evaluación, hubiese cometido o intentado cometer cualquier falta contra la integridad académica para la resolución de alguna prueba o la preparación de un trabajo, recibirá cero (0) de nota. Este hecho se notificará a la Dirección Académica, el que automáticamente aplicará la sanción correspondiente y no tendrá derecho a un examen sustitutorio.
- h. Para todo tipo de examen que rinda el estudiante, éste estará obligado a presentar su carnet de identificación y control, de lo contrario, no podrá rendirlo.
- i. Para efectos de evaluación regular dentro del periodo académico, se han contemplado para todas nuestras carreras técnicas las siguientes evaluaciones:
  - EC = Evaluación continua 1 y 2

- EP = Evaluación parcial
- EF = Examen final

Las tres primeras evaluaciones tienen aplicación obligatoria a fin de poder obtener el promedio de la unidad didáctica antes de la aplicación de la evaluación de recuperación.

- j. La evaluación es permanente y cada unidad didáctica presenta una serie de evaluaciones obligatorias, las cuales son agrupadas en cuatro promedios parciales con lo cual se extrae el promedio de dicha unidad didáctica antes de la aplicación de la evaluación de recuperación.

Dichas evaluaciones pueden ser:

- Práctica calificada.
- Control de lectura.
- Trabajo académico.
- Demostración.
- Exposición.
- Evaluación Continua.
- Reporte.

**I. PARA TODOS LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE TRES AÑOS:**

- a. La evaluación se realiza en base a las competencias, centrándose en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y tomando como referencia los indicadores de logro.
- b. Cada unidad didáctica presenta varias evaluaciones programadas y obligatorias a lo largo de su desarrollo, las cuales son agrupadas en cuatro promedios.
- c. Las evaluaciones presentan diversos pesos dependiendo de la unidad didáctica.
- d. Las evaluaciones brindan información sobre el nivel de logro de los aprendizajes previstos en una unidad didáctica hasta la sesión anterior a la aplicación de la evaluación, según programación establecida.
- e. El estudiante que ya desaprobó por inasistencias (DPI) la unidad didáctica en desarrollo, no puede rendir ninguna evaluación de dicha unidad didáctica que corresponda. Quedando invalidada la misma de comprobarse el incumplimiento de dicha rendición.
- f. Se aplicará un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es

trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas; la fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.

- g.** Los estudiantes no podrán rendir ninguna evaluación de la unidad didáctica si presenta alguna sanción disciplinaria y/o separación de la institución, vigente.
- h.** Durante el periodo académico se desarrollará un programa que apoye a los estudiantes a lograr los aprendizajes esperados.
- i.** Se comunicará al estudiante de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y de ser necesario establecer las propuestas de mejora que se deben de adoptar para el logro de la competencia.

Para todos los programas de estudio, todos los tipos de evaluación detallados anteriormente son de aplicación y rendimiento obligatorio.

## **II. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**

- a.** El estudiante deberá presentarse puntualmente al aula en las fechas y horas oportunamente programadas portando su carné de estudiante y/o documento de identidad con foto a fin de identificarse.
- b.** En el caso de evaluaciones calificadas de cualquier tipo, los estudiantes estarán obligados a esperar al docente en el ambiente, aula o lugar programado o que se les indique, a menos que reciban indicación contraria por parte del área de Servicios de Atención al Estudiante.
- c.** Para el ingreso al aula durante el desarrollo de una evaluación, el estudiante contará con 05 minutos de tolerancia, como máximo, mientras que ningún estudiante se haya retirado del ambiente.
- d.** Solo una evaluación no rendida podrá ser justificada por unidad didáctica durante el desarrollo del periodo académico, siempre que la fecha de inasistencia a clases concuerde con la de la evaluación y sea previamente justificada en el área de Atención al Estudiante, acorde a tiempo indicado para justificar, motivos aceptados y/o sustentos presentados. Una vez aceptada la justificación el docente deberá de aplicar una nueva evaluación en una siguiente sesión de clases de la unidad didáctica o en una diferente sección (grupo) de la misma o no unidad didáctica. No es válida ninguna justificación de cualquier tipo de evaluación final de una unidad didáctica.

## **III. MECANISMO DE DIFUSIÓN**

Los períodos de evaluación serán comunicados a los estudiantes al iniciarse cada periodo académico a través del calendario de actividades que es publicado en el sílabo de la unidad didáctica, en los medios publicitarios que utiliza el IES Privado “complejo Hospitalario San Pablo” y en el mural ubicado en el área académica.

Asimismo, se publicará en el portal institucional y difundido a todo el personal Vía correo electrónico y a todo el alumnado vía INTRANET.

#### **IV. DE LAS FORMAS DE EVALUACIONES**

- a. El sistema de evaluación del rendimiento y aprovechamiento del estudiante del será permanente y se aplicará durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- b. El modelo del sistema de evaluación está enfocado al desarrollo de las competencias debiendo evaluarse: Actitudes, Procesos y Conceptos.
- c. Las notas se expresarán en números enteros. Los promedios ponderados se expresarán con centésimas de punto. La fracción de 0.5 puntos o más se redondeará a la unidad inmediatamente superior a favor del estudiante.
- d. Si algún estudiante considerara pertinente la revisión de la calificación recibida en una evaluación, podrá presentar un reclamo, por escrito, mediante la ficha de rectificación de notas, fundamentando su petición. Esta solicitud la presentará a la Dirección Académica dentro de los dos (2) días posteriores a la recepción del examen.
- e. Los reclamos sólo podrán fundamentarse en:
  - Omisión de calificación de una o más preguntas
  - Error en la suma de puntos.
- f. No se admitirán reclamos basados en la rigurosidad de la corrección de la prueba.
- g. Los reclamos se presentarán personalmente. No se atenderá a ningún padre de familia, tutor o apoderado que se presente en representación del estudiante para este tipo de trámite, salvo a menores edad.
- h. El docente decidirá en primera instancia si los reclamos son fundados.
- i. Ningún estudiante estará autorizado a llamar por teléfono, correo o buscar en su domicilio u oficina a un docente, a efectos de tratar asuntos relacionados con sus calificaciones.
- j. Los pagos de los exámenes sustitutorios se deben realizar en las fechas programadas por la Dirección Académica.

- k. Todo pago por derecho de examen sustitutorio se realizará en las cajas del Instituto, por ningún motivo se debe realizar un pago directamente al docente.

#### **V. EVALUACION ORDINARIA**

La 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, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Institucional del IES.

#### **VI. EVALUACION EXTRAORDINARIA**

La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

#### **VII. EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN:**

- a. La evaluación de recuperación aplica a todos los estudiantes que cursaron una unidad didáctica.
- b. La evaluación de recuperación apunta a medir el logro planteado en una unidad didáctica.
- c. El estudiante que desaprobó por inasistencias (DPI) una unidad didáctica, no puede rendir la evaluación de recuperación.
- d. La nota de la evaluación de recuperación a obtener va de 0 a 16 siendo la nota mínima aprobatoria de 13.
- e. La evaluación de recuperación no es obligatoria. El estudiante que desea acogerse a esta evaluación deberá de inscribirse en el área de atención al estudiante y acorde a calendario académico, debiendo de cancelar los derechos establecidos en el tarifario vigente.
- f. La inscripción y aplicación de la evaluación de recuperación es un proceso que se realiza en función al rol de evaluaciones programadas por el área de Servicio de atención al Estudiante, el cual es impostergable.
- g. El estudiante que no se presenta a la evaluación de recuperación, se le registrará la nota como NSP = No se Presentó, la cual para efectos administrativos será considerado con una calificación de 00 (Cero).
- h. El estudiante que se somete a una evaluación de recuperación de una unidad

didáctica no puede realizar el trámite de solicitud de beca socioeconómica.

- i. El estudiante que se somete a una evaluación de recuperación de una unidad didáctica no puede verse beneficiado con ningún tipo de beca (incluye beca al mérito y beca a la excelencia).
- j. El estudiante que no se inscribe al proceso de evaluación de recuperación, mantiene las notas y promedio de origen en la unidad didáctica cursada.
- k. La nota obtenida en la evaluación de recuperación reemplaza una de las calificaciones de las evaluaciones parcial o final desaprobadas, obteniéndose un nuevo y definitivo promedio final para la unidad didáctica.
- l. En caso de que la nota obtenida en la evaluación de recuperación sea menor a las notas de las evaluaciones parcial, final, esta nota reemplaza igualmente a una de las anteriores a fin de obtener un nuevo promedio final.
- m. No hay fecha de reprogramación de las evaluaciones de recuperación.
- n. Los estudiantes no podrán rendir la evaluación de recuperación si presenta alguna sanción disciplinaria y/o separación de la institución, vigente.
- o. Es responsabilidad del estudiante el hacer seguimiento de su situación académica, a fin de que, al momento de iniciarse el proceso de exámenes de recuperación, puedan determinar su inclusión en este proceso.
- p. Es responsabilidad del estudiante si éste rinde una evaluación que no le corresponde (ya sea al momento de su inscripción y/o aplicación), no habiendo devolución del importe cancelado y obteniendo una calificación de cero (00) en la evaluación que debió rendir.
- q. Es responsabilidad del estudiante si éste cancela una evaluación que no le corresponde y/o no desea rendir, no habiendo devolución del importe cancelado y obteniendo una calificación de cero (00) en la evaluación que debió rendir y por la cual canceló.

## **VIII. DEL SISTEMA DE CALIFICACIÓN**

- a. La calificación es vigesimal.
- b. El estudiante que no rinde una evaluación o no cumple con la entrega de algún trabajo académico o similar, se registrará la nota como NSP = No se Presentó, la cual para efectos administrativos será considerado con una calificación de 00 (Cero).
- c. Para aprobar una evaluación de una unidad didáctica se requiere una calificación



mínima de 13 puntos.

- d. Para aprobar una unidad didáctica se requiere un promedio final mínimo de 13 puntos.

#### **IX. DE LA REVISIÓN DE NOTAS**

- a. Los estudiantes que detecten un posible error en la calificación de alguna evaluación (suma errada o se haya omitido la corrección total o parcial de alguna respuesta en la evaluación), podrán solicitar, en primera instancia, la revisión de dicha nota directamente, con el docente de la unidad didáctica. En segunda instancia, se podrá realizar la solicitud de trámite de revisión de una calificación ante el área de Servicios de atención al Estudiante y en tercera instancia ante el Jefe de Registro académico acorde a calendario establecido, transcurrido dicho plazo no será posible gestionar el proceso de revisión de alguna nota.
- b. No se admiten reclamos sobre los criterios de evaluación ni sobre la rigurosidad de la calificación.
- c. En caso de encontrar error en una nota registrada en el sistema, el estudiante podrá solicitar a través del trámite presencial la corrección de dicha nota, solo durante el tiempo calendarizado para tal fin (calendario académico), transcurrido dicho plazo no será posible gestionar el proceso de revisión alguna nota.
- d. Es responsabilidad del estudiante comprobar en la INTRANET el debido registro de sus evaluaciones, asistencias, exámenes de recuperación, entre otros que involucren la debida acreditación de su situación académica ante las respectivas entidades gubernamentales; solo durante el tiempo calendario académico, transcurrido dicho plazo no será posible dicho proceso.

#### **X. AUTORIDAD EN LAS EVALUACIONES**

- a. El docente de cada unidad didáctica indica la duración de las evaluaciones y el uso de materiales, apuntes, libros, entre otros; para cuyo efecto lo comunica de manera verbal y/o escrita en el encabezado de los instrumentos de evaluación, según correspondan.
- b. La calificación de las faltas contra la probidad de la evaluación está a cargo del responsable de controlar su aplicación, o si la falta se descubre al momento de corregir la evaluación, la calificación de dicha falta está a cargo del docente de la unidad didáctica. En ambos casos, se presenta la prueba junto con un informe

al área de Servicio de atención al Estudiante a fin de que se apliquen las sanciones correspondientes.

### **2.13. PROCESOS ORDINARIOS**

El área de Servicios al Estudiante publicará la programación de los siguientes procesos ordinarios en el calendario de actividades:

- a.** Cronograma del proceso de admisión.
- b.** Matrícula de Estudiantes.
- c.** Traslado Externo (Convalidaciones de otras Instituciones)
- d.** Retiros / Reingresos
- e.** Traslado Interno (cambio de programa de estudio).
- f.** Examen de Recuperación.
- g.** Registro de Notas.
- h.** Trámite de Titulación.

### **2.14. RETIRO ACADÉMICO DE UNIDAD DIDÁCTICA**

Iniciado un periodo académico, el estudiante no puede retirarse académicamente de ninguna unidad didáctica en situación de matriculado, incluyendo una unidad didáctica de repitencia (curso a cargo). No habiendo devolución del monto cancelado ni del proporcional por el tiempo que se resta por cursar de la unidad didáctica motivo del retiro.

El retiro académico de una unidad didáctica no involucra el re cálculo de las cuotas pendientes de cancelación de un periodo académico de estudios en desarrollo. Debiendo de cancelarse el íntegro del monto comprometido desde el momento de la matrícula.

### **2.15. RETIRO DE PERIODO ACADÉMICO**

El retiro de periodo académico es el único procedimiento formal que anula, para todos sus efectos, la matrícula en un periodo lectivo.

- a.** El estudiante que, por motivos de fuerza mayor, se viera obligado a retirarse del periodo académico deberá realizar su trámite de reserva de acuerdo al plazo, a fin de poder informar a Tesorería, para que no le carguen moras y/o cargos administrativos.

- b. Para que se tramite el retiro solicitado por el estudiante, éste deberá presentar un Formulario Único de Trámite (FUT) acompañado de una carta en la que se sustente el motivo de su retiro y entregarlo a la Jefatura Académica.
- c. Cualquier retiro de los estudiantes de los programas de estudio en forma unilateral y no comunicadas al área académica será de entera responsabilidad del estudiante (en lo académico y lo administrativo).
- d. Se procederá a realizar el retiro del periodo académico, en los siguientes casos:
  - A solicitud voluntaria del estudiante.
  - Por retiro de oficio: En el caso que el estudiante tenga el 50 % de inasistencia de las unidades académicas matriculadas en un periodo lectivo.
- e. Al efectuarse el retiro de periodo académico, el estudiante recibe la condición de RETIRADO en todos los cursos en los que estuvo matriculado (incluye cursos de repitencia).
- f. La inasistencia al periodo académico no supone el reembolso del dinero abonado ni la eliminación de la cuota vencida. El estudiante deberá informar formalmente de su retiro al Área de Servicio de atención al Estudiante, para que no se emita las siguientes cuotas a partir de la fecha de la presentación de la solicitud de retiro. Si al momento de presentar la solicitud de retiro la cuota del mes ha sido emitida, esta deberá ser cancelada.
- g. La presentación de solicitudes de retiro de periodo académico sólo procede hasta la semana previa a la de los exámenes finales. Durante el desarrollo de la última semana de clases no se tramita ninguna solicitud de retiro.
- h. Una vez culminado un periodo académico, el estudiante en condición de retirado de un periodo académico no puede volver a matricularse en el mismo periodo académico.
- i. El estudiante con retiro automático puede revertir dicha condición si es que las posibilidades académicas de salvar el periodo académico así lo permiten.
- j. Los estudiantes que cancelaron al contado el periodo académico y soliciten su retiro durante la primera semana de clases se les generará un saldo a favor al cual se le descontará el valor de la matrícula y los gastos administrativos generados. El saldo a favor tiene una vigencia de doce meses. Si se retira durante el periodo académico en ejecución, se le descontará la matrícula y un monto similar al del sistema de cuotas emitidas hasta la fecha de la presentación de su solicitud de retiro.

- k. El estudiante en condición de retiro del periodo académico no tiene derecho a devolución de los documentos presentados en el proceso de admisión a la institución.
- l. El estudiante podrá solicitar la reserva de su matrícula hasta por un semestre, siempre y cuando la solicite dentro los quince días de iniciado las clases, y no tenga ninguna asistencia registrada.

#### **2.16. RESERVA DE MATRICULA**

- a. La reserva de matrícula se realiza antes y/o dentro del plazo para el proceso de matrícula.
- b. Los ingresantes podrán realizar reserva de matrícula hasta por un periodo académico dentro de los plazos establecidos, para ello la solicitud presentada debe de estar debidamente sustentada.
- c. De proceder la solicitud y de haber diferencias en el itinerario formativo (plan de estudios) del programa de estudios motivo de la reserva de matrícula, se debe de proceder a un cambio curricular y para el cual se aplica el cuadro de equivalencias de unidades didácticas respectivo y vigente establecido por el instituto.
- d. No se puede realizar más de dos reservas consecutivas de matrícula.
- e. Los estudiantes no matriculados, pueden solicitar el trámite hasta un plazo máximo de 30 días calendario luego de iniciadas las labores académicas.
- f. El estudiante que, por motivos de fuerza mayor, se viera obligado a retirarse del módulo deberá realizar su trámite de reserva de acuerdo al plazo, a fin de poder informar a Tesorería, para que no le carguen moras y/o cargos administrativos.
- g. Para que se tramite el retiro solicitado por el estudiante, éste deberá presentar un Formulario Único de Trámite (FUT) acompañado de una carta en la que se sustente el motivo de su retiro y entregarlo a la Dirección Académica.
- h. En caso el estudiante sea menor de edad, deberá apersonarse en compañía de su APODERADO.

##### **Proceso De Reserva De Matricula**

- El estudiante debe de acercarse a oficinas de atención al estudiante y preguntar si su reservar puede darse.
- Una vez que le den la aprobación, debe ir a caja y pagar por el trámite y presentar su solicitud en la oficina de atención al estudiante.
- Luego debe esperar el tiempo establecido para que le den una respuesta
- **Requisitos:**

- Solicitud presentada a la oficina de atención al estudiante.
- Recibo cancelado por el derecho de Reserva de Matrícula.
- Encontrarse al día en sus pagos.

## **2.17. LICENCIA DE ESTUDIOS**

Dirigido a estudiantes que no pudieran continuar con sus estudios por razones de trabajo por otros motivos justificados, puede acogerse a este beneficio.

### **Disposiciones**

- a. Los estudiantes podrán realizar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos.
- b. Al reincorporarse luego de concluida su licencia de estudios, debe acogerse al plan de estudios vigente, en caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- c. La gestión de licencia de estudios es personal, salvo casos justificados en que se puede aceptar la representación mediante carta podersimple.
- d. Un estudiante será declarado en abandono de estudios si inasiste al Instituto durante veinte (20) días hábiles consecutivos sin haber solicitado la licencia correspondiente, asimismo si habiendo solicitado la licencia de estudios, no se reincorpora al término de esta. La condición de abandono de estudios se declara por resolución del Director General.

### **Proceso De licencia de estudios**

- El estudiante debe de acercarse a oficinas de atención al estudiante y solicitar los requisitos para la licencia de estudios
- Solicitar a la oficina de registro académico su récord de notas.
- Realizar en pago en caja por concepto de licencia de estudios.
- Presentar los requisitos a la oficina de atención al estudiante; luego se procede a evaluar los requisitos del estudiante y la justificación presentada.
- En caso procede la licencia de estudios, se emitirá un documento de licencia.
- El área de atención al estudiante le informará al alumno sobre el estado de su trámite
- Requisitos:
  - Pago por concepto de licencia de estudios.
  - Récord de notas.
  - Solicitud FUT
  - Justificación de la licencia
  - Completar la Ficha de datos (FUT)

## **2.18. REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS**

- a. La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.
- e. La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al instituto durante o una vez concluido su plazo de reserva de

matrícula.

- f. Un estudiante que solicita la reanudación de sus estudios debe actualizar sus pagos pendientes en caso los tuviera y presentar una solicitud de reingreso previa verificación de su estado de situación académico-administrativo.
- g. Los estudiantes que se hayan retirado de la Institución podrán presentar una solicitud dirigida a la Jefatura Académica solicitando su reingreso. Esta solicitud deberá ser presentada por lo menos diez (10) días hábiles antes del inicio de clase.
- h. En caso de proceder la solicitud y de haber diferencias en el itinerario formativo del programa de estudios motivo del reingreso, se debe de proceder a un cambio curricular y para el cual se aplica el cuadro de equivalencias de unidades didácticas respectivo y vigente establecido por el instituto.
- i. El estudiante re-ingresante deberá de cancelar los derechos correspondientes acorde al tarifario vigente.
- j. Las convalidaciones internas se hacen efectivas a partir del periodo académico motivo del reingreso.

#### **Proceso De Reincorporación:**

- La oficina de atención al estudiante debe verificar la situación del estudiante para proceder con el reingreso.
- La oficina de atención al estudiante debe atender las solicitudes de reingreso de acuerdo a los plazos establecidos en el calendario académico.
- La oficina de atención al estudiante es responsable de aprobar el reingreso del estudiante de acuerdo a la evaluación realizada.
- La oficina de atención al estudiante debe indicar al estudiante que su reingreso podría implicar una convalidación de cursos.
- Dependiendo de la información que brinde el estudiante se debe identificar si es un desertor o retirado.

**Estudiante Desertor;** aquel que culminó su ciclo de estudios y por diversos motivos no se volvió a matricular en el ciclo siguiente.

**Estudiante Retirado;** aquel que se retiró durante el desarrollo de su ciclo de estudios.

#### **Requisitos:**

- Solicitud de reserva de matrícula.
- Solicitud de reincorporación.

- Completar la Ficha de datos (FUT)
- Recibo cancelado por el derecho de Reincorporación.
- Encontrarse al día en sus pagos.

### **2.19. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

Son documentos elaborados por registros académicos, pero tramitados y entregados en SAE.

Todo trámite es personal, caso contrario se necesita una carta poder simple o autorización.

#### **Duplicados de Boletas de Notas:**

- Pago directo en caja, no necesita autorización de SAE.
- Precio por promoción de matrícula (según tarifario vigente)
- Realizado el pago, acercarse a SAE para llenado de FUT.
- Se entrega en 2 días hábiles (no cuenta sábados y domingos).

#### **Constancia de Matrícula:**

- Necesita autorización de SAE, para realizar el pago en caja.
- Requisito: haber cancelado el pago de matrícula + 1ra cuota.
- Precios en caja, adicional debe cancelar constancia de no adeudo.
- Realizado el pago, acercarse a SAE para llenado de FUT
- Se entrega en 2 días

#### **Certificado de Estudios:**

- Tener asistencia a clases mínimo 15 días hábiles, lo recomendado 1 mes.
- Puede tener cursos desaprobados, pero serán nombrados en su constancia.
- Constancia de no adeudo.
- Realizado el pago, acercarse a SAE para llenado de FUT.
- Se entrega en 2 días hábiles (no cuenta sábados y domingos).

#### **Constancia de Egresado:**

- Copia de los Certificados modulares completos
- Copia de Ficha de Control de Prácticas.
- No tener cursos desaprobados.
- Constancia de no adeudo.
- Realizado el pago, acercarse a SAE para llenado de FUT
- Se entrega en 2 días hábiles (no cuenta sábados y domingos).

#### **Diploma de Egresado:**

- Copia de los Certificados modulares completos
- Copia de Ficha de Control de Prácticas.
- No tener cursos desaprobados.
- Constancia de no adeudo.

- Realizado el pago, acercarse a SAE para llenado de FUT
- Se entrega en 5 días hábiles (no cuenta sábados y domingos).
- Si el estudiante ha realizado GRADUACIÓN en la institución, es tramitado y entregado en el Área de Prácticas y Titulación.

**Récord de Notas:**

- No tener cursos desaprobados.
- Constancia de no adeudo.
- Realizado el pago, acercarse a SAE para llenado de FUT
- Se entrega en 5 días hábiles (no cuenta sábados y domingos).

**Certificados Modulares:**

son documentos tramitados en Área de Prácticas y titulación, pero entregados en SAE.

- Presentar en SAE carnet de estudiante o DNI
- El trámite demora de 2 a 3 meses.

**Control De Asistencia De Estudiantes:**

Se encuentra bajo responsabilidad de SAE, en caso de proporcionar información sobre la asistencia de los estudiantes a los padres o apoderados, se debe tener en cuenta lo siguiente:

• **Si es Menor de edad:**

- Presentar DNI del menor o la menor
- DNI del padre o apoderado

• **Si es Mayor de edad:**

- Presentar carta poder simple o autorización del estudiante a sus padres o apoderados.
- Brindar información al padre o apoderado, con la presencia del estudiante.

**SISTEMA DE CALIFICACIÓN**

- La calificación es vigesimal.
- El estudiante que no rinde una evaluación o no cumple con la entrega de algún trabajo académico o similar, se registrará la nota como NSP - No se Presentó, la cual para efectos administrativos será considerado con una calificación de 00 (Cero).
- Para aprobar una evaluación de una unidad didáctica se requiere una calificación mínima de 13 puntos.
- Para aprobar una unidad didáctica se requiere un promedio final mínimo de 13 puntos.

**CERTIFICADO MODULAR**



Es un proceso de certificación intermedia acorde a la normativa gubernamental para las carreras modulares que corresponda.

Los Diplomas Modulares acreditan la aprobación de un determinado módulo a nivel de formación profesional dentro de la carrera cursada.

El certificado Modular acredita la adquisición de las capacidades terminadas del módulo técnico profesional.

Para que el estudiante obtenga la certificación modular debe cumplir con los requisitos:

- Llenado de la solicitud de trámite.
- Haber aprobado todos los cursos que componen el módulo con una nota mínima de trece (13).
- Copia de ficha de evaluación de práctica.
- Copia de boleta de notas de acuerdo al módulo.
- Copia de constancia de no adeudo.
- Haber sustentado ante el instituto la realización de sus EFSRT correspondiente a los módulos del programa de estudios cursado, de acuerdo con el reglamento.
- Realizar el pago correspondiente por derecho a trámite acorde a tarifario vigente.

Presentar los requisitos solicitados en el área de Académica

## **2.20. TRASLADO**

- a. El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios solicitan (siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico) el cambio a otro programa de estudios sujeto a la existencia de vacantes disponibles.
- b. Cuando el traslado se realiza a otro programa de estudios en la misma institución se denomina traslado interno. Si el traslado se realiza a otro programa de estudios a otra institución se denomina traslado externo.
- c. La solicitud de traslado debe de realizarse antes de haber culminado el proceso de matrícula correspondiente.
- d. Se realiza conforme al cronograma establecido por la institución.
- e. El estudiante debe acreditar no haber sido separado por sanción disciplinaria de la Institución de procedencia.
- f. Se realizará conforme al cronograma establecido por la institución.
- g. El coordinador del área académica evaluará los documentos presentados por el estudiante, expidiendo un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el

estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado.

- h.** Luego de emitido el informe técnico, la institución aprobará la solicitud de traslado del estudiante al programa de estudios solicitado, debiendo indicar el periodo académico en el cual se ubica al estudiante conforme las unidades didácticas convalidadas, a fin de que proceda la matrícula correspondiente.

**I. TRASLADO INTERNO**

- a.** El área encargada de administrar el proceso es secretaría académica.
- b.** Se denomina traslado interno al cambio de programa de estudios en la misma institución, se realiza al finalizar el periodo académico y antes de iniciar un nuevo periodo.
- c.** Un estudiante podrá realizar el trámite si cumple con los siguientes requisitos:
- Solicitud de traslado Interno
  - Haber concluido de manera satisfactoria un ciclo o periodo académico
  - Existencia de una vacante disponible en el programa de estudios a trasladarse
  - Certificado original de estudios superiores, con calificaciones y visados por la Dirección de Procedencia.
  - Completar la Ficha de datos (FUT)
- d.** El estudiante se puede trasladar únicamente a un primer semestre de alguna de los programas de estudio.
- e.** La inscripción y pagos correspondientes se realizará en las fechas establecidas en el calendario de actividades que se le brindan al estudiante a inicios de cada período.
- f.** El estudiante podrá realizar el trámite de traslado entre carreras por una única vez durante su permanencia en el instituto, sin ninguna posibilidad de retornar a la carrera cursada con anterioridad.
- g.** El estudiante podrá solicitar traslado interno antes de iniciar su segundo semestre de estudios.
- h.** El traslado interno procede solo entre programas de estudios de mallas curriculares modulares, cuyos planes de estudio se encuentren vigentes.
- i.** El estudiante no deberá tener deuda alguna para poder realizar el traslado interno.
- j.** El proceso de reconocimiento o convalidación interna de unidades

didácticas se da como consecuencia del cambio de carrera, en el cual la Dirección General establece un cuadro de equivalencia de cursos.

- k.** La determinación de la cantidad de unidades didácticas y/o niveles a convalidar están debidamente amparados en normativas gubernamentales vigentes.

## **II. TRASLADO EXTERNO**

- a.** El estudiante debe acreditar no haber sido separado por sanción disciplinaria de la Institución de procedencia.
- b.** Se denomina traslado externo cuando un estudiante de otra institución educativa se somete al proceso de convalidación externa que deberá realizarse antes del inicio del semestre académico y en el marco de la normatividad establecida.
- c.** Si la nota de aprobación de una unidad didáctica en otro centro de Educación Superior es baja, la institución se reserva el derecho de aplicar una evaluación para medir las capacidades y logros que se deben obtener con la Unidad Didáctica a convalidar.
- d.** Se requiere haber completado al menos un año de estudios en una institución educativa de educación superior universitaria o no universitaria (Instituto o Escuela de Educación Superior).
- e.** De provenir de una institución educativa de educación superior no universitaria, los estudios han debido de ser cursados bajo el sistema modular, no aceptándose estudios cursados bajo el sistema por asignaturas.
- f.** El último periodo académico cursado no debe de exceder los cinco años de haberse desarrollado.
- g.** Para el caso de traslado externo el estudiante deberá de entregar un juego de certificados oficiales de estudios debidamente visados por la Dirección de educación del instituto proveniente, correspondiente al ámbito de la sede origen de los estudios, constancia de conducta, copia de DNI 2 fotos tamaño carné.
- h.** Requisitos:
  - Solicitud de traslado
  - Haber concluido de manera satisfactoria un ciclo o periodo académico de la institución educativa de procedencia.
  - Existencia de una vacante disponible en el programa de estudios

a trasladarse

- Certificado original de estudios superiores, con calificaciones y visados por la Dirección de Procedencia.

## **2.21. CONVALIDACIÓN**

- a. La convalidación es un proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas de un estudiante en el ámbito educativo y/o laboral.
- b. La convalidación no conduce a un título o certificación.
- c. El proceso de convalidación reconoce un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el caso de ámbito laboral y permite la continuidad de estudios respecto a un determinado plan de estudios.
- d. El estudiante puede solicitar la exoneración de determinadas unidades didácticas aprobadas en otra institución de estudios superiores con valor oficial.
- e. La convalidación se realiza hasta un máximo del setenta (70%) de unidades didácticas.
- f. Las convalidaciones son registradas por la institución, la cual emitirá una resolución directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.
- g. Al módulo convalidado se le asignará el total de créditos del plan de estudios.
- h. La convalidación se realiza conforme al calendario establecido, siendo la Secretaría Académica la encargada de evaluar y aprobar los documentos presentados por el estudiante, expidiéndose un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará al estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado, previo a su matrícula y teniendo en consideración la vacante disponible en el respectivo programa de estudios.
- I. CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIO**, se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones.
  - Los estudiantes que iniciaron su formación académica con un plan de estudios que haya perdido vigencia, podrán solicitar la convalidación de los estudios correspondientes, a fin de continuar su proceso formativo con el nuevo plan de estudios aprobado por la institución.
  - La convalidación se realiza en un máximo del setenta por ciento (70%) de unidades didácticas del plan de estudios vigente teniendo en consideración la similitud del 80 % de los contenidos de dichas unidades didácticas.

- La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo al plan de estudios del instituto donde continuara los estudios.
- Cuando la convalidación es por módulo se debe de reconocer el total de las capacidades técnicas y de empleabilidad.
- Al módulo convalidado se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del programa elegido por el estudiante.
  
- Para el caso de convalidación de estudios de la Educación Superior tanto de los programas como la institución educativa de origen deben de encontrarse autorizadas y/o licenciadas, según corresponda.

## **II. CONVALIDACIÓN INTERNA O EQUIVALENCIA**

- El proceso de convalidación interna o equivalencia se da como consecuencia de los cambios curriculares en los planes de estudios existentes, en el cual la Dirección General establece un cuadro de equivalencia de unidades didácticas.
- Solo procede la convalidación interna al mismo programa de estudios, permanezca esta con la misma denominación o con la variación motivada de la adecuación curricular de la primera, acorde a normativas y autorización gubernamental vigente.
- La ejecución en el sistema académico de la convalidación interna se realiza a través de un traslado interno, exonerando al estudiante del pago correspondiente.
- La determinación de la cantidad de unidades didácticas y/o niveles a convalidar están debidamente amparados en normativas gubernamentales vigentes.
- Las unidades didácticas a subsanar deberán de ser canceladas acorde a tarifario vigente y las cantidades de unidades didácticas a cursar.
- Sólo se evaluará el convalidar aquellas asignaturas, cursos o unidades didácticas cuya calificación en el sistema vigesimal sea igual o superior a trece (13). De proceder la convalidación la calificación máxima a considerar en los registros académicos será trece (13) y para lo cual el ingresante deberá de cancelar los derechos correspondientes al íntegro de unidades didácticas a cursar.
- Para el caso de estudiantes que en el último periodo académico cursado hayan obtenido una repitencia de periodo académico (de tres a más unidades académicas desaprobadas por nota o inasistencias), éste último periodo académico cursado no será reconocido si la denominación del

programa ha sido modificada, debiendo de matricularse nuevamente al íntegro de unidades didácticas del nivel de periodo académico motivo de la repitencia.

**Proceso De Convalidación Interna:**

- El estudiante debe de acercarse a oficinas de atención al estudiante y solicitar los
- requisitos para la convalidación.
- Solicitar a la oficina de registro académico su récord de notas y sílabos visados.
- Realizar el pago en caja por concepto de convalidación interna.
- Presentar los requisitos a la oficina de atención al estudiante;
- Secretaria académica procede a evaluar los documentos presentados por el estudiante.
- Secretaria académica expide un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas.
- Emitir una resolución directoral consignando datos personales del alumno, unidades didácticas o de competencia convalidadas.
- El área de atención al estudiante le informará al alumno sobre el estado de su trámite

**III. CONVALIDACIÓN EXTERNA**

- El proceso de convalidación externa solo se realiza antes del inicio del primer periodo académico de estudios del estudiante. No está permitido presentarse a un proceso de convalidación externa de unidades didácticas durante el desarrollo del programa (periodos académicos superiores).
- El postulante podrá solicitar convalidar unidades didácticas, siempre y cuando el último semestre de estudios haya sido cursado en un tiempo no mayor a 3 años.
- El postulante que desea convalidar unidades didácticas debe de haber cursado como mínimo un año de estudios en la institución educativa de origen.
- En caso que el postulante proceda de un Instituto de Educación Superior, la malla curricular de la carrera de origen debe de estar alineada al sistema modular.
- La nota mínima aprobatoria de las unidades didácticas, cursos y/o asignaturas estudiados a convalidar, debe ser como mínimo de trece (13), por lo que La nota máxima a ser reconocida en una convalidación será de trece (13).
- Para la convalidación de unidades didácticas aprobadas en otras instituciones educativas, deberán estar legalmente constituidas y autorizadas por el Ministerio de Educación, adjuntado para ello la

documentación pertinente.

- Syllabus visados por la institución educativa de procedencia
  - Certificados de Estudios Originales Visados
  - Constancia de disciplina o buena conducta de la institución educativa de origen.
  - Copia de DNI
  - Fotografías
- Una vez admitidos el estudiante presenta la solicitud de convalidación indicando las unidades didácticas a convalidar.
  - Para el caso de estudios cursados en el extranjero: Original de certificados de estudios oficiales debidamente visados por las instituciones gubernamentales competentes o apostillados en el país de procedencia de los estudios.
  - Servicios al Estudiante informa los resultados del proceso acorde a calendario establecido indicándole la ruta formativa de las capacidades faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.
  - De proceder la solicitud, el postulante abonará los derechos correspondientes a la respectiva convalidación, pagando el íntegro del total de unidades didácticas reconocidas, según tarifario vigente a fin de proceder con la emisión y registro de la respectiva Resolución Directoral de aprobación.
  - La determinación de la cantidad de unidades didácticas y/o niveles a convalidar están debidamente amparados en normativas vigentes.
  - Las unidades didácticas a subsanar deberán de ser canceladas acorde a tarifario vigente y las cantidades de unidades didácticas a cursar a fin de proceder con su registro en el sistema académico.

### **Proceso De Convalidación Externa**

- El postulante debe de acercarse a oficinas de atención al estudiante y solicitar los requisitos para la convalidación externa.
- Realizar el pago en caja por concepto de convalidación interna.
- Presentar los requisitos a la oficina de atención al estudiante.
- Secretaria académica procede a evaluar los documentos presentados (documentos de la institución de procedencia) por el postulante.
- Secretaria académica expide un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas.
- Emitir una resolución directoral consignando datos personales del alumno, unidades

didácticas o de competencia convalidadas.

- El área de atención al estudiante le informará al postulante sobre el estado de su trámite
- Requisitos:
  - Formato de "Solicitud de convalidación externa por U.D."
  - Syllabus visados por la institución educativa de procedencia
  - Certificados de Estudios Originales Visados
  - Constancia de disciplina o buena conducta de la institución educativa de origen.
  - Copia de DNI
  - Fotografías

## **2.22. DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE REPITENCIA**

- a. Es una modalidad de matrícula que se aplica cuando el estudiante tiene unidades didácticas desaprobadas.
- b. La matrícula de la unidad didáctica de cargo debe ejecutarse en el siguiente periodo académico de forma obligatoria.
- c. Una unidad didáctica tiene un precio establecido acorde al tarifario vigente.

## **2.23. DE LA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA**

La evaluación extraordinaria se aplicará a solicitud del alumno y por única vez, cuando éste se reincorpore a sus estudios y tenga cursos pendientes, sin haberlos reprobado previamente.

- a. Podrán matricularse en esta modalidad los ex estudiantes que culminan su respectivo plan de estudios con unidades didácticas desaprobadas por nota y que cumplan con los siguientes requisitos:
  - Ex estudiantes que culminaron su plan de estudios en una malla curricular que no se encuentra vigente y que presentan de una o dos unidades didácticas desaprobadas por nota, y estas ya no se desarrollarán por cambio curricular.
  - No haber sido separado de la institución.
  - No haber sido sancionado por medidas disciplinarias
  - No tener deuda vigente.
- b. Los ex estudiantes que culminaron su plan de estudios en una malla curricular con una a dos unidades didácticas desaprobadas por nota, y el programa cursado aún permite la matrícula en dichas unidades didácticas en grupos posteriores (en posteriores semestres académicos), deberán de esperar la programación de las mencionadas unidades didácticas en dichos grupos a fin de poder cursarlas.
- b. La evaluación extraordinaria se rinde de acuerdo al calendario establecido por el área



de Servicios al Estudiante, al término de un periodo académico.

- c. El egresado debe de inscribirse y cancelar los derechos correspondientes acorde al tarifario vigente.
- d. El egresado que no se presente en la fecha y hora para rendir la evaluación extraordinario, perderá esta opción, debiendo de participar de un nuevo proceso.
- e. La Dirección del Instituto en circunstancias especiales podrá autorizar el desarrollo de Curso de Subsanación Extraordinario orientado a regularizar la situación académica de los egresados con cursos pendientes.
- f. Los ex estudiantes que desapruében la evaluación extraordinaria tendrán que participar de un nuevo proceso. Solo el ex estudiante se puede someter a dos procesos.
- g. El examen será calificado de 0 a 20, pero la calificación máxima considerada será 16, la cual se registrará al término del periodo académico en ejecución.
- h. Los ex estudiantes con cursos de repitencia (curso a cargo) que no llegaron a culminar su plan curricular (actualmente no vigente) no podrán someterse a esta evaluación.

#### **2.24. DE LA PROMOCIÓN ACADÉMICA**

Al término del periodo académico, un estudiante promovido es aquel que ha aprobado todos los cursos del nivel que está cursando o que sólo ha desaprobado 01 ó 02 unidades didácticas acumuladas de cualquier nivel.

#### **2.25. DE LA REPITENCIA**

- a. Son considerados repitentes en un periodo académico, los estudiantes que tuvieran el 50% o más unidades didácticas desaprobadas por nota en el mismo periodo académico o tres (03) a más unidades didácticas acumuladas de periodos académicos anteriores.
- b. El estudiante que tenga una (01) o dos (02) unidades didácticas desaprobadas, deberán matricularse en la(s) unidad(es) didáctica(s) desaprobadas.

#### **2.26. DE LA BAJA ACADÉMICA**

- a. Un estudiante es dado de baja del programa de estudios cuando cursa y desapruéba tercera vez, una o más unidades didácticas o es sancionado por medidas disciplinarias.
- b. Si el estudiante es desaprobado en unidad didáctica por tercera vez (carta de permanencia), es dado de baja automáticamente.

**2.27. DEL PROCESO DE CARTA DE PERMANENCIA**

- a. Este proceso está dirigido a los estudiantes que hayan desaprobado uno o más unidades didácticas por tercera vez.
- b. El estudiante que sea beneficiado con una carta de permanencia sólo podrá matricularse en los cursos desaprobados por tercera vez.
- c. Si en la matrícula no estuviera disponible el curso de repitencia o el estudiante no pudiera matricularse, la carta de permanencia tiene vigencia para el siguiente semestre o para el reingreso del estudiante.
- d. El estudiante que desaprueba por cuarta vez una unidad didáctica será dado de baja definitivamente del Instituto.

**2.28. CERTIFICACIONES**

**I. CERTIFICADO DE ESTUDIOS**

- a. Documento que acredita la calificación que tuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.
- b. El certificado se emite conforme al modelo único nacional.
- c. Se emite después de los 15 días hábiles de haber solicitado el certificado.
- d. Si el alumno tiene algún curso por subsanar se registrará en el documento.

**II. CERTIFICACIÓN MODULAR**

Documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios.

Los programas de estudios pueden diseñarse de acuerdo a módulos, de manera tal que la conclusión de los estudios de dichos módulos permita obtener un certificado para facilitar la incorporación al mercado laboral.

- a. Es un proceso de certificación intermedia acorde a la ley de institutos vigente para las carreras modulares que corresponda.
- b. Los Diplomas Modulares acreditan la aprobación de un determinado módulo a nivel de formación profesional dentro del programa de estudios cursado.
- c. El certificado Modular acredita la adquisición de las capacidades terminadas del módulo técnico profesional.
- d. Para que el estudiante obtenga la certificación modular debe cumplir con los requisitos:
  - Llenado de la solicitud de trámite.
  - Haber aprobado todos los cursos que componen el módulo con una nota

mínima de trece (13).

- Copia de ficha de evaluación de práctica.
- Copia de boleta de notas de acuerdo al módulo.
- Copia de constancia de no adeudo.
- Haber sustentado ante el instituto la realización de las prácticas.
- Realizar el pago correspondiente por derecho a trámite acorde al tarifario vigente.
- Presentar los requisitos solicitados en el área de Académica.

### **III. CONSTANCIA DE EGRESADO**

- a. Documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios.
- b. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por la institución.
- c. Los requisitos son los siguientes:
  - Copias de los certificados modulares.
  - Copia de la ficha de control firmada y sellada por el coordinador.

### **IV. CERTIFICADO DE PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA**

- a. Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua.
- d. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por la institución.

## **2.29. GRADO DE BACHILLER TÉCNICO**

- I. El grado académico de bachiller técnico es otorgado por el instituto el cual constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la ley N°30512.
- II. El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria.
  - El grado de bachiller técnico se otorga al cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos.
  - El conocimiento de una lengua extranjera o de una lengua originaria.
- III. Corresponde al egresado presentar una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero.
- IV. El instituto solicitará al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos.

**V. Requisitos:**

- Solicitud (Formato único de trámite documentario - FUT).
- Recibo de pago por derecho de Grado académico Bachiller Técnico.
- Copia del DNI
- Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.
- Documento que acredite el conocimiento de algún idioma extranjero.
- El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- Una fotografía tamaño pasaporte.

**2.28.1. TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO**

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

- Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
  - Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
  - Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- a.** El título que otorga a solicitud del egresado IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo" es al cumplimiento de la culminación satisfactoria de los programas de estudio que ofrece de nivel formativo profesional técnico.
- b.** Para la obtención del Título Profesional Técnico, el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:
- Haber aprobado todas las unidades didácticas del plan de estudios del programa respectivo con un mínimo de ciento veinte créditos.
  - Haber cumplido con las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo dentro del desarrollo del programa de estudios cursado.
  - No adeudar material bibliográfico y No registrar deudas con la institución.
  - Haber completado el número de créditos extra curriculares a lo largo del programa de estudios, según su plan de estudios.
  - Acreditar conocimiento a nivel básico de un idioma extranjero o lengua nativa, acorde a las normativas gubernamentales vigentes.
  - Haber cumplido con la cantidad mínima de participación en talleres y jornadas (10).
- c.** En caso, que el egresado solicite la obtención del grado 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 por la norma.

d. La obtención del Acta de Titulación requerida en el presente reglamento, se realiza cuando el estudiante aprueba cualquiera de las siguientes modalidades de titulación ofrecidas por el Instituto:

- **Trabajo de Aplicación Profesional;**
  - I. 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.
  - II. El trabajo de aplicación profesional busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Se deberá dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional y proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente. suficiencia profesional con calificación de aprobado, el Instituto emitirá el Acta de Titulación respectiva.
  - III. Se puede realizar durante el desarrollo del último periodo académico o una vez concluido su plan de estudios, con el asesoramiento de un docente de la especialidad.
  - IV. La institución asignara a docentes responsables de la especialidad, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación.
  - V. Participantes para trabajos de aplicación profesional:
    - a. **Trabajos de aplicación multidisciplinarios;** pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes.
    - b. **Trabajos de aplicación del mismo programa de estudios;** pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
  - VI. La sustentación del trabajo de aplicación profesional, será ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personal y con un máximo de cinco (05) personas de las especialidades vinculantes al programa de estudios.
  - VII. El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
  - VIII. El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.
- **Examen de Suficiencia Profesional;**
  - I. Se realiza mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) de teoría y setenta por ciento (70%) de práctica. El examen de suficiencia profesional presentará situaciones del quehacer

profesional.

- II. Para la evaluación la Dirección Académica respectiva nombrará un jurado calificador integrado por dos (02) profesionales del programa de estudios.
- e. Para solicitar el Título Profesional Técnico el estudiante deberá presentar una solicitud de obtención del mismo a través del Formato Único de Trámites, adjuntando los siguientes documentos administrativos, los mismos que serán solicitados por el interesado:
  - Certificado de estudios.
  - Constancia de egresado.
  - Constancia de no adeudar cuota alguna a la institución.
  - Constancia de no adeudar ningún material a la institución.
  - Constancia de haber completado los créditos extra curriculares.
  - Documento que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa a nivel básico.

- f. Constancia de contar con un Acta de Titulación

El Instituto evaluará la solicitud presentada, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos, una vez aprobada el Instituto solicitará al Ministerio de Educación el registro del Título Profesional Técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos, el que mismo que será registrado por el Instituto y entregado al estudiante.

### **2.30. DEL PROMEDIO PONDERADO EN EL PERIODO ACADÉMICO**

3. Cada unidad didáctica en el itinerario formativo de un programa de estudios presenta un creditaje, el cual es determinado en el diseño de la malla curricular y debidamente aprobado por la entidad gubernamental de educación correspondiente.
4. El promedio ponderado en el periodo académico es obtenido de la sumatoria de los promedios finales de cada unidad didáctica cursada ponderada con el respectivo creditaje de las unidades didácticas involucradas, dentro de un periodo académico, entre el total de unidades didácticas cursadas en dicho periodo académico.
5. Para poder optar por algunos de los beneficios (becas) el promedio ponderado a considerar, será el extraído antes del antes de iniciarse el proceso de examen de recuperación.
6. El promedio ponderado final y orden de mérito a considerarse para todo efecto de certificación oficial (actas semestrales, certificados, constancias de notas y/o mérito, entre otros) será el obtenido al final del proceso de examen de recuperación.

### **6.1. DE LA RESERVA DE LA INFORMACIÓN**

- a. Sólo se brindará información académica y de expedición documentaria, de

manera directa a aquellos estudiantes que al momento de su matrícula sean mayores de edad; salvo, que el estudiante mayor de edad al momento de registrar su matrícula consigne a un tercero como pagante de sus estudios.

- b. Se podrá brindar información académica y de expedición documentaria a padres, tutores y/o apoderados de aquellos estudiantes que al momento de su matrícula sean menores de edad y siempre que sean registrados como tal en nuestro sistema.

## **6.2. DE LA RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y/O APELLIDOS**

Los requisitos son:

- a. Llenado de la ficha de trámite.
- b. Documento original que acredite el nombre y/o apellido a ser rectificado.
- c. Pago de los derechos correspondientes.

## **6.3. DEL DUPLICADO DE TÍTULO**

Los requisitos son:

- a. Llenado de la ficha de trámite.
- b. Pago de los derechos correspondientes.
- c. Declaración jurada de la pérdida, robo y/o deterioro, entre otros.

## **6.4. DEL CAMBIO DE TURNO**

Un estudiante podrá solicitar ante Servicio de Atención al Estudiante el cambio de turno del íntegro de las unidades didácticas matriculadas a fin de poder continuar el desarrollo de su periodo académico de estudios, siempre que el cambio se realice hasta 15 días después de iniciadas las clases o esté disponible a la sección de destino y exista programación en otra sección del mismo programa de estudios y plan de estudios.

# REGLAMENTO DEL DOCENTE 2020 - 2024





# REGLAMENTO DEL DOCENTE

## 7.1. DE LOS PRINCIPIOS GENERALES

El presente reglamento comprende el conjunto de principios, normas, procesos y condiciones que regulan el ingreso, permanencia, promoción, cese, deberes, derechos y régimen disciplinario de nuestros docentes.

Tiene por objetivo la conformación de un equipo docente idóneo, multidisciplinario y competente para responder a los requerimientos institucionales y del entorno.

De conformidad con la Ley N° 30512, el IESPCH San Pablo establece el régimen de sus docentes.

## 7.2. DISPOSICIONES GENERALES

- a. El presente Reglamento es un instrumento normativo de control y orientación al docente del IESPCH San Pablo que le permite desarrollar sus actividades y norma sus deberes, derechos, obligaciones y sanciones.
- b. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de cumplimiento por los docentes del IESPCH San Pablo.
- c. El presente Reglamento, tiene como base legal las disposiciones vigentes del Ministerio de Educación.
- d. El Director es la primera autoridad y representante legal de la Institución ante las autoridades y la comunidad, teniendo entre sus múltiples funciones la planificación, organización, conducción, desarrollo, supervisión, evaluación y control de las acciones técnicas pedagógicas y administrativas de los diferentes servicios que brinda el IESPCH San Pablo.
- e. El Director Académico es el colaborador inmediato del Director y lo reemplaza en caso de ausencia o impedimento. El Director Académico es designado por el Director.
- f. Los Coordinadores de los programas de estudio, son los responsables de la organización y funcionamiento del área a su cargo, además del desarrollo, supervisión y evaluación de las estructuras curriculares en coordinación con la Dirección Académica.
- g. La docencia comprende la dirección del aprendizaje, el asesoramiento y supervisión de la práctica profesional, la orientación del estudiante.

- h. Es requisito para ejercer la docencia, poseer Título Profesional de nivel universitario o su equivalente en la especialidad requerida.
- i. El DOCENTE. Durante la prestación de sus servicios, se compromete a cumplir puntual, eficaz y honestamente con las labores bajo su responsabilidad y aquellas otras que se le pudiera asignar, acatando cualquier disposición ordenada por los Directores y/o autoridades superiores del IESPCH San Pablo, además de los Reglamentos y Directivas que se rigen en el mismo.

### 7.3. PERFIL DEL DOCENTE

- a. El presente reglamento comprende principios y normas los cuales tienen por objetivo la confirmación de un equipo docente idóneo, multidisciplinario y competente para responder a los requerimientos institucionales y del entorno.
- b. Para docentes de los programas de estudio, la experiencia laboral debe ser la siguiente:
- 2 años experiencia laboral en su especialidad
  - experiencia como docente
- c. El perfil del docente por especialidad para cursos de carrera, será el siguiente:

PROGRAMA	GRADO	CARRERA	PROGRAMA	GRADO	CARRERA
ENFERMERÍA TÉCNICA	PROFESIONAL	ENFERMERIA	LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMIA PATOLOGICA	PROFESIONAL	TECNOLOGÍA MÉDICA
	PROFESIONAL	OBSTETRICIA		PROFESIONAL	ABOGADO
	PROFESIONAL	ABOGADO		PROFESIONAL	BIOLOGÍA
	PROFESIONAL	PSICOLOGIA		PROFESIONAL	PSICOLOGÍA
	PROFESIONAL	TECNOLOGÍA MÉDICA		PROFESIONAL	ENFERMERIA
	PROFESIONAL	MÉDICO CIRUJANO		PROFESIONAL	QUÍMICO FARMACEUTICO
	PROFESIONAL	EDUCACIÓN		PROFESIONAL	MÉDICO CIRUJANO
	PROFESIONAL	QUÍMICO FARMACEUTICO		PROFESIONAL	CIRUJANO DENTISTA
	PROFESIONAL	INGENIERÍA DE SISTEMAS		PROFESIONAL	EDUCACIÓN
	PROFESIONAL TÉCNICO	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA		PROFESIONAL	BIOLOGÍA
	BACHILLER	EDUCACIÓN		PROFESIONAL TÉCNICO	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
	PROFESIONAL	SALUD		PROFESIONAL	INGENIERÍA DE SISTEMAS
	PROFESIONAL	INGENIERÍA AMBIENTAL		PROFESIONAL	ESTADÍSTICA
	PROFESIONAL	CIENCIAS FORESTALES		BACHILLER	EDUCACIÓN
FARMACIA TÉCNICA	PROFESIONAL	Farmacia y Bioquímica	PROFESIONAL	SALUD	
	PROFESIONAL	FARMACIA	PROFESIONAL	SOCIOLOGÍA	
	PROFESIONAL	DERECHO	PROFESIONAL	INGENIERÍA AMBIENTAL	
	PROFESIONAL	PSICOLOGIA	PROFESIONAL	CIENCIAS FORESTALES	
	PROFESIONAL	EDUCACION	PROFESIONAL	CIRUJANO DENTISTA	
	PROFESIONAL	BIOLOGÍA	PROFESIONAL	TECNOLOGÍA MÉDICA	
	PROFESIONAL	ENFERMERIA	PROFESIONAL	ENFERMERIA	
	PROFESIONAL	MÉDICO CIRUJANO	PROFESIONAL TÉCNICO	PROTESIS DENTAL	
	PROFESIONAL	CIRUJANO DENTISTA	PROFESIONAL	MÉDICO CIRUJANO	
	PROFESIONAL	QUÍMICO FARMACEUTICO	PROFESIONAL	EDUCACIÓN	
	PROFESIONAL	ABOGADO	PROFESIONAL	PSICOLOGÍA	
	PROFESIONAL	INGENIERÍA DE SISTEMAS	PROFESIONAL	QUÍMICO FARMACEUTICO	
	BACHILLER	EDUCACIÓN	PROFESIONAL TÉCNICO	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	
	BACHILLER	EDUCACIÓN	PROFESIONAL	INGENIERÍA DE SISTEMAS	
	PROFESIONAL	SALUD	PROFESIONAL	ABOGADO	
	PROFESIONAL TÉCNICO	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	BACHILLER	EDUCACIÓN	
			PROFESIONAL	SALUD	
			PROFESIONAL	SOCIOLOGÍA	
		PROFESIONAL	INGENIERÍA AMBIENTAL		
		PROFESIONAL	CIENCIAS FORESTALES		

PROGRAMA	GRADO	CARRERA	PROGRAMA	GRADO	CARRERA
TÉCNICA EN FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN	PROFESIONAL	TECNOLOGÍA MÉDICA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	PROFESIONAL	ADMINISTRACION
	PROFESIONAL	EDUCACION		PROFESIONAL	EDUCACION
	PROFESIONAL	PSICOLOGIA		PROFESIONAL	PSICOLOGIA
	PROFESIONAL	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA		PROFESIONAL	ABOGADO
	PROFESIONAL	CIRUJANO DENTISTA		PROFESIONAL	INGENIERIA INDUSTRIAL
	PROFESIONAL	ENFERMERIA		PROFESIONAL	ECONOMISTA
	PROFESIONAL	MÉDICO CIRUJANO		PROFESIONAL	CONTABILIDAD
	PROFESIONAL	INGENIERÍA DE SISTEMAS		PROFESIONAL	INGENIERO DE SISTEMAS
	PROFESIONAL TÉCNICO	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA		PROFESIONAL TÉCNICO	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
	PROFESIONAL	ABOGADO		PROFESIONAL	EDUCACIÓN
	BACHILLER	EDUCACIÓN		PROFESIONAL	MARKETING
	PROFESIONAL	NUTRICIÓN		PROFESIONAL	ESTADISTICA
	PROFESIONAL	SALUD		PROFESIONAL	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	PROFESIONAL	CIENCIAS FORESTALES		PROFESIONAL	RELACIONES INDUSTRIALES
CONTABILIDAD	PROFESIONAL	INGENIERÍA AMBIENTAL	BACHILLER	EDUCACIÓN	
	PROFESIONAL	CONTABILIDAD	PROFESIONAL TÉCNICO	OPTOMETRIA	
	PROFESIONAL	PSICOLOGIA	PROFESIONAL	TECNOLOGÍA MÉDICA	
	PROFESIONAL	ABOGADO	PROFESIONAL	MÉDICO CIRUJANO	
	PROFESIONAL	EDUCACIÓN	PROFESIONAL	ABOGADO	
	PROFESIONAL	ECONOMIA	PROFESIONAL	PSICOLOGIA	
	PROFESIONAL	ADMINISTRACIÓN	PROFESIONAL	EDUCACION	
	PROFESIONAL	INGENIERÍA INDUSTRIAL	PROFESIONAL	ENFERMERIA	
	PROFESIONAL	INGENIERÍA DE SISTEMAS	PROFESIONAL	EDUCACION	
	PROFESIONAL TÉCNICO	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	PROFESIONAL	INGENIERO DE SISTEMAS	
	PROFESIONAL	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	PROFESIONAL TÉCNICO	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	
	PROFESIONAL	ESTADISTICA	PROFESIONAL	ESTADISTICA	
	BACHILLER	EDUCACIÓN	BACHILLER	EDUCACIÓN	
	PROFESIONAL	SOCIOLOGÍA	PROFESIONAL	SALUD	
		PROFESIONAL	INGENIERÍA AMBIENTAL		
		PROFESIONAL	CIENCIAS FORESTALES		

- d. De acuerdo a la necesidad del programa de estudios se podría programar a profesionales de otra especialidad, siempre y cuando el curso a programar lo amerite.
- e. Todos los docentes del instituto deben registrarse de acuerdo al cuadro de perfil:
- Los Títulos Universitarios deben estar registrados en la SUNEDU.
  - Los Títulos De Profesional Técnico deben estar registrados en la DRELM (los emitidos antes de la nueva Ley de Institutos - Ley N° 30512).
  - Los títulos emitidos después de la Ley de Institutos - Ley N° 30512 deben estar registrados en el Ministerio de Educación.
  - Los docentes que van a desarrollar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en las áreas de salud deben de contar con colegiatura habilitada.
- f. Para docentes de computación, el perfil es el siguiente:
- Título profesional de Ingeniero Informático o Ingeniero De Sistemas Y Computación (Registrado en SUNEDU).
  - Técnico profesional en informática (Registrado en la DRELLM o MINEDU).
  - Experiencia como docente de informática en educación superior.
- g. Para docentes de Ingles, el perfil es el siguiente:

- Certificados debidamente sustentados en los siguientes niveles de inglés: básico, intermedio y avanzado, en una institución certificada por el MINEDU.
  - Diplomado en pedagogía o metodología de la enseñanza del idioma extranjero.
  - Experiencia como docente en educación superior.
- h.** Para docentes con estudios en el extranjero, los títulos que pertenecen al Convenio de La Haya, deben ser "apostillados" en su lugar de origen en la que se consigna la autenticidad del documento.
- i.** Para el caso de docentes de cursos de inglés:
- Debe de ser titulado en Educación con mención en idiomas extranjeros
  - La certificación del idioma inglés debe de ser de una institución autorizada y reconocida por el Ministerio de Educación. (básico, intermedio y avanzado); asimismo una diplomatura en metodología de enseñanza en docencia del idioma extranjero.
- j.** En general, de preferencia los docentes del instituto deben de tener capacitaciones en pedagogía las cuales ayudará a mejorar su estrategia y metodología didáctica para llegar a los estudiantes y se pueda cerrar el círculo de enseñanza-aprendizaje.

#### **7.4. PROCESO DE SELECCIÓN DEL DOCENTE IDÓNEO**

El personal docente es el factor fundamental para lograr los objetivos propuestos en el IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo" y conseguir calidad en el proceso de enseñanza; por ello, es necesario hacer el mayor y el mejor esfuerzo en su proceso de selección.

La excelencia académica tiene como objetivo primordial la existencia de un docente idóneo, comprometido con su labor y con la institución. Una de las tareas fundamentales del personal directivo, es velar porque los docentes sean seleccionados de acuerdo con un proceso que garantice simultáneamente la idoneidad profesional y las condiciones humanas que permitan esperar que haya una excelente formación de los estudiantes en el área de conocimientos, en el área de desarrollo humano y en la formación en la misión, los valores y la filosofía que sustenta la institución.

##### **7.4.1. OBJETIVOS**

- Tener criterios y procedimientos claros y exigentes para convocar, seleccionar los docentes idóneos para cada programa de estudios.

- Establecer las condiciones necesarias para garantizar el logro de la calidad educativa en el desarrollo de los programas de estudio y en el proceso de enseñanza y de aprendizaje.
- Evitar la improvisación, los compromisos personales y los afectos particulares a la hora de vincular los docentes.
- Identificar a los docentes que demuestren poseer los mejores perfiles personales y profesionales para el logro de una real formación integral de los estudiantes.

#### **7.4.2. PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE**

##### **a. ANÁLISIS DE CARGOS VACANTES**

La Unidad académica y el coordinador de carrera, harán un estudio de las vacantes requeridas y diseñarán los perfiles, las características y los requerimientos pertinentes.

Esta información la harán llegar a la encargada de selección del área de recursos humanos, que se proceda a realizar la convocatoria en los tiempos estimados.

##### **b. CONVOCATORIA**

El área de recursos humanos, por medio de portales de convocatorias laborales publicara los puestos requeridos por el área académica en los cuales se detallan las características y requerimientos de cada una de ellas, la convocatoria será de forma pública y amplia con el fin de seleccionar a los mejores prospectos de docentes.

##### **c. RECEPCIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA**

El área de recursos humanos recepcionará las hojas de vida, resultantes de la convocatoria, y preseleccionará aquellas que se acercan al perfil para el cargo.

- Recepción de CV documentado.
- Revisión de grados y títulos debidamente registrados (SUNEDU, MINEDU y DRELL).

##### **d. CONSULTA DE REFERENCIAS LABORALES:**

Después de realizada la evaluación de los CV'S, se procederá a validar las referencias laborales.

##### **e. REUNION INFORMATIVA**

El área de recursos humanos citará a las personas que más se acerquen al perfil en la cual se les informará acerca del puesto vacante que se ofrece, la carga horaria semanal, el tipo de contratación y la remuneración que se ofrece en cada caso.

En esta reunión también se les informará claramente sobre los criterios de selección, las fases del proceso y se resolverán las dudas que haya al respecto. Además, se les entregará un formato a cada candidato en el cual ellos señalarán las modalidades de contratación (Part time, full time o ambas); la disponibilidad horaria en la que se podría contar con sus servicios en caso de ser elegido para alguno de los puestos vacantes.

Además, en este encuentro se brindarán respuestas a las inquietudes de los candidatos con referencia al puesto y a la Institución. Este encuentro será dirigido por la encargada de selección. Finalmente, y de acuerdo a los resultados de este encuentro, se acordará que candidatos continúan con el proceso.

Esta reunión constituye una primera ocasión de contacto con los docentes, en la cual se pueden observar actitudes y otros aspectos de algunos de ellos.

**f. CLASE MODELO**

A los candidatos que cumplen con el perfil, después del encuentro colectivo se les invitarán para que complementen este trabajo con una clase modelo sobre uno de los temas de la especialidad a la que postulan. El tema en específico sobre su especialidad será elegido por la unidad académica, el coordinador de carrera y la asistente de selección; una vez realizada la exposición, se le harían preguntas, durante unos quince minutos; El tema sería elegido por el comité de evaluación y al candidato se le avisaría tres días antes de la fecha en que le corresponde exponerlo.

En esta parte del proceso se evaluará si domina las áreas temáticas que consignó en su hoja de vida. Si sabe planear la exposición de un tema, y administrar adecuadamente el tiempo previsto para ella. Si organiza las ideas de manera lógica y adecuada para la enseñanza y el aprendizaje. Si puede constituirse, para los estudiantes, en un referente de identificación por su saber y su posición frente al conocimiento y a la vida. Su capacidad histriónica. Su capacidad para interpretar adecuadamente las preguntas que se le hacen y de dar una respuesta clara y pertinente a las mismas. Su modestia y honestidad en caso de que no conozca la respuesta a la pregunta.

Los responsables de la evaluación de estas habilidades expositivas son la unidad académica y coordinador de carrera

**g. ENTREVISTAS INDIVIDUAL:**

Son los candidatos después de haber superado la evaluación de las

habilidades expositivas serán entrevistados por área de recurso humanos, para profundizar en los aspectos personales, sus relaciones familiares y sociales, y la compatibilidad del perfil con la misión y la filosofía de la institución.

Es en esta parte del proceso es en donde se define realmente el candidato idóneo que formara parte de nuestro equipo de docentes.

#### **h. VINCULACIÓN**

Una vez que el candidato haya sido seleccionado, con la aprobación de la dirección general y el área académica el área de recursos humanos procede a proporcionarle el listado con los requisitos que debe cumplir para su afiliación al sistema de seguridad social y firmar el contrato laboral.

Cuando el candidato haya entregado toda la información requerida por el área de recursos humanos, se acuerda con él la fecha de iniciación de labores, modalidad de contrato, horarios de clases, etc.

#### **i. INDUCCIÓN**

El proceso de inducción a cargo de la asistente de selección del área de recursos humanos; informara al docente sobre la Institución y sobre el programa respectivo:

- Información general sobre la Institución: historia, filosofía, principios, objetivos, misión, visión, políticas generales, estructura orgánica.
- Conocimiento del programa: enfoque curricular, contenidos fundamentales, estrategias metodológicas, etc.
- Reglamento estudiantil, haciendo énfasis en el capítulo sobre evaluación cualitativa.
- Aspectos básicos del estatuto docente.
- Proceso de evaluación de los docentes.

#### **7.4.3. EQUIPO EVALUADOR**

- En la reunión informativa participará: La asistente de selección.
- En la evaluación de las habilidades expositivas: participará el Coordinador de carrera (personal competente en el campo del diseño curricular) y la unidad académica. De esta fase se pasarán los mejores por curso para la siguiente fase que sería la entrevista final.
- En las entrevistas finales participarán la asistente de selección y el coordinador de carrera y, si es posible la unidad académica.

- Una vez realizada la entrevista, se clasificarán los candidatos y se presentará un informe a la Unidad Académica de la institución para que, en su calidad de autoridad máxima, emita su concepto sobre los candidatos.

#### **7.4.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

##### **a. TRAYECTORIA ACADÉMICA Y PROFESIONAL:**

- La historia académica del docente para determinar su idoneidad en este campo.
- La historia laboral para determinar su desempeño, su ética, su compromiso con los estudiantes y otros aspectos como puntualidad, entrega oportuna de informes, etc.
- Se tendrán en cuenta los procesos de formación en el saber específico y la experiencia e idoneidad para ser un gestor y mediador de aprendizajes.
- También es importante conocer lo mejor posible su capacidad y experiencia en escritura, su actitud frente a la investigación y la docencia investigativa, la capacidad para integrar la teoría con la práctica.

##### **b. ACTITUDES:**

- El gusto del docente por el trabajo con colectivos humanos.
- Habilidad para relacionarse y para interactuar con otras personas.
- La capacidad para planear y coordinar trabajos en equipo.
- El deseo por su oficio y por su área del saber.
- La motivación por el cargo al que aspira.
- Actitud positiva frente al cambio, frente a la vida frente a sí mismo, frente a los demás.
- Habilidades blandas.
- Inteligencia emocional.

##### **c. PERSONALIDAD:**

- Los valores que regulan su proyecto de vida como persona humana.  
Comportamiento ético, moral y de compromiso social y profesional.
- Su control de impulsos.
- Su tolerancia a la frustración.
- Su relación con la ley.
- Su capacidad crítica y de discernimiento.
- Responsabilidad y disciplina en el trabajo y en la vida personal y familiar.  
Sentido de pertenencia.



**d. CONOCIMIENTOS EN EL ÁREA RESPECTIVA:**

- Dominio del saber específico en extensión, profundidad y en rigurosidad metodológica.
- Experiencias laborales relacionadas con el área de su especialidad.
- Experiencias de investigación.

**e. HABILIDADES Y DESTREZAS EN EL DESEMPEÑO DOCENTE:**

- Habilidad expositiva verbal y escrita.
- Claridad y orden en la exposición de las ideas.
- Creatividad en el campo metodológico.
- Capacidad y hábitos de lectura.
- Actitud frente al cambio.

**7.4.5. BASE DE DATOS**

El área de recursos humanos mantendrá una base de datos con los aspirantes cuyas hojas de vida fueron seleccionadas pero cuya vinculación no se realizó, aun cumpliendo con todos los requerimientos establecidos; se tomarán en cuenta para el caso cuando se presente la necesidad de nueva vinculación, se realizará una revisión de dichas hojas de vida, al igual que los docentes ya vinculados con buena evaluación y disponibilidad de tiempo adicional, en coordinación con el área académica y el coordinador de carrera.

**7.5. FUNCIONES DEL DOCENTE**

Los docentes del IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo", son el elemento fundamental de la Educación que contribuye con la formación integral del estudiante ejecutando acciones educativas y manteniendo relaciones permanentes de comunicación para consolidar la integración de la Institución; así como formulando normas técnico pedagógicas y desarrollando acciones de investigación y actividades productivas.

Sus funciones son:

- a.** Participar en la preparación curricular de Estudios de los programas, así como de los syllabus de los cursos asignados.
- b.** Dictar los cursos que le sean asignados de acuerdo a los programas, syllabus y calendarios aprobados por la Dirección del Instituto.
- c.** Supervisar y asesorar a los alumnos de los cursos asignados y en general del

Instituto, así como a los demás profesores que laboren en IESPCH San Pablo en su especialidad o área.

- d. Evaluar permanente al estudiante.
- e. Mantener su portafolio debidamente actualizado según avance silábico.
- f. Programar, desarrollar y evaluar las actividades educativas de las asignaturas a su cargo.
- g. Cumplir con el Reglamento Interno del Instituto y otras normas que emanen de la Superioridad.
- h. El docente debe ser dinamizador del proceso, capaces de desafiar las capacidades del participante y problemas a resolver.
- i. Desempeñar con puntualidad, dedicación y eficiencia las funciones a su cargo.
- j. Perfeccionar y actualizar permanentemente sus conocimientos en la búsqueda de la calidad, excelencia y manejo de tecnología de punta.
- k. Participar en actividades generales del Instituto, cumpliendo las tareas que le sean asignadas.
- l. Integrar los comités y comisiones de trabajo emitiendo los informes técnicos que se le soliciten.
- m. Cooperar con las acciones de mantenimiento, conservación y mejoramiento de infraestructura y bienes de la institución.
- n. Presentar los Informes Técnico- Pedagógicos y del desarrollo de las acciones educativas al término de cada período académico.

#### **7.6. DE LA GESTION ACADÉMICA**

- a. Velar que el personal docente tenga como uno de los objetivos la Evaluación Académica del estudiante, la cual se realiza en forma integral, flexible y permanente, la cual permite:
  - Conocer los logros alcanzados por el estudiante y obtener información acerca de los factores determinantes y concurrentes que influyen el proceso enseñanza aprendizaje a fin de adoptar las medidas que permitan alcanzar los objetivos del trabajo educativo.
  - Proporcionar criterios que permitan promover a los estudiantes.
  - Estimular el esfuerzo del estudiante brindándole los incentivos para el desarrollo de sus potencialidades.
  - Proporcionar información oportuna sobre el avance, logros y dificultades del

trabajo educativo.

- b. Contar con instrumentos de evaluación para obtención de datos, con el propósito de apreciar y/o medir el logro de las competencias en las distintas fases del proceso educativo.
- c. 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 la Unidad Académica y los Coordinadores de carrera.
- d. Apoyar en las actividades extracurriculares e institucionales que generen identificación con la institución. (Aniversario, día de la madre, olimpiadas, jornadas, talleres, entre otros.)
- e. Toda la información, trabajos, investigaciones y obras en general creadas u originadas por “EL DOCENTE” durante su relación laboral (solamente por ese lapso de tiempo), de su especialidad son de propiedad exclusiva del IESPCH San Pablo, quedando “EL DOCENTE” prohibido de reproducirla, venderla o suministrarla a cualquier persona natural o jurídica.

#### 7.7. DE LAS RESPONSABILIDADES DEL DOCENTE

El DOCENTE en el cumplimiento de sus funciones tiene las siguientes responsabilidades:

- a. **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 logro de las competencias de una Unidad Formativa.
- b. **Elaboración de los instrumentos de evaluación:** Se debe determinar, en primer lugar, que tipos de instrumentos de evaluación son los más apropiados para medir el avance del proceso enseñanza – aprendizaje; y en segundo lugar, construir y/o seleccionar estos instrumentos con las características técnicas que garanticen su utilidad.
- c. **Análisis de Datos:** El correcto análisis de los datos obtenidos permitirá una acertada toma de decisiones, para la optimización del proceso enseñanza aprendizaje.
- d. **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 en el ámbito institucional.

- e. Materiales Equipos Instrumentales y Audiovisuales:** El uso adecuado de los equipos, instrumentales y audiovisuales que le asigne el instituto para el desarrollo de sus actividades académicas, así como su conservación y cautela mientras estén bajo su custodia. debiendo informar de inmediato cuando estos no se encuentren en óptimas condiciones para su funcionamiento.

## 7.8. DE LOS DEBERES DEL DOCENTE

“EL DOCENTE” deberá cumplir con sus labores académicas en forma eficiente, eficaz y honrada.

- a.** Participar en la preparación del material didáctico que le sea solicitado por el coordinador.
- b.** Participar en la revisión y elaboración de los sílabos de los cursos a su cargo.
- c.** Desarrollar sus clases de acuerdo con los lineamientos aprobados.
- d.** Usar en su actividad académica las herramientas tecnológicas que la institución pone a su disposición.
- e.** Atender, con respeto y objetividad, los comentarios y/o reclamos de sus alumnos respecto a cualquier tema académico, tales como: método de enseñanza, cumplimiento del sílabo del curso, evaluaciones, etc.
- f.** No incurrir en actos de acoso moral, psicológico y/o sexual; o violencia física y/o psicológica contra sus alumnos u otros miembros de la institución y la comunidad educativa.
- g.** Cumplir con presentar, en la oportunidad señalada por las Autoridades Académicas su disponibilidad horaria para cada periodo académico, u otros documentos requeridos por la organización.
- h.** Asistir puntualmente a clases, cumplir con el horario de las mismas que le haya sido asignado y registrar su asistencia en forma personal en los sistemas establecidos por la institución.
- i.** En caso se vea impedido de acudir a dictar sus clases, informar inmediatamente a su superior a efectos de que éste asigne un docente que lo reemplace o, en caso ello no sea posible, re programe la clase.

- j. Participar en la supervisión de los exámenes.
- k. Registrar en los sistemas desarrollados por la institución la asistencia de los alumnos a clase.
- l. Evaluar y calificar a sus alumnos con honestidad, objetividad y transparencia.
- m. No valerse de su cargo con la finalidad de obtener ventajas indebidas, de cualquier tipo, de sus alumnos y otros miembros de la comunidad académica.
- n. No aceptar obsequios o cualquier bien o servicio de parte de los alumnos de la institución, sean o no de una asignatura a su cargo.

### 7.9. DE LOS DEBERES DEL DOCENTE

“EL DOCENTE” se compromete a cumplir con todas las normas de trabajo vigentes en el IESPCH San Pablo y específicamente el cumplimiento, de acuerdo a la carga lectiva que se le asignen.

El mismo que podrá ser reducido o variado por el instituto; Son deberes de los docentes:

- o. Cumplir sus funciones con dignidad y eficacia, lealtad a la Constitución a las Leyes de la República y a los fines del Instituto.
- p. Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- q. Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico.
- r. Orientar al estudiante, respetando su libertad en el conocimiento de sus derechos y deberes establecidos por la Constitución y las Leyes vigentes.
- s. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- t. Ser puntual con su programación horaria.
- u. Entregar dentro de las 48 horas el acta de notas de las unidades didácticas a su cargo.
- v. Cooperar con la formación integral del alumno, mediante acciones de orientación, consejería, formación de buenos hábitos, prevención de la drogadicción, práctica de la buena costumbre, ejercicio de la fraternidad, dedicación al estudio, empleo positivo del tiempo y en coordinación con el instituto lograr la optimización de las acciones educativas.

- w. Emplear medidas adecuadas para lograr mejores resultados en la acción y gestión educativa, tales como: métodos, procedimientos y técnicas de enseñanza aprendizaje compatible con la ciencia y tecnología de la educación.
- x. Evaluar en forma permanente el proceso de formación integral del educando, mediante la aplicación de técnicas establecidas o recomendaciones por los órganos pertinentes del Ministerio de Educación o los que corresponda a los avances de la tecnología del trabajo educativo, asimismo proponer las acciones correspondientes para mejorar los resultados.
- y. Informar oportunamente a la autoridad inmediata superior de los actos delictivos o de inmoralidad que se produzcan en el IESPCH San Pablo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de su función.
- z. El docente debe buscar la satisfacción de los estudiantes, promoviendo un ambiente de respeto, tolerancia, dignidad e igualdad dentro y fuera del aula. La institución no acepta discriminación de ningún tipo bajo ninguna circunstancia.
- aa. Participar en los talleres de capacitación presenciales o virtuales ofrecidos por la Unidad Académica o el área de Recursos Humanos.
- bb. Participar en la elaboración de los syllabus y/o materiales académicos de los cursos y/o módulos a su cargo cuando sean convocados por la Unidad Académica.
- cc. Programar, desarrollar y evaluar las actividades de las asignaturas a su cargo de acuerdo al Plan de Estudios.
- dd. Estructurar el syllabus de la asignatura que dicta de acuerdo a las pautas dadas por el instituto el cual será revisado por el coordinador de carrera para que se le dé el debido cumplimiento.
- ee. Los coordinadores de carrera deberán entregar los syllabus y la Programación de Actividades a los docentes 10 días antes de comenzar las clases.
- ff. Asistir a sesiones, reuniones, actos académicos, culturales y otros que se realizan en el Instituto. Los acuerdos que se tomen en las reuniones convocadas por la Dirección del Instituto se firmarán en un cuaderno de actas. La inasistencia a las reuniones de trabajo programadas por la unidad académica sin justificación previa por escrito al coordinador de carrera o SAD, se tomará en cuenta para las evaluaciones de desempeño del siguiente semestre académico (renovación de contrato). Es de carácter obligatorio la asistencia de todos los docentes a las

reuniones sobre las gestiones de los semestres académicos.

- gg.** Presentar al término de cada actividad extramural o experiencias formativas un informe sobre el desarrollo de las actividades realizadas.
- hh.** Apagar su celular antes de ingresar a clases, dando el ejemplo para que los estudiantes cumplan con la misma disposición.
- ii.** Asistir con puntualidad a la hora programada para el inicio de clases y solo podrá retirarse al toque del timbre que anuncia el cumplimiento de la hora, queda establecido que no habrá ninguna tolerancia para las tardanzas.

<b>Tardanzas</b>	<b>Amonestación</b>
<b>1era TARDANZA</b>	Llamado de atención por parte del coordinador de carrera; firmando una carta de compromiso.
<b>2da TARDANZA</b>	Memorándum de amonestación por parte de recursos humanos
<b>3ra TARDANZA</b>	Memorándum de amonestación reiterativo con motivo de falta grave

La acumulación de 3 memorándums por tardanza será considerada en la evaluación del docente en la disminución de 1 a 2 asignaturas para la carga horaria del siguiente semestre académico.

- jj.** No faltar a clases; en caso de fuerza mayor (salud del docente o fallecimiento de un familiar directo: padres, cónyuge o hijos, licencia por paternidad y maternidad), el docente deberá comunicar inmediatamente para que permita hacer un cambio de horas con otro docente; en el caso de situaciones con programaciones anticipadas el docente deberá comunicar con una semana de anticipación al coordinador de carrera presentando el documento sustentatorio.
- kk.** Cualquier reclamo relacionado a las horas lectivas, falta de consideración de horas en el pago del mes, programación y/o supervisión de prácticas, visitas, y solicitud de requerimientos se realizará previo informe con Visto Bueno de la Coordinación de la especialidad al cual pertenece su asignatura. De no cumplir con este procedimiento quedará sin efecto cualquier reclamo realizado.
- ll.** Registrar su firma a la entrada y salida, y el tema a dictar en el registro de Control de Asistencia de Docentes, siendo este requisito para ser considerado como permanencia de su asistencia en el IESPCH San Pablo.
- mm.** Registrar adecuadamente la asistencia de los alumnos al inicio de cada dictado

de clases en el sistema INTRANET ACADEMICA y el registro físico; en el caso de que este programado en bloque el docente deberá pasar asistencia al inicio de clases y luego al retorno del receso.

- nn.** Devolver los exámenes y trabajos al estudiante debidamente revisados en la siguiente clase.
- oo.** Presentar un informe a la unidad académica quincenalmente sobre aquellos alumnos que demuestren un elevado índice de inasistencias a la asignatura, que presenten un bajo rendimiento académico y/o actitudes anormales.
- pp.** Desarrollar clases dinámicas y participativas aplicando metodología de enseñanza.
- qq.** Cumplir con el desarrollo de la sesión académica sin interrupciones por asuntos ajenos al desenvolvimiento de su labor (por ejemplo: celulares, llamadas telefónicas personales, etc.) salvo visita de alguna autoridad del instituto.
- rr.** Contribuir y velar por el mantenimiento adecuado del instituto.
- ss.** Prohibir el ingreso y salida del aula a los alumnos después de 10 minutos de iniciada la hora de clase.
- tt.** La presentación de los Registros de Evaluación a la Unidad Académica tiene como fecha límite 48 horas después de terminada las clases. Los docentes que entreguen los mismos en fechas posteriores a lo establecido deberán sustentar el motivo del retraso, caso contrario se aplicara las sanciones correspondientes de acuerdo a las normas y directivas del instituto.
- uu.** Tener la responsabilidad de llevar un adecuado control en el manejo de los Registros de las unidades didácticas que dicta; además estos registros deben de ser presentados a la Unidad Académica.
- vv.** Los docentes deben difundir los servicios que oferta el instituto y la buena imagen del mismo con los alumnos y público en general.
- ww.** Los docentes, deben de asistir correctamente presentables para el dictado de clases según detalle siguiente:

	<b>Programas de salud</b>	<b>Programas de negocios</b>
<b>VARONES</b>	Chaqueta Pantalón Zapatos de vestir	Camisa Pantalón Corbata Saco (opcional)



<b>DAMAS</b>	Chaqueta Pantalón Zapatos mocasines	Conjunto sastre Pantalón o falda
--------------	---	-------------------------------------

En ambos casos acudirán debidamente aseados. La buena presentación de los docentes es necesaria para mantener la buena imagen del profesor y de la Institución.

#### 7.10. DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

- a. Recibir un trato digno, respetuoso y humano como corresponde a su condición profesional, sin ningún tipo de discriminación.
- b. Recibir información completa y oportuna respecto de las normas, reglamentos, disposiciones, citaciones, actividades, cronogramas, evaluaciones, etc. que les correspondan como docentes.
- c. El reconocimiento y estímulo por su destacada labor pedagógica o institucional.
- d. Tener libertad para emplear métodos, técnicas y procedimientos de enseñanza - aprendizaje dentro de los planes y programas del IESPCH San Pablo.
- e. Los docentes tienen derecho a recibir una remuneración acorde con su carga horaria.
- f. Los docentes que se encuentren en planilla perciben todos los beneficios laborales que les corresponden de acuerdo con la legislación laboral vigente aplicable al régimen de la actividad privada.
- g. Elaborar separatas digitales, para posteriormente subirlo al sistema INTRANET ACADEMICA que ayuden al mejor desarrollo del curso.
- h. Recibir su pago mensual, de acuerdo a la carga horaria asignada a cada docente, previa verificación de su asistencia en el sistema INTRANET ACADEMICA por parte del área de SAD.
- i. Los pagos se realizarán el último día de cada mes, para ello tendrán que tener en cuenta lo siguiente:
  - **Para el sistema de Planillas;** Son Docentes Contratados en Planilla a Tiempo Completo o Tiempo Parcial, quienes están a disposición del instituto a fin de cubrir la programación de las actividades académicas establecidas por el instituto dentro de la semana comprendida entre los días

lunes a domingo. Para ello deberán cumplir con la programación de sus horas dentro del periodo de cálculo, debiendo haber laborado sus horas efectivas, según lo establece su contrato de trabajo.

- j. Recibir capacitaciones y charlas convocadas por el instituto.

#### **7.11. DE LAS PROHIBICIONES**

- a. Ingerir alimentos en el aula.
- b. Fumar, ingerir bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas en los ambientes del Instituto.
- c. Producir ruidos molestos innecesarios que interfieran de algún modo la labor de los demás docentes, o de los estudiantes.
- d. Abandonar el centro de labores durante el horario de trabajo sin autorización ni conocimiento de Servicios al docente (SAD).
- e. Distribuir información no permitida por la ley, dentro de los ambientes del Instituto; sean estos, periódicos, folletos, revistas, volantes, correos electrónicos y similares.
- f. Presentarse al Instituto sin la vestimenta adecuada o en evidente estado de embriaguez por ingesta de bebidas alcohólicas o estupefacientes.
- g. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que tiene.

#### **7.12. DE LAS FALTAS Y SANCIONES**

Los docentes deberán respetar y obedecer las normas y reglamentos que el INSTITUTO establece para el buen desempeño de sus actividades. De no hacerse le considerará en falta:

##### **7.12.1. SON FALTAS LEVES**

- a. No cumplir con la visión, misión, principios y valores del Instituto.
- b. Incumplimiento en el desarrollo de la materia, área, asignatura o módulo en el programa de estudio establecido.
- c. Presentar sus registros de evaluación académica con borrones y/o enmendaduras.
- d. Tratar en clase asuntos ajenos a la enseñanza.
- e. Dejar sucia la pizarra y el aula después del dictado de clases o cualquier

otra infraestructura del Instituto.

- f. Acudir al INSTITUTO, sin la adecuada presentación apropiada
- g. Incumplimiento en la presentación de sus documentos técnico pedagógico y administrativos.
- h. No uso del fotochek.
- i. No registrar oportunamente las inasistencias de los estudiantes a sus sesiones de clase.

#### **7.12.2. SON FALTAS GRAVES**

- a. Realizar dentro de la institución actividades político partidarias, de lucro personal y actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- b. Organizar actividades comerciales y/o lucrativas que afecte a los alumnos, aún fuera de la Institución.
- c. Tardanzas injustificadas:
  - Tener en cuenta que las tardanzas reiterativas son causales de despido justo de acuerdo a ley.
  - No se brindará tolerancia alguna para el ingreso a clases.
- d. Todas las inasistencias deberán ser debidamente justificadas, caso contrario:

<b>FALTAS INJUSTIFICADAS</b>	<b>AMONESTACIÓN</b>
<b>1ERA FALTA</b>	Memorándum de amonestación y carta de compromiso para el cambio de actitud del docente (aplicando el descuento respectivo)
<b>2DA FALTA</b>	Memorándum de amonestación reiterativo por falta grave (aplicando el descuento respectivo).
<b>3RA FALTA</b>	Se generará un memorándum por suspensión por 3 días sin goce de haber.
<b>4TA FALTA</b>	Se generará un memorándum por suspensión por 5 días sin goce de haber.

- Si se tienen inasistencias injustificadas por tres días consecutivos es considerado abandono de trabajo.

Si las ausencias son por más de 5 días en un periodo de 30 días calendario o más de 15 días en un periodo de 180 días, serán consideradas falta grave por lo que el empleador puede proceder al despido.

- a. El incumplimiento en la presentación de sus registros de notas en el plazo establecido (48 horas); amerita a proceder con un memorándum de amonestación por incumplimiento en sus funciones, asimismo se evaluará su renovación de contrato para el siguiente ciclo académica.
- b. El abuso de autoridad en el ejercicio de sus funciones y usurpar funciones que no le corresponde.
- c. Incurrir en actos de violencia y hostigamiento sexual.
- d. Atentar contra la ética profesional, la integridad física, económica y moral del personal y de los estudiantes.
- e. Utilizar las calificaciones de evaluación para conseguir favores o represalias.
- f. Registrar la asistencia de otros trabajadores (administrativos y/o docentes).
- g. Solicitar a otra persona (alumno o administrativo) que le registren su asistencia en el sistema INTRANET ACADEMICA.
- h. Emitir expresiones y efectuar publicaciones que dañen la imagen y prestigio del INSTITUTO o algún miembro del instituto.
- i. Deteriorar, comercializar o robar los bienes de la Institución, de los miembros de esta o del alumnado e incluso de terceras personas ajenas a la Institución.
- j. Faltar el respeto a cualquiera de los trabajadores, jefes, directivos y estudiantes dentro y fuera del instituto.
- k. Oponerse y censurar sistemáticamente las disposiciones de la unidad académica y de los superiores.
- l. Insinuar, solicitar o aceptar dinero, obsequios o favores de los estudiantes o padres de familia, a cambio de notas o ciertos privilegios los cuales favorezcan a los estudiantes perjudicando la calidad en su aprendizaje.
- m. No está permitido que el personal docente realice acciones de acoso sexual al estudiante. De comprobarse esta situación se dispondrá la separación definitiva de la Institución.
  - Procedimiento a seguir:
    1. Las denuncias deben ser presentadas por escrito ante el área de Bienestar estudiantil.

El/la denunciante deberá presentar en ese momento a EL INSTITUTO los medios probatorios con los que cuente. En aplicación del principio constitucional de presunción de inocencia, corresponde

a la víctima del hostigamiento sexual probar lo que afirma en la queja presentada, al punto de crear una duda razonable a su favor para que la queja sea admitida a trámite. Las pruebas que podrán presentarse son entre otras:

- Declaración de testigos.
- Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
- Cualquier otro medio probatorio idóneo.

2. Una vez recepcionada dichas pruebas, el área Recursos Humanos tiene tres (3) días hábiles siguientes de recibida la denuncia, se le remitirá la denuncia al presunto hostigador, para que presente sus descargos. Estos descargos deberán ser presentados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de recibida la denuncia. El descargo deberá hacerse por escrito y contendrá la exposición ordenada de los hechos y pruebas con que se desvirtúen los cargos.

3. Luego de realizadas las investigaciones, EL INSTITUTO adoptará una decisión final en relación a la denuncia, la misma que será puesta en conocimiento de la presunta víctima y del presunto hostigador, con lo que se pondrá fin al procedimiento interno.

- n. Acudir y/o presentarse al instituto para el dictado de clases en estado evidente de embriaguez o bajo influencia de alcohol y/o estupefacientes.
- o. No está permitido que los docentes realicen actos inmorales: relacionarse íntimamente con alumnos(as), ocasionar desordenes por problemas personales en sus actividades académicas chistes obscenos u comunicaciones obscenas.
- p. El incumplimiento a las obligaciones descritas en el presente reglamento, en el Reglamento Interno de Trabajo y Directivas emitidas por el Instituto originara además de las sanciones laborales, la responsabilidad del DOCENTE por los daños y perjuicios ocasionados.

### **7.12.3. A TRAVÉS DEL COMITÉ DE HONOR**

El Instituto San Pablo tiene la facultad de ejercer la disciplina dentro de los límites establecidos por la legislación laboral vigente, reguladas por el Reglamento Interno de Trabajo y directivas que rigen el buen actuar del

Instituto. Las faltas, omisiones o infracciones, darán origen a la aplicación de medidas disciplinarias.

Es responsabilidad de la Unidad Académica detectar y/o reconocer oportunamente los hechos de indisciplina y orientar al personal involucrado en problemas, para mantener la calidad y disciplina.

### **7.13. DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES**

El incumplimiento de uno o más de los numerales del presente Reglamento determinará, según la naturaleza y la gravedad de la falta, algunas de las siguientes acciones:

- Amonestación escrita u oral.
- Suspensión en el cargo por los días dispuestos por la unidad académica.
- Destitución del cargo.

Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo, sino más bien teniendo en cuenta la gravedad de la falta cometida, y en base a los principios de Proporcionalidad y Razonabilidad; previo procedimiento administrativo disciplinario que estará a cargo del Director General y Unidad académica.

**a. Amonestación escrita u oral;** El incumplimiento de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, debidamente comprobado y calificado como leve, es pasible de amonestación escrita.

**b. Suspensión en el cargo:**

Cuando el incumplimiento de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, debidamente comprobado, no pueda ser calificado como leve por las circunstancias de la acción u omisión, será pasible de suspensión en el cargo.

**c. Destitución del cargo o inhabilitación definitiva para desempeñar profesión según la ley N° 30901;** Son causales de destitución el incumplimiento por acción u omisión de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones del docente. Se consideran faltas para la destitución del cargo, siendo el listado sólo enunciativo, los siguientes actos:

- Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas
- Ejecutar, promover o encubrir, dentro o fuera del Instituto, actos de

violencia física, de calumnia, injuria o difamación, en agravio de cualquier miembro del Instituto.

- Haber sido condenado por delito doloso.
- Incurrir en actos de violencia o causar grave perjuicio contra los estudiantes y otros miembros del Instituto.
- Maltratar física o psicológicamente al estudiante causando daño grave, debidamente probado.
- Realizar conductas de hostigamiento sexual y actos que atenten contra la integridad y libertad sexual de los estudiantes u otros miembros del Instituto.
- Falsificar y/o adulterar documentos oficiales, y hacer uso de los mismos.

#### **7.14. DE LA SUPERVISIÓN DEL PERSONAL DOCENTE**

En cada semestre académico se realizan acciones de supervisión a los Docentes, que estará a cargo de la Unidad Académica y Coordinadores de Carrera. Los factores que tendrán en consideración para la supervisión serán los siguientes:

- a. Cumplimiento de Syllabus
- b. Proyectos, programas y trabajos entregados, listos para ejecución.
- c. Visitas y actividades académicas programadas durante el desarrollo de la asignatura.
- d. Asistencia y puntualidad.
- e. Motivación en clase
- f. Creatividad en su Metodología de Clase.
- g. Entrega de los exámenes en el tiempo establecido por el Instituto.
- h. Elaboración de material didáctico adicional.

#### **7.15. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACION DE SERVICIO**

##### **7.15.1. FACULTADES DEL INSTITUTO**

- a. Elaborar la Programación Curricular de las diferentes especialidades en cada semestre académico
- b. Designar a los coordinadores de las diferentes especialidades académicas.

- c. Establecer y asignar los horarios a los docentes.
- d. Planificar y establecer las Directivas de orden académico y administrativo del Instituto.
- e. Establecer las políticas y modalidad de Contratación del personal Docente
- f. Designar a los docentes que reemplazaran a un docente faltante.

#### **7.15.2. RENOVACIÓN DE CONTRATO**

- a. Esfuerzo y colaboración en las actividades que realiza el instituto.
- b. Evaluación de Desempeño, de los alumnos al profesor, de la Unidad Académica y de la Unidad Administrativa.
- c. Asistencia a la reunión de Profesores
- d. Entrega de Registros puntualmente.
- e. Conocimiento y preparación del curso a su cargo.
- f. Aportes para el mejor desarrollo del instituto.
- g. Organización y participación en jornadas y seminarios.
- h. Apoyo en las Campañas de Salud y ferias del Instituto.
- i. Participación de los profesores en actividades recreativas y extracurriculares: equipo fútbol, voleibol y otros
- j. Apoyo en el logro de convenios institucionales.

#### **7.16. DE LA PROGRAMACIÓN DOCENTE**

- La Unidad Académica en conjunto con los coordinadores de carrera establece la dedicación horaria del docente, tomando en cuenta su disponibilidad horaria, sus resultados en la encuesta académica, continuidad con el avance silábico, asistencia, puntualidad y responsabilidad.
- La apertura del curso está sujeta a la cantidad de estudiantes matriculados.
- Cabe recalcar que aquellos docentes que abandonen su programación en el transcurso del semestre tendrán una asignación de carga horaria menor o no podrán ser programados en el semestre siguiente.

#### **7.17. LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS DOCENTES**

La Evaluación de desempeño de los docentes es un proceso clave de la calidad educativa que permite calificar de manera integral a todos los docentes de la



institución. Esta evaluación está compuesta por las siguientes dimensiones:

<b>Dimensiones</b>	<b>Pesos</b>	<b>Responsables</b>
<b>Aspectos Pedagógicos (Observaciones en aula)</b>	25%	SAD
<b>Encuesta Académica (estudiantes)</b>	20%	Estudiantes
<b>Asistencia y puntualidad</b>	30%	Intranet Académica
Asistencia (15%)		
Puntualidad (15%)		
<b>Responsabilidad</b>	25%	Intranet Académica/SAD
Puntualidad en el ingreso de notas (12.5%)		
Capacitación (12.5%)		Recursos Humanos
<b>Total</b>	<b>100%</b>	

## **7.18. DE LA REMUNERACIÓN DE DOCENTES**

### **k. PAGO DE HORAS DICTADAS**

Durante los semestres académicos el pago a los docentes se hace teniendo en cuenta las siguientes pautas:

- El pago a los docentes se realiza de acuerdo con el calendario de fechas establecido por el área de Recursos Humanos.
- El pago se basa en el criterio de hora dictada, hora pagada de acuerdo a las tarifas establecidas por programa de estudio.
- Las clases no dictadas (por causas estrictamente imponderables) deben recuperarse en horarios previamente coordinados con los estudiantes, SAD.
- En el caso de existir error en el pago, el docente debe enviar un correo a la Unidad Académica, coordinador de carrera y al encargado de Servicios Atención al Docente especificando el error detectado.
- Las boletas de pago serán enviadas al correo electrónico institucional de cada docente para la respectiva revisión del detalle.

## **7.19. DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL DOCENTE CON RELACIÓN A LOS HORARIOS Y SEMESTRES PROGRAMADOS**

El docente que acepta dictar un curso, asume el compromiso de programar sus actividades personales a fin de dictar en las fechas señaladas en los horarios entregados a los estudiantes. La reprogramación de clases no es una política

aceptada. La modificación de horarios de los estudiantes, la cancelación de clases y las tardanzas afectan la calidad académica de nuestros programas, además de la molestia que genera en los estudiantes.

Por esta razón, los docentes:

- I. No podrán modificar los horarios de los cursos en los cuales se han comprometido y que han sido comunicados a los estudiantes. No habrá cambios en la programación de horarios, salvo excepciones señaladas a continuación:
  - Problemas de salud debidamente comprobados (certificado médico), reportado al coordinador de carrera, atención al docente y Recursos humanos.
  - Desastres naturales.
  - Viajes y/o comisiones autorizadas por la institución, previamente coordinados con la Unidad Académica.
  - El docente no debe comprometerse con actividades que se crucen con el dictado de clase.
  - Por lo demás, cualquier cambio de horario se tomará en cuenta como una observación para su Evaluación.
- II. Los docentes respetarán estrictamente los horarios de inicio y fin de las sesiones de clase a fin de velar por el buen servicio educativo.
- III. Los docentes deberán estar en sus aulas 5 minutos antes del inicio de la clase, y terminar su clase a la hora exacta, a fin de no interrumpir el descanso inter horario de los estudiantes ni el inicio de la siguiente sesión.
- IV. No podrán intercambiar sesiones de clase con otro docente sin conocimiento del coordinador de carrera.
- V. Los docentes no pueden realizar coordinaciones que conduzcan a cambiar horarios. Se deberá informar previamente al coordinador de carrera en el caso de una situación de fuerza mayor.
- VI. De ninguna manera, se acepta el reemplazo de un docente con una persona ajena a la institución. Realizar una coordinación de este tipo constituirá la comisión de una falta grave.

## **7.20. RECUPERACION DE CLASES**

Existen dos situaciones por las cuales no se realiza el dictado de sesión, para ello

se ha establecido el siguiente procedimiento.

- a. **Falta del docente:** En la siguiente sesión, el docente debe acordar con los estudiantes la fecha de la recuperación. Esta fecha no deberá exceder los 15 días calendario posterior a la inasistencia.
- b. **Por feriado o ausencia del docente coordinado previamente:** el INSTITUTO propone fechas para la recuperación de la sesión y el docente deberá coordinar con los estudiantes cuál de las fechas propuestas será la de la recuperación. Esta recuperación deberá realizarse a más tardar 15 días después de la falta.

En caso de no llegar a un acuerdo con los estudiantes, en ambos casos, notificar a la Unidad Académica, quien definirá la fecha de recuperación, bajo ninguna circunstancia puede quedar una sesión sin ejecutarse.

**Procedimiento para que se efectuó la recuperación de clase en carrera:**

- El docente coordina con sus estudiantes la fecha de la recuperación de la sesión.
- El docente envía un correo de solicitud de Recuperación de Clase al Coordinador de carrera y al encargado de atención al docente de la institución.
- Tanto el coordinador de carrera como el encargado de atención al docente reciben la solicitud de recuperación vía correo electrónico, valida las fechas solicitadas de acuerdo a disponibilidad de aulas.
- Se realiza la programación en el sistema INTRANET ACADEMICA.
- Finalmente, se responde el correo reconfirmando la fecha, aula y horario de la recuperación de clase.
- Si el docente no solicita la recuperación o no informa al Área Académica sobre la recuperación de la sesión, ésta no será considerada como dictada ni pagada.

**7.21. DE LA ENTREGA Y REGISTRO DE NOTAS**

- a. El plazo del ingreso de notas en el sistema INTRANET ACADEMICA no debe exceder de las 48 horas siguientes de haberse tomado la evaluación.
- b. El incumplimiento y/o reiteración del hecho por parte de los docentes constituirá un impedimento para ser programados para los siguientes semestres académicos y/o inicios de programa.

- c. Los estudiantes deberán recibir las calificaciones de sus evaluaciones en la siguiente clase luego de la aplicación de las mismas para la retroalimentación respectiva y para solicitar a los docentes, en caso fuese necesaria, la revisión de su calificación. Si el docente no puede dar la retroalimentación en la siguiente sesión, deberá entregar, al personal de Servicios al Estudiante o coordinador de carrera, las evaluaciones corregidas o trabajos con las observaciones y sugerencias para el estudiante o grupo.

## **7.22. DE LAS RESPONSABILIDADES CON LOS EQUIPOS DEL AULA**

Es responsabilidad del docente cuidar los equipos asignados; al término de la última sesión del día, los docentes deberán apagar tanto el equipo multimedia (parlante y proyector) así como la PC. Luego de ello, deberán dejar el aula cerrada por razones de seguridad y resguardo de los equipos.

## **7.23. DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

El sistema de evaluación está referido a la fórmula de calificación indicada en el sílabo de cada curso y según los planes curriculares.

- EC = Evaluación continua (4 unidades).
  - EC = Examen de competencias.
- a. El promedio final será el resultado del peso de las cuatro evaluaciones.
  - b. Las Evaluaciones Continuas deben ser aplicativas, se sugieren aplicar técnicas como: exposiciones, avances de proyectos, desarrollo de casuística, etc.
  - c. La Evaluación Competencias además de ser aplicativa debe ser integradora. Se sugiere aplicar alguna de las siguientes técnicas
    - Programas de Gestión: Proyectos integradores, planes de negocio, casos de estudio, proyectos de mejora, etc.
    - Programas de Salud: desempeño de las campañas de salud, examen teórico - práctico y desarrollo de casuística.
  - d. Para efectos de la evaluación o promedio final se utiliza la escala vigesimal en las calificaciones y la nota mínima aprobatoria es de 13. La fracción igual o mayor a 0.5 se considerará en todos los casos como un punto a favor del estudiante.
  - e. Si un estudiante no se presenta a una de las evaluaciones, el docente debe

colocar como ítem NSP (No se presentó) e ingresar la nota de cero (0) en el Sistema de Información INTRANET ACADEMICA.

- f. En todos los programas de estudio, el estudiante tiene la oportunidad de recuperar la evaluación de competencia no rendida o desaprobada al término del semestre mediante las siguientes modalidades de recuperación.

Nota Final	Modalidad De Recuperación
Menos de 07 a menos	Repetir el curso
Entre 08 y 09	Curso especial
Entre 10 y 12	Examen de recuperación

- g. Cada unidad didáctica incluye diferentes instrumentos de evaluación por indicador de logro, los cuales son aplicados según cronogramas diferenciados por curso.
- h. Cada unidad didáctica incluye una Evaluación de competencia que debe ser aplicativa e integradora.
- i. El promedio final del curso será el resultado del peso de todas las evaluaciones por indicador de logro y de la Evaluación Continua.

#### **7.24. DE LA COPIA Y EL PLAGIO**

El Modelo Educativo está orientado a desarrollar en los estudiantes actitudes y comportamientos éticos. Por ello, la institución exhorta a lo siguiente:

- a. En el caso en que un docente detecte plagio parcial o total de un trabajo, se lo hará notar a los estudiantes e informará del caso a la Unidad Académica.
- b. El docente que detecte la copia o intento de copia durante la aplicación de una evaluación debe retirar el examen y hacerle saber al estudiante que ha sido sorprendido cometiendo una falta grave. Asimismo, debe comunicar el incidente al coordinador de carrera, inmediatamente concluida la evaluación.
- c. El desconocimiento de esta norma no es argumento para justificar una acción de plagio.

# REGLAMENTO DE DISCIPLINA

## 2020 - 2024



# REGLAMENTO DE DISCIPLINA

## 1.1. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento establece las normas referidas a las responsabilidades de los estudiantes, a la conducta y al respeto de las disposiciones de disciplina establecidas en el reglamento interno del Instituto, que se deben cumplir durante su permanencia en sus instalaciones.

Los estudiantes tienen el deber de conocer y cumplir el reglamento interno y demás disposiciones complementarias establecidas por el IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo".

## 1.2. SON DERECHOS DEL ALUMNO

- Recibir una formación de óptima calidad que les otorgue conocimientos generales, competencias para su formación y su desempeño en la sociedad.
- Participar en el proceso de admisión y matrícula.
- Participar en el proceso de evaluación a los docentes por periodos académicos con fines de permanencia, promoción o separación.
- Tener la posibilidad de expresar libremente sus ideas, sin que pueda ser sancionado por causa de las mismas.
- Contar con ambientes, instalaciones, mobiliario y equipos que sean accesibles para los estudiantes con discapacidad.
- Gozar de los servicios de bienestar y asistencia que otorga la institución.
- Respetar sus ideas políticas, culturales y religiosas.
- Ser informado oportunamente de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- Organizar y participar en actividades extracurriculares (culturales, deportivas y sociales) de manera responsable.
- Recibir los sílabos y material de las Unidades Didácticas de acuerdo al Itinerario Formativo programadas en cada semestre académico.
- Recibir atención de primeros auxilios en caso de accidente o indisposición física.
- Elegir y ser elegido como delegado de aula, contribuyendo en la organización de un servicio de aula interno.

- Ser escuchado y atendido por el personal de la Institución Educativa; en sus sugerencias y observaciones que consideren conveniente.

### **1.3. RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES**

Cumplir las disposiciones reglamentarias de la educación superior, las normas internas de la institución y demás disposiciones complementarias establecidas.

- a. Participar en forma responsable en las actividades educativas (jornadas, seminarios, simposios, debates, talleres, etc.)
- b. Cumplir el rol de Estudiante y desarrollar las capacidades que lo orienten a lograr el perfil profesional de la carrera profesional que estudia.
- c. El estudiante deberá abstenerse de intervenir en acciones político-partidarias dentro de la Institución, en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres o cualquier otra actividad que atente contra la salud física o mental que desdiga de su condición de estudiante de nivel de educación superior.
- d. Cultivar las buenas relaciones interpersonales y contribuir al mantenimiento de un clima institucional apropiado.
- e. Informarse de las actividades programadas para el periodo, usando el calendario académico, el mismo que, cada inicio del periodo académico elabora y entrega el área Académica y los canales de comunicación oficiales señalados por el Instituto.
- f. Proporcionar datos personales fidedignos y actualizarlos (domicilio, teléfono, nombre del apoderado).

### **1.4. DEL INGRESO AL LOCAL INSTITUCIONAL**

- a. Para ingresar al instituto, el estudiante debe identificarse con el respectivo carné de la institución. siendo considerado falta grave la suplantación de identidad de otro estudiante (intercambio de carné). Además, por razones de seguridad, se permitirá que el personal de seguridad revise las mochilas, maletas, entre otros.
- b. Estudiante que intente ingresar con un carné ajeno, se someterá a las sanciones estipuladas en el presente reglamento.
- c. No está permitido el ingreso de estudiantes y/o egresados a la Institución con síntomas de ingesta de bebidas alcohólicas u otras sustancias tóxicas.
- d. Solo está permitido el ingreso de laptops (las cuales deberán ser registradas al momento del ingreso) a la institución; no se permite el ingreso de otros equipos



de cómputo de los estudiantes.

- e. El alumno es responsable de la cautela de todos los objetos que ingresa al Instituto. La Institución no se hará responsable por pérdidas, robos ocurridos dentro, o fuera, de sus instalaciones.

### **1.5. DE LA PRESENTACIÓN**

La presentación de los estudiantes a la institución debe ser la adecuada denotando limpieza, orden y respeto al ambiente educativo al que pertenecen, haciendo uso de la chaqueta correspondiente a su programa de estudios.

Los estudiantes deben portar una vestimenta acorde con las actividades de la institución.

### **1.6. EN LO ECONÓMICO**

- a. El alumno deberá pagar puntualmente las cuotas de enseñanza y cualquier otro concepto que le adeude al Instituto.
- b. El carné de control de Identificación y pagos, es la forma de verificar que están con sus pagos al día.
- c. Vencida la fecha de pago programada se aplicará la mora correspondiente diario contando de lunes a viernes.
- d. Es obligación del estudiante obtener el Plan contra accidentes y realizar las renovaciones anuales o presentar la exoneración del mismo con documentos que acrediten estar en el SIS o ESSALUD u otro tipo de seguro contra accidente.
- e. Si el alumno realizó el pago por alguno de nuestros servicios académicos o trámite documentario no hay devolución de dinero.

### **1.7. EN LO INSTITUCIONAL**

- a. El Estudiante del IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo", debe conocer y practicar la filosofía y objetivos del Instituto.
- b. Matricularse oportunamente en las fechas indicadas por semestre.
- c. El IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo" tendrá a un alumno como representante por aula, quien como portavoz coordinará con sus compañeros, tutor, coordinador y personal administrativo. Las gestiones que realice serán estrictamente académicas, así como apoyar en las diferentes actividades

culturales, cívicas y otras que se organicen.

- d. Los estudiantes deben colaborar con su coordinador de programa de estudios para mantener el orden y disciplina dentro del IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo".
- e. Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes físicos, equipos, mobiliario, material educativo y otros enseres del Instituto.
- f. El estudiante debe estar consciente de la necesidad de colaborar y conocer las normas de seguridad interna; para que en caso de sismos estén preparados para apoyar a sus compañeros, para una acertada evacuación según las señales pre establecidas.
- g. El representante del aula puede ser cesado en sus funciones por incumplimiento de sus responsabilidades, inasistencias a clases o por bajo rendimiento académico; o en su defecto por renuncia propia que debe ser aceptada por su sección.
- h. El representante del aula asistirá de forma puntual a las reuniones una vez por mes programada por la reunión para revisar temas académicos.

### **1.8. DEBERES EN LO DISCIPLINARIO**

- a. Asistir puntualmente de acuerdo al horario y turno establecido.
- b. Respetar las aulas, talleres y laboratorios asignados por la coordinación.
- c. Respetar el horario de ingreso, descanso y salida, que se establece
- d. Mostrar permanente cordialidad, respeto y honestidad con sus compañeros, el personal directivo, docente, administrativo y operativo del Instituto.
- e. Continuamente se hará el control de la asistencia, por parte de los docentes, así como se registrarán las observaciones pertinentes comunicando a la coordinación académica, quienes en el caso de faltas o tardanzas sucesivas tomarán las medidas pertinentes.
- f. Sólo en casos excepcionales con previa aprobación se expedirán autorizaciones para que un estudiante tenga el ingreso a clase con cierta tolerancia, firmada por Dirección académica.
- g. En el caso de que un estudiante sea observado por sus faltas o tardanzas a primera instancia pactará un compromiso para que enmiende esta actitud, en caso de reincidencia firmará un compromiso, pero esta vez lo hará conjuntamente con su padre o apoderado (en caso de ser menor de edad).

- h. El Estudiante tendrá un control riguroso de sus entradas y salidas; teniendo este criterio como misión impedir el acceso de personas ajenas al Instituto y estimularlo a ser puntual
- i. Sólo en casos excepcionales se aceptará al estudiante la justificación por faltas y tardanzas; con documentos sustentatorios.
- j. Presentar su carné de identificación y control al momento de ingresar o, cuando se le solicite para su identificación interna.
- k. Respetar al personal directivo, docente, administrativo y Estudiantes.
- l. Fomentar y practicar el espíritu de solidaridad y armonía entre compañeros y estudiantes en general.
- m. Los estudiantes deben colaborar en mantener la limpieza del instituto. Cada uno es responsable del buen uso de la infraestructura (aula, servicios higiénicos, laboratorios, pasillos).
- n. Contribuir al mantenimiento y conservación de los equipos de cómputo, mobiliario, material educativo y equipos de laboratorio.
- o. Se considerará conducta muy grave y perjudicial para la convivencia en el IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo" romper o deteriorar parte de la infraestructura, así como salir a la terraza y exponer su integridad al sentarse en las gradas, ventanas, o actos similares.
- p. Los permisos se otorgan por causas que ameriten justificación ante la coordinación académica de la carrera profesional.
- q. Portar el carné de identidad durante su permanencia en las instalaciones de la institución y presentarlo cuando lo requieran las autoridades, los profesores y el personal de vigilancia autorizado.
- r. El Estudiante deberá contar con un seguro contra accidentes. Esta póliza será usada en caso de accidentes; según el contrato con la compañía aseguradora, lo que le permite una buena atención en una clínica afiliada a ésta.

### **1.9. DE LAS FALTAS**

Constituye una falta el incumplimiento por desconocimiento o violación de las normas que se establecen en el presente reglamento. Se consideran responsables de las faltas, tanto a los autores directos, autores intelectuales, cómplices y quienes hayan omitido la obligación de denunciarlos oportunamente. El estudiante deberá respetar y obedecer las reglas que se establecen, de no hacerlo se le considerará

falta leve, grave o muy grave y se hará acreedor a sanciones.

**1.9.1. FALTA LEVE**

- a. Utilizar cualquiera de los recursos de la institución (computadoras, mobiliarios, ambientes, cubículos, etc.) con fines distintos a los académicos o cualquier fin no autorizado.
- b. Faltar a la verdad, falsearla u ocultarla, siempre que esto no cause daños a terceros o a la Institución.
- c. Mostrar comportamientos y actitudes contrarias a los valores de la Institución y buenas costumbres que no favorezcan al desarrollo de las actividades de la Institución, ni a la convivencia entre toda la comunidad de la Institución.
- d. Ingresar u ocupar ambientes del Instituto en momentos y horas inadecuadas e inoportunas sin la presencia de una persona autorizada (docente o asistente académica).
- e. Utilizar sin autorización durante una actividad académica objetos como: teléfonos celulares, radios, mp3, mp4, ipods, o cualquier tipo de receptor de señales o aparato electrónico, material escrito ajenos al desarrollo del curso
- f. Promover ventas sin autorización de la Institución.
- g. Permanecer fuera del salón durante las horas de clase.
- h. Incumplir con la presentación y vestimenta adecuada señalada por la Institución.
- i. Entregar o facilitar a personas ajenas a la institución documentos personales, carné de ingreso para permitirles el ingreso a la Institución o a los servicios que se brinda a los estudiantes.
- j. Cualquier otra acción no mencionada en esta lista, pero que vulnere los principios de la Institución, sus normas y/o cualquier Ley y que, a criterio del Comité de Disciplina, sea considerada una falta leve.

**1.9.2. FALTA GRAVE**

- a. Copiar o permitir que otros se copien, las respuestas de una prueba, examen u otra evaluación. En este punto también está comprendida la utilización de documentos de apoyo (plagio) o de cualquier material no autorizado expresamente por el docente. Esta falta puede detectarse durante la evaluación propiamente dicha o durante la calificación de la misma.
- b. Presentar como propio el trabajo (trabajo académico, proyecto, proyecto

- profesional o similar) total o parcial de otra persona, o el desarrollado con otras personas, o utilizar un documento o, fragmento de documento, sin citar o reconocer la fuente original.
- c.** Cometer faltas contra la integridad académica: plagio de exámenes, suplantación de otro estudiante, reiterado reclamo infundado de notas, falsificación de documentos o cualquier otro acto que se le asemeje.
  - d.** Realizar actos individuales o colectivos que impidan, atenten o perturben el normal desenvolvimiento de las actividades académicas o institucionales.
  - e.** Fomentar la indisciplina a través de actos de insubordinación, delincuencia, iniciar o participar en manifestaciones políticas partidarias dentro de la Institución.
  - f.** Consumo de alimentos y bebidas en aulas, talleres y laboratorios. Estos deberán ser consumidos en el patio de la institución y fuera de las horas de clase.
  - g.** Asistir a la Institución con evidentes signos de ingesta de alcohol, droga, estupefaciente, alucinógeno u otra sustancia prohibida, en este caso el estudiante deber someterse a los exámenes toxicológicos correspondientes, cuyo costo será asumido por el estudiante su negativa será considerado como una afirmación de su estado etílico o drogadicción.
  - h.** Obtener copias y/o comercializar software de la institución, así como utilizar los servicios de la red para propósitos no académicos.
  - i.** Acceder a información de los sistemas del Instituto sin la autorización correspondiente o vulnerando claves o códigos de acceso.
  - j.** Utilizar los sistemas de información del Instituto para dañar la imagen, el honor o el patrimonio de la institución, de sus miembros o deterceros.
  - k.** Ocasionar daños por negligencia en infraestructura, materiales o demás bienes del Instituto.
  - l.** Utilizar el nombre o logotipo del Instituto sin autorización o en forma distinta a la autorización otorgada.
  - m.** Consumir, ofrecer o vender productos elaborados con tabaco o sus derivados en las instalaciones del instituto.
  - n.** Adulterar documentos personales como DNI, carné del estudiante, carné de medio pasaje, carné u identificación contra accidentes, entre otros.
  - o.** Retirar, sin autorización, cualquier documento del manejo académico

administrativo de la institución.

- p.** Realizar actos que atenten contra la moral y buenas costumbres de estudiantes, docentes, personal administrativo o terceras personas
- q.** Dañar o destruir las edificaciones, los acabados, los ambientes, el mobiliario, equipos, sistemas de información, servicios informáticos, correo electrónico y, en general, los bienes y servicios de Instituto, y de sus miembros, así como, los bienes y servicios de terceros que se encuentren dentro del recinto institucional. En este caso el alumno será sancionado conforme a lo establecido en el presente Reglamento y deberá pagar el monto de lo dañado, de su reparación o reposición. En caso el daño sea causado a la Institución, el monto de lo adeudado será cobrado a través de la boleta de pensiones.
- r.** Emplear de manera inadecuadamente los ambientes, mobiliario, equipos de la Institución, softwares, servicios informáticos y similares.
- s.** Alterar, sustraer o destruir un trabajo académico después de haberse entregado, aunque estuviese pendiente de calificación.
- t.** Cualquier otra acción no mencionada en esta lista, pero que vulnere los principios de la Institución, sus normas y/o cualquier Ley y que, a criterio del Comité de Disciplina, sea considerada una falta grave.

### **1.9.3. FALTA MUY GRAVE**

- a.** Apropiarse indebidamente de bienes de la Institución o de cualquier persona.
- b.** Alterar, sustraer o destruir listas o registros de notas o calificaciones, certificados de asistencia u otros certificados, constancias o documentos de acreditación académica.
- c.** Faltar el respeto por acción u omisión al personal docente, administrativo, operativo, de seguridad, proveedores, estudiantes o invitados de la Institución.
- d.** Suplantar o permitir que suplanten o le suplanten, la identidad de un estudiante para rendir una evaluación, práctica, exposición y/u otra actividad que no sea de índole académica.
- e.** Poseer, consumir u ofrecer cualquier tipo de estupefaciente, alucinógeno, alcohol o cualquier sustancia prohibida, en las instalaciones del Instituto.
- b.** Ingresar, comercializar o consumir bebidas alcohólicas, armas, droga,

- alucinógenos o cualquier otra sustancia prohibida, en cualquiera de sus variantes, en las instalaciones del Instituto.
- c.** Adquirir o divulgar, gratuita u onerosamente, el contenido de las pruebas académicas, antes de su distribución
  - d.** Agredir de modo verbal, física o electrónica (incluye redes sociales) a cualquier persona que forma parte de la comunidad educativa de la institución (personal administrativo, docentes, estudiantes entre otros) o atentar contra la integridad física o moral, la estima, la imagen o el honor de las personas en general o instituciones
  - e.** Realizar actos de hostigamiento sexual, acoso o manifestaciones discriminatorias hacia cualquier persona o grupo de personas por cualquier medio.
  - f.** Alterar la información presentada en certificados médicos, constancias de trabajo u otros, faltar a la verdad, falsearla u ocultarla, a fin de obtener – o que otra persona obtenga - un beneficio académico, económico o cualquier otro.
  - g.** Mantener trato amical, sentimental y/o familiar con los profesores de las unidades didácticas y/o, personal administrativo de la institución o involucrarse sentimentalmente con los docentes.
  - h.** Realizar cualquier acto de hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de cualquier persona que labore, estudie o visite el Instituto.
  - i.** Realizar acciones que puedan atentar contra uno mismo o poner en peligro a compañeros o personal administrativo de la institución.
  - j.** Afectar la imagen del Instituto o de cualquier miembro de la comunidad educativa mediante actos o conductas inapropiados, por cualquier medio,
  - k.** Agredir física o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa de la Institución o a cualquier otra persona dentro o fuera de ésta.
  - l.** Tener una denuncia policial donde se afecte la imagen de la institución o de sus integrantes.
  - m.** Recibir condena judicial por delito doloso.
  - n.** Pertenecer a agrupaciones fuera de la ley.
  - o.** Mostrar públicamente comportamiento o conductas no aceptadas como morales por la sociedad.

- p. Incurrir en actos de hostigamiento sexual.
- q. Realizar actos o acciones de hurto o robo de objetos de la institución, personal administrativo y estudiantes.
- r. Cualquier otra acción no mencionada en esta lista, pero que vulnere los principios de la Institución, sus normas, las buenas costumbres y/o cualquier Ley y que, a criterio del Comité de Disciplina, sea considerada una falta muy grave.

#### 1.10. DE LAS PROHIBICIONES DEL ALUMNO

- Atentar contra las buenas costumbres, la moral, la ética, la salud física o mental de los integrantes de la institución.
- Incurrir en actos de hostigamiento sexual o acoso.
- Utilizar el nombre y el prestigio del Instituto para obtener ventajas lucrativas o de otra índole en beneficio personal, grupal o familiar.
- Ingresar al aula después del inicio de clases, así como abandonar las aulas, sin consentimiento del docente.
- Portar o vender cualquier tipo de estupefacientes, alucinógenos, alcohol o tabaco e ingresar con cualquier síntoma de haberlo ingerido.
- Realizar pintas u otros en las paredes de los baños, aulas, laboratorios, talleres, pasadizos y otros ambientes de las instalaciones del Instituto.
- Alterar el orden y la disciplina institucional.
- Perturbar o impedir la realización de las clases.
- Dañar o dar mal uso a las computadoras, material informático, equipos, maquinas, herramientas y otros bienes

#### 1.11. DE LAS SANCIONES

El estudiante que incurra en falta disciplinaria se hará acreedor de una sanción, dependiendo de la gravedad de la infracción. Las sanciones que se podrán aplicar son las siguientes:

- **Amonestación verbal o escrita.** En el segundo caso, ésta deberá ser firmada, como cargo de recepción, por el estudiante o por el padre de familia, apoderado o tutor si el estudiante es menor de edad.
- **Amonestación Académica y desaprobarción** con calificación de 00 en la evaluación.



- **Separación temporal**, cuya duración será determinada por la Dirección Académica y sin derecho a recuperación de clases, prácticas, exámenes, o trabajos.
- **Inhabilitación** para solicitar becas o media becas y facilidades de pago.
- **Separación** definitiva o expulsión de la institución.
  - a. Las faltas leves serán sancionadas con amonestaciones. En caso el alumno tenga reincidencia de faltas leves, se le impondrá la separación temporal o definitiva.
  - b. Las faltas graves serán sancionadas mediante la separación temporal. La acumulación de dos faltas graves, trae como consecuencia la separación definitiva.
  - c. La separación temporal puede durar hasta la culminación del periodo académico en el cual se cometió la falta, a criterio del Comité de Disciplina y dependiendo de la gravedad de la falta cometida. La suspensión priva al estudiante de todos sus derechos hasta el término de la sanción.
  - d. Si durante el periodo de separación temporal, el alumno lleva asignaturas (Unidades Didácticas) en otras instituciones, éstas no se convalidarán ni reconocerán.
  - e. Durante el periodo de separación temporal, el alumno mantiene la obligación de cancelar las pensiones de enseñanza.
  - f. La falta muy grave será sancionada mediante la separación definitiva.
  - g. La separación definitiva supone la separación total del estudiante del instituto y lo priva, permanentemente, de todos sus derechos como alumno de la Institución, salvo de poder solicitar los certificados de estudios pertinentes.
  - h. Una vez que la separación definitiva quede firme (es decir, que el alumno no haya apelado o que, habiendo apelado, no haya obtenido un resultado favorable), se dejarán de devengar las pensiones de enseñanza.
  - i. La amonestación académica y desaprobación en la evaluación, será impuesta a los alumnos que copien pruebas, exámenes, trabajos o cualquier otro medio de evaluación. Esta falta en específico, también será sancionada con separación temporal o definitiva, a criterio del Comité de Disciplina.
  - j. Toda sanción se inscribe en el registro personal del estudiante y, si este es menor de edad, se notifica por escrito al padre o apoderado.
  - k. El alumno sancionado por haber cometido una falta, cualquiera sea el nivel de la sanción, no podrá acceder durante el tiempo que duren sus estudios al

Beneficio de beca y/o Realizar sus EFSRT.

- l.** El estudiante que reciba una sanción, sea cual fuera, en el siguiente semestre (período académico) de estudio, tendrá matrícula condicional.
- m.** La aplicación de las amonestaciones o sanciones no excluye, en su caso, la exigencia de la reparación de los daños cometidos y el pago de la indemnización correspondiente, así como de las consecuencias académicas que de ella se deriven.
- n.** La información que se suministre a las autoridades del Instituto, que ayude a la identificación de los responsables de las faltas cometidas, es mantenida en estricta reserva y confidencialidad en cuanto a sus fuentes.
- o.** Para determinar la sanción aplicable se toma en cuenta la falta cometida, la reincidencia o reiteración, considerando los principios de legalidad, proporcionalidad, así como parámetros objetivos que evidencien la evaluación.

#### **1.12. COMITÉ DE HONOR**

La unidad académica será el ente sancionador dentro del IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo"; el cual se pronunciará y tomará las medidas de acuerdo a los procedimientos establecidos por el presente reglamento, lo integran: Unidad Académica, Coordinador de Programa de Estudios, Docente y Psicólogo(a).

#### **1.13. DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

- a.** Todo procedimiento sancionador se tramita bajo un informe escrito que se eleva al Comité de Honor.
- b.** Cualquier persona que labora en la Institución está habilitada para presentar un caso ante el Área de Servicios de atención al Estudiante, en un plazo máximo no mayor a cinco días hábiles posteriores de haber tomado conocimiento del hecho que a su juicio considera que debe ser elevado ante la autoridad competente, con el objeto de iniciar una investigación.
- c.** Una vez recibido el caso, se debe instalar el Comité de Disciplina en un plazo no mayor a diez días hábiles, informando del hecho a la Dirección General.
- d.** Instalado el Comité de Disciplina se dará inicio a las investigaciones de los hechos denunciados, para lo cual se tiene un plazo máximo de 10 días hábiles, los cuales podrán ser ampliados, dependiendo de la complejidad del caso, por diez (10) días hábiles adicionales.
- e.** Durante el plazo de investigación, el Comité de Disciplina podrá solicitar

declaraciones orales y/o escritas, realizar encuestas, test, recabar documentos, informes, fotografías y cualquier otro tipo de prueba que crea conveniente, a fin de obtener información de lo ocurrido. Pudiendo para ello realizar citaciones vía notarial tanto a los implicados como a los testigos en caso se requiera a la dirección registrada en el sistema.

- f.** En caso de inconcurrencia a las citaciones por parte del presunto inculpado, los hechos atribuidos serán dados por ciertos.
- g.** El docente es la máxima autoridad dentro del aula y, por lo tanto, su manifestación debe ser contradicha por documentos fehacientes o por un número considerable de testigos y otros indicios. Lo mismo ocurre con cualquier otro trabajador de la Institución, respecto a los hechos que ocurran dentro de la misma.
- h.** Vencido el plazo de investigación, el Comité de Disciplina dentro de los cinco días hábiles posteriores deberá de emitir su decisión sobre los hechos investigados, poniendo en conocimiento sobre este resultado a la Unidad Académica.
- i.** Una vez tomada una decisión, el Comité de Disciplina se citará al implicado o implicados, a fin de informarles la decisión y notificarlos formalmente con ésta. En caso algunos de los implicados no puedan asistir a la citación, se deberá notificar la decisión vía notarial al domicilio registrado del estudiante.
- j.** La decisión del Comité de Disciplina, podrá ser impugnado en un plazo no mayor de cinco días hábiles por quien reciba la sanción, siempre que presente nuevos probatorios relevantes que no fueron presentados en su oportunidad.
- k.** La presentación del recurso de apelación y el trámite de la misma no suspende la sanción impuesta por el Comité de Disciplina.
- l.** La apelación será resuelta en un plazo máximo de quince días hábiles, por la Unidad Académica. Durante este tiempo, de ser necesario, se podrá recabar declaraciones.
- m.** La decisión final será notificada mediante una cita al apelante y no podrá ser impugnada.
- n.** Si el alumno se niega a recibir cualquiera de las sanciones, estas se reputan válidas al ser enviadas a su domicilio mediante carta remitida por conducto notarial.

# REGLAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL 2020 - 2024



# REGLAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

## 11.1. INTRODUCCIÓN

La Oficina de Bienestar Social IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo" es el órgano que tiene bajo su responsabilidad organizar, planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y promover acciones formativas; así mismo también brindar programas de bienestar y creación de ambientes apropiados para el desarrollo del potencial individual y colectivo del desarrollo humano, en lo social, cultural, intelectual y recreacional. Por lo cual se llegará a trabajar con un equipo profesional multidisciplinario conformado por una Trabajadora Social, Psicólogo, Enfermera y los diferentes docentes, con quienes se planificará talleres para el mejoramiento de la calidad de vida de cada uno de los estudiantes en base al desarrollo de sus potencialidades en lo afectivo, socio – económico y físico.

## 11.2. PRINCIPIOS DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

- a. El IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo" concibe el bienestar de la comunidad educativa como el conjunto de programas y proyectos orientados a la creación de las condiciones de bienestar necesarias para el desarrollo humano integral.
- b. Los programas y proyectos de bienestar estudiantil responderán a un proceso de planificación de actividades de carácter extracurricular, de tipo académico, cultural, deportivo, salud para la prevención de situaciones de vulnerabilidad física y psicológica, y demás temas de interés para el desarrollo formativo de nuestros estudiantes.
- c. Bajo las premisas conceptuales de bienestar estudiantil se proveerá orientación profesional y vocación a la comunidad de estudiantes de la institución.
- d. Se consideran los servicios asistenciales y los de carácter general, como elementos fundamentales para el bienestar estudiantil, en correspondencia a las necesidades de la comunidad de estudiantes; por tanto, para garantizar un entorno adecuado para el desarrollo de proceso formativo de nuestros estudiantes, se requiere evaluar periódicamente los niveles de satisfacción respecto a los elementos y condiciones de bienestar.
- e. Previo diagnóstico socio económico correspondiente, se considera un elemento

complementario de bienestar estudiantil, la concesión de becas, estímulos, y de apoyo económico para estudiantes que demuestren carencia de recursos económicos.

- f. El alcance de los programas y proyectos de bienestar estudiantil, así también como la prestación de servicios asistenciales y generales, aplica a todos estudiantes de los programas de estudios del IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo" en todas sus modalidades de estudio.

### **11.3. MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL**

- **TOPICO:** Servicios de Salud (tópico, camillas, botiquín – enfermera o auxiliar en enfermera técnica.
- **ASISTENCIA SOCIAL:** Servicios Sociales (Trabajadora Social)
- **PSICOLOGA:** Servicio Psicología y Psicopedagógico (Psicólogo y Docente)

### **11.4. ENFOQUE DE DESARROLLO**

El IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo" considera de suma importancia el desarrollo personal e integral del estudiante, por tanto presta atención a su bienestar físico, social y psicológico, razón por la cual dispone para sus alumnos un área dedicada a cuidar los aspectos relativos a la actividad física y el deporte, el arte y la cultura, asesorías psicopedagógicas, atención social, orientación y monitoreo en la realización de sus EFSRT, actividades de proyección social y en todo lo que pueda complementar su formación profesional.

Bienestar Estudiantil tiene como finalidad incentivar los logros alcanzados por nuestros alumnos en sus aspectos académicos, humanos y sociales, procurando el cumplimiento de la misión de la institución, estimulando su compromiso y responsabilidad frente al desarrollo social del país.

#### **a. Recreación y deportes;**

La filosofía es promover el deporte como un medio de integración, cooperación y aprovechamiento del tiempo libre, evitando la competencia;

Promoviendo la participación de estudiantes, docentes y administrativos con el propósito de favorecer la integración.

En las actividades recreativas se incluyen juegos de integración, dinámicas de grupo, juegos de mesa, caminatas y paseos en bicicleta en ambientes

ecológicos.

**b. Extensión cultural;**

Tiene como función adelantar una serie de actividades con el propósito de desarrollar las habilidades artísticas, estéticas e imaginativas en el estudiante. Se espera que dichas actividades se conviertan en un medio eficaz de formación integral y estimulen el despertar y el desarrollo de la sensibilidad y las aptitudes artísticas de la comunidad educativa.

**c. Servicios de salud;**

Estos servicios se ofrecen para que las condiciones de salud de los alumnos sean óptimas. Esto se logra mediante el desarrollo de programas preventivos y de atención médica, brindando atención primaria de salud eficiente y oportuna al alumno, docente y personal administrativo en general, contribuyendo al bienestar físico, mental y social de nuestra institución.

**d. Atención psicológica;**

Se ofrece atención psicológica a quienes lo requieren, en horarios favorables para el estudiante. Además, talleres de autoestima, formación en valores, métodos de estudio, cómo prepararse para exámenes y preparación para la vida profesional los cuales se realizan en el auditorio o los salones de clase, incluso en horario nocturno para beneficiar a los estudiantes de esa jornada.

**e. Desarrollo humano;**

Tiene el propósito de prevenir conductas y comportamientos que obstaculicen el libre desarrollo del alumno, los cuales lo afectan social y culturalmente.

**f. Canales de expresión;**

Dentro de los canales de expresión a través de los cuales los estudiantes pueden manifestar sus opiniones, inquietudes, sugerencias e iniciativas, se encuentra el contacto directo con las personas responsables del departamento y también a través del buzón de sugerencias.

## **11.5. FUNCIONES**

**a. Funciones de la asistente social:**

- Diagnosticar y evaluar las diferentes demandas solicitadas al servicio por los estudiantes del instituto.
- Seguimiento de las situaciones que se atienden con la finalidad de evaluar el impacto del servicio brindado y si la necesidad inicial fue superada o

persiste.

- Realizar el seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con lo establecido en la Norma Técnica “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación”, aprobada mediante la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.
- Elaborar informes sociales completos con indicadores que permitan conocer y reconocer las diferentes necesidades planteadas por los estudiantes.
- Apoyar y orientar a los estudiantes en caso de accidentes.
- Identificar y atender la problemática de los alumnos a través de entrevistas y visitas domiciliarias, y derivarlos al área correspondiente.
- Promover actividades de prevención y promoción de la salud, programas recreativos culturales, programas de beneficio y programas de labor asistencial.
- Gestionar oportunamente el proceso de tutoría, orientación vocacional y evaluación de becas.
- Recopilar datos sobre la situación laboral de los egresados con la finalidad de obtener indicadores de su desempeño profesional.
- Ejecutar el Plan Anual de seguimiento de egresados.
- Otras responsabilidades que le asigne la Dirección General relacionadas al objetivo principal de la Unidad

**b. Funciones de la encargada de Psicopedagogía:**

- Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo, promoviendo acciones de prevención de la salud integral (física, psicológica y social).
- Apoyar el monitoreo de la implementación de la tutoría (sus modalidades y estrategias), informar al coordinador de carrera, e implementar junto a ellos acciones para mejorar sus resultados.
- Implementar y monitorear un sistema de detección de riesgo social y prevención de la deserción estudiantil en coordinación con los coordinadores de cada carrera.
- Realizar el proceso de selección de personal siguiendo los procedimientos establecidos.
- Diagnóstico, ejecución y evaluación de actividades y programas ligados al fortalecimiento del clima laboral.
- Promover actividades de prevención y promoción de la salud y programas recreativos culturales.
- Desarrollar un programa de desarrollo de capacidades dirigido a la comunidad educativa sobre estrategias de prevención, detección y atención de estudiantes con dificultades socioemocionales (aprendizaje, habilidades blandas, otros).
- Coordinar con los profesores para orientar su accionar en la atención e



identificación de factores de riesgo que puedan afectar a los estudiantes (Violencia, drogas, pandillaje, abandono familiar, etc.).

- Otras responsabilidades que le asigne la Unidad Académica.

**c. Funciones de la Encargada de atención básica de emergencias (tópico)**

- Brindar primeros auxilios a los alumnos y trabajadores de la institución y evaluar su evacuación en caso sea necesario.
- Desarrollar talleres dirigidos a los alumnos de la Sede.
- Programar y realizar campañas de educación sanitaria por medio de conferencias, charlas y otros medios de difusión.
- Realizar las coordinaciones con la asistente social para el seguimiento de los pacientes que fueron derivados a hospitales.
- Realizar vacunas de temporada en coordinación con hospitales, según estipula el MINSA.
- Desarrollo de campaña de salud dirigido a los alumnos y trabajadores de la Sede.
- Control signos vitales como presión arterial, frecuencia cardíaca, temperatura y otros.
- Inyectables: todo tipo de inyectables bajo indicación médica (indispensable portar receta médica para su aplicación).
- Realizar curaciones de pequeñas y medianas heridas.
- Mantener el stock de medicamentos básicos en tópico y botiquines.
- Realizar reporte diario, semanal y mensual de las actividades realizadas y costos generados.
- Otras funciones propias de su cargo o que su jefe inmediato se las asigne.

# REGLAMENTO DE BECAS 2020 - 2024



# REGLAMENTO DE BECAS

## 5.1. FINALIDAD

La finalidad del presente Reglamento es establecer en forma clara los requisitos que deben seguirse para el cumplimiento del proceso del otorgamiento de becas a estudiantes del IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo", que está orientado a apoyar económicamente a los estudiantes que lo requieran y que mantengan un destacado desempeño académico, así como reconocer y promover un desempeño de excelencia en aquellos que cumplan los requisitos de elevado rendimiento académico.

Las disposiciones contenidas en este Reglamento rigen a partir de su promulgación y se incorporan automáticamente a los términos y condiciones del acuerdo del servicio educativo vigente entre el estudiante y el Instituto.

Constituyen base legal del presente Reglamento las normas siguientes:

- a. Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- b. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- c. Resolución Viceministerial N° 277-2019 MINEDU – Lineamientos Generales Académicos.
- d. Reglamento de Disciplina del Estudiante.
- e. Reglamento de Estudios.

## 5.2. DEFINICION

La Beca es una ayuda económica temporal, que puede ser parcial o total, otorgada por la Institución a los estudiantes continuos en un periodo académico que cumplan con las condiciones descritas en el presente Reglamento. No aplica a estudiantes repitentes. Una beca reduce en un porcentaje el costo del periodo académico, y con previa aprobación también incluye el concepto de matrícula, este beneficio es de carácter personal e intransferible.

- a. **Beca total:** Equivale a la exoneración total de la pensión y matrícula correspondiente al período académico que se está cursando.

- b. Beca parcial:** Equivale a la exoneración de un porcentaje variable de la pensión correspondiente al período académico que se está cursando.

### **5.3. CONDICIONES GENERALES**

- Los beneficios de las becas que se establecen en el presente Reglamento son de aplicación exclusiva a los estudiantes del IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo".
- El estudiante que postula a cualquier modalidad de beca debe:
  - Realizar el trámite dentro de las fechas establecidas en el cronograma; no se reciben solicitudes extemporáneas.
  - No tener deuda pendiente de pago con el instituto ni disciplinarios durante el proceso de evaluación de la beca ni en el periodo académico previo a su solicitud si ya curso estudios en el instituto.
- Los expedientes incompletos presentados a efectos de solicitar una beca, se resuelven como "No procedentes".
- La beca se otorga por un periodo académico.
- Si el estudiante solicita su retiro temporal, cambio de carrera o reincorporación, y desea seguir contando con la beca, debe realizar el trámite de renovación para el periodo lectivo al que se reincorpore.
- El estudiante pierde inmediata y automáticamente la beca en los siguientes casos:
  - Recibir una sanción disciplinaria.
  - Por renuncia expresa.
  - Si presenta documentos falsos o adulterados.
  - Si oculta información.

### **5.4. TIPOS DE BECA:**

#### **a. Becas de orden financiero:**

- Beca Socioeconómica
- Beca por Orfandad

#### **b. Becas de orden académico:**

- Beca a la Excelencia Académica

#### **c. Becas Extraordinarias**

- Becas PRONABEC (Beca 18)
- Becas CONADIS
- Becas para víctimas del terrorismo.

- Beca deportista Calificado.

### **5.5. BECA SOCIOECONÓMICA**

- Dirigida a aquellos estudiantes que presenten dificultades económicas que no le permitan afrontar el pago de sus estudios pero que, a la vez, mantienen un desempeño académico satisfactorio.
- La beca se otorga de acuerdo con la necesidad económica comprobada de la familia del estudiante y se renueva atendiendo a su rendimiento académico, siempre y cuando persista la necesidad económica que dio origen a la misma.
- Un estudiante califica para solicitar o renovar una beca cuando los ingresos familiares por todo concepto son manifiestamente insuficientes para cubrir sus necesidades primarias además de la educación.
- El porcentaje de beca a otorgar es entre el 10%, 50% o 100% de descuento en la pensión de enseñanza, matrícula o ambas, según la necesidad económica comprobada y declarada en la evaluación realizada por la asistente social de la institución.
- Tener promedio ponderado de 18 en el periodo lectivo regular inmediato anterior a su postulación.
- No tener asignaturas desaprobadas en el periodo lectivo inmediato anterior al que solicita la beca.
- Los resultados de la evaluación son inapelables y comunicados al estudiante.
- El estudiante pierde la beca si durante el periodo en que la está gozando, tiene dos cuotas vencidas sin pagar. Si esto sucediera, la próxima cuota de pago no incluirá la beca. El estudiante puede recuperar la beca, en la subsiguiente cuota de pago si la hubiere, si se pone al día en sus obligaciones económicas por lo menos un día hábil antes de la fecha de vencimiento de la cuota.

### **5.6. BECA POR ORFANDAD**

- Aplica a los estudiantes continuos que, en caso falleciera el padre, madre o tutor responsable de su manutención y pago de sus estudios en la institución, acredita carecer de recursos para continuar cubriendo los gastos de enseñanza.
- El porcentaje de beca a otorgar es entre el 10% y el 100% de descuento en la pensión de enseñanza, según la necesidad económica comprobada y declarada en la evaluación.

- Los resultados de la evaluación son inapelables y comunicados al estudiante por la institución.
- demostrar a través de documentos pertinentes, la situación económica familiar.
- presentar la partida o acta de defunción del padre, madre o tutor responsable del pago.
- Tener promedio ponderado de 18 en el periodo lectivo regular inmediato anterior a su postulación.
- No tener asignaturas desaprobadas en el período lectivo inmediato anterior al que solicita la beca.
- Los resultados de la evaluación son inapelables y comunicados al estudiante.
- El estudiante pierde la beca si durante el periodo en que la está gozando, tiene dos cuotas vencidas sin pagar. Si esto sucediera, la próxima cuota de pago no incluirá la beca. El estudiante puede recuperar la beca, en la subsiguiente cuota de pago si la hubiere, si se pone al día en sus obligaciones económicas por lo menos un día hábil antes de la fecha de vencimiento de la cuota.

#### **5.7. BECA POR DISCAPACIDAD**

- Aplica a los estudiantes continuos que presentan algún tipo de discapacidad permanente registrada en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) y que acreditan carecer de recursos para cubrir sus gastos de enseñanza.
- El porcentaje de beca a otorgar es del 10% al 50% de descuento en la pensión de enseñanza, según la necesidad económica comprobada y declarada en la evaluación.
- Realizar el pago por derecho de evaluación socioeconómica cuyo importe se encuentra en la Guía de Becas y Descuentos que se publica en el Portal del Estudiante.
- Presentar, junto con la solicitud, copia de Resolución y del carné de CONADIS, que acredita la condición de incapacidad, adicionalmente demostrar, a través los documentos pertinentes, la situación económica familiar.
- Tener promedio ponderado de 18 en el periodo académico regular inmediato anterior a su postulación.
- No tener asignaturas desaprobadas en el período académico inmediato anterior al que solicita la beca.

- Los resultados de la evaluación son inapelables y comunicados al estudiante.
- El estudiante pierde la beca si durante el periodo en que la está gozando, tiene dos cuotas vencidas sin pagar. Si esto sucediera, la próxima cuota de pago no incluirá la beca. El estudiante puede recuperar la beca, en la subsiguiente cuota de pago si la hubiere, si se pone al día en sus obligaciones económicas por lo menos un día hábil antes de la fecha de vencimiento de la cuota.

#### **5.8. BECAS PARA VÍCTIMAS DEL TERRORISMO**

- a. Se entiende por “Víctima del Terrorismo” a todas aquellas personas que en forma directa o indirectamente hayan sufrido daños físicos, psicológicos y/o materiales como consecuencia de la violencia terrorista desarrollada en el país desde el año 1980, así como a las personas que hubieren sido afectados en la vida, el cuerpo, la salud o el patrimonio por la acción del Estado en los casos que constituyen violación de derechos humanos.
- b. La denominación “Víctimas del Terrorismo” incluye a los ascendientes, descendientes y cónyuges de aquellas “Víctimas del Terrorismo” que hayan fallecido a consecuencia de acciones subversivas.
- c. La beca se otorga a personas en condición de huérfanos calificados como víctimas del terrorismo los cuales gozaran de becas integrales en el nivel de estudios superiores, educación gratuita, por todo concepto de conformidad con la Constitución. Este beneficio incluye la exoneración de cualquier pago de matrícula y pensiones, incluyendo derechos de examen de ingreso, también están incluidos en el beneficio de exoneración los pagos de ingreso o reingreso, la obtención de certificados de estudios, constancias de egresados, grados académicos y títulos técnicos o de cualquier otra índole. Este beneficio incluye becas tanto nacionales como extranjeras.
- d. Tener promedio ponderado de 18 en el periodo lectivo regular inmediato anterior a su postulación.

#### **5.9. BECA A LA EXCELENCIA ACADÉMICA**

- a. Aplica a los estudiantes continuos que tienen muy buen rendimiento académico; se otorga a partir del segundo período académico de permanencia en la institución
- b. La beca a otorgar es del 50% para el período académico.
- c. Si un estudiante con este beneficio pierde la beca por no alcanzar los requisitos,

ya se no tendrá opción a volver a postular por la beca.

- d. Tener promedio ponderado de 18 en el periodo lectivo regular inmediato anterior a su postulación.
- e. No tener asignaturas desaprobadas en el período lectivo inmediato anterior al que solicita la beca.
- f. Los resultados de la evaluación son inapelables y comunicados al estudiante.
- g. El estudiante debe haber cursado y aprobado, un mínimo de 20 créditos, en el periodo académico en evaluación.
- h. El estudiante pierde la beca si durante el período en que la está gozando, tiene dos cuotas vencidas sin pagar. Si esto sucediera, la próxima cuota de pago no incluirá la beca. El estudiante puede recuperar la beca, en la subsiguiente cuota de pago si la hubiere, si se pone al día en sus obligaciones económicas por lo menos un día hábil antes de la fecha de vencimiento de la cuota.

#### **5.10. DEL COMITÉ DE BECAS**

- a. El Comité de Becas es el órgano encargado de evaluar y aprobar de manera imparcial las solicitudes de becas en función a lo establecido en el presente Reglamento.
- b. Las decisiones y/o acuerdos tomados por el Comité de Becas a los casos presentados se consideran de carácter inapelable.
- c. Es responsabilidad del Comité de Becas que todos los casos evaluados se ajusten a los requisitos, procedimientos y documentación indicada en el presente Reglamento o tener la autorización correspondiente.

#### **5.11. CONDICIONES**

- a. Haber finalizado al menos un período de estudio en el Instituto.
- b. Haber obtenido el promedio ponderado mínimo de 18 en el semestre académico en el que se solicita el beneficio. Para el cálculo se tomará en cuenta la nota y fecha que establezca el área de Bienestar Estudiantil.
- c. Acreditar, mediante documentación escrita y fehaciente, que su situación socioeconómica y/o familiar, no le permite asumir el costo total de la pensión del instituto.
- d. No tener deudas pendientes con la institución o tener vigente un compromiso de refinanciación de su deuda.



- e. Los pagos deberán efectuarse antes del vencimiento de cada cuota para poder acceder al descuento correspondiente.
- f. El descuento se aplica en base al precio de lista del período académico.
- g. No haber sido sancionado por incumplimiento del Reglamento General de Estudios y de disciplina.
- h. Debe de cancelar los derechos correspondientes al trámite acorde a tarifario vigente.
- i. Las becas otorgadas son de carácter personal e intransferible.
- j. La beca se otorga para el periodo académico a matricularse.
- k. El suministrar información o datos falsos, incompletos o dolosos, constituye una falta que será sancionada de acuerdo a las sanciones del Reglamento de Disciplina y quedará impedido de postular al proceso de becas en el periodo académico inmediato siguiente.

#### **5.12. PROCESO**

- a. El proceso que deberá seguir cualquier postulante al beneficio de cualquier tipo beca está detallado en la guía elaborada por Bienestar Estudiantil para este fin.
- b. La aprobación está a cargo de la Gerencia Administrativa, Unidad Académica, y/o Secretaria Académica, y el representante del Área de Bienestar Estudiantil.
- c. El beneficio a otorgar puede ser del 10%, 25%, 50% previa aprobación de la Dirección General.

#### **5.13. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE BECAS**

##### **5.13.1. REQUISITOS:**

- a. Ser estudiante regular (entiéndase por estudiante regular a aquel que se inscribe en un periodo académico completo y no tiene unidades didácticas a cargo) y tener un promedio ponderado mínimo de 18.
- b. Completar los datos solicitados en la Declaración Jurada Familiar.
- c. Entregar el formato de Declaración Jurada Familiar conjuntamente con las fotocopias de la documentación que corresponda a la situación socioeconómica de cada familia en un folder manila de color verde en la oficina de Bienestar Estudiantil – Recursos Humanos.
  - **Documentación básica y obligatoria:**
    - Copia de DNI de cada uno de los padres y/o alumno, de su esposo(a),

concubino(a) e hijos.

- Última boleta de pago de pensiones de colegio, universidad (que indique categoría de pago) o institución en la que estudien hermanos y/o hijos dependientes. En caso de estudiar en entidades estatales, presentar constancia de matrícula.
  - Documento “Búsqueda de índice” de Lima, Callao y del Departamento de residencia de cada uno de los padres, expedido por Registros Públicos.
  - Declaración Jurada de Autoevaluó del año en curso de los predios urbanos y rurales en caso de ser dueños de la vivienda o poseer otros predios. (Formularios HR, PU y/o PR).
  - Búsqueda de propiedad vehicular a nivel nacional expedido por Registros Públicos del alumno, padres, esposo(a) con las respectivas tarjetas de propiedad.
  - Contrato de alquiler de vivienda y recibo de arrendamiento, en caso de vivir en predio alquilado.
  - Último recibo de luz, agua y teléfono.
  - Demás documentos que pida el Área de Bienestar Estudiantil.
- d.** Recibo de pago por derecho de trámite y solicitud de beca.
- e.** Boleta de Notas del periodo académico regular anterior sin unidades didácticas (UD) desaprobadas ni pendientes de aprobación.
- f.** Estado de cuenta sin deudas pendientes. Estar al día en todos los pagos.

#### **5.13.2. TENER EN CUENTA**

- a.** La beca es válida sólo para un periodo académico regular, el estudiante que desee renovar su beca tendrá que nuevamente iniciar el proceso de postulación de becas (sujeto a la renovación de documentación que indique la asistente social).
- b.** La beca se aplica solamente en el pago de las cuotas y matrícula del semestre (período académico) regular; no se aplica para: prácticas, cursos de titulación o ni algún otro pago de trámite administrativo.
- c.** El Comité de Becas será el encargado de tramitar y otorgar las becas a los solicitantes, previo análisis por parte de la asistente social, de los documentos que se especifiquen al inicio de cada periodo académico regular y en cumplimiento de los requisitos administrativos y académicos.

**5.14. NORMATIVIDAD DEL BENEFICIO**

- a.** Cada una de las becas a otorgar, del tipo y nivel académico de que se trate, serán autorizadas por las siguientes autoridades:
  - Unidad Académica
  - Área de Bienestar Estudiantil
  - Coordinadores de Programas de Estudios
- b.** En los casos en que el estudiante no reúna las condiciones estipuladas, no procederá su trámite de beca, sin embargo, tendrá derecho de volver a postular presentando el debido sustento.
- c.** Cuando el estudiante tuviera una disminución en promedio y no tuviera ninguna materia reprobada en la boleta de calificaciones finales del semestre cursado, se renovará la beca con la mitad del porcentaje que tenía y por ningún motivo volverá a incrementarse al porcentaje original, aun cuando posteriormente incremente su promedio.
- d.** En los casos en que el estudiante no cumpla con las fechas, condiciones y tiempos establecidos por el departamento de becas, para la entrega de los requisitos para el trámite de solicitud y/o renovación de becas, quedarán canceladas.

**5.15. PÉRDIDA DEL BENEFICIO**

El beneficiario perderá la beca otorgada:

- a.** Si por cualquier razón, deja de cumplir con las condiciones indicadas.
- b.** Si incumple las normas estipuladas en el Reglamento General de Estudios, en el periodo académico que se encuentre becado.
- c.** Si no hace efectiva su matrícula en el periodo académico que le otorga el beneficio.
- d.** En caso el estudiante cancele su cuota posterior a la fecha de vencimiento. Sólo en el mes de retraso, no se hace efectivo el beneficio.
- e.** Si se retira o suspende su asistencia en el periodo académico, salvo casos de fuerza mayor debidamente sustentados.
- f.** Los beneficios no son acumulativos y se otorga solo la beca con mayor porcentaje.
- g.** Recibir una sanción disciplinaria.
- h.** Por renuncia expresa.
- i.** Si presenta documentos falsos o adulterados.
- j.** Si oculta información.

# REGLAMENTO DE BOLSA DE TRABAJO 2020 - 2024



**10.1. DISPOSICIONES GENERALES**

El presente reglamento tiene como finalidad normar la bolsa de trabajo de los egresados, y estudiantes del IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo".

- a. El objetivo de presente reglamento va encaminado a satisfacer la demanda de empleo para nuestros egresados, en base a las necesidades del sector productivo con una visión global que propicie el desarrollo y estabilidad del egresado en un corto plazo.
- b. El IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo" busca generar propuestas laborales a través de los representantes de la bolsa de trabajo, para los egresados, proporcionando y atendiendo los requerimientos del Sector Productivo, ya sea para prácticas profesionales o para empleo. El objetivo de la Bolsa de Trabajo es servir de enlace entre las empresas y los egresados.

**10.2. DE LA BOLSA DE TRABAJO**

- c. El área académica tiene a cargo el programa denominado Bolsa de Trabajo, con el objetivo de atender y hacer llegar información referente a las vacantes que las empresas periódicamente dan a conocer a esta institución.
  - d. Es obligación de los egresados y estudiantes del IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo" que actualmente cursan algún semestre, sujetarse al presente reglamento.
- e. El instituto considera confidenciales los datos proporcionados tanto por los Egresados como por las Empresas y solamente hará uso de ellos para los fines establecidos en el Procedimiento de Servicio de Bolsa de Trabajo.
- f. Para inscribirse en la bolsa de trabajo se requiere
  - Ser alumno en cualquiera de los programas académicos del IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo".
  - Ser egresado del IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo"
  - Registrarse en la Unidad Académica, programa bolsa de trabajo de la institución; llenando el formato de solicitud de inscripción; mismo que formará parte de una base de datos que se estará alimentando constantemente con información referente a vacantes de empleos.
- a. La encargada del área de bolsa de trabajo coordinara con las empresas e instituciones del entorno sobre la asistencia a ferias de empleo con el fin de

recabar información se las ofertas de trabajo afines a los programas de estudio que brinda la institución.

- b.** El área de bolsa de trabajo promoverá la firma de convenios con instituciones y empresas.
- c.** El área de bolsa de trabajo, recibirá las ofertas de vacantes de trabajo realizadas por empresas e instituciones; asimismo procederá con su pronta difusión entre los egresados y egresadas de la institución de acuerdo al perfil académico solicitado por las empresas e instituciones.
- d.** El área de bolsa de trabajo, comunicara a los egresados o estudiantes inscritos si existe la posibilidad de trabajar en alguna dependencia.
- e.** Los egresados, egresadas y estudiantes del instituto serán los que contacten a las empresas y realicen personalmente los trámites para su posible contratación.
- f.** La bolsa de trabajo recibirá las solicitudes de empleo o prácticas y las ofertas de trabajo, cuidando en todo momento el orden cronológico de las inscripciones de los egresados y el perfil académico solicitado por las empresas.
- g.** Los egresados y egresadas tendrán derecho a registrarse en la bolsa de trabajo durante los siguientes 5 años de haber concluido sus estudios en el IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo".

### **10.3. LA BOLSA DE TRABAJO DEBE DE CONTAR CON LO SIGUIENTE**

- a.** Base de datos actualizada de sus egresados.
- b.** Vinculo permanente con empresas del medio a donde pueda colocar a los egresados.
- c.** Atención rápida y eficaz antes los requerimientos de las empresas.
- d.** Realizar acciones de seguimiento para evaluar la calidad y cumplimiento de los egresados.
- e.** Efectuar labores de entrenamiento y preparación de los egresados para una colocación efectiva.

### **10.4. DE LOS EGRESADOS**

- a.** Para que los Egresados o estudiantes puedan hacer uso del servicio de Bolsa de

Trabajo, deberán solicitar registro en la Bolsa de Trabajo vía correo electrónico dirigido a la Coordinación Administrativa del área académica.

- b.** Los Egresados o estudiantes serán los únicos responsables de los datos que suministren para su registro y de su actualización.

En caso de detectarse datos falsos, se dará como baja de la Bolsa de Trabajo al usuario registrado y no podrá beneficiarse de este servicio.

- c.** La inscripción de los egresados en la bolsa de trabajo, se tomará como una Solicitud de Empleo.
- d.** Los Egresados, autorizan que la institución proporcione sus datos personales con las Empresas que, a través de la Bolsa de Trabajo soliciten egresados para cubrir sus vacantes.
- e.** Para el caso de que los egresados o alumnos candidatos sean contratados por las empresas vinculadas, los mismos tendrán la obligación de informarlo a la bolsa de trabajo de la institución, con la finalidad de tener actualizados los registros de los egresados inscritos y de las ofertas de trabajo.
- f.** Los Egresados, deberán ajustarse a los procesos de selección que las Empresas determinen, de ser notificada la institución de la falta del Egresado o estudiante a alguna de las etapas del proceso de selección sin previo aviso o por causa injustificada, el Egresado será suspendido del servicio de Bolsa de Trabajo hasta por un periodo de seis meses.
- g.** El apoyo y seguimiento a los egresados que realizan prácticas o trabajan en las empresas o instituciones será permanente y estarán relacionados a los aspectos siguientes:
- Trato que recibe del empleador y adaptación del joven en la empresa.
  - Desenvolvimiento en el trabajo y dificultades encontradas.
  - Relaciones con los compañeros e integración con el grupo de trabajo.
  - Habilidades y destrezas para aplicar la nueva tecnología.
  - Respeto y cumplimiento con los horarios establecidos y con las normas internas de la empresa.
- h.** La bolsa de trabajo también tiene la responsabilidad de la gestión de las experiencias formativas para los estudiantes, siguiendo los lineamientos indicados en el presente reglamento.

**10.5. DE LAS EMPRESAS**

La empresa solicitante se compromete a:

- a.** Llenar un formato de solicitud por cada puesto solicitado.
- b.** La Información presentada por las empresas, será de uso exclusivo por parte de nuestros estudiantes y egresados.
- c.** El puesto ofrecido debe estar relacionado con el perfil de los egresados.
- d.** Especificar el puesto ofrecido y el perfil requerido que se exige a los posibles interesados.
- e.** Las empresas son las únicas responsables de la selección y contratación del candidato idóneo para sus vacantes, por lo que la institución no será responsable de los procesos de selección que lleven a cabo y de las situaciones que se deriven de los mismos.



# **REGLAMENTO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO 2020 - 2024**



# REGLAMENTO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS

## EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

### 6.1. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Son actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y complementen los conocimientos habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas correspondientes.

Forman parte de los componentes curriculares del IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo" formando competencias técnicas o específicas y de empleabilidad del estudiante.

### 6.2. FINALIDAD

Tiene la finalidad de consolidar, en situaciones reales de trabajo, las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el Instituto. La ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo son un requisito indispensable para la certificación y titulación.

### 6.3. DURACIÓN

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo son evaluadas y calificadas en el centro de trabajo, siendo la calificación mínima aprobatoria de trece (13).

La duración de las experiencias dependerá de la complejidad del módulo.

### 6.4. DESARROLLO DE LAS EFSRT

#### 6.4.1. EXPERIENCIAS FORMATIVAS PARA CERTIFICACIÓN MODULAR

Estas experiencias formativas tienen como objetivo:

- a. Brindar a los estudiantes, la obtención de experiencia y oportunidad de aplicar aprendizajes logrados en la resolución de situaciones reales de la empresa.
- b. Estas experiencias formativas se pueden realizar a través de empleo dependiente o independiente.
- c. Los programas de estudios pueden diseñarse de acuerdo a módulos, de

manera tal que la conclusión de los estudios de dichos módulos permita obtener un certificado para facilitar la incorporación al mercado laboral.

- d. El certificado modular es el documento emitido por el IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo", que acredita la adquisición de las competencias vinculadas a un módulo formativo de un programa de estudios determinado.
- e. La expedición del certificado modular tendrá un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes. En caso los requisitos no se hayan completado con la solicitud, el plazo correrá a partir del cumplimiento total de los mismos.
- f. Para lograr la certificación de un módulo técnico profesional el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:
  - Haber aprobado todas las capacidades terminales en cada una de las unidades didácticas de los módulos formativos, con nota mínima de TRECE (13).
  - Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
  - Haber realizado los pagos correspondientes según tarifario de trámites y documentos del año vigente.

## 6.5. LUGARES DE REALIZACIÓN DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

### 6.5.1. A través de la participación del estudiante en:

#### a. Institución educativa superior

- **Proyectos productivos** de bienes o servicios vinculados con las capacidades que debe de lograr el estudiante en el módulo y programa de estudios correspondientes.
- **Procesos o actividades** propias de la institución, desempeñándose dentro de las áreas de gestión, en actividades como atención al cliente, asistencia en proyectos de investigación; actividades vinculadas con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo y programa de estudios correspondiente.

#### b. Centros de producción

- **Visitas técnicas** de estudiantes a centros de producción, donde puedan conocer de manera general el funcionamiento de sus procesos y

principales funciones que realiza el profesional en determinado puesto de trabajo; actividades las cuales deben estar vinculadas con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo y programa de estudios correspondiente.

- **Proyectos, procesos o actividades productivas**, de bienes o servicios desarrolladas en empresas formalmente constituidas desarrollando campañas de salud o proyectos sociales vinculadas con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo y programa de estudios correspondiente.

#### **6.5.2. CARACTERÍSTICAS DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO MEDIANTE PROYECTOS PRODUCTIVOS**

##### **a. Proyectos productivos de bienes o servicios – Propias del IES:**

- Contar con un docente asignado quien coordina el proyecto y establece las funciones que deberán desempeñar los estudiantes, motivándolos y orientándolos; cuyo seguimiento debe desarrollarse mediante visitas programadas presenciales dentro del desarrollo del módulo formativo.
- Mediante actividades conexas a los procesos institucionales que se realizan dentro de la institución educativa.
- La institución emitirá una constancia u otro documento que acredite de forma específica la realización y resultados de este tipo de experiencias formativas por cada estudiante.

##### **b. Visitas técnicas a centros laborales:**

- El área académica y el coordinador de carrera son los responsables de organizar la visita técnica de los estudiantes a un centro laboral cuyas actividades estén vinculadas con las competencias a lograr en el módulo.
- Las visitas técnicas se realizarán dentro del módulo formativo y estas deben tendrán una duración que aseguran la observación y comprensión del proceso productivo por parte de los estudiantes; para lo cual, se vinculará mediante convenios interinstitucionales.
- Se designará a un docente para la coordinación, el acompañamiento, evaluación y seguimiento de la visita técnica.
- El centro laboral debe de organizar y asignar un personal guía para el recorrido de visita.

- El centro de producción debe proveer la seguridad adecuada para no poner en riesgo a los estudiantes durante la visita técnica.
- Para evidenciar el logro de las competencias, el estudiante debe realizar un informe técnico, investigación o trabajo académico vinculado a la visita técnica, el cual será evaluado por el docente asignado.

**c. Experiencias formativas, pasantías u otras modalidades formativas laborales.**

- La institución cuenta con un directorio de centros de producción de su entorno con sus líneas de producción debidamente identificadas.
- En el caso de EFSRT se debe de celebrar un convenio de aprendizaje entre el IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo", el centro de producción y el estudiante según la ley N°28518 ley sobre modalidades formativas laborales.
- Las experiencias formativas que tengan una duración mayor a la de un módulo de formación podrán ser convalidadas como experiencias formativas para todos los demás módulos de formación llevados durante el periodo total que dure la practica pre-profesional, siempre que esta se vincule como mínimo a un módulo de formación.
- Para el caso de pasantía se debe celebrar un convenio de pasantía entre el IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo", empresa donde se realizan las experiencias formativas y el estudiante.
- El instituto proporcionara a un docente para el monitoreo de actividades del estudiante en los centros de producción, el cual se realizará mediante visitas presenciales o a través de mecanismos de seguimiento (llamadas o encuestas online), que aseguren el cumplimiento de las experiencias formativas.
- El instituto se hace responsable respecto a vincular a los estudiantes con las empresas; mediante cartas de presentación al estudiante, acceso a bolsas de trabajo, entre otros.

**6.5.3. CARACTERÍSTICAS COMUNES EN LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN  
SITUACIONES REALES DE TRABAJO**

- Las experiencias formativas son de ejecución obligatoria y requisito para

la certificación modular y la obtención del título y/o grado por parte del estudiante.

- Las experiencias formativas responden a los indicadores del logro de las unidades de competencias asociadas a cada módulo formativo del plan de estudios.
- La organización de las experiencias formativas en el plan de estudios es flexible en función a las características de los programas de estudios, demanda y dinámica del sector productivo, así como al nivel de competencias requerido por los centros de producción.
- Las experiencias formativas se pueden realizar al inicio, durante o al término del módulo formativo según lo establecido por nuestra institución en el plan de estudios. La realización de estas experiencias no puede exceder seis (06) meses luego de culminado el módulo.
- Para el componente curricular de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, un crédito equivale a treinta y dos (32) horas prácticas.
- Las experiencias formativas solo se podrán convalidar con la experiencia laboral en el sector productivo, siempre y cuando el estudiante haya desarrollado actividades o funciones alineadas con las unidades de competencia del programa de estudios. Ello se sustenta con la presentación del certificado o constancia de trabajo o contratos en los cuales va a constar el detalle de las actividades o funciones realizadas por el estudiante.
- La evaluación y orientación al estudiante sobre las experiencias formativas deben ser realizadas por los docentes asignados por la institución responsable de los proyectos, procesos o actividades productivas vinculados con las capacidades que debe de lograr el estudiante en el programa de estudios.
- Con la finalidad de garantizar el aprendizaje de los estudiantes la institución evalúa los siguientes criterios:
  - i. Organización en el trabajo asignado.
  - ii. Solución efectiva de problemas.
  - iii. Trabajo en equipo.
  - iv. Compromiso e iniciativa.
- La institución o el centro de producción emitirá una constancia que

acredita la realización de las experiencias formativas de los estudiantes, señalando el número de horas y la calificación.

- Para el desarrollo de las experiencias formativas tanto la institución como los centros de producción garantizaran las herramientas, equipos y materiales idóneos.
- Para todos los casos de experiencias formativas, el estudiante debe seguir la reglamentación interna del lugar donde las realiza.

#### **6.6. COORDINACIÓN ACADÉMICA**

**a.** El comité de coordinación académica sobre experiencias formativas del IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo", está conformado por los siguientes miembros:

- Jefatura Académica.
- Coordinadores de carreras técnicas.
- Docentes a cargo de la unidad didáctica.

**b.** El comité de coordinación académica sobre experiencias formativas del instituto, será encargado de:

- Hacer de las experiencias formativas, un proceso que articula lo académico con la realidad, lo cual asegurara la obtención de la excelencia en el ser, hacer y el conocer.
- Servir como organismo potencial en cuanto se refiere a efectos investigativos, disciplinarios y normativos, que tengan que ver con las experiencias formativas.
- Gestionar convenios interinstitucionales con el fin de garantizar la excelencia académica.

#### **6.7. DE LOS COORDINADORES DE PROGRAMA DE ESTUDIOS**

- Verificar el cumplimiento de los supervisores de experiencias formativas.
- Planificar, programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de experiencias formativas en coordinación con los supervisores.
- Coordinar con el área de académica la distribución de practicantes en las diferentes instituciones de acuerdo a los convenios vigentes.

- Efectuar el seguimiento académico de los practicantes durante su permanencia en los centros de producción, en coordinación con los supervisores y/o responsables de áreas.
- Propiciar reuniones con supervisores y estudiantes periódicamente para recibir informes y analizar el desarrollo de las experiencias formativas.
- Propiciar reuniones con la unidad académica y supervisores periódicamente para recibir informes y analizar el desarrollo de las experiencias formativas.
- En el caso de encontrar deficiencias académicas se reforzará al alumnado según los indicadores de las respectivas capacidades con el fin de lograr las competencias pertinentes en los diferentes programas de estudio.
- Elaborar formatos estándar para la constatación de visita a los supervisores de práctica de cada sede.
- Visar, firmar y sellar fichas de control de prácticas, previa constatación de requisitos.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

#### **6.8. DE LOS SUPERVISORES**

Los supervisores son profesionales de la salud acorde de su programa de estudios que laboran en las sedes, profesionales designados por la dirección y el área de prácticas.

Son funciones del supervisor de la sede de experiencias formativas:

- Programar, supervisar y evaluar el entrenamiento de los practicantes procurando que cumpla con la ejecución de los procedimientos señalados, en las competencias señaladas en las diferentes áreas.
- Coordinar y colaborar con el desarrollo de experiencias formativas.
- Orientar al alumno para una formación profesional con calidad y excelencia.
- Promover, estimular, controlar la participación del practicante en las diferentes actividades asistenciales y comunitarias.
- Evaluar permanentemente al practicante y orientar hacia la investigación.
- Evaluar y calificar al practicante informando al coordinador de carrera.
- Presentar los resultados de evaluación final de los formatos establecidos dentro de las 72 horas hábiles.



- cumplir con el avance silábico modular de la carrera correspondiente.
- Reportar oportunamente la programación acorde a las sedes.
- Elaborar la constancia de EFSRT de acuerdo al módulo que ha culminado satisfactoriamente el practicante.
- llenar, firmar y sellar fichas de evaluación de experiencias, en el lugar correspondiente.

#### **6.9. DE LA DURACIÓN**

- La duración de las experiencias formativas con el sistema modular depende de cada carrera técnico profesional y de cada módulo.
- Las experiencias formativas se llevan a cabo en sedes previamente seleccionadas con las cuales se ha establecido convenios.
- Las experiencias formativas cubren un total de horas de acuerdo al diseño modular dependiendo de su respectivo modulo en las carreras Profesionales Técnicas, los cuales deberán ser manifestados claramente.
- Las experiencias formativas en todos los programas de estudio bajo el régimen modular, podrán realizar sus experiencias formativas iniciales en las instalaciones del Instituto San Pablo bajo la supervisión, orientación y guía del profesional responsable solo aceptara un número limitado de alumnos por docente.

#### **6.10. DE LOS ESTUDIANTES**

- El practicante debe presentarse de acuerdo al programa descrito y por ningún motivo podrá realizar cambio de sede una vez iniciadas sus experiencias formativas.
- Permanecer en el centro de producción durante las horas asignadas según el sistema modular en el que se encuentre, en casos de fuerza mayor solicitar autorización para ausentarse firmada por el coordinador del programa de estudios y el supervisor de prácticas.
- Los alumnos colaborarán activamente en el cumplimiento de los reglamentos de los diferentes centros de experiencias formativas a donde se les asigne, sin inferir a otras a actividades a las cuales no estén asignados.

- Los procedimientos en los cuales no tenga experiencia el estudiante solo deberá realizarlos bajo la supervisión del supervisor de prácticas.
- El practicante se abstendrá de emitir juicios y comentarios en presencia de los pacientes o sus familias, respecto a las actuaciones de los profesionales de la salud y/o a administrativos.
- el practicante es responsable del buen uso, cuidado y conservación de los equipos confiados a su cuidado.
- Cumplir con el sistema modular obligatorio asignado.
- Informar oportunamente al supervisor de experiencias formativas responsable sobre incidentes que comprometan su responsabilidad, así como de las dificultades que interfieran su labor en sus prácticas.
- Cuando en las sedes de experiencias formativas se produzcan paralizaciones de labores que impidan la labor regular del practicante, dicho tiempo debe ser compensado con actividades que le asigne el supervisor al estudiante.
- El practicante debe conservar la disciplina dentro y fuera del área de experiencias formativas. Así como una correcta presentación personal; presentando pulcritud, medida y con el uniforme correspondiente.
- Prestar atención oportuna a los usuarios y familias.
- El horario de turnos de experiencias formativas será de acuerdo al sistema modular, dependiendo de la sede de prácticas y cumpliendo el número de horas establecidas.
- Tener el seguro que brinda la institución como requisito indiscutible para el inicio de sus EFSRT.
- Estar aprobado en los cursos de técnicos profesionales, así como transversales con una nota mínima aprobatoria de 13
- Estar al día en sus pagos correspondientes antes de iniciar sus experiencias formativas.

#### **6.11. CAUSALES DE SUSPENSION DE LAS PRÁCTICAS**

- Inasistencias frecuentes o impuntualidad no justificada por el practicante.

- Actitud incorrecta frente a los trabajadores o falta de cumplimiento del programa formativo por parte del practicante.
- No demostrar aptitudes acordes con la formación profesional.
- No asistir correctamente uniformado a su sede o institución de experiencias formativas.
- No cumplir con el número de horas según su respectivo modulo.
- No cumplir con los pagos administrativos que demanden sus experiencias formativas.
- No tener el seguro de vida que es requisito para sus experienciasformativas.
- Mostrar aptitud negativa verbal, psicológica o física a los compañeros, supervisor, profesionales de la salud, pacientes, coordinadores de carrera y personal en general donde se encuentre realizando su programa de experienciasformativas.

# REGLAMENTO DE PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA 2020 - 2024



# REGLAMENTO DE PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

## 9.1. DISPOSICIONES GENERALES

- a. Los programas de formación continua de acuerdo a la Ley, permiten la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias.
- b. Un programa de formación continua no conduce a la obtención de grados o títulos.
- c. Se entenderá por Formación Continua a la actividad académica cuya misión es vincularse con el medio vía programas de formación y capacitación, educando a personas (licenciados, profesionales y no profesionales), que desean o requieran profundizar, mantenerse al día en los conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas que caracterizan a su disciplina, o bien quieren extender su conocimiento hacia áreas complementarias, acceder al manejo de nuevos procedimientos y/o tecnologías, que les permitan lograr un mejor desempeño o posición laboral, o bien crecer en su desarrollo personal.
- d. Cada programa de Formación Continua deberá incorporar en su quehacer actividades de autoevaluación académica, que le permitan la constante actualización en sus procesos de enseñanza aprendizaje.
- e. Cada programa de Formación Continua deberá velar por su sustentabilidad financiera, y deberá incorporar buenas prácticas tanto en su gestión como en su administración.
- f. El área Formación Continua dirige y supervisa este tipo de programas; trabaja articulando las distintas áreas académicas de tal forma que permita optimizar los recursos humanos y materiales en relación a la creación y desarrollo de programas académicos, colaborando en la pertinencia y calidad de los programas, y promoviendo las alianzas estratégicas con empresas públicas y privadas.
- g. Todos nuestros programas de Formación Continua cumplen con los estándares de calidad académica establecidos por la especialidad respectiva.
- h. Cada programa de Formación Continua incorpora en su quehacer actividades de autoevaluación académica, que permitan la constante actualización en sus procesos de enseñanza aprendizaje.
- i. Nuestros programas de Formación Continua cuentan con un cuerpo docente

idóneo, con los grados académicos requeridos y experiencia profesional que garantice la dedicación, docencia de calidad y estándares requeridos.

- j. Los programas de formación continua, podrán ser convalidados, si este corresponde con un módulo formativo de uno de sus programas de licenciados, siguiendo el procedimiento correspondiente de convalidación por unidades de competencia.

## **9.2. DEBER DE LA INSTITUCIÓN**

- a. La institución es responsable de organizar, desarrollar el plan de estudios de los programas de formación continua.
- b. El certificado será otorgado por la institución.
- c. Previo inicio de nuestros programas de formación continua, la institución procede a informar al MINEDU (de conformidad al nuevo LAG RVM N° 277-2109-MINEDU)
- d. Para ofertar programas de formación continua la institución contara con la infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.
- e. También se realizan en menos tiempo, permitiendo una rápida entrada al mundo profesional.
- f. La institución otorgara los certificados a quienes concluyan con nota aprobatoria y hayan depositado el pago correspondiente.

## **9.3. OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN CONTINUA**

- Impartir conocimiento específico sobre un área.
- Impedir que los conocimientos profesionales queden obsoletos.
- Brindar herramientas para la reflexión del ejercicio profesional.

## **9.4. TIPOS DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA**

### **9.4.1. PROGRAMA FORMACIÓN CONTINUA**

Procesos formativos dirigidos a los interesados en fortalecer sus capacidades en referencia a determinadas competencias personales y/o profesionales, en mejora de su desempeño laboral.

**9.4.2. PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL**

El programa de perfeccionamiento o actualización profesional tiene como objetivo de actualizar y fortalecer conocimientos y habilidades en un área de conocimientos específicos directamente relacionados a un programa de estudio.

**a. CARACTERÍSTICAS**

- Se organiza mediante un plan de estudios elaborado por la institución.
- Tiene una duración mínima de cuatro (4) créditos.
- Está dirigido a egresados de un programa de educación superior.
- El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos.

**9.4.3. PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O PERFECCIONAMIENTO  
PROFESIONAL**

El programa de especialización profesional está dirigido para complementar y profundizar los conocimientos y habilidades basados en los avances científicos y/o tecnológicos de una determinada área profesional.

**a. CARACTERÍSTICAS**

- Se organiza mediante un plan de estudios elaborado por la institución.
- Tiene una duración mínima de diez (10) créditos.
- Está dirigido a egresados de un programa de educación superior.
- El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos.

**9.5. DE LA FORMA DE EVALUACIÓN**

- El área de extensión supervisa permanentemente los currículos académicos de los cursos de extensión y los evalúa para su ajuste a los requerimientos del mercado y a la innovación tecnológica según lo establecido.
- Para considerar que un curso de extensión ha sido cursado, se requiere lo siguiente:

- Matricularse en el curso de extensión.
  - Asistir a las clases programadas (al menos al 70 % de ellas).
  - Cumplir con las evaluaciones exigidas según programación.
  - Obtener un promedio aprobatorio superior o igual a 13.
- a.** La asistencia y puntualidad de los estudiantes a clases, prácticas y exámenes será obligatoria, siendo considerada como parte de la evaluación académica durante el desarrollo del curso de extensión y se considera:
- El ingreso a clases debe efectuarse antes de la hora estipulada para el inicio.
  - A los estudiantes que ingresen hasta quince (15) minutos después de iniciadas las clases, se les considerará tardanza (T).
  - Pasado ese lapso de tiempo (15 minutos después) no se permitirá el ingreso y se considerará como inasistencia.
  - La suma de tres (3) tardanzas serán computadas como una falta (F).
  - De igual modo, el retirarse sin permiso antes que culmine la clase se considerará como falta.
- b.** En los casos de inasistencia, el estudiante deberá justificar la falta dentro de las 48 horas, a través del Formulario Único de Trámite (FUT), adjuntando el documento que fehacientemente sustente dicha inasistencia. En caso de ser aprobado sólo será válido para rendir exámenes, prácticas y/o entregas de trabajos.
- c.** Las clases programadas son desarrolladas en las fechas y horas previstas. Si por alguna razón esta disposición no fuera cumplida, el docente, debe recuperar la clase en otro día y hora (pudiendo programarse fuera de frecuencia), en acuerdo con los estudiantes, con conocimiento del área de extensión y dentro del calendario académico establecido.
- d.** Las inasistencias a las clases de recuperación que se programen fuera de la frecuencia de estudios podrán ser contabilizadas dentro del margen de inasistencias permitidas al estudiante (30%).
- e.** La evaluación es permanente y cada curso de extensión presenta una serie de evaluaciones obligatorias, las cuales son agrupadas en cuatro promedios parciales con lo cual se extrae el promedio general.
- Dichas evaluaciones pueden ser:
- Práctica calificada.



- Control de lectura.
- Trabajo académico.
- Campañas
- Exposición.
- Reportes.
- Seminarios

#### **9.6. MARCO CURRICULAR**

El aprendizaje en los programas de Formación Continua, es concebido como un enriquecimiento constante en la experiencia del estudiante, donde el académico participa guiando y facilitando las condiciones que permitirán que el aprendizaje sea construido, con sentido y proyección.

- El instituto orienta el desarrollo de habilidades sociales y tecnológicas en los estudiantes, lo que les permitirá desarrollarse plenamente en la actual sociedad de la información y el conocimiento.
- El instituto fomenta en el estudiante la capacidad de autogestión y de generación de redes para el desarrollo de un proyecto profesional y personal que le posibilite mejorar su calidad de vida.
- La institución crea conciencia en los estudiantes para que se conviertan en actores de movilidad social que, a través de sus proyectos profesionales; el desarrollo sustentable sea un elemento central, se preocupen y trabajen interdisciplinariamente por mejorar la calidad de vida de sí mismos y de quienes los rodean.

**9.7. CURSOS DE PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA**

<b>PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA</b>	<b>DURACIÓN</b>	<b>PERFIL</b>	<b>CERTIFICACIÓN</b>	<b>REQUISITOS</b>
PODOLOGÍA BÁSICA	9 MESES	El alumno estará capacitado para la prevención y el tratamiento de las diversas patologías básicas del pie.	Certificado de estudios a nombre del instituto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa.</li> <li>• Copia de DNI.</li> <li>• Partida de nacimiento.</li> <li>• Voucher de pago.</li> </ul>
MASOTERAPIA	8 MESES	El alumno podrá realizar tratamientos maso terapéuticos orientados a la relajación, higiene y modelamiento corporal, aplicando diferentes técnicas de masaje y actividad física.	Certificado de estudios a nombre del instituto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa.</li> <li>• Copia de DNI.</li> <li>• Partida de nacimiento.</li> <li>• Voucher de pago.</li> </ul>
PROGRAMA INTEGRAL DE FORMACIÓN EMPRESARIAL	8 MESES	El alumno podrá desarrollar los conocimientos técnicos para el control y desarrollo de diversas tareas en una organización.	Certificado de estudios a nombre del instituto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa.</li> <li>• Copia de DNI.</li> <li>• Partida de nacimiento.</li> <li>• Voucher de pago.</li> </ul>
SEGURIDAD INDUSTRIAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS	7 MESES	Está capacitado para apoyar en la supervisión, control y gestión del sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Certificado de estudios a nombre del instituto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa.</li> <li>• Copia de DNI.</li> <li>• Partida de nacimiento.</li> <li>• Voucher de pago.</li> </ul>
PARAMEDICO	6 MESES	El alumno estará capacitado con técnicas y procedimientos en la atención integral al paciente, brindando los primeros auxilios.	Certificado de estudios a nombre del instituto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa.</li> <li>• Copia de DNI.</li> <li>• Partida de nacimiento.</li> <li>• Voucher de pago.</li> </ul>
PODOLOGÍA AVANZADA	6 MESES	El alumno estará capacitado para la prevención y el tratamiento de las diversas patologías avanzadas del pie.	Certificado de estudios a nombre del instituto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa.</li> <li>• Copia de DNI.</li> <li>• Partida de nacimiento.</li> <li>• Voucher de pago.</li> <li>• Conocimientos de podología básica.</li> </ul>
SECRETARIADO MÉDICO	6 MESES	El egresado en secretariado medico se encargará en gestionar el trabajo de los profesionales de la salud, ya sea archivar registros de los	Certificado de estudios a nombre del instituto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa.</li> <li>• Copia de DNI.</li> <li>• Partida de nacimiento.</li> <li>• Voucher de pago.</li> </ul>

		pacientes, agendar citas, recibir a los pacientes o atender consultas telefónicas.		
VISITADOR MÉDICO	6 MESES	El egresado en el curso de visitador médico será un profesional con pensamiento crítico, emprendedor, capaz de dirigir investigaciones con liderazgo y excelencia	Certificado de estudios a nombre del instituto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa.</li> <li>• Copia de DNI.</li> <li>• Partida de nacimiento.</li> <li>• Voucher de pago.</li> </ul>
REFLEXOLOGÍA	6 MESES	El egresado en reflexología podrá tratar problemas de salud mediante la aplicación de una presión controlada en los pies (y, a veces, en las manos) del paciente.	Certificado de estudios a nombre del instituto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa.</li> <li>• Copia de DNI.</li> <li>• Partida de nacimiento.</li> <li>• Voucher de pago.</li> </ul>
CAJERO ADMISIONISTA HOSPITALARIO	4 MESES	El alumno será capaz de mantener y equipar básicamente el vehículo de traslado sanitario, realizar los cuidados de asistencia sanitaria pre - hospitalaria.	Certificado de estudios a nombre del instituto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa.</li> <li>• Copia de DNI.</li> <li>• Partida de nacimiento.</li> <li>• Voucher de pago.</li> </ul>
GERIATRÍA	4 MESES	El egresado en el curso de geriatría podrá resolver los principales problemas referentes a la promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud de los pacientes de tercera edad.	Certificado de estudios a nombre del instituto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa.</li> <li>• Copia de DNI.</li> <li>• Partida de nacimiento.</li> <li>• Voucher de pago.</li> </ul>
PRIMEROS AUXILIOS	4 MESES	El egresado en el curso de primeros auxilios brindará apoyo y soporte vital al paciente evitando en lo posible el deterioro del estado del paciente a un estado más crítico e irreversible en algunos casos como la muerte.	Certificado de estudios a nombre del instituto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa.</li> <li>• Copia de DNI.</li> <li>• Partida de nacimiento.</li> <li>• Voucher de pago.</li> </ul>
ASISTENTE DIETÉTICA	4 MESES	El egresado en el curso asistente en dietética podrá apoyar al nutricionista y realizar el control de calidad de los alimentos para su elaboración y consumo a nivel asistencial.	Certificado de estudios a nombre del instituto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa.</li> <li>• Copia de DNI.</li> <li>• Partida de nacimiento.</li> <li>• Voucher de pago.</li> </ul>

ESTIMULACIÓN TEMPRANA	4 MESES	El alumno podrá identificar el uso adecuado de materiales y espacios como elementos de apoyo en la estimulación temprana, psicomotricidad niños de 0 a 5 años	Certificado de estudios a nombre del instituto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa.</li> <li>• Copia de DNI.</li> <li>• Partida de nacimiento.</li> <li>• Voucher de pago.</li> </ul>
GESTIÓN EMPRESARIAL DE SALUD	4 MESES	El alumno estará en la capacidad de ser el soporte y apoyo en empresas del sector salud.	Certificado de estudios a nombre del instituto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa.</li> <li>• Copia de DNI.</li> <li>• Partida de nacimiento.</li> <li>• Voucher de pago.</li> </ul>
EXCEL EMPRESARIAL	3 MESES	El alumno podrá analizar, administrar y compartir información, que contribuirá a tomar decisiones mejores.	Certificado de estudios a nombre del instituto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa.</li> <li>• Copia de DNI.</li> <li>• Partida de nacimiento.</li> <li>• Voucher de pago.</li> <li>• Excel básico</li> </ul>
INYEOTERAPIA BÁSICA	1 MES	El alumno tendrá la capacidad de dosificar el tratamiento de acuerdo a la indicación prescrita.	Certificado de estudios a nombre del instituto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa.</li> <li>• Copia de DNI.</li> <li>• Partida de nacimiento.</li> <li>• Voucher de pago.</li> </ul>
INYEOTERAPIA AVANZADA	1 MES	El alumno tendrá la capacidad de administrar fármacos por las diferentes vías, como también dosificar el tratamiento de acuerdo a la indicación prescrita.	Certificado de estudios a nombre del instituto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa.</li> <li>• Copia de DNI.</li> <li>• Partida de nacimiento.</li> <li>• Voucher de pago.</li> <li>• Conocimientos de inyeoterapia básica</li> </ul>

# Instituto de Educación Superior “Complejo Hospitalario San Pablo”



## REGLAMENTO DE TITULACIÓN

**2020 - 2024**

## **REGLAMENTO DE TITULACIÓN**

Es el proceso que permite a nuestra institución otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios.

El título de profesional técnico es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU, teniendo en cuenta las siguientes características:

- Formato A4
- Papel de 180 a 220 gr.
- Foto tamaño pasaporte
- Firma, post firma y sello del director.

### **Disposiciones generales**

- a. El IES Privado “Complejo Hospitalario San Pablo” está debidamente facultado para otorgar en sus carreras de tres años el Título Profesional Técnico que se expiden a nombre de la Nación de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación.
- b. El título que otorga a solicitud del egresado el IES Privado “Complejo Hospitalario San Pablo” es al cumplimiento de la culminación satisfactoria de los programas de estudio que ofrece de nivel formativo profesional técnico.
- c. Para la obtención del Título Profesional Técnico, el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - Haber aprobado todas las unidades didácticas del plan de estudios del programa respectivo.
  - Haber cumplido con las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo dentro del desarrollo del programa de estudios cursado.
  - No adeudar material bibliográfico y No registrar deudas con la Institución.
  - Haber completado el número de créditos extra curriculares a lo largo de la carrera, según su plan de estudios.
  - Acreditar conocimiento a nivel básico de un idioma extranjero o lengua nativa, acorde a las normativas gubernamentales vigentes.
  - Haber cumplido con la cantidad mínima de participación en talleres y jornadas (10).
- d. La obtención del Acta de Titulación requerida en el presente reglamento, se realiza cuando el estudiante aprueba cualquiera de las siguientes modalidades de titulación ofrecidas por el Instituto:

- **Trabajo de Aplicación Profesional;**
  - I. 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.
  - II. El trabajo de aplicación profesional busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Se deberá dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional y proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente. suficiencia profesional con calificación de aprobado, el Instituto emitirá el Acta de Titulación respectiva.
  - III. Se puede realizar durante el desarrollo del último periodo académico o una vez concluido su plan de estudios, con el asesoramiento de un docente de la especialidad.
  - IV. La institución asignara a docentes responsables de la especialidad, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación.
  - V. Participantes para trabajos de aplicación profesional:
    - a. **Trabajos de aplicación multidisciplinarios;** pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes.
    - b. **Trabajos de aplicación del mismo programa de estudios;** pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
  - VI. La sustentación del trabajo de aplicación profesional, será ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo de cinco (05) personas de las especialidades vinculantes al programa de estudios.
  - VII. El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
  - VIII. El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura Institucional.
  - IX. Estructura para el desarrollo del trabajo de aplicación profesional.

<b>SEMANA 1</b>	Estructura del trabajo de aplicación
<b>SEMANA 2</b>	Estructura del trabajo de aplicación
<b>SEMANA 3</b>	Plan de negocios / Plan de investigación
<b>SEMANA 4</b>	Curso de investigación de mercados

<b>SEMANA 5</b>	estadística aplicada
<b>SEMANA 6</b>	Gestión del talento humano
<b>SEMANA 7</b>	Marketing / marketing de servicios de salud
<b>SEMANA 8</b>	bioseguridad
<b>SEMANA 9</b>	Responsabilidad social
<b>SEMANA 10</b>	Finanzas empresariales I
<b>SEMANA 11</b>	Finanzas empresariales II / salud pública
<b>SEMANA 12</b>	Asesoría I para negocios / salud
<b>SEMANA 13</b>	Asesoría II para negocios / salud
<b>SEMANA 14</b>	Taller de sustentación del trabajo de aplicación profesional.
<b>SEMANA 15</b>	Sustentación / jurado calificador

- **Examen de Suficiencia Profesional;**
  - I. Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico – prácticos y prácticos.
  - II. Se realiza mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) de teoría y setenta por ciento (70%) de práctica. El examen de suficiencia profesional presentará situaciones del quehacer profesional.
  - III. La evaluación será ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas de las especialidades vinculantes al programa de estudios.
  - IV. El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
  - V. Estructura para la evaluación:

<b>SEMANA 1</b>	Asesoría personalizada / programada
<b>SEMANA 2</b>	Asesoría personalizada / programada
<b>SEMANA 3</b>	Asesoría personalizada / programada
<b>SEMANA 4</b>	Asesoría personalizada / programada
<b>SEMANA 5</b>	Asesoría personalizada / programada
<b>SEMANA 6</b>	Asesoría personalizada / programada
<b>SEMANA 7</b>	Asesoría personalizada / programada
<b>SEMANA 8</b>	Asesoría personalizada / programada
<b>SEMANA 9</b>	Asesoría personalizada / programada
<b>SEMANA 10</b>	Asesoría personalizada / programada



<b>SEMANA 11</b>	Asesoría personalizada / programada
<b>SEMANA 12</b>	Asesoría personalizada / programada
<b>SEMANA 13</b>	Asesoría personalizada / programada
<b>SEMANA 14</b>	Asesoría personalizada / programada
<b>SEMANA 15</b>	Asesoría personalizada / programada

e. Para solicitar el Título Profesional Técnico el estudiante deberá presentar una solicitud de obtención del mismo a través del Formato Único de Tramites, adjuntando los siguientes documentos administrativos, los mismos que serán solicitados por el interesado:

- Certificado de estudios.
- Constancia de egresado.
- Constancia de no adeudar cuota alguna a la institución.
- Constancia de no adeudar ningún material a la Institución.
- Culminación satisfactoria del programa de estudios del nivel profesional técnico.
- Documento que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa a nivel básico.
- Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

f. Constancia de contar con un Acta de Titulación

El Instituto evaluará la solicitud presentada, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos, una vez aprobada el Instituto solicitará al Ministerio de Educación el registro del Título Profesional Técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos, el que mismo que será registrado por el Instituto y entregado al estudiante.

g. Del Duplicado De Título; Los requisitos son:

- Llenado de la ficha de trámite.
- Pago de los derechos correspondientes.
- Declaración jurada de la pérdida, robo y/o deterioro, entre otros.

# **REGLAMENTO INTERNO**

## **2020 - 2024**



# REGLAMENTO INTERNO

## 8.1. INTRODUCCIÓN

El propósito de este Reglamento Interno de Trabajo es promover, estimular y desarrollar el interés de sus trabajadores, personal docente y administrativo, en lograr elevados niveles de eficiencia y rendimiento laboral, en un ambiente que optimice sus aptitudes funcionales, los motive y comprometa a un desempeño de excelencia, mejorando la productividad y eficacia de la IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo" en adelante EL INSTITUTO, para el logro de las metas y objetivos en conformidad con sus principios básicos y valores éticos.

Son objetivos del presente Reglamento:

- a. Que sus trabajadores, en adelante colaboradores, en todos los niveles, tengan pleno conocimiento de sus derechos y obligaciones, a fin de propiciar su propio bienestar y rendimiento eficiente en sus labores.
- b. Regular las relaciones entre EL INSTITUTO y sus colaboradores, a efectos de mantener y fomentar la armonía y la disciplina en el trabajo, según las políticas de la Institución, concordantes con las normas legales vigentes.
- c. Prestar a sus estudiantes y clientes una atención eficiente y de calidad, con profesionalismo y óptima seguridad.

## 8.2. GENERALIDADES

- a. El presente Reglamento Interno de Trabajo, en adelante Reglamento, establece el conjunto de normas esenciales que regulan el comportamiento laboral de los colaboradores del INSTITUTO independientemente del lugar de ubicación de su centro de trabajo o de su categoría, propiciando, manteniendo y fomentando las buenas relaciones entre estos y EL INSTITUTO a través del correcto ejercicio de los deberes y derechos que las leyes, normas institucionales y el Reglamento señalen.
- b. El presente Reglamento no implica restricción alguna a la facultad que, como empleador le corresponde a EL INSTITUTO, ni limita las obligaciones específicas de cada trabajador, derivadas de la relación laboral y el cargo que desempeña.
- c. El presente Reglamento es de pleno conocimiento de todos los colaboradores de EL INSTITUTO, correspondiendo al área de Recursos Humanos la obligación de difundirlo, velar por su cumplimiento, así como brindar la asesoría para su observancia. Es responsabilidad directa de los trabajadores revisar las

disposiciones contenidas en el mismo y cumplirlos. Una vez entregado un ejemplar del Reglamento, ningún trabajador podrá alegar su desconocimiento como causal de exención ante la aplicación de medidas disciplinarias que resulten pertinentes.

- d. Las disposiciones del presente Reglamento son obligatorias para todo el personal de EL INSTITUTO, con excepción de aquellas obligaciones que se encuentren reguladas de forma específica en un instrumento normativo distinto.

Las normas contenidas en el Reglamento no importan restricción alguna de las facultades reconocidas al INSTITUTO en su condición de empleador, teniendo la potestad de dictar normas y disposiciones internas adicionales que resulten necesarias, incluyendo el Reglamento del Personal Docente, cuyas normas son complementarias y no excluyentes. Asimismo, no restringen las obligaciones específicas de cada colaborador derivadas de la relación laboral y el cargo que desempeñan, independientemente de la ubicación de sus respectivos centros de trabajo, de sus cargos, categorías o grados jerárquicos; tampoco reemplazan las obligaciones específicas que cada uno debe observar por razón del cargo que desempeñe ni implican variación de las disposiciones legales y/o contractuales vigentes.

- e. EL INSTITUTO facilitará el conocimiento del presente Reglamento Interno a todos los colaboradores, por ello todos están en la obligación de conocer su contenido.

### **8.3. SELECCIÓN, ADMISIÓN E INGRESO DE NUEVOS COLABORADORES**

- a. La contratación de personal (puesto nuevo), incluyendo personal docente debe contar con la autorización expresa de la Unidad Administrativa. Las contrataciones por reemplazo, se harán de acuerdo a las políticas de contratación. Toda contratación deberá cumplir con los procedimientos establecidos para este fin.
- b. Todo postulante deberá someterse a una entrevista que la realizará el jefe del área solicitante, en la cual se evaluará si el postulante se ajusta al perfil técnico del puesto y si reúne las características personales que contribuyan el cumplimiento y desarrollo de sus funciones. De estas conclusiones, deberá informarse al área de Recursos Humanos.

Los postulantes con discapacidad tienen iguales derechos, que los que le asisten al ciudadano en general, sin perjuicio de aquellos derechos y condiciones especiales que se deriven de lo previsto en la ley de la materia, Ley N° 27050 (Ley General de la Persona con Discapacidad) y otras normas concordadas.

En el caso de personal docente, deberá contar con la aprobación de la Unidad Académica, quien, en coordinación con el área de Recursos Humanos, determinará su selección y contratación.

c. El trabajador que ingresa a laborar en EL INSTITUTO, deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

I. Haber aprobado el proceso de selección.

II. Ser mayor de edad.

III. Presentar la siguiente documentación:

- Ficha de Datos Personales debidamente llenada y con foto.
- Fotografía tamaño pasaporte con fondo blanco.
- Hoja de vida actualizada.
- Copia de DNI.
- Copia de DNI del cónyuge e hijos (de ser el caso)
- Copia de títulos, certificados y/o constancia de estudios.
- Constancia de trabajos anteriores.
- Certificados de capacitación.
- Grado o título profesional (cuando corresponda).
- Constancia de colegiatura (cuando corresponda).
- Certificado de antecedentes policiales original y vigente.

IV. Cumplir con cualquier otra formalidad que EL INSTITUTO considere necesaria para la contratación, conforme a los requerimientos del puesto que se pretende cubrir o las calificaciones especiales del trabajador.

d. La información, datos y documentos proporcionados por los colaboradores deberán ser verdaderos. En caso de constatarse la omisión de datos relevantes o de haber falseado la información, se procederá de inmediato a la resolución del contrato. Los datos consignados en la ficha personal, tienen carácter de Declaración Jurada.

La información y datos de los colaboradores son considerados datos personales y EL INSTITUTO los administrará, preservando la confidencialidad y reserva de los mismos conforme a la normativa vigente.

Asimismo, será responsabilidad de los colaboradores mantener actualizados sus datos y documentación, presentando cualquier modificación que corresponda al área de Recursos Humanos en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de ocurrido el suceso, bajo responsabilidad directa del colaborador de cualquier contingencia derivada de la ausencia de comunicación o información tardía o parcial,

salvo consideraciones especiales aprobadas de forma expresa por el área de Recursos Humanos.

- e. EL INSTITUTO no contratará personal que haya sido despedido por comisión de falta grave o se haya evidenciado antecedentes negativos en cualquiera de las empresas del grupo empresarial del que forma parte EL INSTITUTO.
- f. El personal que ingresa a laborar a EL INSTITUTO tendrá un periodo de prueba de tres (03) meses, pudiendo pactarse una duración mayor conforme a la legislación laboral vigente.
- g. Al incorporarse efectivamente a sus labores, el colaborador deberá pasar por un proceso de inducción sobre EL INSTITUTO, cultura, políticas, procedimientos, reglamentos u otros necesarios, asimismo, recibirá instrucciones sobre su horario de trabajo, forma de pago de haberes y demás consideraciones necesarias, incluyendo los riesgos y recomendaciones en materia de seguridad y salud ocupacional aplicables a su puesto y al centro de trabajo. Su jefe inmediato le impartirá todas las instrucciones iniciales para el cumplimiento de los objetivos de su puesto de trabajo, especificándole las funciones principales propias de su cargo.
- h. El colaborador que decida voluntariamente retirarse de EL INSTITUTO, deberá presentar su renuncia por escrito a EL INSTITUTO a través de su Jefe o Supervisor inmediato, y por el área de Recursos Humanos con 30 días de anticipación. Es potestad de EL INSTITUTO exonerarlo del mencionado plazo. De no contar la exoneración, el trabajador deberá prestar sus servicios hasta la culminación de los 30 días referidos.
- i. Cumplidos los requisitos señalados, el nuevo colaborador deberá proporcionar sus datos personales bajo declaración jurada, siendo su fecha de inicio la que se indique en el contrato de trabajo correspondiente.
- j. Toda la documentación e información que proporcione el colaborador, así como toda comunicación de carácter personal que la institución curse es ingresada a su Legajo personal custodiado en el área de recursos humanos.
- k. El nuevo colaborador al asumir el puesto de trabajo deberá ser informado por su jefe inmediato de:
  - Inducción general de la institución.
  - Inducción sobre su posición de trabajo.
  - Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud de trabajo, Políticas y Procedimientos institucionales, y demás documentos inherentes a su

posición de trabajo.

- I. Todo el personal que se incorpore a la institución está obligado a observar todos los reglamentos, directivas, órdenes y demás disposiciones que se implementen, estableciéndose que el incumplimiento reiterado que sea grave, podrá implementar el proceso laboral sancionador que señala la ley, estableciendo la reiteración en incumplimientos a una o varias normativas sin importar la oportunidad de dicho incumplimiento.

#### **8.4. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

- a. EL INSTITUTO efectuará periódicamente evaluaciones al personal, con la finalidad de hacer un seguimiento de su desempeño, rendimiento, aportes y comportamientos, así como también de sus competencias necesarias para el puesto que cubre.
- b. Las evaluaciones serán efectuadas por el Jefe o Supervisor inmediato, en conformidad a las pautas y procedimientos coordinados con el área de Recursos Humanos.
- c. Las evaluaciones se realizarán en la frecuencia establecida en el respectivo procedimiento sobre esta materia.

#### **8.5. CAPACITACIÓN**

EL INSTITUTO fomenta y promueve la capacitación e investigación, para el desarrollo profesional y personal de sus colaboradores. En tal sentido, formula programas de capacitación, orientados a brindar los conocimientos necesarios a sus colaboradores, así como al desarrollo de sus competencias, con el objeto de desempeñar sus funciones con el máximo de eficiencia, lo que redundará en la productividad de EL INSTITUTO, el desarrollo profesional de los colaboradores, y consecuentemente en la mejora continua del servicio a nuestros estudiantes, clientes y a la comunidad.

#### **8.6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL INSTITUTO**

- a. Como parte de la facultad de dirección del empleador, son derechos de EL INSTITUTO, administrar, planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de los colaboradores, implementando políticas y lineamientos orientados a la consecución de sus objetivos, dentro del marco que EL INSTITUTO establece.
- b. En el ejercicio del derecho, corresponde a EL INSTITUTO entre otras, las siguientes

facultades:

- I. Determinar, establecer y modificar el organigrama, así como el Reglamento y el Manual de Organización y Funciones (MOF).
- II. Determinar la estructura de remuneraciones de los trabajadores.
- III. Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier trabajador, para la asignación de tareas de mayor responsabilidad, así como calificar sus méritos y decidir su promoción.
- IV. Determinar los puestos de trabajo, las especificaciones del puesto, deberes y responsabilidades, sin más limitaciones que las que señalan los dispositivos legales vigentes sobre la materia, así como crear nuevas categorías de clasificación o eliminar las que se consideren inconvenientes.
- V. Asignar a los colaboradores las funciones que deberá ejecutar.
- VI. Seleccionar y contratar al nuevo personal.
- VII. Disponer el traslado temporal o permanente de los colaboradores, su rotación o la asignación de nuevas funciones.
- VIII. Establecer, programar y modificar el horario de trabajo, así como la jornada laboral, horas académicas, horarios parciales y cualquier otra modalidad de trabajo, determinando las labores y el número de colaboradores necesarios, de conformidad con lo dispuesto por la normativa laboral vigente.
- IX. Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias en el modo y forma que resulten más convenientes para la productividad de la EL INSTITUTO.
- X. Introducir y aplicar nuevos métodos de producción o metodología de enseñanza acorde a los objetivos institucionales y en concordancia con las últimas tendencias de productividad y de educación.
- XI. Formular directivas, reglamentos, normas para mantener el orden y el cumplimiento de las obligaciones de trabajo y la adecuada marcha de la gestión técnico-administrativa de EL INSTITUTO.
- XII. Aplicar las medidas disciplinarias ante faltas incurridas por los colaboradores.
- XIII. Seleccionar y contratar al personal bajo las distintas modalidades que señala la ley, de acuerdo con las aptitudes y capacidades requeridas para el puesto, como son la experiencia e idoneidad para el trabajo que se le encomiende ejecutar. Asimismo, observar estrictamente en el proceso antes mencionado lo normado en el ordenamiento laboral vigente, relacionado con la no



discriminación por razones de sexo, raza, religión, opinión, idioma, VIH-SIDA, padecer tuberculosis, entre otros.

- XIV. Establecer, modificar y/o suprimir las condiciones de trabajo de acuerdo a los puestos y las necesidades de la institución.
- XV. Ejercer las demás facultades que resultan inherentes al poder directriz del empleador consagrado en el artículo 9° de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, TUO del D. Leg. 728 (D.S. N° 003-97-TR).

Esta enumeración no es limitativa, sino meramente enunciativa de otras prerrogativas inherentes a la libre administración, facultad de dirección y disciplinaria que son propias en un centro de trabajo.

**c. Son obligaciones o deberes de EL INSTITUTO:**

- I. Propiciar la realización plena del colaborador, conforme a los fines de la institución, alentando su desarrollo integral y sus propias aspiraciones.
- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes y en particular el presente Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento de Seguridad, el Reglamento del Personal Docente, el Código de Ética y Conducta, el Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F) y el Manual de Organización y Funciones (M.O.F.), el Reglamento del Alumno en lo que corresponda como personal administrativo o docente, Directivas emitidas por la Dirección General, Leyes específicas referidas a EL INSTITUTO y reglamentos y normas complementarias.
- III. Velar porque todos los Jefes, Supervisores de área, y Docentes de EL INSTITUTO observen el debido respeto y buen trato hacia los colaboradores y estudiantes, procurando mantener el equilibrio dentro de las relaciones de trabajo, prestando atención oportuna a las solicitudes, reclamos y sugerencias de los mismos.
- IV. Formular y establecer las directivas, normas y procedimientos que garanticen el orden, la seguridad y protección de los colaboradores y de las instalaciones.
- V. Prevenir, investigar y resolver los problemas laborales, de acuerdo al marco laboral vigente y en lo que la institución considere necesario.
- VI. Efectuar evaluaciones a sus colaboradores en la frecuencia establecida o cuando lo considere necesario.
- VII. Mantener y mejorar la eficiencia y rendimiento del trabajador, mediante su capacitación constante.

- VIII.** Cumplir con el pago de las remuneraciones que corresponden a sus colaboradores en las condiciones oportunas y plazos señalados.
- IX.** Promover el bienestar integral de los colaboradores, preservando la salud física y psicológica, con el desarrollo de actividades que promuevan el sano esparcimiento tanto personal como familiar y brindando la asistencia social dentro de las posibilidades de EL INSTITUTO.
- X.** Facilitar canales regulares al trabajador para la formulación de observaciones y reclamos.
- XI.** Garantizar condiciones de accesibilidad a las personas con discapacidad.
- XII.** Proporcionar a los colaboradores los útiles, instrumentos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta las necesidades de los colaboradores con discapacidad.
- XIII.** Informar a todos los trabajadores acerca de los sistemas de seguridad y salud de los cuales dispone el Área; brindar la formación e información necesaria a los colaboradores en materia de seguridad y salud en el trabajo y proveer a los colaboradores de las condiciones necesarias de seguridad e higiene, para el desarrollo del trabajo, adoptando las medidas de previsión y control que resulten necesarias, con el fin de resguardar su salud e integridad corporal. Asimismo, proveer a los colaboradores del uniforme e implementos de seguridad respectivos, cuando ello corresponda, controlando permanentemente el uso y estado de los mismos.
- XIV.** Garantizar el respeto por la persona humana y la dignidad de sus colaboradores, incluyendo, pero no limitándose a sus ideas y creencias de carácter religioso político, social u otro diferente.
- XV.** Colocar de forma razonable en los lugares visibles de las instalaciones de la institución anuncios que contengan necesariamente la siguiente leyenda “ESTÁ PROHIBIDO FUMAR EN LUGARES PÚBLICOS POR SER DAÑINO PARA LA SALUD”, “AMBIENTE 100% LIBRE DE HUMO DE TABACO”. Asimismo, cumplirá con todos los requerimientos y obligaciones aplicables, reguladas por la Ley General para la Prevención y Control de Riesgos del Consumo del Tabaco - Ley N° 28705, y su Reglamento.
- XVI.** Capacitar a los colaboradores sobre las normas y políticas contra la discriminación por casos reales o presuntos de VIH positivo, por padecer tuberculosis y casos de hostigamiento sexual.

- XVII.** Las demás que le señalen las normas legales, convencionales y el presente Reglamento.

## **8.7. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES**

### **8.7.1. Son derechos de los colaboradores:**

- I.** Ser informado de sus funciones, responsabilidades, normas, directivas y similares que rigen el desarrollo de su trabajo, así como de los objetivos y metas de EL INSTITUTO y lo que sus Jefes y Supervisores esperan que logre en el desarrollo de su trabajo.
- II.** Ser tratados con respecto y cordialidad cualquiera sea condición jerárquica.
- III.** Recibir un trato equitativo, sin ningún tipo de discriminación, respetando sus derechos personales.
- IV.** Ser escuchados con la debida atención a sus peticiones, sugerencias, reclamos y quejas, dentro del horario y las regulaciones que establezca la Institución.
- V.** Recibir sus remuneraciones, derechos y beneficios según lo establecido por las leyes laborales y lo señalado complementariamente por las normas o directivas dictadas por la Institución.
- VI.** Ser evaluados periódicamente de su rendimiento de acuerdo al procedimiento de evaluación de desempeño establecido.
- VII.** Participar en programas de capacitación, de acuerdo a la política, necesidades y posibilidades de la Institución.
- VIII.** Participar de programas de ayuda y actividades recreativas de integración y socialización.
- IX.** Contar con la reserva de su información que obre en poder de EL INSTITUTO sobre su persona y, en especial, los datos sobre su salud y tratamiento médico que haya recibido.
- X.** Todos los demás derechos que por ley le corresponde al trabajador.

### **8.7.2. Son obligaciones de los colaboradores:**

- a.** Cumplir con todas las funciones, instrucciones e indicaciones laborales, para los que ha sido contratado, orientando sus actividades a una labor eficiente conforme los objetivos y metas del área o puesto de trabajo, coadyuvando a un ambiente laboral transparente, profesional, de calidad y comprometido con

## EL INSTITUTO.

- b.** Todo colaborador está en la obligación de conocer y efectuar sus labores de acuerdo a las políticas, procedimientos operativos, normativas y reglamentos que establezca EL INSTITUTO. Su desconocimiento no lo exime de responsabilidad ni será considerado como causa válida de su cumplimiento. Su inobservancia es considerada como falta laboral pasible de sanción disciplinaria.
- c.** Cumplir con proporcionar datos y/o documentos que se les solicite de acuerdo a las normas legales e institucionales vigentes.
- d.** Recibir toda la documentación, (memorándum, cartas, o cualquier otro documento) que EL INSTITUTO le hace entrega, para cuyo efecto deberá firmar los cargos respectivos. La negativa a recibir será considerada una falta laboral, y podrá ser objeto de la aplicación de una medida disciplinaria.
- e.** Cumplir el Reglamento Interno, así como cualquier otra política, reglamento, directiva, normas o procedimiento internos, así como las órdenes que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus Jefes y/o Supervisores o quien haga sus veces las cuales pueden ser impartidas de forma oral o escrita, para el desempeño de sus funciones.
- f.** Cumplir con las funciones inherentes al puesto que desempeñan, con honradez, lealtad, dedicación y eficacia, así como cumplir con las directivas que les puedan ser impartidas por sus superiores, para la correcta ejecución de las labores para las cuales han sido contratados, observando un comportamiento correcto durante la ejecución de las mismas.
- g.** Guardar el debido respeto, lealtad y consideración a sus jefes y compañeros de trabajo, debiendo mantener el trato cortés y educado.
- h.** Acatar las disposiciones del personal jerárquico de EL INSTITUTO, de los agentes de vigilancia y/o seguridad en el ejercicio de sus funciones.
- m.** Guardar, promover y defender la buena reputación e imagen de EL INSTITUTO. Conforme a ley, los colaboradores son responsables de los perjuicios que causen a los intereses de la institución, cuando procedan con malicia, negligencia comprobada infringiendo normas, órdenes, directivas o instrucciones recibidas de sus superiores.
- n.** El colaborador tiene el deber de denunciar las irregularidades detectadas, robos, infidencias, etc, a la brevedad y al área de Recursos Humanos. El

incumplimiento del mismo, hará que el colaborador sea considerado como parte de la falta no denunciada, por lo que podrá ser sancionado por la falta de comunicación y la falta cometida.

- o.** Respetar el orden jerárquico y los canales establecidos para los reclamos y solicitudes.
- p.** Guardar absoluta confidencialidad y estricta reserva sobre aquellas actividades, asuntos, gestiones, informaciones y documentos producidos, originados, proporcionados u obtenidos en razón de las labores desempeñadas en EL INSTITUTO o a las que, de cualquier modo, circunstancial o no, hubiera tenido acceso. De modo especial de los documentos y/o información electrónica que le hayan sido suministrados para el desarrollo de sus funciones, con carácter confidencial o que puedan comprometer a EL INSTITUTO frente a terceras personas. Independientemente de la suscripción de los convenios de confidencialidad suscritos con la institución, a solicitud de esta. Atender con cortesía y prontitud a los estudiantes y clientes, cuidando en todo momento la imagen de EL INSTITUTO.
- q.** Guardar absoluto respeto a todas las personas sean colaboradores, estudiantes o clientes, manteniendo el trato sin ningún tipo de discriminación por razones de raza, religión, cultura, nacionalidad, opinión, salud, imagen personal, orientación sexual, lugar de origen, condición económica, o cualquier otro motivo.
- r.** Guardar absoluto respeto a los alumnos en todos los niveles de comunicación con ellos, sea en el aula de clases o fuera de esta, conservando la jerarquía académica o administrativa, y dentro de los valores éticos que EL INSTITUTO promueve. Cualquier relación que exceda a este marco normativo, será evaluada por EL INSTITUTO a fin de tomar las acciones correctivas.
- a.** Cumplir con la jornada de trabajo respetando los horarios de ingreso y de salida, conforme los horarios programados en cada área de trabajo, o el cronograma y horario de clases en caso de los docentes.
- b.** Registrar personalmente su ingreso y salida en los relojes marcadores o en cualquier otro mecanismo de control que la institución disponga, y conforme el grupo ocupacional.
- c.** Usar convenientemente los equipos e implementos de protección y cumplir

con las normas sobre prevención de accidentes y seguridad, durante el desempeño de sus funciones o labores.

- d.** Comunicar al área de Recursos Humanos cualquier variación de los datos consignados en la ficha de datos (cambio de domicilio, teléfono, carga familiar, fallecimientos, estudios, etc.).
- e.** Usar reglamentariamente en el centro de trabajo el documento de identificación asignado por EL INSTITUTO (Fotocheck).
- f.** Conservar adecuadamente y restituir al término de la jornada de trabajo las herramientas, instrumentos o equipos de trabajo que se les haya proporcionado.
- g.** Cuidar y usar de manera adecuada los útiles de trabajo, mercaderías, herramientas, instrumentos, equipos, etc., que se le puedan haber proporcionado para la realización de sus labores, de tal modo los colaboradores responderán permanentemente por la pérdida, extravío, robo, uso inadecuado y/o deterioro de los bienes de propiedad de EL INSTITUTO o aquellos que no siendo de propiedad de éste se encuentran bajo su custodia, salvo casos en que el desgaste de los mismos derive del uso normal.
- a.** Los colaboradores deberán reportar prontamente a su jefe inmediato las fallas o desperfectos que detecten, para su reparación o reemplazo, no pudiendo darles uso distinto. Serán responsables por cualquier daño, desperfecto o pérdidas que aquellos sufrieren, inclusive por el uso negligente de los mismos, debiendo asumir el costo de reposición correspondiente de conformidad con las políticas internas de EL INSTITUTO.
- b.** Mantener una imagen ordenada y aseada al momento de asistir al centro de trabajo, de ser el caso usando de manera adecuada el uniforme de trabajo que EL INSTITUTO otorga al personal.
- c.** Conformar las comisiones de trabajo o para otro fin específico, en las que sea designado por EL INSTITUTO, conduciéndose en ellas de manera diligente.
- d.** Asistir a las sesiones que se programen con fines de entrenamiento y capacitación.
- e.** Salvaguardar la economía de EL INSTITUTO, evitando toda acción que signifique pérdida, despilfarro, uso indebido o que vaya en perjuicio de su economía, de sus bienes o de sus servicios. Para cuyo efecto podrá recurrir a las instancias administrativas para su inmediata intervención.

- f. Someterse a las evaluaciones de rendimiento y desempeño en el trabajo que disponga EL INSTITUTO.
- g. Comunicar al área de Recursos Humanos el cambio de domicilio inmediatamente después de ocurrido este.
- h. Capacitarse y entrenarse en las labores propias de su puesto.
- i. Reportar información fidedigna y verídica sobre cada una de las acciones que sean solicitadas por sus superiores.
- j. Someterse a los exámenes médicos y psicotécnicos que EL INSTITUTO programe.
- k. No alterar, modificar, falsificar, ocultar, destruir o manipular indebidamente documentos de trabajo.

Las obligaciones descritas no son excluyentes de otras que por la naturaleza de sus funciones corresponde a cada trabajador de modo individual, colectivo conforme el grupo ocupacional. La infracción de cualquiera de estas normas dará origen a la aplicación de las medidas disciplinarias, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida.

#### **8.8. PROHIBICIONES A LOS COLABORADORES**

Sobre la conducta que deben observar los colaboradores de EL INSTITUTO, se tienen las siguientes prohibiciones de carácter general:

- a. Abandonar o retirarse del puesto de trabajo o aula de clase, durante la jornada laboral, sin causa justificada y sin autorización del jefe de área correspondiente.
- b. Marcar el control de asistencia de otro trabajador, o dejar de marcar la propia.
- c. Cambiar o intercambiar las horas de clases, o turno de trabajo sin la debida autorización.
- d. Mostrar o tener conductas discriminatorias con colaboradores, estudiantes o clientes, por razones de raza, religión, cultura, nacionalidad, opinión, salud, imagen personal, orientación sexual, lugar de origen, condición económica, o cualquier otro motivo.
- e. Mostrar o tener conductas de acoso o intimidación de connotación sexual, laboral, cultural, o cualquier otro criterio que afecte la dignidad, integridad o imagen de las personas.
- f. Disminuir deliberadamente el rendimiento de su labor.
- g. Utilizar o disponer de los bienes de EL INSTITUTO o de aquellos que se

encuentren bajo su custodia, en perjuicio de la empresa y en beneficio propio o de terceros.

- h.** Hacer inscripciones, pegar volantes o murales en las paredes, techos o ventanas y/o en los servicios higiénicos, sin la debida autorización de la administración del Instituto.
- i.** Introducir, difundir o distribuir propaganda o escritos de cualquier clase dentro del centro de trabajo.
- j.** Ejecutar, durante las horas de labor, trabajos para personas ajenas a EL INSTITUTO o ejercer actividades económicas particulares, como la venta de cualquier artículo, y/o emplear al personal de la institución en actividades ajenas a EL INSTITUTO.
- k.** Incurrir en actos de hostigamiento sexual.
- l.** Ejercer actividades distintas a las de su función durante el horario de trabajo.
- m.** Fumar en cualquier ambiente de EL INSTITUTO.
- n.** Crear o fomentar condiciones riesgosas o insalubres dentro de las instalaciones de EL INSTITUTO.
- o.** Introducir bebidas alcohólicas o cualquier tipo de drogas a EL INSTITUTO.
- p.** Ingresar en estado de ebriedad o bajo los efectos del consumo de sustancias alucinógenas
- q.** Retirar sin la debida autorización, los bienes de EL INSTITUTO o usarlos con fines ajenos al trabajo. Así como la sustracción o utilización de documentos de EL INSTITUTO ni usar el logotipo, razón social, nombre comerciales o papelería de la institución, sin contar con la debida autorización.
- r.** Portar armas de cualquier clase, u otro tipo de objeto que pueda originar daños por accidentes; salvo cuando estén debidamente facultados para ello o cuando por razones de trabajo se justifiquen y en los casos expresamente autorizados por la Dirección General, por motivos de seguridad debidamente motivada.
- s.** Leer libros, periódicos, revistas, folletos durante la jornada de trabajo, con excepción de aquel tipo de lectura vinculada con las labores del trabajo que ejecuta o que el jefe respectivo autorice.
- t.** Comprometerse a trabajar horas extraordinarias, en un área distinta a la que desarrolla normalmente sus labores, sin contar para ello con la autorización expresa de su jefe inmediato.
- u.** Tener interés o participación de alguna forma, en los negocios de un proveedor,



un cliente o un competidor.

- v.** Disponer de los materiales, artículos, productos, material de desecho y otros para la venta o elaboración y/o fabricación de artículos para su uso personal o de terceros.
- w.** Incurrir en acciones u omisiones que atenten contra la moral y las buenas costumbres, así como el normal desenvolvimiento de las actividades de EL INSTITUTO.
- x.** Realizar reuniones colectivas de cualquier índole, durante las horas de trabajo o estudio, sin la autorización expresa del funcionario competente.
- y.** Utilizar su jerarquía o función con fines de lucro, para recibir dádivas y compensaciones, por las funciones inherentes a su trabajo.
- z.** Disponer de libros, materiales de enseñanza, en calidad de préstamo y no devolverlo dentro del plazo previsto.
- aa.** Protagonizar riñas, juegos de manos, arrojarse objetos o cualquier otra conducta que signifiquen el resquebrajamiento de la disciplina.
- bb.** Opinar, publicar artículos o hacer declaraciones públicas relativas a EL INSTITUTO, sin la autorización expresa de la autoridad competente.
- cc.** Usar el teléfono celular personal en forma recurrente, suspendiendo sus labores, afectando el servicio administrativo o académico.
- dd.** Ejercer actos discriminatorios con sus compañeros de trabajo en razón de sus creencias religiosas, políticas, nacionalidad, raza, sexo, opinión, idioma, ser portador de VIH-SIDA, padecer de tuberculosis, entre otros.
- ee.** Ingresar al centro de trabajo cualquier clase de artefactos o juegos que puedan distraer la atención de los demás trabajadores, así como dedicarse a juegos de azar, hacer apuestas, vender o comprar artículos de cualquier naturaleza durante la jornada de trabajo.
- ff.** Ingresar al centro de trabajo en días y horas distintas a las habituales o permanecer en él después de finalizada la jornada sin previa autorización de su jefe directo.
- gg.** Efectuar labores o acciones en las que directa o indirectamente pueda surgir algún conflicto de interés con EL INSTITUTO y/o que ponga en cuestionamiento la honradez, confiabilidad y lealtad del trabajador.
- hh.** Uso de equipos celulares o análogos no autorizados por EL INSTITUTO. Así como las filmaciones o fotos dentro del centro de labores, las cuales serán considerados como faltas graves.

La enumeración de las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente capítulo no son de carácter limitativo. Se deberá tener en cuenta también de manera expresa, las contenidas en los dispositivos legales vigentes, Reglamento del Personal Docente, reglamentos específicos y cualquier otra normativa interna.

### **8.9. HORARIO, JORNADA LABORAL Y REFRIGERIO**

- a. La jornada de trabajo es el tiempo en el cual el colaborador cumple con las labores para la cual ha sido contratado. La jornada de trabajo para el personal administrativo no excederá las 8 Horas diarias o 48 horas semanales. Cada jornada está sujeta a las condiciones que establece la Ley.
- b. La asistencia, estricta puntualidad y permanencia efectiva en el trabajo, son obligaciones de todo el personal sin excepción.
- c. Como norma general, cada colaborador deberá encontrarse en su puesto de trabajo a la hora fijada para el inicio de sus labores y permanecerá en él hasta la hora fijada para que ésta concluya
- d. Los colaboradores sujetos a fiscalización están obligados a registrar sus ingresos y salidas mediante el sistema establecido para tal efecto. El registro de asistencia o marcación de ingreso y salida, es la principal constancia de asistencia.
- e. La jornada laboral es de 48 horas semanales para el personal administrativo. El personal docente, quienes prestan servicios directamente con los estudiantes, tiene una jornada dependiendo de la modalidad de contratación y horario asignado por la Unidad Académica.

Ningún colaborador podrá cambiar de turno por propia determinación o sin autorización expresa de EL INSTITUTO; este hecho será considerado un incumplimiento de sus obligaciones laborales, la misma que será sancionada de acuerdo a su gravedad.

- f. Los horarios de trabajo, y de clases están estructurados de acuerdo a la modalidad de producción de los servicios educativos, y podrán ser variados en función de los requerimientos de EL INSTITUTO para una mejor atención a los estudiantes y de acuerdo a las necesidades presentadas.

Los colaboradores están obligados a respetar y cumplir la jornada y horario de trabajo que fija EL INSTITUTO. El personal que es transferido a otro puesto a su solicitud o por disposición de la institución, se sujeta a la jornada de trabajo y al horario establecido en el puesto que ocupa, quedando entendido que los horarios

de trabajo son al puesto y no a la persona. La transferencia a otro puesto se realizará sin menoscabo de la remuneración ni categoría del personal.

**g.** El horario de refrigerio (alimentación principal) para el personal administrativo, se establecerá dentro del horario de trabajo y no formará parte de la jornada ni del horario de trabajo. Siendo el tiempo de horario de refrigerio no menor a 45 minutos, el mismo que podrá ampliarse dependiendo de la organización de cada área de trabajo, en coordinación con el área de Recursos Humanos y con la debida autorización de la Dirección general.

**h.** Se considera tardanza el hecho de registrar la asistencia después de la hora establecida para el ingreso. Todo tiempo no laborado no es remunerado.

A efectos del descuento, se deducirá la tolerancia que, acumulada, no podrá superar los treinta (30') minutos al mes, descontándose el exceso del ingreso mensual del trabajador. La tolerancia para el ingreso es de cinco (5) minutos, vencido dicho plazo, el jefe o supervisor, deberá autorizar el ingreso del trabajador, de no contar con dicha autorización, no podrá ingresar a su puesto de trabajo, constituyendo un día de labores no remunerado.

El abuso de la tolerancia, es considerada falta grave, de acuerdo a nuestra Legislación Laboral vigente.

**i.** Constituye inasistencia:

**I.** Injustificada:

- La no concurrencia al centro de trabajo sin la justificación respectiva.
- El retiro del trabajador antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- La omisión de registro de asistencia al ingreso y/o salida sin justificación.

**II.** Justificada:

- Los permisos o licencias debidamente autorizadas.
- Las comisiones de trabajo.
- Las compensaciones de horas extras.
- Las omisiones involuntarias en el registro de ingreso, siempre que se justifiquen en el mismo día.

Para la justificación de las inasistencias los colaboradores deberán entregar toda la documentación que resulte pertinente para dichos fines. EL INSTITUTO tendrá el derecho de verificar su validez.

El incumplimiento de la entrega de la documentación y/o de la validez o veracidad

de los documentos otorgados será considerado una falta grave. Adicionalmente, al haber obtenido una ventaja patrimonial, el colaborador se obliga a la restitución del mismo a favor de EL INSTITUTO, con los debidos intereses correspondiente. Esta restitución no lo exime de las sanciones que pueda imponer la Empresa.

- j.** El área de Recursos Humanos procesará los registros de asistencia para efectos del descuento respectivo.
- k.** El colaborador que note alguna irregularidad en su registro de control de ingreso y salida deberá dar cuenta inmediata a su jefe quien deberá reportarlo al área de Gestión del Talento, sin efectuar anotaciones o alteraciones en el mismo.
- l.** Las inasistencias injustificadas y las licencias sin goce de haber se realizan por día no laborado. De modo proporcional las ausencias por horas.
- m.** El jefe de área, supervisor o coordinador responsable, comunicará oportunamente y mediante formato y bajo responsabilidad al área de Recursos Humanos, los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo:
  - Inasistencias de los colaboradores o docentes.
  - Abandono de su puesto de trabajo en horas de labores.
  - No incorporación a su puesto de trabajo después de la hora de ingreso o refrigerio.
  - La no incorporación a su puesto de trabajo al concluir las licencias, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento.
- n.** El ingreso al área de trabajo fuera del horario de labor o en jornada no laborable, deberá ser autorizado por el jefe de área, únicamente para realizar trabajos extraordinarios o especiales.
- o.** El trabajador que por razones de gravedad o urgencia se encuentre impedido de concurrir al centro de trabajo, deberá dar aviso en el día por la vía más adecuada y rápida a su Jefe o Supervisor inmediato, sobre las causas que motivaron su inasistencia, a efectos de no incurrir en una inasistencia injustificada. El docente lo comunicará a Unidad Académica, debiendo necesariamente coordinar la recuperación del tiempo no dictado.

La falta de dicha comunicación, es sancionable por parte de EL INSTITUTO. Dicha comunicación no es la justificación de la falta, la misma que se deberá realizar a la brevedad y como plazo máximo en los tres (3) días posteriores, de acuerdo a nuestra legislación laboral, aportando la documentación pertinente para sustentar

su inasistencia.

Si un colaborador en uso de sus vacaciones, licencia o permiso se enfermara o estuviera impedido de reintegrarse a su puesto por cualquier causa, hará conocer este hecho a su Jefe o Supervisor inmediato en el día por medio de la comunicación más rápida, quedando obligado a probar debidamente la causal.

El Jefe o Supervisor inmediato tiene la obligación de comunicar al área de Recursos Humanos de dichas ausencias en el plazo más inmediato, bajo responsabilidad.

- p. En caso de que por necesidad de servicio se requiera la rotación de personal, el trabajador debe acogerse al horario del puesto asignado.

#### **8.10. HORAS EXTRAS**

- a. Se denomina horas extras al trabajo que exceda la jornada ordinaria realizada por un trabajador. El sobretiempo estará enmarcado en las disposiciones legales que la regulan.
- b. El trabajo en horas extras deberá ser previamente autorizado por el jefe inmediato y por el personal designado para tal efecto por la jefatura de Recursos Humanos, quienes validarán la exigencia del servicio. En ningún caso se gestionará el pago de las horas extras sin la debida autorización. La autorización se gestionará en el formato previsto para este fin.

La prestación del trabajo en horas extraordinarias es de carácter voluntario y coordinado, tanto para EL INSTITUTO como para el trabajador. La excepción a ésta norma son las situaciones de emergencia que, por caso fortuito o fuerza mayor, puedan causar serios trastornos en la producción o en la marcha normal de las actividades de EL INSTITUTO. En éstas situaciones de emergencia, la negativa del trabajador a la prestación de trabajo en horas extraordinarias dará lugar a la aplicación de las sanciones disciplinarias.

- c. Si el trabajador se compromete a trabajar en sobretiempo queda obligado a cumplir con su compromiso y su inasistencia injustificada constituye falta susceptible de sanción.
- d. No se considera sobretiempo el lapso de anticipación al ingresar, ni la demora al abandonar EL INSTITUTO concluida su jornada.

La sola permanencia voluntaria del colaborador en el centro de trabajo, con anterioridad al inicio o luego del horario establecido, no constituye trabajo en

horas extras, la misma que podrá ser sancionada por EL INSTITUTO, de no contar con la autorización respectiva.

- e. EL INSTITUTO y el trabajador podrán acordar compensar el trabajo prestado en sobretiempo, por un periodo similar de descanso.

La compensación de labores estará enmarcada a las disposiciones legales que la regulen.

### **8.11. LICENCIAS Y PERMISOS**

- a. Licencia es la autorización escrita que se concede al colaborador para no asistir al centro de trabajo por uno o más días, en circunstancias especiales. El otorgamiento de la licencia es una potestad del empleador, que dependerá de la evaluación de la motivación presentada por el trabajador, salvo regulación específica de ley.

EL INSTITUTO, si lo considera necesario, comprobará las causales expuestas en las solicitudes de permiso. Si las causales expuestas por el colaborador no concordaran con lo comprobado por EL INSTITUTO, será considerado como falta grave.

- b. Se entiende por licencia el periodo en el cual el colaborador a su solicitud suspende temporalmente el vínculo laboral por razones de carácter personal por un lapso considerable, que requiere de una evaluación y aprobación anticipada por el superior inmediato y del área de Recursos Humanos, y debe ser autorizada por la Unidad Administrativa. La licencia será sin goce de haber, salvo que por razones extraordinarias se disponga lo contrario.
- c. Se considera inasistencia injustificada no concurrir al centro de trabajo y no justificar válidamente los motivos de ausencia, lo que da lugar a la pérdida de la remuneración correspondiente por el día o períodos no laborados, además de la sanción prevista en el presente reglamento y las disposiciones legales vigentes.
- d. Las licencias se concederán en los siguientes casos:

#### **Con Goce de Remuneraciones:**

- Por fallecimiento de cónyuge, padres e hijos o hermanos.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave y su reglamento; El derecho al goce de una licencia remunerada por el plazo máximo de siete (7) días calendario,

corresponde a los trabajadores de la actividad pública y privada, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan.

- Por capacitación, a criterio de EL INSTITUTO y según los dispositivos vigentes.
- Para desempeñar cargo cívico.
- Por representación deportiva nacional, de conformidad con lo establecido por la Ley General del Deporte, Decreto Legislativo N° 328.
- Por citación expresa: judicial, militar o policial.
- Ley N° 30807, que modifica el artículo 2 de la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de las actividades pública y privada, La norma modificatoria amplía esta licencia a 20 días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
- Licencia laboral por adopción (Ley 27409).
- Licencia por parto múltiple (Ley 26644).
- Otras que autoriza EL INSTITUTO o que correspondan según ley.

**Sin Goce de Remuneraciones:**

- Aquellas que no se encuentran en el numeral anterior y que por su naturaleza no corresponde reconocer la ausencia como día laborado.

- e.** El trámite de la licencia se inicia con la presentación de la solicitud del trabajador al Jefe inmediato el cual deberá expresar su conformidad o de ser el caso negarla. Si se encuentra conforme, lo derivará al área de Recursos Humanos.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, para tener derecho a la licencia con goce o sin goce de remuneraciones es necesario contar con la conformidad expresa de EL INSTITUTO.

- f.** La licencia por maternidad se concede a la trabajadora gestante por un periodo de 49 días de descanso prenatal y 49 días de descanso post natal, dicho descanso se acredita con el respectivo Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT).

A solicitud de la trabajadora gestante el goce de descanso pre-natal, podrá ser diferido parcial o totalmente y ser acumulado al post-natal, debiendo adjuntarse el informe médico que justifique la postergación del descanso prenatal. Dicha decisión deberá comunicarse con una antelación de dos (2) meses a la fecha probable de parto

En el caso de parto múltiple, el descanso post natal se extenderá adicionalmente por 30 días calendarios.

- g.** Licencia por fallecimiento del cónyuge (o conviviente), padres, hijos o hermanos es

otorgado por el jefe o supervisor inmediato en coordinación con el jefe de Recursos Humanos, teniendo en cuenta el lugar geográfico donde se haya producido el deceso. El plazo máximo de licencia en caso el fallecimiento se haya realizado en el lugar de residencia del trabajador es de 03 días naturales, y fuera de su lugar de residencia es de 05 días naturales.

Se acredita con la partida o acta de defunción que deberá presentar el trabajador a más tardar dentro de los quince (15) días computados desde la fecha de ocurrido el fallecimiento.

- h. La licencia por enfermedad grave o terminal de familiar, por citación de autoridad judicial, militar o policial, para desempeñar cargos cívicos el cumplimiento del servicio militar, por paternidad, por adopción, y cualquier otra situación legamente regulada, se otorgarán conforme los alcances de la norma legal de la materia.
- i. La licencia sin goce de haberes por motivos particulares se podrá conceder hasta por un máximo de noventa (90) días, en el periodo de un año calendario; previa evaluación de la solicitud presentada, para cuyo efecto será valorará el impacto de la ausencia del trabajador en su área de trabajo. Los periodos de licencias sin goce de remuneraciones no son computables como de tiempo de servicio para todo efecto legal.
- j. Permiso es la autorización escrita que se otorga al trabajador para ausentarse por horas del centro de trabajo durante la jornada laboral. El permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato, debiendo ser comunicado a la oficina de Recurso Humanos a más tardar dentro del día en que se haga uso del permiso respectivo.
- k. Los permisos se conceden en los siguientes casos:
  - Permiso con goce de remuneraciones:**
    - Por atención médica.
    - Por control médico periódico o tratamiento.
  - Permiso sin goce de Remuneraciones:**
    - Por motivos particulares.
  - Permiso por casos especiales:**
    - Por docencia o estudios.
    - Por lactancia.
- l. El permiso por atención médica se otorga a los colaboradores que deban concurrir a algún centro asistencial público privado, debiendo acreditar la atención con la constancia expedida por el médico tratante, sin la cual no justificará el tiempo utilizado y se



considerará como permiso por motivos particulares.

EL INSTITUTO podrá adoptar los mecanismos que considere pertinentes para corroborar la veracidad de la información señalada por el colaborador y, de ser el caso, solicitar documentación adicional.

**m.** El permiso por motivos particulares se otorga a los colaboradores para atender asuntos personales, los mismos que deberán ser debidamente sustentados. Los permisos acumulados durante un mes no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo. Los periodos acumulados se tendrán en cuenta para el cómputo máximo de las licencias sin goce de remuneraciones por el mismo motivo.

**n.** El colaborador administrativo tendrá derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, debiendo compensar dicho tiempo.

Similar derecho se concederá a los colaboradores que sigan estudios superiores con éxito, previa autorización de EL INSTITUTO, para lo cual el trabajador deberá acreditar tal condición con la ficha de matrícula u horario de clase expedido por la entidad educativa de nivel superior y suscribir el documento correspondiente comprometiéndose al cumplimiento de la compensación horaria.

**o.** Para el otorgamiento de las licencias o permisos se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Si se otorga de lunes a viernes se incluirá el sábado y domingo y se computará como siete (7) días.
- Si se comprende un día viernes anterior y lunes posterior se concederá por cuatro (4) días, incluyendo sábados y domingo.
- Por cada cinco (5) días consecutivos o no dentro del periodo académico laboral de cada trabajador, se computará como siete (7) días.

**p.** La comisión de servicio es el desplazamiento temporal del trabajador dispuesto por la autoridad competente por necesidad del servicio, para realizar funciones fuera de la sede habitual de trabajo, en la localidad del centro laboral, fuera de la localidad o en el extranjero.

El tiempo de duración de la comisión de servicios será determinado por EL INSTITUTO.

**s.** El trabajador tiene derecho al pago de gastos por movilidad y viáticos según corresponda, propios de la comisión de servicios asignadas. Para ello, el colaborador deberá presentar una liquidación de rendición de gastos debidamente sustentada con los comprobantes de pago, en un plazo máximo de siete días calendarios.

## **8.12. DESCANSOS MÉDICOS**

- a.** Los descansos médicos se sustentan con:
  - Certificado Incapacidad Temporal para el trabajo emitido por Essalud
  - Certificados Particulares (especie valorada) suscrito por el médico tratante, debiendo adjuntar toda la documentación que sustente la atención médica, (boleta de pago, recetas, orden de atención, etc.).
- b.** El colaborador tiene la obligación de comunicar inmediatamente a su Jefe o Supervisor, su ausencia por motivos de salud. Sin perjuicio, de entregar toda la documentación que sustente el descanso médico dentro de las 24 horas. Se deberá notificar de la siguiente manera:
  - Notificar vía telefónica o correo electrónico al Jefe inmediato en el primer día del descanso médico o en su efecto al área de Recursos Humanos.
  - Presentar el descanso médico correspondiente dentro de los tres primeros días del Descanso médico.
  - En caso el descanso medico sea mayor a 20 días, el colaborador que se haya atendido en la entidad de salud deberá gestionar el canje correspondiente y entregarlo al área de recursos humanos.
  - Si el colaborador al ser visitado por el Servicio Social, no se encontrase en su domicilio, su inasistencia podrá ser considerada como injustificada.
  - El colaborador está obligado a informar a su jefe inmediato una vez producida su inasistencia al trabajo y a justificarla al momento de producirse su reincorporación.
  - La ausencia al trabajo, aún con permiso no le da derecho al colaborador a percibir la remuneración respectiva. La institución no abonará remuneración alguna cuando no se haya prestado servicio, salvo los casos de permiso o de licencia con goce de haber previamente autorizadas e inasistencias justificadas con cumplimiento de recuperación.

## **8.13. REMUNERACIONES**

- a.** EL INSTITUTO abonará mensualmente las remuneraciones y bonificaciones de los colaboradores.
- b.** EL INSTITUTO efectuará las retenciones de ley, así como los acordados con el trabajador previa solicitud y autorización escrita. De igual modo, procederá a las

retenciones por mandato judicial.

- c. EL INSTITUTO a través del área de Recursos Humanos entregará las boletas de pago de remuneraciones dentro de los tres días siguientes a su expedición. Todo el personal está obligado a firmar la constancia de haber recibido dicho documento. (boleta electrónica).
- d. Las observaciones o reclamos respecto a las remuneraciones abonadas se formularán dentro de la semana siguiente de efectuados los pagos, ante el personal autorizado por el Departamento de Recursos Humanos.

#### **8.14. VACACIONES, DESCANSO SEMANAL Y EN DÍA FERIADO**

- a. Todo trabajador tiene derecho a treinta días de vacaciones después de cada año completo de servicios previo cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos.
- b. Los colaboradores deberán hacer uso de su descanso físico vacacional en la fecha programada, bajo responsabilidad del Jefe o supervisor inmediato.

El descanso vacacional de los colaboradores deberá programarse como máximo dentro de los once (11) meses posteriores a la adquisición del derecho al citado descanso vacacional, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.

Los colaboradores que tengan a su cargo implementos, equipos, útiles, enseres o herramientas de trabajo, así como documentos, laptops, expedientes, entre otros, debe ponerlos a disposición de su jefe inmediato, previo inventario, antes de hacer uso de sus vacaciones según sea el caso.

- c. En aquellos casos en que sea indispensable contar con los servicios del trabajador antes de vencerse el plazo de once (11) meses para que éste haga efectivo su derecho al descanso vacacional se podrá celebrar un Convenio de Acumulación de Vacaciones. El Convenio de Acumulación de Vacaciones se celebra por triplicado y es suscrito por el trabajador, el jefe de Recursos Humanos y el Gerente General.
- d. No podrá otorgarse vacaciones durante el periodo en que el trabajador esté con descanso médico.
- e. El Jefe o Supervisor es el responsable de coordinar y formular la programación de vacaciones de su personal de acuerdo a la fecha en que se genere el derecho y a las necesidades del servicio. Sin perjuicio de las coordinaciones con el Departamento de Recursos Humanos. El rol de vacaciones se aprueba en el mes

de diciembre de cada año para el periodo siguiente.

- f. El trabajador podrá gozar de sus vacaciones por periodos de 7 días o múltiplos de éste. Los periodos solicitados son días continuos. Si las vacaciones solicitadas culminan un día inmediatamente anterior a días declarados feriados o a días no laborables, dichos días se considerarán como parte de las vacaciones gozadas. De igual modo, si dentro del periodo vacacional se encuentran feriados o días no laborables, dichos días forman parte de las vacaciones gozadas.
- g. Todos los colaboradores gozarán de Descanso Semanal Obligatorio el que, preferentemente, será en día domingo pudiendo recaer en otro día sustitutorio según la necesidad de servicio y de acuerdo al rol de turnos del personal.
- h. La labor realizada en el día de descanso semanal, o en día feriado, será remunerado en la forma y proporción que establece la norma específica al respecto.

#### **8.15. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR**

Es derecho y facultad exclusiva de la institución el organizar, dirigir, administrar y controlar el centro de trabajo y las actividades que en él se desarrollan.

- a. Dirigir la ejecución técnica y administrativa de todas las actividades de trabajo (estableciendo, definiendo y modificando los sistemas, métodos, equipos y modelos de calidad para cada proceso).
- b. Programar, establecer y modificar horarios y turnos de trabajo, en armonía con las disposiciones legales vigentes, determinando las labores y el número de colaboradores para cada proceso.
- c. Seleccionar y contratar al personal y nombrar sus directivos, jefe, supervisores y colaboradores en general.
- d. Asignar al colaborador cualquier labor diferente a la que ordinariamente viene desempeñando, transferirlo de un turno a otro, de una división a otra, de un departamento; unidad o sección a otra, en forma temporal o indefinida de acuerdo a sus necesidades, sin menoscabo de su remuneración básica y/o categoría, ni en contra de derechos adquiridos, y siempre considerando las aptitudes, calificaciones y particularidades del colaborador.
- e. Amonestar, suspender y/o despedir en aplicación de los dispositivos legales y reglamentos vigentes, así como transferir y promocionar de acuerdo con las exigencias del trabajo y de la apreciación del esfuerzo humano, teniendo en cuenta la capacidad, el mérito y la experiencia.

- f. Formular directivas y reglamentos enmarcados dentro de las Leyes vigentes para mantener la disciplina en el trabajo y el orden, limpieza y seguridad.
- g. Ser el único árbitro para determinar la capacidad, idoneidad y productividad de cualquier colaborador, en relación al puesto o tarea que se le asigne, apreciando sus méritos y capacidades, definiendo cualquier ascenso y determinando el monto de su remuneración y/o beneficios.

La enumeración de las facultades precedentes no es limitativa ni tiene carácter exhaustivo, sino meramente enunciativo y a modo de ejemplo, ya que las labores de organizar, administrar, dirigir y controlar el centro de trabajo son facultades inherentes a la Dirección de la Institución, abarcando su derecho toda gama de prerrogativas que emanan de lo que las normas legales reconocen al empleador o no se lo prohíben.

#### **8.16. DE LAS NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE COLABORADORES Y EMPLEADORES**

- a. La institución mantendrá sistemas de evaluación permanente del personal tendientes a lograr el desarrollo de su personal en la institución.
- b. La institución establecerá a través del área de Recursos humanos un Plan de Capacitación y de Desarrollo del Personal con el propósito de aumentar su eficiencia en el trabajo y propender a su desarrollo.
- c. La institución mantendrá Programas de Bienestar Social acordes con su capacidad y recursos, promoviendo actividades de integración entre los colaboradores y sus familiares directos.
- d. La institución realizará diferentes actividades para el adecuado mantenimiento del Clima y Cultura Organizacional:
  - Actividades de inducción y bienvenida al nuevo colaborador.
  - Celebraciones institucionales: Día de la madre, Día del padre, Aniversario de la Institución, Fiestas Patrias, Celebración de Navidad y demás días especiales.
  - Eventos deportivos y de confraternidad.
  - Apoyo al colaborador en momentos difíciles.
  - Eventos por grupos o áreas de trabajo a solicitud para un mejor desempeño.
  - Encuestas a los colaboradores para evaluar el clima y la cultura organizacional.
  - Ejecución de planes de mejora en base a los resultados de las encuestas.

La realización de las actividades estará sujeta a la posibilidad presupuestal de la institución.

## **8.17. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

- a.** Se considera “falta de carácter disciplinario” a las infracciones que cometan los colaboradores con relación a las órdenes, directivas, normas del presente reglamento, y cualquier normativa dictada por EL INSTITUTO. Una falta es tanto más grave, cuanto más elevado sea el nivel jerárquico del trabajador que la comete.
- b.** Entre las faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas se contemplan las siguientes:
- El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente reglamento, y cualquier normativa interna dictada por EL INSTITUTO o por sus representantes.
  - Las ausencias injustificadas.
  - Registrar el ingreso de otro compañero de trabajo o hacer que terceras personas lo hagan por él.
  - Registrar su asistencia (entrada o salida) y no presentarse a su puesto de trabajo dentro del tiempo establecido.
  - Hacer abandono o ausentarse de su puesto de trabajo, dentro del horario laboral sin la autorización correspondiente.
  - Concurrir reiteradamente tarde a su centro y/o puesto de trabajo.
  - Permitir por parte de los jefes de área, el uso excesivo de permisos y otros de carácter similar, que signifiquen justificaciones de ausencias reiteradas en el servicio.
  - La simulación comprobada de enfermedad.
  - La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
  - La agresión, falta física o verbal a otro trabajador, o superior inmediato y/o del mismo nivel.
  - El no uso de la identificación (fotocheck) en la forma establecida.
  - Realizar conductas discriminatorias con el personal de EL INSTITUTO como:
    - Burlarse de las discapacidades físicas;
    - Atacar las actitudes y creencias políticas;
    - Atacar las actitudes y creencias religiosas;
    - Burlarse de la nacionalidad;

- Atacar y/o burlarse de las actitudes y conductas relacionadas con la orientación sexual,
  - Burlarse sobre el aspecto físico y/o social de una persona,
  - Otros que dañen la dignidad de los colaboradores de la institución.
- La negativa injustificada del colaborador a someterse a examen médico previamente convenido o establecido por ley, determinantes de la relación laboral o negarse a cumplir con las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes, teniendo en cuenta lo normado en nuestro ordenamiento laboral vigente.
  - Negligencia o ineficiencia en el trabajo o faltas que signifiquen un peligro para terceras personas, instalaciones y/o propiedad de EL INSTITUTO.
  - Utilizar los equipos de cómputo y sistemas de información para fines ajenos a sus labores, tales como cargar programas y/o aplicativos no autorizados, transmitir mensajes tipo “cadena”, acceder a aplicativos sin autorización y justificación, copiar indebidamente software de EL INSTITUTO, etc.
  - El uso del servicio de Internet durante horario de trabajo que no sea estrictamente para obtener información que sea necesaria para su labor, así como a páginas con contenidos de carácter ofensivo, pornográfico, juegos interactivos y de azar a través de este medio, etc.
  - El uso indebido o excesivo del correo electrónico o chats para fines distintos a los laborales que evidencien que el colaborador ha estado incumpliendo con sus obligaciones.
  - Prestar el equipo de cómputo que tenga a su cargo a personas ajenas a la institución, pues éste será directamente responsable del mal uso que se otorgue a dicho equipo o de la información que sea sustraída del mismo.
  - Solicitar o recibir remuneraciones, ventajas, obsequios o gratificaciones de cualquier clase de terceros, alumnos o trabajadores de EL INSTITUTO por la ejecución de trabajos propios del puesto, o por medio distinto o adicional a lo pactado.
  - Cualquier acto que, de acuerdo a EL INSTITUTO califique como falta laboral, aun cuando no se encuentre establecido en este Reglamento o en otro dispositivo expedido por EL INSTITUTO. Además de las faltas graves establecida en la normativa laboral vigente.

c. EL INSTITUTO es el titular de la facultad disciplinaria, dentro de los límites

establecidos por la legislación vigente. Las faltas, omisiones o infracciones a las obligaciones básicas del trabajador, a lo dispuesto por el presente reglamento y a cualquier normativa interna establecida por EL INSTITUTO, o por sus representantes, dará origen a la evaluación de la falta y la aplicación de las sanciones correspondiente.

- d.** EL INSTITUTO aplicará las sanciones señaladas, evaluando la gravedad de la falta cometida y la repercusión que esta pueda tener en el desenvolvimiento de las actividades de EL INSTITUTO.

Las medidas disciplinarias que aplique EL INSTITUTO son independientes de las sanciones que pudieran corresponder al colaborador en el ámbito civil o penal, de acuerdo a la naturaleza de la falta.

- e.** El grado de sanción corresponde a la magnitud de la falta, según su mayor o menor gravedad; para que sus efectos tengan carácter correctivo, su aplicación debe ser necesariamente eficaz y oportuna; es decir toda falta debe sancionarse según su gravedad y en el acto.
- f.** Las sanciones por faltas disciplinarias o por infracción al presente Reglamento, pueden ser:
- Amonestación verbal.
  - Amonestación escrita.
  - Suspensión sin goce de haber.
  - Despido.

El orden de las sanciones es enunciativo y como tal, EL INSTITUTO aplicará cualquiera de las medidas disciplinarias de acuerdo a los hechos, a la gravedad de la falta y a los antecedentes del trabajador. Por lo mismo, no significa que deben aplicarse correlativamente o sucesivamente.

Cuando una falta requiera ser investigada, se le requerirá al trabajador involucrado información adicional sobre los hechos ocurridos, otorgándole un plazo prudencial en atención al Principio de Inmediatez.

El incumplimiento de cualquier normativa complementaria de EL INSTITUTO, se sujetará a las medidas disciplinarias establecidas en el presente Capítulo.

- g.** La amonestación verbal es la medida disciplinaria que se aplica cuando la falta es primaria, leve y o gravedad moderada.

Podrá ser impuesta en toda circunstancia cuando las omisiones o faltas primarias leves requieran prevenir al infractor sobre la repetición de éstas.



- h. La amonestación escrita es la medida disciplinaria aplicable cuando hay reincidencia en las faltas primarias o cuando se cometan otras que revistan de mayor gravedad.
- i. La suspensión es la medida disciplinaria mediante la cual el trabajador está imposibilitado a prestar sus servicios durante el tiempo que le ha sido impuesto como sanción. Es aplicable a faltas de mayor gravedad, así como aquellas conductas que afecten de modo negativo y perjudicial a la imagen, patrimonio y administración de EL INSTITUTO, o los que correspondan a los colaboradores.
- j. El despido implica el cese del trabajador por la comisión de las faltas graves descritas en el artículo 25° de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, TUO del D. Leg.728, (D.S. N° 003-97-TR). Su aplicación se regula conforme el procedimiento y plazos establecidos por la misma norma citada.
- k. La Amonestación Verbal será registrada en el expediente personal del colaborador, precisándose los hechos que la motivan, la Amonestación Escrita y la Suspensión deberán ser comunicadas por escrito al trabajador quien suscribirá el cargo respectivo, recurriéndose al envío notarial en caso que éste se niegue a firmar el cargo de recepción, debiendo tenerse en cuenta esta conducta como una agravante a la falta cometida. El documento debe describir la falta incurrida y la norma afectada con su conducta. El cargo de entrega se archiva en el expediente personal del colaborador.
- l. El trabajador sancionado podrá presentar ante la Jefatura de Recursos Humanos, y dentro de las 48 horas de haber recibido la amonestación o suspensión, los argumentos que considere necesarios para una reconsideración de la medida disciplinaria aplicada. La evaluación de la solicitud presentada estará a cargo del Jefe o Supervisor inmediato con el Jefe de Recursos Humanos, y la resolución deberá contar con la aprobación de la Dirección General.
- m. La comisión de delitos por parte de los colaboradores en agravio de EL INSTITUTO será denunciada por la Administración, ante el fuero competente, sin perjuicio de la aplicación de la sanción administrativa a que hubiere lugar, y de la responsabilidad civil respectiva, siendo ellos entre sí totalmente independientes.

#### **8.18. ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LOS ASUNTOS LABORABLES**

- a. Los inconvenientes y observaciones que el colaborador encuentre en el desempeño de su trabajo, deberán ser planteados a su jefe inmediato. Quien

evaluará las posibilidades de su atención, a fin de dar respuesta al trabajador.

- b. El área de Recursos Humanos atenderá los reclamos que le sean presentadas por los colaboradores, las mismas que deben ser planteadas en forma clara y precisa. Los casos de emergencia serán atendidos de inmediato.

#### **8.19. HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

- a. Es obligación de todos los colaboradores conocer y cumplir estrictamente con lo dispuesto en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de EL INSTITUTO y demás disposiciones vigentes. Para ello, EL INSTITUTO en cumplimiento de la legislación laboral vigente adoptará las medidas de seguridad e higiene ocupacional, con la finalidad de preservar la vida y la salud de los trabajadores, quienes recibirán a su ingreso las reglas de seguridad e higiene que correspondan de acuerdo a su puesto de trabajo, las cuales podrán ser incluidas en sus contratos de trabajo, así como el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, y cuyo contenido es de observancia obligatoria para todo el personal.

Para la atención de repentinas indisposiciones de la salud o accidentes de los trabajadores, la Empresa contará permanentemente con un botiquín para primeros auxilios, y cuando las circunstancias lo requieran, el trabajador enfermo o accidentado deberá ser conducido de inmediato al servicio de emergencia, consultorio o clínica más cercana.

Con la finalidad de prevenir accidentes y mantener las actividades, medio ambiente e instalaciones libres de incidentes que pongan en riesgo la seguridad o integridad de cualquier persona que se encuentre en EL INSTITUTO, todos los colaboradores están obligados a cumplir las disposiciones de seguridad que sean impartidas por EL INSTITUTO. En especial deberán observarse las siguientes reglas de seguridad e higiene:

##### **I. Son obligaciones del trabajador en materia de seguridad y salud en el trabajo:**

- Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo de la institución.
- Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva, siempre y cuando hayan sido previamente informados y capacitados sobre su uso.

- No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados.
- Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales cuando EL INSTITUTO o la autoridad competente lo requiera o cuando, a su parecer, los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
- Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, siempre y cuando se garantice la confidencialidad del acto médico.
- Participar en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice su empleador o la autoridad administrativa de trabajo, dentro de la jornada de trabajo.
- Comunicar a la institución, con el respectivo personal a cargo, todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud o las instalaciones físicas, debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso sin que genere sanción de ningún tipo.
- Reportar a los representantes o delegados de seguridad, de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier incidente, accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- Responder e informar con veracidad a las instancias públicas que se lo requieran, caso contrario es considerado falta grave sin perjuicio de la denuncia penal correspondiente.

**II. Asimismo, todo colaborador se encuentra obligado a:**

- Concurrir a su puesto de trabajo con una vestimenta ordenada y aseado.
- Es responsabilidad de todo el personal velar por el cuidado y el aseo de todas las instalaciones de EL INSTITUTO, asimismo es igualmente responsabilidad de todo el personal velar por que su zona de trabajo se mantenga limpia y libre de materiales y desperdicios, debiendo verificar el buen estado de las herramientas, equipos y/o maquinas asignadas para la realización de sus labores, e informar a su Jefe Inmediato sobre las anomalías, fallas o desperfectos que hayan notado

- Conservar los elementos de protección de las máquinas y equipos de cómputo.
- Leer, respetar y conservar los avisos, rótulos, afiches y otros medios de difusión sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Mantener en buen estado de conservación y limpieza los servicios higiénicos.
- Conocer la ubicación de los extinguidores de incendios en su área de trabajo y saber operarlos en caso de emergencia. De igual forma conocer la ubicación de botiquines de emergencia a efectos de ofrecer los primeros auxilios de manera inmediata ante un accidente que así lo requiera.
- Asistir y participar de las charlas y simulacros que organice la institución.
- Cumplir con todas las disposiciones en salud que disponga EL INSTITUTO y las demás obligaciones previstas en las normas legales, reglamentos de EL INSTITUTO, especialmente del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como aquellas que se desprendan de su condición de trabajador.

**III.** EL INSTITUTO proporcionará a los colaboradores cuyas funciones así lo requieran, los implementos de protección necesarios para el desempeño de sus labores para resguardar su vida y su salud (sin exponer integridad). Los implementos de seguridad serán utilizados con obligatoriedad, debiendo los colaboradores tener sumo cuidado al efectuar sus labores diarias a fin de evitar accidentes.

Los elementos de seguridad y de trabajo proporcionados a los colaboradores para el uso diario de sus labores, deberán ser cuidadosamente protegidos, a fin de mantener la adecuada conservación de los mismos y ser devueltos en perfecto estado, salvo el natural desgaste del buen uso y del tiempo. Asimismo, deberán ser preservados en el lugar que disponga el empleador, bajo exclusiva responsabilidad del trabajador que los recibe.

**IV.** En materia de seguridad y salud en el trabajo está prohibido:

- Fumar o acudir a laborar con ropa impregnada con humo de tabaco.
- Prender fuego en los interiores de las oficinas u aulas.
- En los locales, donde se use, manipule, almacene, o transporten materiales o líquidos combustibles o inflamables, queda terminantemente prohibido fumar o usar llamas descubiertas o luces que no sean a prueba de fuego o explosión.

- Provocar exceso de ruido, que perturbe las actividades de las demás personas.
  - Reparar máquinas o artefactos de uso administrativo deteriorados cuando no se encuentre capacitado para ello.
  - Efectuar conexiones directamente de los tableros de distribución, llaves generales y/o emplear alambres sueltos para dichas conexiones.
  - Emplear líquidos inflamables para fines de limpieza en general, excepto en aquellos casos en que las condiciones técnicas del trabajo, así lo exijan.
  - Acumular desperdicios en el piso o en las instalaciones de EL INSTITUTO.
- b.** El Trabajador que contravenga las obligaciones y prohibiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo según lo establece el respectivo Reglamento y lo dispuesto en la Ley N° 29783 podrán ser sancionados con las medidas disciplinarias establecidas en el presente Reglamento.

## **8.20. DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

- a.** EL INSTITUTO orienta sus acciones a prevenir, evitar y sancionar el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación. Igualmente, cuando se presente entre personas con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo.

El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otros colaboradores, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

El hostigamiento sexual ambiental consiste en la conducta física o verbal reiterada de carácter sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

La identificación del hostigamiento sexual, así como sus elementos constitutivos, manifestaciones, investigación, sanción y acciones, será conforme lo establece la Ley 27942 y su reglamento D.S. 010-2003-MIMDES, y sus respectivas modificatorias y normas complementarias.

- b.** Todo colaborador que crea que una persona haya violado esta política deberá elevar

el asunto a su jefe inmediato o a Recursos Humanos.

Para efectos de lo dispuesto en el presente documento, se utilizarán los siguientes términos:

- Hostigado: Toda persona varón o mujer que es víctima de hostigamiento sexual.
  - Hostigador: Toda persona varón o mujer, que se dirige a otra con comportamientos de naturaleza sexual no deseados, cuya responsabilidad ha sido sancionada previa queja o demanda según sea el caso por hostigamiento sexual, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.
  - Hostigamiento sexual: Conducta de naturaleza sexual u otros comportamientos de connotación sexual, no deseados o rechazados por la persona contra la cual se dirige y que afectan su dignidad.
  - Indemnización: Resarcimiento económico al que tiene derecho el colaborador hostigado, conforme el procedimiento establecido en la ley y en el presente reglamento.
  - Queja: Denuncia presentada por el colaborador hostigado, con la finalidad de que se inicie un procedimiento de investigación contra el presunto colaborador hostigador.
  - Quejado: Presunto hostigador.
  - Quejoso: Presunto hostigado.
  - Relación de Autoridad: Todo vínculo existente entre dos personas a través de la cual una de ellas tiene poder de dirección sobre las actividades de la otra, o tiene una situación ventajosa frente a la otra. Este concepto incluye el de la relación de dependencia.
  - Situación Ventajosa: Es aquella que se produce en una relación en la que no existe una posición de autoridad atribuida, pero sí un poder de influencia de una persona frente a la otra, aun cuando dichas personas inmersas en un acto de hostigamiento sexual sean de igual cargo, nivel o jerarquía.
- c.** Son elementos imprescindibles y constitutivos para la configuración de una situación de hostigamiento sexual, los señalados a continuación:
- La existencia de una relación de autoridad, dependencia o situación ventajosa entre el hostigador y hostigado.
  - Un acto de carácter o connotación sexual: estos actos pueden ser físicos, verbales, escritos o de similar naturaleza.
  - El acto debe ser no deseado y rechazado manifiestamente, por la víctima.

- El sometimiento o el rechazo de una persona a dicha conducta se utiliza de forma explícita o implícita como base para una decisión que tenga efectos sobre el acceso de dicha persona a la formación o al empleo, sobre la continuación del mismo, los ascensos, el salario o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo y/o dicha conducta creando un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona que es objeto de la misma.
- La reiteración no será relevante para los efectos de la constitución del acto de hostigamiento sexual, sin embargo, podrá ser un elemento indiciario que coadyuve a constatar su efectiva presencia.

**d.** El hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de las conductas siguientes:

- Promesa explícita o implícita de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- Amenazas mediante las que se exige una conducta no deseada que atenta o agravia la dignidad de la presunta víctima, o ejercer actitudes de presión o intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual, o para reunirse o salir con la persona agraviada.
- Uso de términos de naturaleza o connotación sexual escritos o verbales, insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima tales como: escritos con mensajes de contenido sexual, exposiciones indecentes con contenido sexual, proposiciones reiteradas para citas con quien ha rechazado tales solicitudes, comentarios de contenido sexual o de la vida sexual de la persona agraviada, mostrar reiteradamente dibujos, gratis, fotos, revistas, calendarios con contenido sexual; entre otros actos de similar naturaleza.
- Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima tales como: rozar, recostarse, arrinconar, besar, abrazar, pellizcar, palmear, obstruir intencionalmente el paso, entre otras conductas de similar naturaleza.
- Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.
- La determinación de sanción de las conductas enunciadas deberá considerar los criterios establecidos en el capítulo XIV del presente Reglamento y su gravedad será evaluada según el nivel de afectación psicológica u orgánica, el carácter sistemático de la conducta o si da por resultado un ambiente hostil o que afecta la calidad de vida de la persona.

- Constituye agravante la concurrencia de dos o más actos de hostigamiento sexual.
  - Para el caso de menores de edad se considerará para efectos de determinar la sanción correspondiente, cualquier acto de hostigamiento sexual como acto de hostigamiento sexual de la mayor gravedad.
- e. Con el fin de determinar la gravedad de la conducta de hostigamiento sexual, esta se deberá decidir de acuerdo a criterios de razonabilidad y proporcionalidad. Adicionalmente, se deberá tomar en cuenta la reiteración y la concurrencia de las citadas manifestaciones. La severidad de la conducta hostilizadora dependerá del número de incidentes y de la intensidad de cada uno de ellos. Sin que sea determinante la reiteración para la configuración del acto de hostigamiento sexual.

El procedimiento tiene por finalidad determinar la existencia o configuración del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima, cumpliendo con el debido proceso.

Todos los participantes en los procedimientos iniciados al amparo de la presente norma, gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido proceso, que comprende el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas, a obtener una decisión motivada y fundada en derecho y todos aquellos atributos derivados del contenido esencial reconocido constitucionalmente de dicho derecho.

- f. Las etapas y plazos del procedimiento son los siguientes:

**1. Interposición de la denuncia.** - Las denuncias deben ser presentadas por escrito ante el área de Recursos Humanos. En caso que la denuncia sea contra una persona de dicha área, la misma deberá interponerse directamente ante el Gerente General.

El/la denunciante deberá presentar en ese momento a EL INSTITUTO los medios probatorios con los que cuente. En aplicación del principio constitucional de presunción de inocencia, corresponde a la víctima del hostigamiento sexual probar lo que afirma en la queja presentada, al punto de crear una duda razonable a su favor para que la queja sea admitida a trámite. Las pruebas que podrán presentarse son entre otras:

- II. Declaración de testigos: EL INSTITUTO garantizará a los testigos ofrecidos por las partes con medidas de protección personales y laborales, entre otras, dentro de su ámbito, a fin de evitar represalias luego de finalizado el procedimiento de investigación.



- III. Documentos públicos o privados.
- IV. Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
- V. Pericias psicológicas, psiquiátricas forenses, grafo técnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
- VI. Cualquier otro medio probatorio idóneo.
- VII. La persona presuntamente hostigada también puede solicitar una confrontación con el hostigador.

Las partes pueden presentar las pruebas que estimen convenientes en las oportunidades que señala cada procedimiento, las mismas que se actuarán. Incluso, se podrá realizar una confrontación entre las partes, siempre que sea solicitada por la persona presuntamente hostigada.

EL INSTITUTO tendrá en cuenta la intangibilidad del contenido de los medios probatorios que formarán parte de la documentación relativa a la investigación, tramitación y resolución en el procedimiento, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones o entrelineados, ni agregados.

Los costos relacionados con la obtención de los elementos probatorios que sustenten la denuncia serán asumidos por la presunta víctima.

- 1. Medidas cautelares.** - Con la finalidad de asegurar la eficacia de la decisión final y la protección a la víctima del hostigamiento, el/la denunciante podrá solicitar que EL INSTITUTO adopte ciertas medidas provisionales. EL INSTITUTO decidirá si adopta o no tales medidas provisionales, teniendo en cuenta diversos criterios, tales como la intensidad, la proporcionalidad y la necesidad. Estas medidas provisionales podrán ser:

- La rotación, traslado o transferencia del presunto hostigador a otro lugar o centro de trabajo.
- La suspensión temporal del presunto hostigador.
- La rotación, traslado o transferencia de la víctima a otro lugar o centro de trabajo, siempre que sea a solicitud de la misma.
- El impedimento de acercarse a la víctima dentro del centro de trabajo.
- La colaboración necesaria con la presunta víctima para que se le otorgue asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen su integridad física, psíquica y/o moral, por ser el/la mayor afectado/a con el hostigamiento sexual sufrido. Dicha responsabilidad estará a cargo del Sector Salud.

**2. Traslado de la denuncia.** - Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de recibida la denuncia, el Gerente de Recursos Humanos le remitirá la denuncia al presunto hostigador, para que presente sus descargos. Estos descargos deberán ser presentados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de recibida la denuncia. El descargo deberá hacerse por escrito y contendrá la exposición ordenada de los hechos y pruebas con que se desvirtúen los cargos.

Se aplican al presunto hostigador las reglas relativas a los medios probatorios señaladas anteriormente en el inciso 94.1, con las excepciones que ahí se señalan. Se correrá traslado de la contestación a el/la denunciante y deberá poner en conocimiento de ambas partes todos los documentos que se presenten.

**3. Investigación.** - EL INSTITUTO cuenta con un plazo de diez (10) días hábiles para realizar una investigación de los hechos que constituyen la denuncia, de acuerdo a los criterios legalmente establecidos.

**4. Decisión final.** - Luego de realizadas las investigaciones, EL INSTITUTO adoptará una decisión final en relación a la denuncia, la misma que será puesta en conocimiento de la presunta víctima y del presunto hostigador, con lo que se pondrá fin al procedimiento interno.

**5. Plazo máximo.** - El procedimiento durará como máximo veinte (20) días hábiles.

**g.** Tanto EL INSTITUTO como la presunta víctima y el presunto hostigador, deberán guardar reserva y confidencialidad absoluta en relación al procedimiento interno instaurado por EL INSTITUTO. Cualquier infidencia será sancionada.

**h.** Es obligación de EL INSTITUTO informar a la Autoridad Administrativa de Trabajo sobre los procedimientos instaurados por hostigamiento sexual y, de ser el caso, sobre las sanciones impuestas dentro de los 30 días calendario siguientes, contados desde la fecha de la decisión final del procedimiento.

**i.** En caso EL INSTITUTO determine la existencia de un acto de hostigamiento sexual, las sanciones a ser impuestas al hostigador dependerán de la gravedad de la falta.

EL INSTITUTO no tomará ninguna represalia contra la víctima de un acto de hostigamiento sexual que presente una denuncia de buena fe, inclusive si la misma no puede ser probada.

Sólo se sancionará a las personas que presenten denuncias de mala fe (por ejemplo, falseando hechos o documentos) con el deliberado propósito de afectar a una persona inocente de los cargos que se le imputan, sin perjuicio de las acciones judiciales pertinentes que pueda interponer el perjudicado por la falsa denuncia.

- j. Las violaciones a esta política serán consideradas de seriedad y motivo de acción disciplinaria, pudiendo causar incluso el despido del infractor.

#### **8.21. DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN CONTRA LA DISCRIMINACIÓN EN LA CONTRATACIÓN Y TRATAMIENTO DE PERSONAL CON VIH Y SIDA.**

- a. EL INSTITUTO orienta sus acciones a la prevención contra la discriminación a personas con VIH y SIDA. De este modo, proporciona información actualizada a sus colaboradores sobre las vías de transmisión del VIH, con el objeto de disipar los mitos que existen respecto del VIH y del SIDA. De igual modo, a la explicación de las formas de prevenir la infección por el VIH, los aspectos médicos de la enfermedad y las distintas posibilidades de atención, apoyo y tratamiento. EL INSTITUTO se compromete a brindar información adicional al personal que así lo requiera, para lo cual se coordinará con el Área de Recursos Humanos. En atención a ello, EL INSTITUTO tiene los siguientes objetivos:

- Implementar acciones que permitan erradicar todo tipo de rechazo, estigma o acto discriminatorio contra la persona real o supuestamente infectada por elVIH/SIDA.
- Establecer un ambiente de trabajo sano que facilite y garantice una salud física y mental óptima con programas de prevención de todo tipo de enfermedades, incluyendo el VIH/SIDA, a fin de lograr el desarrollo normal de las funciones de los trabajadores.
- Inculcar en los colaboradores una cultura de prevención del VIH/SIDA, para que a su vez informen y capaciten a sus familiares sobre los riesgos y formas de transmisión de VIH/SIDA y las formas de prevenir esta enfermedad.
- Establecer programas de prevención del VIH/SIDA.

- b. Para la contratación de nuevo personal, EL INSTITUTO sólo tendrá en cuenta la calificación y formación profesional; y la aptitud para el trabajo de los postulantes. La infección por VIH o la afectación por el SIDA no constituyen, en sí mismas, falta de aptitud para el trabajo.

Asimismo, en caso un postulante o colaborador padezca dichas afecciones, EL INSTITUTO respeta la confidencialidad y reserva del diagnóstico y los resultados del análisis correspondiente, de ser el caso y haberlo así informado el colaborador por su propia cuenta y motivación.

Las personas y órganos de EL INSTITUTO encargados de determinar los criterios de selección de personal, deben asegurarse que éstos sean de carácter objetivo y

razonable en función del puesto a ocupar.

- c. EL INSTITUTO atenderá todas las acciones al tratamiento de personas con VIH y SIDA en el lugar de trabajo en conformidad a la R.M. 376 -2008-TR.
- d. En caso se produzca discriminación en el interior de EL INSTITUTO, éste adoptará las medidas en protección de los derechos laborales del trabajador real o supuestamente VIH positivo y/o con SIDA, siendo Recursos Humanos el encargado de tomar las acciones correspondientes.

Para dicho fin, EL INSTITUTO hace de conocimiento a los colaboradores los siguientes conceptos:

- VIH: es el virus de inmunodeficiencia humana que debilita el sistema inmunológico del cuerpo y que, en el último término, ocasiona el SIDA
  - SIDA: se designa al síndrome de inmunodeficiencia adquirida, que engloba una serie de vicisitudes calificadas a menudo de infecciones y tipos de cáncer y para los cuales no hay actualmente curación posible.
  - Personas VIH-Positivas: sinónimo de persona que vive con el VIH.
  - Normas de bioseguridad: Conjunto de medidas preventivas reconocidas internacionalmente orientadas a proteger la salud y la seguridad del personal y su entorno.
  - Profilaxis post exposición: Es una respuesta médica de emergencia que puede utilizarse para proteger al personal expuesto al VIH, que consiste en una medicación, pruebas de laboratorio y asesoramiento.
  - Discriminación: Todo tipo de acto físico, verbal o escrito, realizada por el empleador u otros trabajadores, que afecten la dignidad o integridad de un trabajador en razón a su condición de persona con VIH/SIDA, especialmente aquellos actos destinados a segregar o diferenciar de forma injustificada a dicho personal.
  - Lugar de trabajo: La expresión "lugar de trabajo" abarca todos los sitios donde los trabajadores deben permanecer o adonde tienen que acudir por razón de su trabajo y que se hallen bajo el control directo o indirecto del empleador.
- e. Son derechos de los colaboradores en torno al VIH y SIDA, los siguientes:
- Ser tratados con el debido respeto de sus derechos fundamentales por parte de EL INSTITUTO y de todos sus compañeros de trabajo.
  - Hacer uso de los procedimientos establecidos por EL INSTITUTO para la atención de quejas y reclamos detallados en el presente Reglamento, pudiendo presentar los mismos ante el superior inmediato, según corresponda.

- No encontrarse obligados a comunicar a EL INSTITUTO el contagio o diagnóstico de VIH/SIDA, quedando estrictamente en voluntad del trabajador, la realización de dicha comunicación. Si el trabajador optara voluntariamente por comunicar el contagio o diagnóstico de VIH, EL INSTITUTO se compromete a guardar estricta confidencialidad sobre la condición médica del trabajador durante la vigencia de la relación laboral.
  - Que EL INSTITUTO adopte las medidas de higiene y seguridad indispensables previstas por las leyes aplicables.
  - EL INSTITUTO apoyará en el trámite correspondiente ya sea ante la Oficina de Normalización Previsional (ONP) o el Sistema Privado de Pensiones, cuando un trabajador haya desarrollado el SIDA, a efectos de que pueda obtener la pensión de invalidez.
- f. Todo colaborador que se considere discriminado por ser portador o supuesto portador del VIH/SIDA, debe seguir el trámite interno que se describe a continuación. EL INSTITUTO garantiza que este procedimiento se realizará con total confidencialidad.
- La presentación de la queja verbal o escrita, debe ser dirigida al área de Recursos Humanos. La queja debe probar de forma razonable, la existencia de actos discriminatorios para el inicio del trámite.
  - En la queja se pueden solicitar medidas cautelares (vacaciones, cambios de área con absoluta reserva del proceso iniciado a voluntad del trabajador afectado) siempre que se ajusten a la intensidad, proporcionalidad y necesidad del caso.
  - Recibida la queja, la misma será comunicada a la persona acusada dentro de los 3 días hábiles siguientes, quien deberá presentar su descargo por escrito cursándolo al remitente a cargo del procedimiento dentro de los 5 días hábiles siguientes, explicando su posición. El descargo deberá ser puesto en conocimiento de la persona que presentó la queja, dentro de los 3 días hábiles de recibido el descargo.
  - Todos los documentos o pruebas, deberán ser puestos en conocimiento de ambas partes por la persona a cargo del trámite de la queja.
  - Las partes pueden presentar las pruebas que estimen pertinentes, hasta antes de ser emitida la resolución (decisión final, conforme al presente procedimiento).
  - El proceso de investigación no podrá exceder de 10 días hábiles.
  - Concluida la etapa de investigación, el Gerente de Recursos Humanos o responsable a cargo del procedimiento, contará con 5 días hábiles para emitir una resolución que ponga fin al procedimiento interno. Dicha resolución, que será

debidamente motivada, declarará fundada o infundada la queja.

- g.** Para evaluar la existencia o configuración de la discriminación denunciada por el colaborador afectado, EL INSTITUTO analizará de forma casuística cada queja que sea presentada por los trabajadores o sus representantes, tomando en cuenta en cada caso en concreto determinados factores como trayectoria laboral o nivel de carrera, las circunstancias y la existencia de conductas hostiles, humillantes, ofensivas o injustificadas.

Por otro lado, con el fin de determinar la gravedad de la conducta, se deberá decidir de acuerdo a criterios de razonabilidad y proporcionalidad. Adicionalmente, se deberá tomar en cuenta la reiteración y la concurrencia de las citadas manifestaciones.

Las sanciones que se pueden imponer al acusado, según la gravedad de la conducta, son: amonestación verbal o escrita, suspensión o despido.

En caso el acusado o el supuesto discriminado violaran la disposición de confidencialidad al que se hace referencia en el presente capítulo, esta falta será considerada como falta grave y podrá ser sancionada incluso con el despido.

Si luego de la investigación se resuelve que la queja es infundada, la persona a quien se le imputaron los hechos falsos o no probados se encontrará facultada para interponer las acciones judiciales pertinentes en contra del trabajador que presentó la queja por los supuestos actos de hostilidad. Adicionalmente, al área de Recursos Humanos podrá imponer las sanciones correspondientes por falsa queja.

En caso la Autoridad Judicial emita sentencia firme confirmando que la queja presentada por el trabajador es infundada, EL INSTITUTO quedará facultada para resolver de forma válida y justificada el contrato del trabajador que presentó la queja falsa.

## **8.22. DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS DEL CONSUMO DEL**

### **TABACO**

- a.** EL INSTITUTO orienta sus acciones a proteger a la persona, la familia y la comunidad contra las consecuencias sanitarias, sociales, ambientales y económicas del consumo de tabaco y de la exposición al humo de tabaco, a fin de reducir dicho consumo y exposición de manera continua y sustancial. En ese sentido, no se permite en ningún ambiente de EL INSTITUTO fumar o cualquier otra modalidad vinculada que genere humo contaminante. Y en atención a la Ley 28705, Ley General para la Prevención y Control de Riesgos del Consumo del

Tabaco, y a su Reglamento y sus modificatorias, todos los colaboradores están obligados a cumplir dicha disposición, y de ser el caso denunciar a quienes fumen en lugares donde está prohibido, en aplicación de la norma citada, así como todos sus demás alcances normativos que resulten aplicables a EL INSTITUTO.

- b.** De acuerdo con la obligación establecida en la Ley N° 28705, “Ley General para la Prevención y Control de Riesgos del Consumo del Tabaco”, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2008-SA y sus modificatorias, el Decreto Supremo 001-2010-SA y Decreto Supremo 001-2011-SA, se precisa la obligación de EL INSTITUTO de establecer medidas de prevención y sanción para el consumo de tabaco en el centro de trabajo.

De este modo, EL INSTITUTO cumple con establecer una política antitabaco en todos y cada uno de sus locales o centros de trabajo; la cual deberá ser observada por todos los colaboradores, sin importar el nivel o categoría de los trabajadores.

- c.** Se entiende por centro de trabajo, todo lugar utilizado por el personal durante su jornada u horario de trabajo para el desempeño de las labores asignadas, incluyendo pasillos, ascensores, tragaluz de escalera, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafeterías, servicios higiénicos, salones, comedores, vehículos, edificaciones anexas tales como cobertizos, y otros relacionados.

Está prohibido fumar dentro de cualquiera de las instalaciones del centro de trabajo. El colaborador que no cumpla con esta disposición será susceptible de ser sancionado. Todo trabajador está en la obligación de dar aviso en caso otro colaborador, cualquiera sea su categoría o puesto de trabajo dentro de EL INSTITUTO, se encuentre fumando en el centro de trabajo.

- d.** EL INSTITUTO declara que está prohibido fumar o mantener encendidos cigarrillos u otros productos de tabaco en los lugares “ciento por ciento libres de humo de tabaco y similares”; en ese sentido, se consideran ambientes ciento por ciento libres de humo de tabaco y similares, los siguientes:

- Los interiores del centro de trabajo: todo lugar utilizado para la realización de labores y que se encuentre cubierto por un techo y cerrado entre paredes, independientemente del material utilizado para el techo y que la estructura sea permanente o temporal, incluyendo los lugares de uso común cerrados como pasillos, ascensores, tragaluz de escalera, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafeterías, servicios higiénicos, salones, vehículos de trabajo, comedores y edificaciones anexas tales como cobertizos.

- El establecimiento médico.
  - Los medios de transporte.
  - Los lugares próximos a tanques, instalaciones de combustibles; o a cualquier material inflamable o explosivo.
- e. EL INSTITUTO establece a continuación, el procedimiento preventivo interno que servirá como canal para que las personas presenten sus denuncias respecto de quienes fumen en los lugares enunciados como lugares “ciento por ciento libres de humo de tabaco y similares”, ubicados dentro del centro de trabajo.

Estas denuncias serán resueltas de manera confidencial, imparcial, justa y oportuna. Si no se presentan dichas denuncias oportunamente, no podrá atribuírsele responsabilidad a EL INSTITUTO.

Las denuncias pueden ser presentadas por cualquier colaborador contra cualquier persona que fume dentro de las instalaciones del centro de trabajo, en lugares establecidos como ciento por ciento libres de humo de tabaco y similares.

- f. El procedimiento para este tipo de denuncias es el siguiente:
- **Interposición de la denuncia.** - Las denuncias deben ser presentadas por escrito ante el área de recursos humanos de Recursos Humanos. El/la denunciante deberá presentar en ese momento los medios probatorios con los que cuente.
  - **Traslado de la denuncia.** - Dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de recibida la denuncia, el área de Recursos Humanos la remitirá al presunto infractor, para que presente sus descargos, quien tendrá un plazo de dos (02) días hábiles también para efectuar su defensa.
  - **Investigación.** – El área de Recursos Humanos cuenta con un plazo máximo de tres (3) días hábiles para realizar una investigación de los hechos que constituyen la denuncia.
  - **Decisión final.** - Luego de realizadas las investigaciones, el área de Recursos Humanos adoptará una decisión final en relación con la denuncia, la misma que será puesta en conocimiento del denunciante y del presunto infractor, con lo que se pondrá fin al procedimiento interno.
- En el caso que el infractor sea un trabajador de la Empresa., ésta aplicará las sanciones correspondientes de acuerdo al presente Reglamento; de ser terceros los infractores, se remitirá esta decisión final al responsable de dicho personal, así como se tomarán las medidas para que se respeten dentro las



instalaciones los lugares prohibidos para fumar.

- **Plazo máximo.** - El procedimiento durará como máximo diez (10) días hábiles.

## **8.23. DE LA PREVENCIÓN, CONTROL Y SANCION DE ACTOS DISCRIMINATORIOS HACIA TRABAJADORES AFECTADOS POR TUBERCULOSIS.**

- 1.1.** De conformidad con lo establecido en la Ley N° 30287 y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 021-2016-SA, las empresas del sector privado deben garantizar los derechos y deberes fundamentales de las personas afectadas por tuberculosis.

En ese sentido, es deber de EL INSTITUTO implementar las medidas correspondientes a efectos de prevenir y sancionar la comisión de actos discriminatorios hacia un colaborador afectado por tuberculosis.

- 1.2.** En caso un colaborador contraiga tuberculosis, deberá informar al área de Recursos Humanos su diagnóstico a fin de poder acceder a los derechos y beneficios establecidos por ley.

En caso EL INSTITUTO detecte que mediante un control médico que el colaborador es una persona afectada por tuberculosis, deberá derivar a dicha persona al establecimiento de salud más cercano a su domicilio.

EL INSTITUTO mantendrá la reserva y discreción necesaria, y se asegurará de que no medien actos discriminatorios de ningún tipo para el colaborador afectado.

- 1.3.** Al finalizar el descanso médico del colaborador, éste deberá solicitar a su médico tratante un reporte de su estado de salud, el cual deberá indicar expresamente que no contagia la tuberculosis, además de señalar el tiempo que falta por cumplir su tratamiento y recomendar, en caso sea necesario, reasignar a sus actividades laborales en caso considere que las actividades que viene realizando el colaborador pueden afectar su salud.

- 1.4.** El colaborador afectado con tuberculosis tiene derecho a ingresar una hora después del horario habitual a su lugar de trabajo o retirarse una hora antes, para recibir el tratamiento supervisado, medida que se encontrará vigente hasta que culmine su tratamiento. El colaborador ejercerá este derecho coordinando con el médico tratante y lo comunicará de manera obligatoria a EL INSTITUTO.

- 1.5.** Los colaboradores afectados con tuberculosis tienen los siguientes derechos:
- De comprobarse que un despido ha sido motivado solo porque el colaborador había sido afectado con tuberculosis, éste será considerado nulo al ser un acto discriminatorio y por tanto se sujetará a las disposiciones laborales vigentes.

- No ser víctimas de actos discriminatorios, de lo contrario estos serán considerados actos de hostilidad equiparables al despido.
- Hacer uso efectivo del descanso respectivo señalado por el médico tratante
- Retornar a sus labores cotidianas de acuerdo a su condición clínica con la misma remuneración y demás derechos laborales que venía recibiendo.
- Ser reasignado si las labores que realiza ponen en riesgo su salud, sin que ello afecte sus derechos laborales.
- Ser reubicado a otra área de EL INSTITUTO que no ponga en riesgo su salud si culminado el tratamiento anti tuberculosis en cualquiera de sus formas – pulmonar o extra pulmonar –, esta deriva en secuela o discapacidad, sin que ello afecte sus derechos laborales.

**1.6.** El procedimiento para las denuncias de los trabajadores relacionadas con algún tipo de discriminación por esta enfermedad, es el siguiente:

- Interposición de la denuncia. - Las denuncias deben ser presentadas por escrito ante el área de Recursos Humanos. El/la denunciante deberá presentar en ese momento los medios probatorios con los que cuente.
- Traslado de la denuncia. - Dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de recibida la denuncia, el área de Recursos Humanos la remitirá al presunto infractor, para que presente sus descargos, quien tendrá un plazo de dos (02) días hábiles también para efectuar su defensa.
- Investigación. – el área de Recursos Humanos cuenta con un plazo máximo de tres (3) días hábiles para realizar una investigación de los hechos que constituyen la denuncia.
- Decisión final. - Luego de realizadas las investigaciones, el área de Recursos Humanos adoptará una decisión final en relación con la denuncia, la misma que será puesta en conocimiento del denunciante y del presunto infractor, con lo que se pondrá fin al procedimiento interno.

En el caso que el infractor sea un colaborador de EL INSTITUTO, éste aplicará las sanciones correspondientes de acuerdo al presente Reglamento. De ser terceros los infractores, se remitirá esta decisión final al responsable de dicho personal para que se tomen las medidas correctivas correspondientes.

- Plazo máximo. - El procedimiento durará como máximo diez (10) días hábiles.

**1.7.** EL INSTITUTO implementará medidas para identificar factores medio ambientales que incrementen el riesgo de la transmisión de la tuberculosis, así como para

detectar casos de tuberculosis en sus oficinas, los cuales serán derivados a los establecimientos de salud para el tratamiento correspondiente.

#### **8.24. IMPLEMENTACIÓN DE LACTARIO**

- a. De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y privado promoviendo la lactancia materna, y su Reglamento, Decreto Supremo N° 001-2016-MIMP, EL INSTITUTO cuenta con un lactario, el cual se encuentra implementado con los requerimientos necesarios para la adecuada extracción y conservación de la leche materna de las madres trabajadoras.
- b. El uso del lactario por parte de la trabajadora será hasta que el niño o niña lactante cumpla los 2 primeros años de vida.
- c. El tiempo del uso del lactario durante el horario de trabajo es de una hora por día. La trabajadora deberá coordinar previamente con su jefe directo, los horarios para el uso del lactario, lo cual deberá ser informado al área de Recursos Humanos.
- d. La trabajadora deberá registrar de manera obligatoria su ingreso y salida del lactario a fin de llevar un control adecuado del uso de dicho ambiente. Asimismo, la trabajadora deberá hacer un uso adecuado del ambiente facilitado, cumpliendo con las normas de higiene establecidas para ello, dejando el mismo en iguales condiciones en las que lo encontró.
- e. Cualquier incumplimiento relacionado con las obligaciones antes señaladas dará lugar a la imposición de las sanciones correspondientes.

#### **8.25. PERSONAL CON DISCAPACIDAD**

- a. En concordancia con lo dispuesto en la Ley 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad, EL INSTITUTO reconoce y protege los derechos del colaborador con discapacidad, quienes tienen derecho a la igualdad ante la Ley y a no ser discriminados por motivo de su Discapacidad.
- b. Como parte de las medidas de protección al trabajador con discapacidad, EL INSTITUTO realizará los ajustes necesarios en el lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades del colaborador discapacitado, salvo que ello importe una carga económica excesiva, de acuerdo a los criterios fijados por la Autoridad

Administrativa de Trabajo. Estas medidas comprenderán:

- La adaptación de las herramientas de trabajo, equipos, y el entorno de trabajo,
- La introducción de ajustes en la organización del trabajo y los horarios, en función de las necesidades del colaborador con discapacidad.

#### **8.26. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

- a. EL INSTITUTO se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente Reglamento Interno de Trabajo, de acuerdo a sus facultades.
- b. Todos los casos que no están previstos de manera expresa en el presente Reglamento, se regirán por las disposiciones que al respecto dicte EL INSTITUTO; dentro del marco que le fija el ordenamiento legal vigente.
- c. Las infracciones a normas legales, éticas o administrativas no contempladas en el presente Reglamento que pudiesen cometer los colaboradores de EL INSTITUTO serán resueltas en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes y consecuencias.
- d. Toda ampliación y/o modificación del presente Reglamento deberá ser comunicado a los colaboradores para su cumplimiento.

# REGLAMENTO DE BIBLIOTECA 2020 - 2024



# **REGLAMENTO DE BIBLIOTECA**

## **1. FINALIDAD**

La finalidad del presente Reglamento es establecer en forma clara las normas que deben seguirse para el cumplimiento del proceso de biblioteca a estudiantes del IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo".

Las disposiciones contenidas en este Reglamento rigen a partir de su promulgación y se incorporan automáticamente a los términos y condiciones del acuerdo del servicio educativo vigente entre el estudiante y el Instituto.

Constituyen base legal del presente Reglamento las normas siguientes:

- a. Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- b. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- c. Resolución Viceministerial N° 276-2019 MINEDU – Condiciones Básicas de Calidad.

## **2. CONDICIONES GENERALES**

Los beneficios de la biblioteca se establecen en el presente Reglamento son de aplicación exclusiva a los estudiantes del IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo".

## **3. NORMAS ESTABLECIDAS PARA EL ÁREA DE BIBLIOTECA**

- Respetar la integridad de los recursos de información, equipos e instalaciones de la biblioteca.
- Utilizar los equipos y recursos únicamente para fines de estudio, formación, docencia e investigación.
- Identificarse con su carné único o fotocheck, al momento de ingresar y en caso de ser requerido.

- Mantener los celulares y/o equipos de radiocomunicación apagados o en modo silencio.
- Mantener silencio durante su permanencia en la biblioteca.
- Respetar los horarios de atención establecidos para los servicios que ofrece la biblioteca.
- Brindar un trato respetuoso al personal administrativo de la biblioteca.
- Está prohibido escribir, rayar, señalar y/o mutilar el material documental. En caso de deterioro o mutilación del documento, el usuario debe reponer el material en original y en su última edición.
- Está prohibido ingresar a la biblioteca con alimentos y bebidas.
- Cuidar sus pertenencias. La institución no se responsabiliza por pérdidas personales.

#### **4. ALTERACIÓN DEL ORDEN DE LA BIBLIOTECA**

- Las conductas que determinen alteraciones del orden de la Biblioteca, tales como el uso de celulares u otros aparatos, el incumplimiento de la prohibición de fumar, comer, del deber de guardar silencio y, en general, cualesquiera otras conductas que originen alteraciones o perturbaciones, darán lugar a la medida de expulsión de la Biblioteca. La adopción y ejecución de esta medida corresponderá al personal de Biblioteca.
- La reiteración, por una sola vez, de las conductas indicadas en el apartado anterior dará lugar a la medida de suspensión por un período desde una semana hasta un mes. La adopción y ejecución de esta medida corresponderá al personal de Biblioteca.
- Cuando las conductas antes indicadas sean realizadas por usuarios externos darán lugar a la medida de expulsión de la Biblioteca.

#### **5. DE LA BIBLIOTECA VIRTUAL**

Contamos con la biblioteca virtual E – LIBROS:

##### **TIPOS DE ACCESO A E LIBRO:**

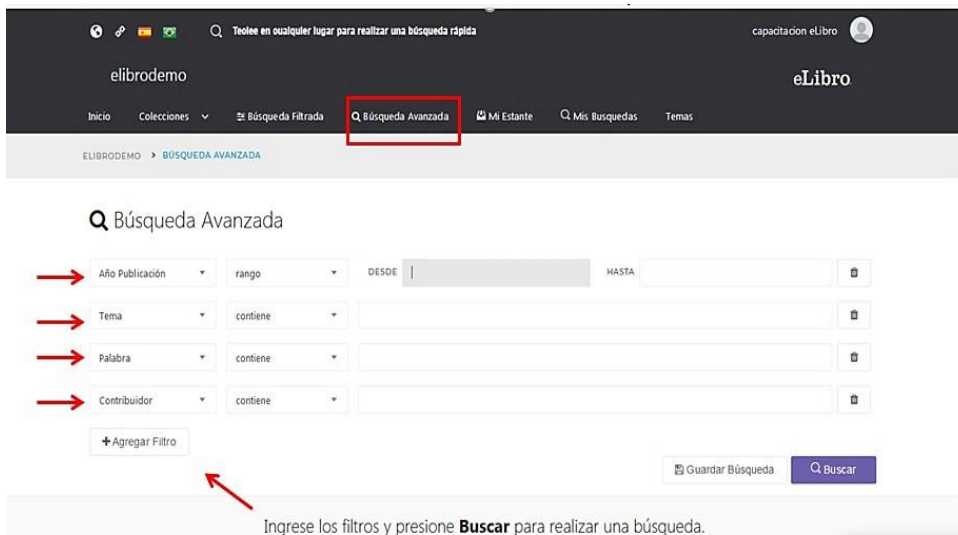
- Cada usuario tiene su propio nombre de usuario y contraseña que una vez creados les permitirá acceder al sitio de e Libro desde cualquier lugar.
- Ese usuario constituye el estante personal que le permitirá hacer uso de todas las herramientas dentro de la plataforma.

##### **BÚSQUEDAS:**

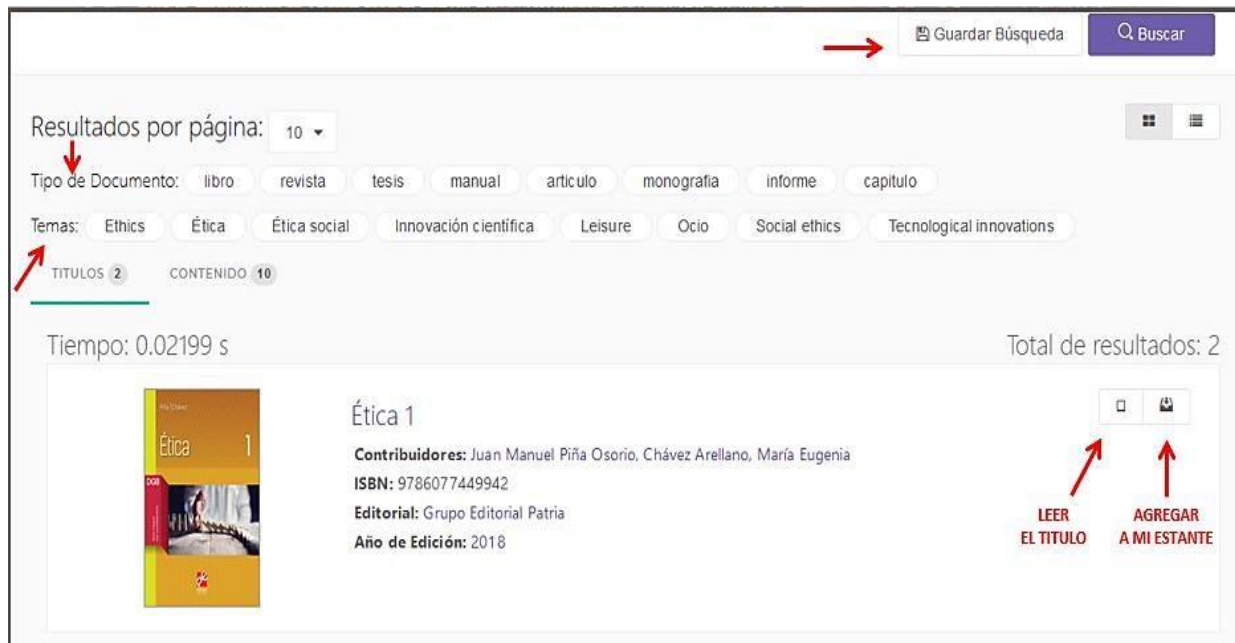
Comenzar una nueva búsqueda dentro de eLibro es muy fácil. Puede hacerlo desde el cuadro de Búsqueda en la parte superior de la página, o desde los enlaces Búsqueda Avanzada, Búsqueda Filtrada, Búsqueda por Temas.

Puede refinar su búsqueda usando filtros y una amplia gama de criterios que incluyen

- Palabra clave y texto completo
- Título
- ISBN
- Autor
- Editorial
- Año de publicación
- Colección
- Idioma

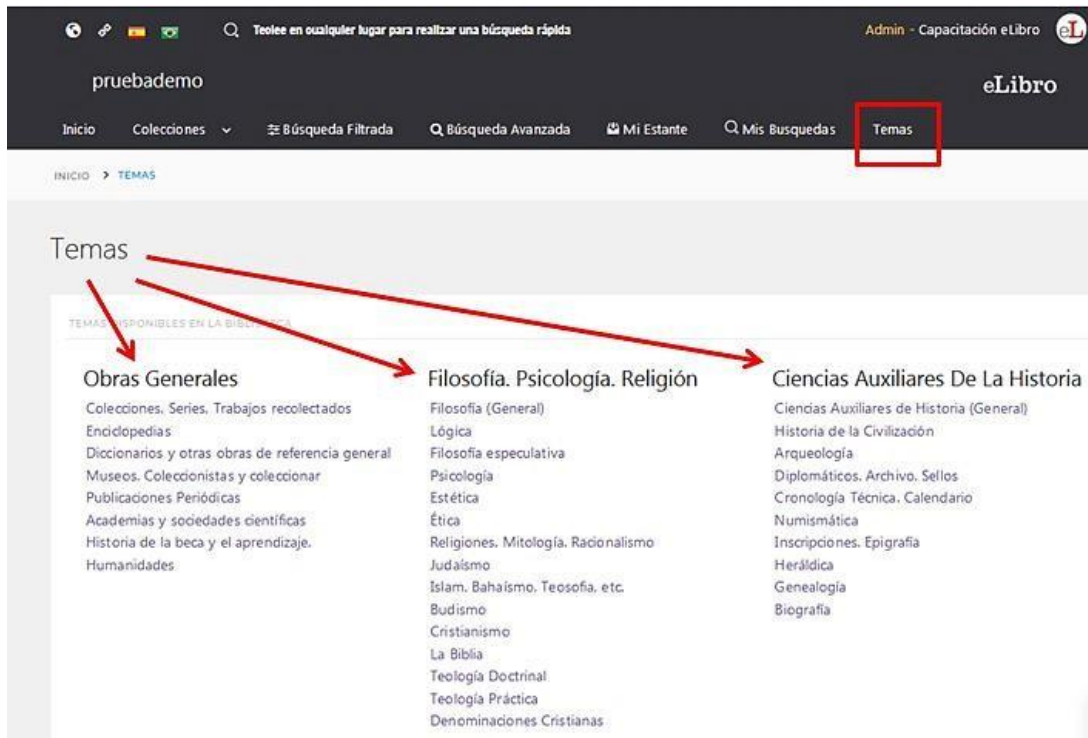


## Resultado de la búsqueda





## Búsqueda Por Temas



pruebademo

Admin - Capacitación eLibro

Inicio Colecciones Búsqueda Filtrada Búsqueda Avanzada Mi Estante Mis Búsquedas **Temas**

TEMAS DISPONIBLES EN LA BIBLIOTECA

**Obras Generales**

- Colecciones, Series, Trabajos recolectados
- Enciclopedias
- Diccionarios y otras obras de referencia general
- Museos, Coleccionistas y coleccionar
- Publicaciones Periódicas
- Academias y sociedades científicas
- Historia de la beca y el aprendizaje.
- Humanidades

**Filosofía. Psicología. Religión**

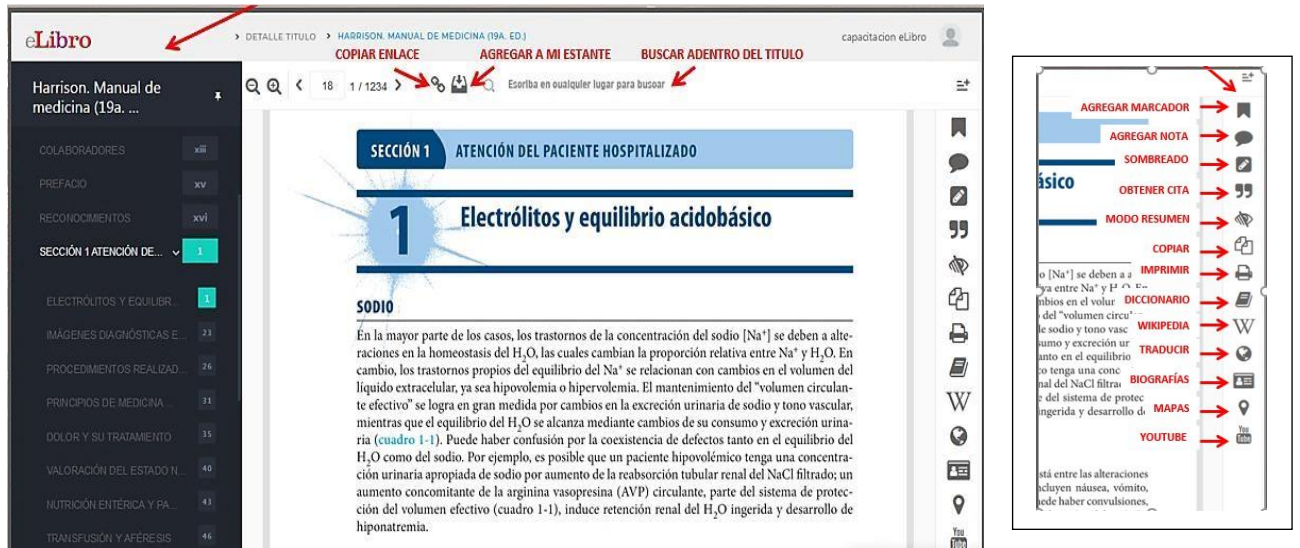
- Filosofía (General)
- Lógica
- Filosofía especulativa
- Psicología
- Estética
- Ética
- Religiones, Mitología, Racionalismo
- Judaísmo
- Islam, Bahaísmo, Teosofía, etc.
- Budismo
- Cristianismo
- La Biblia
- Teología Doctrinal
- Teología Práctica
- Denominaciones Cristianas

**Ciencias Auxiliares De La Historia**

- Ciencias Auxiliares de Historia (General)
- Historia de la Civilización
- Arqueología
- Diplomáticos, Archivo, Sellos
- Cronología Técnica, Calendario
- Numismática
- Inscripciones, Epigrafía
- Heráldica
- Genealogía
- Biografía

## Página de detalle del documento

La página de detalles provee información acerca de la cantidad de copias que tiene la institución y si el libro está disponible para la lectura en línea y/o la descarga completa. Los libros tienen acceso ilimitado.



eLibro

capacitación eLibro

Harrison. Manual de medicina (19a. ...)

COPIAR ENLACE AGREGAR A MI ESTANTE BUSCAR ADENTRO DEL TÍTULO

Escriba en cualquier lugar para buscar

SECCIÓN 1 ATENCIÓN DEL PACIENTE HOSPITALIZADO

1 Electrolitos y equilibrio acidobásico

**SODIO**

En la mayor parte de los casos, los trastornos de la concentración del sodio [Na<sup>+</sup>] se deben a alteraciones en la homeostasis del H<sub>2</sub>O, las cuales cambian la proporción relativa entre Na<sup>+</sup> y H<sub>2</sub>O. En cambio, los trastornos propios del equilibrio del Na<sup>+</sup> se relacionan con cambios en el volumen del líquido extracelular, ya sea hipovolemia o hipervolemia. El mantenimiento del "volumen circulante efectivo" se logra en gran medida por cambios en la excreción urinaria de sodio y tono vascular, mientras que el equilibrio del H<sub>2</sub>O se alcanza mediante cambios de su consumo y excreción urinaria (cuadro 1-1). Puede haber confusión por la coexistencia de defectos tanto en el equilibrio del H<sub>2</sub>O como del sodio. Por ejemplo, es posible que un paciente hipovolémico tenga una concentración urinaria apropiada de sodio por aumento de la reabsorción tubular renal del NaCl filtrado; un aumento concomitante de la arginina vasopresina (AVP) circulante, parte del sistema de protección del volumen efectivo (cuadro 1-1), induce retención renal del H<sub>2</sub>O ingerida y desarrollo de hiponatremia.

AGREGAR MARCADOR

AGREGAR NOTA

SOMBREADO

OBTENER CITA

MODO RESUMEN

COPIAR

IMPRIMIR

DICCIONARIO

WIKIPEDIA

TRADUCIR

BIOGRAFÍAS

MAPAS

YOUTUBE

Está entre las alteraciones de la ingesta, náusea, vómito, puede haber convulsiones.

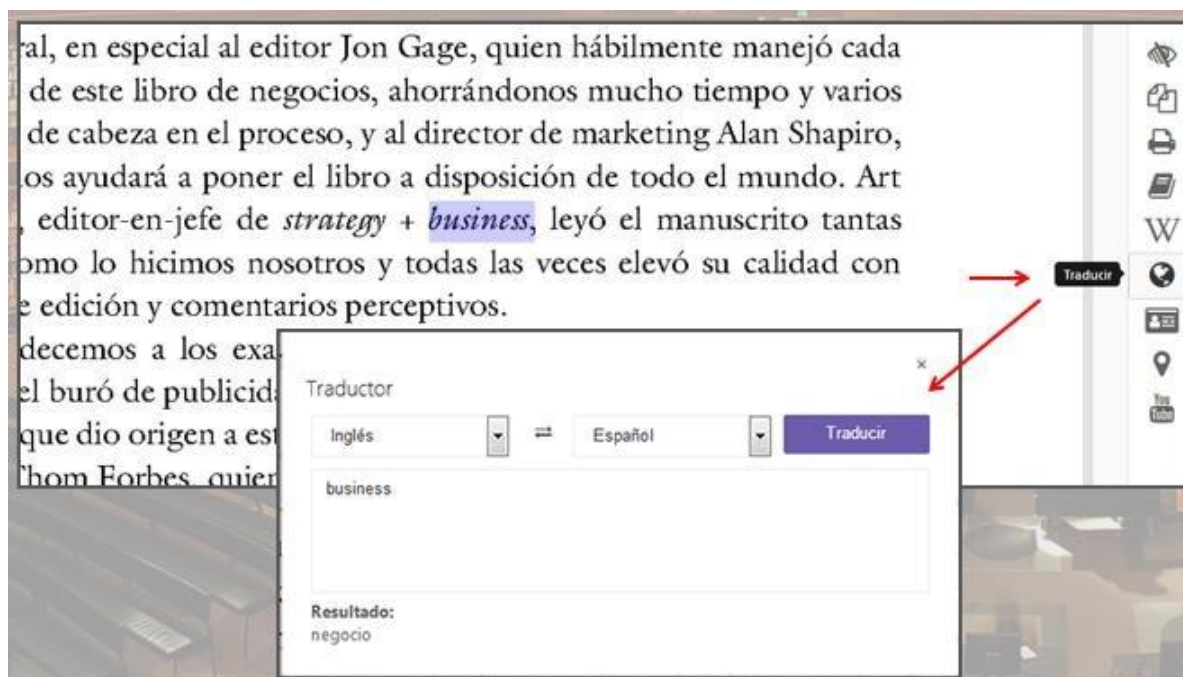
### Diccionario

Seleccionando una palabra se puede recurrir a la herramienta “Diccionario”.



### Traducir

Se pueden traducir textos a otros idiomas utilizando la herramienta “Traducir”.



## Biografía

Se puede buscar la biografía de una persona utilizando la herramienta “Biografía”.



## YouTube

Se pueden señalar textos y buscar luego vídeos relacionados con la herramienta “YouTube”.

