

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR PRIVADO  
“PAUL MÜLLER”**

**REGLAMENTO INTERNO  
RI**

**2024 - 2030**

## **PRESENTACIÓN**

El Reglamento Interno (RI), es el instrumento de gestión que regula la política educativa del Instituto de Educación Superior Privado “PAUL MÜLLER”, el cual contiene aspectos generales vinculados a la organización, funcionamiento, procesos y acciones en los aspectos académico, administrativo e institucional.

Para su elaboración se ha tenido en cuenta las normas vigentes emanadas por el Ministerio de Educación, a través de la Dirección Nacional de Educación Superior y Técnico Profesional, y las normas de rango superior como, la Ley N° 28044, Ley General de Educación, Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación

Superior, “Lineamientos para elaborar el Reglamento Interno y documentos de gestión de los institutos y escuelas de educación superior”.

El Reglamento Interno, es un instrumento legal de conducción que nos encamina a lograr con eficiencia y eficacia el mejoramiento de la calidad educativa para el bienestar, desarrollo y prestigio de nuestra Institución. Esto garantiza procesos en forma óptima y eficiente, tanto a nivel de gestión académica, investigación, administrativa, de extensión social, desarrollo de las acciones, servicios, así como la supervisión y control del IESP PAUL MÜLLER.

Este Reglamento garantiza el buen funcionamiento de la Institución Educativa, informa al personal sobre sus derechos, obligaciones y responsabilidades y define ámbitos de competencia de los miembros de la comunidad educativa, la conducción del IESP PAUL MÜLLER, con la finalidad que la institución responda adecuada y pertinentemente a los continuos cambios tecnológicos planteados por los sectores productivos y de servicios.

El presente reglamento está encuadrado en los estándares y criterios de evaluación para la acreditación de los programas de estudios de los institutos y escuelas de formación técnica que harán posible el logro de las metas establecidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan Anual de Trabajo (PAT) del IESP PAUL MÜLLER.

## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>2</b>
<b>TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>1</b>
<b>FINES Y OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IES PRIVADO “PAUL MÜLLER”</b>	<b>1</b>
<b>DE LOS FINES GENERALES DEL IES PRIVADO “PAUL MÜLLER”</b>	<b>3</b>
<b>DE LA DEFINICIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IES PRIVADO “PAUL MÜLLER”</b>	<b>3</b>
<b>DE LOS FINES DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IES PRIVADO “PAUL MÜLLER”</b>	<b>4</b>
<b>DE LOS OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IES PRIVADO “PAUL MÜLLER”</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>1</b>
<b>AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL</b>	<b>1</b>
<b>TÍTULO II</b>	<b>4</b>
<b>DESARROLLO EDUCATIVO</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO I:</b>	<b>4</b>
<b>PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, GRADO DE BACHILLER TÉCNICO, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES, CERTIFICACIÓN MODULAR, LICENCIAS Y ABANDONOS DE ESTUDIOS</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>23</b>
<b>DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN</b>	<b>23</b>
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>24</b>
<b>CURRÍCULO, PROGRAMA DE ESTUDIOS</b>	<b>24</b>
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>26</b>
<b>FORMACIÓN CONTINUA</b>	<b>26</b>
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>37</b>
<b>LICENCIAMIENTO DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS Y DE LA AMPLIACIÓN DEL</b>	<b>37</b>
<b>SERVICIO EDUCATIVO</b>	<b>37</b>
<b>CAPÍTULO VI</b>	<b>39</b>
<b>INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES</b>	<b>39</b>

<b>CAPÍTULO VII</b>	<b>41</b>
<b>SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>41</b>
<b>TÍTULO III</b>	<b>44</b>
<b>ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO</b>	<b>44</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>44</b>
<b>PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>44</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>44</b>
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>44</b>
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>45</b>
<b>DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>45</b>
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>47</b>
<b>CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>47</b>
<b>TÍTULO IV</b>	<b>48</b>
<b>DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	<b>48</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>49</b>
<b>DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO, PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO</b>	<b>49</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>58</b>
<b>DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES</b>	<b>58</b>
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>73</b>
<b>INFRACCIONES, SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS A LOS ESTUDIANTES</b>	<b>73</b>
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>74</b>
<b>INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO, PERSONAL DOCENTE, Y PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>74</b>
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>77</b>
<b>LA ASOCIACIÓN DE EX ALUMNOS, EGRESADOS Y TITULADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO</b>	<b>77</b>
<b>TÍTULO V</b>	<b>78</b>
<b>FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO</b>	<b>78</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>78</b>
<b>APORTES Y OTROS INGRESOS</b>	<b>78</b>

<b>CAPÍTULO II</b>	<b>79</b>
<b>PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN</b>	<b>79</b>
<b>TÍTULO VI</b>	<b>79</b>
<b>CIERRE, TRANSFERENCIA</b>	<b>79</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>79</b>
<b>GENERALIDADES</b>	<b>79</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>81</b>
<b>DE LA TRANSFERENCIA DE LA INSTITUCIÓN</b>	<b>81</b>
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS</b>	<b>81</b>

## **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1** El presente documento denominado Reglamento Interno, del Instituto de Educación Superior Privado “PAUL MÜLLER”, constituye un conjunto de normas y procedimientos de las acciones técnico pedagógicas y administrativas enmarcadas en la misión y visión institucional, la cual está promovida por una persona jurídica, establece su naturaleza, principios, fines, objetivos, desarrollo institucional, desarrollo académico y es de cumplimiento obligatorio por los diferentes actores de la comunidad educativa.

### **CAPÍTULO I**

#### **FINES Y OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IES PRIVADO “PAUL MÜLLER”**

**Artículo 2** El presente Reglamento Interno se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley General de Educación Ley Nro. 28044
3. Decreto Supremo N° 011-2012- ED - Reglamento de la Ley N° 28044 - Ley General de Educación
4. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
5. Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. Reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
6. Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU, que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
7. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
8. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley.
9. Ley N° 13406 Crea el pasaje universitario a favor de los estudiantes de Universidades e Institutos de Educación Superior de la República.

10. D.L N°882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
11. Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
12. Decreto Supremo N° 018-2007-ED, aprueba el Reglamento de la Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
13. Ley 28518-2005, Ley sobre modalidades formativas laborales
14. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
15. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27806.
16. Modificatoria de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27927.
17. RVM N° 049-2022-MINEDU, Resolución que Actualiza los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
18. Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, donde se aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
19. Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artistas Públicas y Privadas “en el marco del DS N° 014-2019-MIMP

**Artículo 3** El Instituto de Educación Superior “PAUL MÜLLER”, que en adelante se designará como Instituto, es una institución educativa de nivel superior que forma profesionales técnicos en los programas de estudios que oferta.

**Artículo 4** Los Programas de Estudios ofertados conlleva el título de Profesional Técnico a nombre de la Nación, en las menciones de: Contabilidad, Gestión Administrativa, Diseño y Programación Web, Administración de negocios Internacionales, Desarrollo de Sistemas de Información, Enfermería Técnica y Farmacia Técnica. Asimismo, otorga el Grado de Bachiller técnico.

**Artículo 5** Los Programas de Formación Continua que ofrece el Instituto de Educación Superior Privado “PAUL MÜLLER”, permiten la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias, se desarrollan bajo un sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados o títulos.

## **DE LOS FINES GENERALES DEL IES PRIVADO “PAUL MÜLLER”**

### **DE LOS FINES**

**Artículo 6** Son fines específicos del Instituto:

1. Formar a personas en los campos de la ciencia, la tecnología y la docencia, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global.
2. Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad.
3. Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos.
4. Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.

## **DE LA DEFINICIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IES PRIVADO “PAUL MÜLLER”**

**Artículo 7** El Reglamento Interno es el instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento de la institución, conteniendo un conjunto de normas sustantivas y procedimentales, en el cual se establece responsabilidades, pautas y procedimientos que orienta una comunicación adecuada entre la comunidad educativa, de cumplimiento obligatorio para el personal que tenga una relación con el Instituto, se encuentra bajo permanente supervisión y actualización por parte del Consejo asesor.

**Artículo 8** El presente reglamento se aplica para todos los agentes que forman parte de la Comunidad Educativa del Instituto, como son personal directivo, personal docente, personal administrativo y estudiantes, y demás miembros de los Órganos de Asesoramiento, bajo cualquier régimen laboral o relación con el Instituto, en lo que les corresponda.

**Artículo 9** El Reglamento Interno es de cumplimiento obligatorio para el personal que forma parte de la Comunidad Educativa en lo que le corresponda.

## **DE LOS FINES DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IES PRIVADO “PAUL MÜLLER”**

**Artículo 10** El Instituto proyecta sus acciones preferentemente a la comunidad de su entorno y busca relacionarse con todas sus organizaciones educativas, empresariales, municipales y sociales, considerando el mundo globalizado actual.

**Artículo 11** Son fines del Reglamento Interno:

- a) Lograr el compromiso de todos los agentes relacionados con el Instituto con la calidad educativa hacia la excelencia.
- b) Lograr el reconocimiento de la comunidad cercana al Instituto.
- c) Lograr el reconocimiento de las autoridades de su jurisdicción.
- d) Lograr el reconocimiento local, regional, nacional e internacional.

## **DE LOS OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IES PRIVADO “PAUL MÜLLER”**

**Artículo 12** Son objetivos del Reglamento Interno:

- a) Orientar a los agentes de la comunidad educativa hacia la excelencia educativa.
- b) Cumplir con los fines y objetivos del Instituto.

**Artículo 13** Las normas contenidas en el presente Reglamento Interno, alcanza a:

- Personal Directivo
- Personal Docente
- Personal Administrativo
- Estudiantes y egresados
- Órganos de asesoramiento.
- Órgano de Apoyo
- Comunidad educativa

## CAPÍTULO II

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

#### **AUTONOMÍA**

**Artículo 14** El Instituto de Educación Superior Privado “PAUL MÜLLER”, de acuerdo a la legislación vigente, tiene aspectos de autonomía administrativa, académica y económica.

La autonomía del IES Privado "PAUL MÜLLER" no le exime de la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión del Ministerio de Educación, de las sanciones que correspondan, ni de las responsabilidades que se generen.

#### **Autonomía Administrativa**

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

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

- a) La Organización del Instituto, que se regirá por lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales (LAG) y en el presente Reglamento Interno.
- b) La comunidad educativa del instituto se regirá por lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales (LAG) y en el presente Reglamento Interno.
- c) La actividad docente en el instituto se regirá, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 30512 en lo que concierne a Institutos Privados; además en lo laboral por el D.L. N° 728 del Régimen Laboral de la Actividad Privada, y el Reglamento Interno, que explicará sus derechos, deberes, sanciones y procedimientos de reconsideración y apelación.

#### **Autonomía Académica**

La autonomía académica consiste en contextualizar los planes de estudio de los programas de estudios, así como los programas de formación continua, adecuándolos a las necesidades locales y nacionales, respetando los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior en lo que respecta al currículo.

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

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

### **Autonomía Económica**

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

- a) El IES Privado PAUL MÜLLER organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de la autonomía financiera consignada en la Ley 30512.
- b) Los ingresos del IES Privado PAUL MÜLLER se originan por el aporte de la Promotora del Instituto, por la recaudación de las cuotas de enseñanza, por las donaciones de terceros y otros servicios educativos y afines que el Instituto brinde.
- c) El IES Privado PAUL MÜLLER establece sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, que no podrán ser modificados durante el periodo académico.

- d) Los estudiantes que adeuden pensiones de estudio al IES Privado PAUL MÜLLER deberán cumplir con cancelar lo adeudado; para lo cual solicitarán a la dirección de la Institución, suscribir un compromiso para que se efectúe dicha cancelación en el tiempo más breve posible, teniendo en cuenta la Ley 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar.
- e) Los estudiantes con promedio del quinto superior y por condiciones socioeconómicas familiares, podrán solicitar becas de estudios, las cuales se otorgarán sin exceder el porcentaje de cuota del 4% de estudiantes para becas, y de ello el 25% será para personas discapacitadas según establece la ley.
- f) Los ingresos y egresos del IES Privado PAUL MÜLLER estarán debidamente consignados y controlados por el presupuesto anual, estando bajo la responsabilidad de la Jefatura Administrativa.

El IES Privado PAUL MÜLLER podrá hacer uso de los servicios bancarios en cuenta corriente o endeudamiento, entre otros mecanismos determinados en los estatutos sociales de los aportantes mencionados.

## ARTICULACIÓN

**Artículo 15** Los estudios de los Institutos y Escuelas de Educación Superior se articulan entre sí y con las universidades o de éstas con los Institutos y Escuelas, por medio de la convalidación académica de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.

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

**Artículo 16** El Consejo Directivo normará y realizará las acciones pertinentes para la articulación con las Instituciones de Educación Superior, especialmente con aquellas que ofertan iguales programas de estudios, para esto será importante la permanente actualización de la página web institucional. En el caso de la articulación con Instituciones de Educación Básica se dará preferencia a las que se encuentran en el ámbito comunitario.

## COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

**Artículo 17** El IES Privado “PAUL MÜLLER” en virtud de la autonomía que goza y de la necesaria articulación con universidades nacionales, establecerá a través de convenios las convalidaciones académicas necesarias y suficientes y en conformidad

con el grado o nivel de los programas educativos aprobados por el MINEDU y mediante los convenios suscritos.

- a) De acuerdo a lo establecido en la Ley 30512, el IES Privado “PAUL MÜLLER” implementará y desarrollará programas y acciones de colaboración nacional dirigidos al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión, funcionamiento y vinculación social.
- b) De acuerdo a la Ley 30512 el IES Privado “PAUL MÜLLER”, podrá organizarse con otros IES de acuerdo a sus características, en redes educativas para implementar y desarrollar programas y acciones de colaboración y cooperación, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.
- c) El IES Privado “PAUL MÜLLER” de acuerdo a las normas educativas vigentes, podrá articularse con otras instituciones de educación superior afines y con las Universidades, por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados. El Consejo Asesor normará y realizará las acciones pertinentes para efectuar convenios de cooperación nacional e internacional, con entidades públicas o privadas.

### **Artículo 18 Publicación del Reglamento Interno**

El presente documento denominado Reglamento Interno es socializado a toda la comunidad educativa a través de un programa de Inducción y entrega de RI en digital a todo el personal que labora en la I.E.S PAUL MULLER, asimismo estará dispuesto en la página web institucional.

## **TÍTULO II**

### **DESARROLLO EDUCATIVO**

#### **CAPÍTULO I:**

#### **PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, GRADO DE BACHILLER TÉCNICO, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES, CERTIFICACIÓN MODULAR, LICENCIAS Y ABANDONOS DE ESTUDIOS**

#### **PROCESO DE ADMISIÓN:**

**Artículo 19** El proceso de admisión, es un acto libre, consciente, voluntario, personal y necesario para postular a una de las vacantes ofrecidas por el Instituto, se apertura para toda aquella persona que haya culminado satisfactoriamente sus estudios de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades y que reúna los requisitos exigidos por la institución en sus diferentes programas de estudios, en concordancia con el

número de vacantes establecidos en la planificación del período correspondiente y que se cuente con la capacidad instalada adecuada para el otorgamiento de un servicio educativo de calidad, contando en el concurso del personal calificado disponible. El Instituto establece la metodología de admisión de acuerdo a la modalidad presencial, semipresencial y/o a distancia y garantiza en dicho proceso el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

**Artículo 20** El instituto implementa procesos de admisión flexibles para que este se desarrolle de acuerdo a las modalidades que el instituto oferta, dentro del marco normativo vigente, así como el uso de normas y herramientas de control, garantizando la legitimidad del proceso, monitoreo permanente y evitando la suplantación de identidad de los postulantes, Además del examen de conocimientos, el instituto desarrolla otras opciones de admisión tales como entrevistas de selección, evaluación técnica u otras coherentes con el programa de estudios. Asimismo, implementa mecanismos alternativos de admisión o las condiciones específicas para el caso de los postulantes con NEE.

**Artículo 21** El proceso de admisión se convoca teniendo en cuenta la capacidad operativa del instituto, ya sea para la modalidad presencial, semipresencial y/o a distancia el IES Privado “PAUL MÜLLER” determina el número de vacantes conforme a la capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU, publicando las vacantes a través de medios virtuales o material impreso.

El Instituto puede ampliar las vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de vacantes otorgadas y cuente con capacidad operativa y presupuestal.

**Artículo 22** El Instituto podrá realizar hasta dos convocatorias anuales. Se convocará a admisión de acuerdo al cronograma de actividades aprobado y publicado por los canales correspondientes del Instituto. Para cada Proceso de Admisión se establecerá un número de vacantes, conforme a su capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad educativa para ofrecer el servicio educativo. El IES publica el número de vacantes en su página web institucional como mínimo.

### **Artículo 23 Modalidades de Admisión**

Las modalidades de admisión son las siguientes:

- a) **Ordinaria.** Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.
- b) **Por exoneración.** Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario,

estudiantes que hayan ocupado el primero o segundo puesto de su promoción por su rendimiento académico y hayan concluido la educación secundaria con una antigüedad no mayor a dos años y otros de conformidad con la normativa vigente.

c) **Por ingreso extraordinario.** Este proceso de admisión se autoriza por el Minedu y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

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

#### **Artículo 24 Beneficiarios de Ley**

El Instituto de Educación Superior Privado “PAUL MÜLLER”, ha de considerar en la asignación de vacantes el 5% del total de cada programa de estudios y en cada proceso de admisión para los discapacitados, acreditando su carné de inscripción de CONADIS de acuerdo con lo establecido por la normatividad respectiva.

#### **Artículo 25 Disposiciones sobre Requisitos para Estudiantes en la Modalidad a Distancia**

Para garantizar un adecuado desempeño para los estudiantes de los programas de estudios Desarrollo de Sistemas de Información y Diseño y Programación Web en la modalidad a distancia los estudiantes deberán contar con un equipo que cumpla con las siguientes especificaciones mínimas:

1. Procesador: Intel Core i5 (10ª generación o superior) o AMD Ryzen **5**.
2. Memoria RAM: 16GB.
3. Almacenamiento: SSD de al menos 256GB.
4. Sistema Operativo: Windows 10 o superior / macOS actualizado / Linux (Ubuntu o similar).
5. Conectividad: Internet con velocidad mínima de **100** Mbps.
6. Navegador web actualizado: Google Chrome, Mozilla Firefox o Microsoft Edge.
7. Software necesario:
8. Editor de código: Visual Studio Power Bi.
9. Entorno de desarrollo: Java Netbeans JSP).
10. Servidores locales opcionales: XAMPP, WAMP o Docker (según necesidad).

## **Artículo 26 Procedimiento de Admisión**

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

- a) Designar la Comisión Institucional del proceso de admisión.
- b) Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar, las actividades del proceso de admisión, en el marco del presente Reglamento.
- c) Elaborar el examen de admisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- d) Emitir las Resoluciones de exoneración, a los postulantes que acrediten tener:
  - El primer o segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
  - Ser deportista calificado, acreditado por el Instituto peruano del Deporte.
  - Ser beneficiario del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR), creado por Ley N° 28592.
  - Ser artista calificado que haya representado al país o la región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
  - Ser discapacitado debidamente acreditado.
  - Haber sido afectado su hogar con pérdidas de familiares directos por la COVID 19
- e) Publicar la relación de los resultados obtenidos por los postulantes.

## **Artículo 27 Requisitos de Admisión**

En el Instituto de Educación Superior Privado “PAUL MÜLLER”, en concordancia con las normas educativas vigentes, establece los requisitos para postular a la admisión a los programas de estudios, que son los siguientes:

- a) Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, como estudios concluidos.
- b) DNI.
- c) Recibo de pago de postulante.

## **Artículo 28 Aspectos del Examen de Admisión**

El Instituto de Educación Superior Privado “PAUL MÜLLER”, en el proceso de examen de admisión, considera los aspectos siguientes:

- a) Comprensión lectora y Analogías.
- b) Razonamiento lógico matemático.
- c) Cultura general.
- d) Test de Personalidad y estilos de aprendizaje.

### **Artículo 29 Etapas del Proceso de Admisión**

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

- a) Convocatoria: Por medio publicitario y web.
- b) Inscripción de postulantes.
- c) Organización del proceso de admisión.
- d) Desarrollo de la Prueba de admisión. Aplicación de los instrumentos de prueba del examen de admisión.
- e) Publicación en el local del Instituto, el cuadro de méritos y resultados de ingreso de los postulantes aprobados.

### **Artículo 30 Beneficiarios de la Modalidad de Admisión por Exoneración**

En el Instituto de Educación Superior Privado “PAUL MÜLLER”, pueden acogerse a la modalidad de exoneración los primeros puestos de Instituciones Educativas de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, deportistas calificados acreditados por el Instituto Peruano del Deporte IPD, creado por Ley N° 28592, artistas calificados que hayan representado al país o la región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura o Instituto Superior de Arte y postulantes discapacitados con acreditación de la entidad oficial, estudiantes afectados en su hogar por la COVID 19 y otros contemplados en el Artículo 28° del presente Reglamento.

### **Artículo 31 Adjudicación de Vacantes por la Modalidad de Admisión por Exoneración**

En caso de que el número de postulantes sea igual o menor que el número de vacantes, ingresan todos, de lo contrario se procederá a establecer un cuadro de méritos en base a los puntajes obtenidos en la Educación Básica. Los que no alcancen vacantes por esta modalidad podrán presentarse por la modalidad de admisión ordinaria.

### **Artículo 32 Requisitos para la Admisión por Exoneración**

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

- a) Solicitud dirigida al director del IESP.
- b) Llenar el formulario de exoneración.
- c) Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, como estudios concluidos.
- d) La acreditación que demuestra su exoneración, emitido por la entidad y organismo competente, debidamente firmada y sellada en original:
  - Certificados del IPD que lo acredite como deportista calificado.

- Certificado que lo acredite como estudiante talentoso
  - Certificado de haber obtenido el primer o segundo puesto en la educación secundaria
  - Certificado que acredite estar cumpliendo el servicio militar voluntario
    - Copia autenticada de título profesional de ser el caso.
- e) Copia autenticada de DNI.
- f) Recibo de pago.

### **Artículo 33 Admisión Por ingreso extraordinario**

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

- Solicitud dirigida al director general del Instituto.
- Llenar el formulario de exoneración y el compromiso de honor.
- Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, como estudios concluidos.
- Constancia de ser beneficiario de beca del PRONABEC, debidamente firmada y sellada en original:
- Copia autenticada de DNI.

## **MATRICULA**

**Artículo 34** La Matrícula es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios en el IES Privado PAUL MÜLLER, de manera virtual o presencial, siguiendo los procedimientos establecidos en el MPA. Esto le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento.

Mediante este proceso el Instituto asume los compromisos educativos establecidos en el presente Reglamento Interno.

### **Artículo 35 Consideraciones de la Matrícula**

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

Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación.

Para matricularse, el estudiante deberá acreditar la culminación de manera satisfactoria de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, mediante el certificado de estudios correspondiente y otros requisitos establecidos en el Reglamento Interno.

La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas.

Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideran prerequisite. El alumno matriculado figurará en la documentación pedagógica, de notas, actas de evaluación y certificados de estudios correspondientes.

## **PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS DE MATRÍCULA**

### **Artículo 36 Requisitos de Matrícula para Ingresantes**

El Instituto de Educación Superior Privado "PAUL MÜLLER", en concordancia con las normas educativas vigentes, señala los requisitos para ser estudiante:

- a) Ficha de Matrícula.
- b) Certificados de Estudios, originales debidamente aprobados, de Educación Básica o Secundaria. En caso de no haber concluido presentar convenio del IES con el centro de estudios.
- c) Copia de DNI.
- d) Recibo de pago de Tesorería por derecho de matrícula.

### **Artículo 37 Requisitos de Matrícula de Estudiantes Regulares**

Los estudiantes del Instituto de Educación Superior Privado "PAUL MÜLLER", para matricularse en el periodo académico correspondiente, se considerará un mínimo de 15 alumnos para dar apertura a su especialidad, el cual acompañará los siguientes documentos:

- a) No tener deuda administrativa.
- b) Haber aprobado satisfactoriamente las U.D. del periodo académico.
- c) Recibo de pago.

### **Artículo 38 La ratificación de matrícula**

La ratificación de matrícula se realiza por cada periodo académico.

Corresponde a los estudiantes que han concluido satisfactoriamente sus estudios regulares en cada periodo académico, se realiza del II al VI.

Tendrán derecho a la ratificación de la matrícula, los estudiantes que han reservado su matrícula, previa solicitud escrita y documentada presentada en forma presencial y virtual.

### **Artículo 39 Tienen derecho a matricularse como alumnos regulares, según cronograma establecido:**

- a) Los ingresantes por concurso de admisión o traslado.

- b) Los promovidos.
- c) Los que reservaron matrícula.
- d) Los estudiantes de post-título.

#### **Artículo 40 Condiciones de la Matrícula**

La matrícula se efectuará sólo en el programa de estudios y turno al que postuló el ingresante, de acuerdo al cronograma y Reglamento de Admisión del Instituto. El derecho de matrícula del postulante que hubiera alcanzado vacante por cualquiera de las modalidades de admisión deberá familiarizarse de inmediato al proceso de matrícula preestablecido. La Reservación de la Matrícula podrá hacerse por única vez y hasta por cuatro períodos académicos consecutivos, a solicitud del interesado, previa matrícula y en un plazo máximo de (30) treinta días de iniciado el periodo académico, y autorizada mediante una solicitud dirigida a secretaría Académica del Instituto; en caso contrario, el estudiante perderá su derecho de ingreso al IES Privado PAUL MÜLLER.

#### **MATRÍCULA EXTRAORDINARIA**

**Artículo 41** Los estudiantes que desaprobeen una o más U.D. de un mismo módulo educativo, podrá volver a matricularse cuando se programe la misma. Esta situación no lo inhabilita para llevar la U.D. de otros módulos educativos del programa de estudios.

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

#### **RESERVA Y LICENCIA**

El IES “PAUL MÜLLER” considera reserva de matrícula bajo las modalidades presencial y virtual:

**Artículo 42** Los estudiantes podrán solicitar la **reserva de matrícula** por un periodo máximo de cuatro ciclos o periodos académicos (en conjunto con la licencia), a solicitud del ingresante o estudiante, si al reingresar hay variación de planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan. La reserva se realiza antes de iniciar el ciclo o periodo académico

**Artículo 43** El Instituto podrá otorgar **licencia de estudios** hasta por un periodo máximo de cuatro ciclos o periodos académicos (en conjunto con la reserva), a solicitud del ingresante o estudiante, dentro del cual puede reingresar, si al reingresar hay variación de planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

La licencia se puede realizar una vez matriculado y por causas justificadas, las cuales abarcan los temas de: viaje, salud, gestante, problemas económicos y situaciones laborales como: cambios de turno laboral y cambio de lugar de trabajo.

#### Requisitos para la Reserva o Licencia

- a) Presentar la solicitud al director general del Instituto.
- b) Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido.

La Reserva o Licencia de Matrícula se aprueba con una Resolución Directoral donde se describen los términos correspondientes, esta se encontrará con la documentación sustentatoria respectiva.

#### Reincorporación de los Estudiantes

La reincorporación es el proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al Instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. El ingresante o estudiante regular puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de la reserva o licencia, de acuerdo a los términos de la Resolución correspondiente.

De existir una variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.

**Artículo 44** Los aspectos específicos referidos a la matrícula serán atendidos por la Secretaría Académica de la Institución y se realiza por período académico y por unidades didácticas (UD). Los estudiantes que no lograron matricularse en el cronograma de matrícula establecido por el IES Privado "PAUL MÜLLER", podrán realizarlo hasta después de diez (10) días posteriores al último día de matrícula ordinaria.

#### **Artículo 45 Abandono**

El abandono se produce cuando el estudiante, sin haber solicitado licencia, deja de asistir veinte (20) días consecutivos de clases o cuando, estando de licencia académica, no se incorpora al término de ella. En dichos casos, el estudiante pierde su condición de estudiante. Los documentos entregados al ingresar a la Institución permanecen en el archivo general y no están sujetos a devolución. Debe cancelarse hasta la última cuota generada y vencida hasta cumplido el plazo de los veinte días hábiles consecutivos o vencidos la fecha de incorporación de licencia, sin que suceda.

## TRASLADO

**Artículo 46** Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del Instituto solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico, el cambio a otro programa de estudio en el mismo instituto (traslado interno) o en otro (traslado externo).

El proceso de traslado puede realizarse bajo las modalidades presencial y virtual implicando que el instituto, realice procesos de convalidación entre planes de estudios, teniendo que considerar lo indicado en los artículos 54 al 61 del presente reglamento.

**Artículo 47** La solicitud de traslado se realiza conforme al cronograma de matrícula establecido por el Instituto. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

**Artículo 48** Las solicitudes de traslado interno procederán, si el estudiante reúne los siguientes requisitos:

- Presentar solicitud en el Área Académica para su aprobación, luego de ser admitidos.
- No tener deudas con el instituto.
- Se convalidarán las Unidades Didácticas que contenga un 80% de contenidos sean similares.

**Artículo 49** Las solicitudes de traslado externo procederán, si el estudiante reúne los siguientes requisitos:

- Certificados de estudios, en original, visado por la Dirección Regional de Educación de Origen.
- Certificados originales de estudios secundarios.
- Abonar el derecho correspondiente.
- Copia del DNI.

**Artículo 50** El Instituto de Educación Superior Privado “PAUL MÜLLER” aprueba la solicitud de traslado externo mediante resolución directoral, a partir del cual se hace efectivo el traslado del estudiante al programa de estudios solicitado, debiendo indicar el período académico en el cual se ubica al estudiante conforme a las unidades didácticas convalidadas, a fin de que proceda la matrícula correspondiente.

## CONVALIDACIÓN

**Artículo 51** Es un proceso mediante el cual el Instituto de Educación Superior Privado “PAUL MÜLLER” reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral, tanto en las instituciones educativas debidamente certificada por

una institución autorizada; El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. Este proceso puede realizarse de manera presencial y virtual.

#### **Artículo 52** Especificación y descripción de la Convalidación

- a. La convalidación no conduce a un título o certificación.
- b. El proceso de convalidación reconoce, un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencias para el caso del ámbito laboral y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.
- c. El objetivo de la convalidación externa es permitir que la persona con estudios truncos, egresados y/o titulados de Institutos de Educación Superior Privado o Público, o Universidades Privadas o Públicas puedan acceder al Instituto, para cursar un programa de estudio, con la finalidad de obtener el Título Profesional Técnico.

#### **Artículo 53** El proceso de convalidación puede ser de dos tipos:

- a) **Convalidación entre planes de estudios:** cuando se presentan las siguientes condiciones:
  - **Cambio de plan de estudios:** estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma institución educativa autorizada o licenciada.
  - **Cambio de programa de estudios:** estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.
  - **Con la Educación Secundaria:** estudiantes que, en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el instituto, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

#### **Respecto a convalidación entre planes de estudios:**

- Las unidades didácticas constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- La institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La unidad didáctica contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.

- La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo al plan de estudios del instituto donde continuara los estudios.
- b) **Convalidación por unidades de competencia.** - cuando se presentan las siguientes condiciones:
  - **Certificación de competencias laborales:** Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. El certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
  - **Certificación modular:** Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. El programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar debidamente autorizado o licenciado.

**Respecto a convalidación por unidades de competencia:**

- Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, la institución deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. Si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del Instituto para continuar sus estudios.
- En todos los casos, las convalidaciones deben ser 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. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

**Artículo 54** Los estudiantes solicitan la convalidación de estudios, luego de ser admitidos por el IES Privado “PAUL MÜLLER”. Los estudiantes solicitarán la convalidación de Unidades Didácticas mediante una solicitud dirigida a la Dirección

General del Instituto hasta 15 días antes de su matrícula luego de ser admitidos por el Instituto.

**Artículo 55** El trámite de estudiantes que se encuentran en la condición de: estudiantes de traslado, egresados que inician un nuevo programa de estudios, estudiantes que cambien de programa de estudios, el procedimiento a seguir es el siguiente:

- El estudiante abona en Caja por la solicitud de trámite.
- Presentar en la oficina de secretaría Académica:
  - o Solicitud.
  - o Certificado de Estudios en original, visado por la Dirección Regional de Educación. o quien haga sus veces, en caso de Instituto de Educación Superior o por Secretaría General en caso de universidad oAdjuntar los sílabos de unidades didácticas a convalidar.

**Artículo 56** La convalidación es aprobada mediante resolución directoral emitida y registrada por el Instituto de Educación Superior Privado "PAUL MÜLLER", consignando los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. No procede la convalidación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o de la especialidad de un estudiante cuando se traslada de un programa de estudios a otro programa diferente.

#### **Artículo 57 Procedimiento**

- a) Recibido el expediente de convalidación, el responsable del programa de estudios lo deriva a la Comisión de Convalidación de Estudios.
- b) La Comisión de Convalidaciones del IES Privado "PAUL MÜLLER", formula una ruta formativa de las características faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.
- c) La Comisión de Convalidación emite informe técnico de los resultados hasta 5 días antes de su matrícula.
- d) Se aprueba la convalidación mediante Resolución Directoral emitida y registrada, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.
- e) La Secretaría Académica registra las convalidaciones.

#### **Nivel Técnico**

Los estudios realizados que conducen al título de Técnico podrán ser convalidados por el Instituto, en los que resulte aplicable, siempre y cuando el titulado haya concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades y se encuentre matriculado en un Instituto o Escuela superior.

## EVALUACIÓN

**Artículo 58** La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos que permite identificar el nivel aprendizaje del estudiante en relación a las competencias que debe lograr. La evaluación está basada en criterios e indicadores de logro que valoran el dominio de competencias propias del quehacer profesional. Tiene una finalidad formativa, para obtener información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.

## SISTEMA MODULAR

**Artículo 59** El sistema de calificación es vigesimal y la nota mínima aprobatoria para las unidades didácticas es trece (13). La fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.

**Artículo 60** Los indicadores de logros de las capacidades constituyen los parámetros de comparación que permiten valorar la información recogida sobre el objeto de evaluación, que constituye los resultados del aprendizaje.

**Artículo 61** Los estudiantes podrán rendir evaluaciones de recuperación a fin de lograr la aprobación de las unidades didácticas dentro del mismo período académico, considerando criterios de calidad académica y según se establece en el presente Reglamento. La evaluación de recuperación será registrada en un Acta de Evaluación de Recuperación.

**Artículo 62** La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante se reincorpora a sus estudios y tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas/asignatura para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. La evaluación extraordinaria será registrada en un Acta de Evaluación Extraordinaria.

**Artículo 63** Las Unidades Didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a llevar.

**Artículo 64** Se considera aprobado el módulo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas respectivas y la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios.

**Artículo 65** Las técnicas son procedimientos que nos permiten captar conductas, conocimientos, habilidades, actitudes, valores y logros que exteriorizan los educandos. Las empleadas son:

- La observación
  - La entrevista
  - Pruebas escritas

**Artículo 66** Los instrumentos son medios físicos que permiten recoger o registrar información sobre el logro de aprendizaje.

### **NUESTROS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

- Lista de cotejos.
- Guías de evaluación de trabajos periódicos.
- Informes sobre visitas, trabajos.
- Consultas, lecturas digitales, entregas oportunas de trabajos.
- Exámenes escritos.
- Intervenciones orales.
- Fichas de seguimiento

**Artículo 67** Los alumnos serán evaluados permanentemente, se les solicitará avances de trabajos, exposiciones, informes, que figuran en la plataforma Q10, para así desarrollar las evaluaciones en entornos virtuales de aprendizaje. Donde previamente la I.E.S PAUL MULLER, realizará una inducción a los estudiantes de las modalidades presencial, semipresencial y a distancia de cómo utilizar los recursos de las plataformas ZOOM PRO y Q10 y de esa forma ellos puedan subir sus tareas y proyectos asignados en sus unidades didácticas y a la vez poder observar sus avances en las evaluaciones de sus unidades en sus periodos académicos respectivos. Se les entregará un manual de uso de las plataformas de manera física y digital en pdf. Asimismo, se han establecido protocolos de ayuda y soporte técnico a los estudiantes en la modalidad a distancia que reportan fallas y dificultades con el uso de las plataformas y/o entornos virtuales de aprendizaje. Para esto los estudiantes pueden seguir estos protocolos:

- Los estudiantes reportaran las fallas o dificultades a través de un formato de incidencias que está en la página web de la I.E.S PAUL MULLER al área encargada, para ponerse en contacto y brindarle la solución inmediata o mediata.
- Poner a disposición un teléfono o asistencia en tiempo real para las ocurrencias en las plataformas Q10 y ZOOM PRO.
- Generar una encuesta de satisfacción ante la ocurrencia y dificultades en las plataformas.

**Artículo 68** Todos los trabajos solicitados en clase deben ser evaluados en las fechas indicadas. Los alumnos deben de conocer los criterios de evaluación empleados.

**Artículo 69** Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación son los principios, normas o ideas de valoración del aprendizaje del estudiante. Describen aquello que se quiere valorar y que el estudiante debe lograr, tanto en conocimientos como en competencias; responden a lo que se pretende conseguir en cada unidad didáctica.

**Artículo 70** La evaluación ORDINARIA es por competencias y será permanente, en base al logro de la capacidad de la Unidad Didáctica, tomando en cuenta los criterios de evaluación.

El peso es asignado a cada capacidad de la unidad didáctica.

Los instrumentos que se toman en cuenta son: Participación en clases, prácticas calificadas, trabajos y exámenes.

Además, en el mismo registro se lleva el control de asistencia a clases.

Para la programación de evaluaciones intermedias y de resultados, los profesores pueden optar por una de las siguientes modalidades:

- a) Examen Teórico; según los criterios establecidos: preguntas de desarrollo, V ó F, relacionar, completar e interpretar, con un tiempo de veinte (20) minutos.
- b) Examen Práctico; el trabajo debe ser realizado en el aula durante el tiempo programado, considerando dos (2) horas.
- c) Examen de Sustentación; se realiza en el aula durante el tiempo programado, una exposición de campañas o trabajos de investigación se considera en un tiempo de tres (3) horas y se realiza con la presencia de un jurado.
- d) Presentación del Proyecto Final, se realiza en el aula física o por medio Zoom, con una duración de dos (2) horas.
- e) Para los programas de estudios a distancia, es una exigencia que el estudiante mantenga la cámara encendida.

**Artículo 71** El docente ESTÁ OBLIGADO a comunicar a los alumnos, el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario, las propuestas de mejora que se deben adoptar para el logro de la competencia.

**Artículo 72** Al concluir la evaluación por resultados (última semana de clase) el docente debe cerrar el registro virtual con los promedios finales de cada estudiante y la asistencia del mismo. Los casilleros no deben estar vacíos.

**Artículo 73** Está terminantemente prohibido hacer modificaciones de las notas en los registros, sin previa autorización de la Dirección Académica.

**Artículo 74** En la Unidad Didáctica (UD) que desarrolla una (01) capacidad; cuando el docente detecta deficiencias o dificultades de aprendizaje en los estudiantes, debe implementar inmediatamente un programa de actividades de recuperación paralelo al desarrollo de la UD. Este proceso tiene carácter obligatorio y está bajo responsabilidad del docente, debe ser monitoreado por el Jefe del Área Académica respectiva, a fin de garantizar el logro de la competencia. Si al finalizar la UD, el estudiante obtuviera calificativo menor a trece (13), el docente a cargo de la UD, organizará y controlará un programa de actividades de recuperación, en la semana siguiente, luego del cual el estudiante será evaluado. La evaluación consignada en el Registro de Evaluación y Notas reemplaza a la evaluación anterior y será registrada en la columna de Evaluación de Recuperación.

**Artículo 75** El programa de actividades de recuperación debe comprender acciones como trabajos prácticos, actividades de autoaprendizaje y otras acciones formativas que el docente considere convenientes, las mismas que se relacionarán con las deficiencias identificadas en el desarrollo del logro de la competencia.

**Artículo 76** En la UD que desarrolla dos (2) o más capacidades: se aplica el mismo procedimiento establecido en el artículo 79° para cada una de las capacidades. La nota final en la UD es la que corresponde al promedio de las capacidades.

**Artículo 77** Después de la evaluación del programa de recuperación, si el estudiante obtuviera nota menor a 13, repite la UD.

**Artículo 78** Las Unidades Didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a llevar.

**Artículo 79** El estudiante mediante una solicitud podrá tramitar la revisión de la calificación obtenida al director de Unidad Académica, dentro de las 48 horas después de conocerse los resultados de la evaluación y dentro del cronograma del período académico. La Jefatura en un plazo no mayor de 10 días calendarios dará respuesta a lo solicitado.

## DE LA PROMOCIÓN

**Artículo 80** Promoción de los estudiantes es por período académico La promoción de los estudiantes:

- a) Se da al haber aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas con una nota mínima de trece (13). La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
- b) Si al finalizar la unidad didáctica, el estudiante obtuviera calificativo menor a 13, el docente desarrollará un **programa de actividades de recuperación** relacionadas con las deficiencias identificadas en el desarrollo de las

capacidades e indicadores de logro en la semana siguiente y será evaluado mediante un examen.

## DE LA ASISTENCIA

**Artículo 81** El estudiante que acumule inasistencias injustificadas en número mayor al 30% del total de horas programadas en la unidad didáctica será desaprobado en forma automática a notándose en el registro de actas y notas la nota cero (00), no teniendo derecho al proceso de recuperación. En el registro de Actas de Evaluación se anotará cero (00) que significa “Desaprobado por Inasistencia” (DPI).

Se considerará abandono de estudios cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar licencia durante veinte (20) días hábiles consecutivos o por acumulación del 30% o más de inasistencias de clases, conlleva a la desaprobación por inasistencia (DPI).

**Artículo 82** En casos excepcionales cuando el estudiante solicite a través de una solicitud dentro de las 24 horas y sustentando con documentación podrá justificar la inasistencia con la visación de Coordinación Académica y firmando una carta de compromiso. Documento que sustenta la inasistencia:

Motivos de salud	Certificado de salud
Motivos de trabajo	Constancia de trabajo

### **Artículo 83** Inasistencia a evaluaciones

1. La inasistencia de los estudiantes a evaluaciones parciales y finales, serán considerados con un calificativo equivalente a cero (00). Toda aclaración o reclamo del estudiante sobre sus evaluaciones se efectuarán dentro de las 24 horas al respectivo docente, después de conocerse los resultados de la evaluación y dentro del cronograma del período académico.
2. El estudiante que por fuerza mayor, no haya rendido una (01) evaluación académica en la fecha programada, puede solicitar evaluación, previa justificación con el visto bueno de la Coordinación Académica y el docente de la UD. Solamente hasta el término de las 24 horas posteriores a la fecha de la evaluación programada.

### **Artículo 84** Información a los Estudiantes

Los períodos de evaluación de los estudiantes le serán comunicados a los estudiantes al inicio del período académico o ciclo; así mismo se les informará oportunamente sobre

los resultados obtenidos en la evaluación para el mejoramiento del rendimiento académico.

#### **Artículo 85** Récord Académico de los Estudiantes

En el Instituto de Educación Superior Privado “PAUL MÜLLER”, el cuadro de mérito de los estudiantes es semestral y se realiza al término del período académico. La situación de los estudiantes de acuerdo a sus evaluaciones es la siguiente:

- a) Los estudiantes que han aprobado todas las unidades didácticas o módulos del período académico, son promovidos en forma directa al siguiente período académico.
- b) Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica, serán promovidos al siguiente período académico, debiendo llevar la unidad didáctica desaprobada, con las restricciones señaladas en el Art. N° 92 del presente Reglamento.

#### **Artículo 86** Subsanación de Estudios

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

#### **Artículo 87** Modalidades

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

- a) Hasta 04 créditos en forma paralela al ciclo que se encuentra matriculado.
- b) Hasta 08 créditos en los meses de enero y febrero, o en un ciclo adicional.
- c) Más de 08 créditos y menos de 24 créditos, en un período académico adicional al establecido.

#### **Artículo 88** Requisitos

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

- a) Solicitud dirigida a secretaría Académica.
- b) Informe académico de la materia, módulo o unidades didácticas desaprobadas.
- c) Comprobante de pago.

#### **Artículo 89** Procedimiento

Los procedimientos de subsanación de estudios los establece el Ministerio de Educación. Las materias, módulos o unidades didácticas que están sujetos a subsanación por los estudiantes, serán aprobados por resolución Directoral del Instituto.

## **CERTIFICACIONES**

### **Artículo 90 Certificación**

Es el proceso mediante el cual se emite un documento oficial que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo o programa de estudios, Las constancias y certificados que se otorga en forma presencial y virtual a los estudiantes el IES Privado “PAUL MÜLLER” son los siguientes:

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

### **Artículo 91 Formatos**

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

### **Artículo 92 Constancia de egreso**

Se otorga al estudiante la constancia de egreso, siempre que haya aprobado todas unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los módulos formativos, de acuerdo con el plan de estudios del Programa de estudios, se emite conforme al modelo definido por el IES Privado “PAUL MÜLLER”.

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

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

### **Artículo 93** Certificados de Estudios

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

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

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

### **Artículo 94** Certificado Modular

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

La expedición del certificado modular tendrá un plazo 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 el certificado modular es el

documento que acredita que el estudiante ha adquirido las capacidades terminales del módulo técnico profesional.

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

- a. Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado según corresponda mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.
- b. Haber aprobado las Unidades didácticas (UD) de competencias específicas del módulo formativo, con la nota mínima de (13) trece.
- c. Haber aprobado las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.
- d. Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- e. Haber participado en tres (3) seminarios y una (1) conferencia convocados por el IES Privado "PAUL MÜLLER", como parte de su formación académica
- f. Adjuntar dos fotografías actualizadas.
- g. Comprobante de pago.

#### **Artículo 95** Certificado de Programa de Formación Continua

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

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

#### **Artículo 96** Procedimiento

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

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

- c) La Secretaría Académica utilizará los modelos únicos nacionales establecidos en los Lineamientos Académicos Generales- MINEDU, excepto la constancia de egresado.
- d) El certificado modular sólo se obtiene en el IES en el que se haya concluido los estudios, salvo que éste deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidos en otra institución educativa que cuente con el programa de estudios previo proceso de convalidación de los planes de estudio.
- e) Los certificados emitidos serán registrados en la Secretaría Académica del Instituto.
- f) Se debe realizar en el marco de las disposiciones que establece la Ley, el presente Reglamento y los establecidos en los Lineamientos Académicos Generales.

## **GRADO DE BACHILLER TÉCNICO**

### **Artículo 97 Grados**

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

### **Artículo 98** Grado de Bachiller Técnico

El grado de bachiller técnico se otorga a los egresados del Instituto de Educación Superior Privado "PAUL MÜLLER", es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la institución educativa.

### **Artículo 99** Condiciones

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

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

- Utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU, de acuerdo con los Lineamientos Académicos Generales (Anexo 4A), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr.; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, post firma y sello del director.

#### **Artículo 100**      Requisitos

- a) Solicitud dirigida al director general del Instituto.
- b) Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.
- c) Certificado académico que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- d) Informe académico del haber aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, otorgado por secretaría Académica.
- e) 02 fotografías recientes tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- f) Comprobante de pago.

#### **Artículo 101** Acreditación del Conocimiento de un Idioma Extranjero

Para la acreditación del conocimiento de un idioma extranjero se debe tener en cuenta lo siguiente:

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

Debe acreditarse como mínimo el nivel B1, de acuerdo a los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas Modernas al que hace referencia la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del idioma inglés, Puertas al Mundo, aprobada por Decreto Supremo N° 012-2015-MINEDU. La acreditación es emitida por una institución especializada, o por el instituto a través de un proceso de evaluación previamente establecido, Las herramientas de evaluación deben ser elaboradas por un profesional Técnico calificado en la enseñanza del idioma correspondiente al nivel formativo superior debidamente acreditado.

Para la obtención del Certificado de acreditación de idioma extranjero inglés nivel B1, de acuerdo a los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas Modernas. Se debe presentar los siguientes documentos:

- Solicitud para tomar el examen de certificación
- Recibo de pago del derecho de examen de acreditación de inglés

#### **Artículo 102** Acreditación del Conocimiento de una Lengua Originaria

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

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

### **Artículo 103** Procedimiento

- a) Los estudiantes presentan una solicitud vía presencial o virtual para la obtención del grado de bachiller técnico al Instituto con un documento adjunto que acredite el conocimiento del idioma Extranjero o una Lengua Originaria.
- b) El Instituto evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- c) El Instituto solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma específica.
- d) El Instituto registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

### **Artículo 104** Obtención del grado de bachiller técnico promociones anteriores al licenciamiento

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

- a) Realizar el proceso de convalidación de las asignaturas conforme al plan de estudios vigente y licenciado.
- b) Los estudiantes presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico adjuntando un documento que acredite, como mínimo, el conocimiento del nivel básico concluido de un idioma extranjero, de preferencia inglés, o de una lengua originaria a nivel básico con una vigencia no mayor a seis (06) meses a partir de la fecha de expedición del documento.

### **Artículo 105** Duplicado del grado de bachiller técnico

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

- Solicitud de emisión y registro de duplicado de grado de bachiller técnico, dirigido al director general de la institución.

- Copia autenticada del documento nacional de identidad.
- Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- 02 fotografías recientes tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
  - Comprobante de pago por derecho de duplicado.

El Instituto registra el duplicado del grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

## TITULACIÓN

**Artículo 106** El Instituto está debidamente facultado para otorgar el Título de Profesional Técnico que se expide a nombre de la Nación. El Título que confiere el Instituto a nombre de la Nación acredita que se es Profesional Técnico del programa de estudios, reconociendo las atribuciones que la ley le otorgue

## SISTEMA POR ASIGNATURAS

**Artículo 107** La obtención del Título profesional técnico para los estudiantes que cursaron estudios en el sistema por asignatura deberán adecuarse a las exigencias de las normas vigentes emitidas por el Ministerio de Educación.

## SISTEMA MODULAR

**Artículo 108** El plan de estudios está organizado por módulos y unidades didácticas, la obtención del Grado de Bachiller Técnico y del título profesional técnico se rige por lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de la Educación Superior.

**Artículo 109** El IES Privado “PAUL MÜLLER” establece las normas institucionales para la realización del proceso de titulación y otorgamiento del título profesional, así como para la obtención del duplicado, en concordancia con lo dispuesto en las normas y procedimientos del Ministerio de Educación a nivel nacional, se debe tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Para la obtención del título profesional técnico, el estudiante debe haber culminado satisfactoriamente el programa de estudios de nivel profesional técnico y haber obtenido previamente el grado de bachiller técnico y haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- b) El título de profesional técnico se obtiene en el mismo instituto se utiliza el modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 5A), teniendo en cuenta las siguientes características: I) Formato A4; II) Papel de 180 a 220gr; III) Foto tamaño pasaporte; IV) Firma, pos firma y sello del director general.

- c) El título de profesional técnico se obtiene en el mismo IES en el cual el estudiante realizó el programa de estudios, salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado
- d) El Instituto adecua y difunde sus procedimientos para la obtención de grados y títulos, según corresponda, disponiendo de plataformas virtuales o educativas que brinden las garantías para el desarrollo transparente y oportuno.

**Artículo 110 Modalidades para la obtención del Título** Son modalidades para la obtención del Título:

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

- a) Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación Profesional Técnico que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.
- b) La institución educativa asignará un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- c) En caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- d) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo de cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- e) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- f) El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

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

- a) Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional

debe presentar situaciones del quehacer profesional el programa de estudios.

- b) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo de cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- c) Los egresados tienen hasta dos (02) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.
- d) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

### **Artículo 111 Sobre el Trabajo de aplicación profesional**

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

- a) El proyecto puede ser elaborado de manera individual o grupal (máximo 2 estudiantes). En caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes. Dependiendo de la complejidad del proyecto. Los estudiantes deben pertenecer al mismo nivel formativo.
- b) El IESP debe asignar un docente responsable (asesor) del proyecto de titulación mediante Resolución Directoral, quien da el visto bueno del proyecto para su sustentación.
- c) El proyecto es sustentado ante un jurado evaluador, conformado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo de cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- d) En ningún caso el proyecto debe implicar la compra de equipos ni el financiamiento de infraestructura institucional.
- e) Para el proceso de otorgamiento de título el egresado deberá presentar los siguientes documentos:
  - Solicitud dirigida al director general de la Institución, solicitando se le otorgue el título de profesional técnico.
  - Dos copias fotostáticas autenticadas del D.N.I.
  - Certificado de educación básica regular.

- Acta de evaluación de Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
  - Recibo de pago por gestión institucional de procesos administrativos.
  - No adeudar pensiones o bienes a la institución.
  - Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte.
- f) Para la sustentación del trabajo de aplicación profesional se requiere la presencia del jurado en pleno. Si por alguna razón faltara alguno de los integrantes, éste será sustituido por otro docente del programa de estudio. La sustitución de un integrante del jurado, requiere Resolución Directoral.
- g) El resultado de la sustentación se expresa cuantitativamente en la escala vigesimal, anotándose en el acta de calificación del jurado. La nota mínima aprobatoria es TRECE (13).
- h) El procedimiento y la duración de la sustentación se determina en función de la naturaleza del programa de estudios.
- i) El instituto dispondrá la impresión del acta del examen, conforme al formato oficial, las actas se llenan por duplicado, y los calificativos se anotan en letras y números con la misma tinta. Su distribución es la siguiente:
- j) Un ejemplar para la carpeta del egresado.
- k) Un ejemplar para la Secretaría Académica de la institución educativa.
- l) Si algún egresado que solicitó examen de trabajo de aplicación, no se presentara al mismo en la fecha señalada en el respectivo oficio, se registra en las actas la expresión “No se presentó”, perdiendo a su vez, una de las dos oportunidades. El presidente del jurado comunicará de inmediato tal situación a la Dirección Académica y a la Secretaría Académica.
- m) Finalizado la sustentación, en un mismo acto el presidente del jurado dará a conocer al estudiante el resultado y entregará a la Secretaría Académica, las actas y documentos utilizados en el proceso de evaluación. Se considera falta grave no entregar los resultados del examen a la Secretaría Académica, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su realización. La inasistencia injustificada de un miembro del jurado, será considerado demérito en su hoja personal y sancionada con el descuento equivalente a un día de trabajo.
- n) El estudiante que resultará desaprobado solamente tendrá una segunda oportunidad en los siguientes quince (15) días.
- o) El resultado de la sustentación emitida por el jurado evaluador, es inapelable.
- p) De aprobar la sustentación del trabajo de aplicación profesional, la Secretaría Académica emitirá el Título Profesional Técnico de conformidad a la

normatividad vigente. El instituto solicita al MINEDU el registro de título profesional técnico de conformidad a los procedimientos establecidos.

- q) El IES Privado “PAUL MÜLLER” registra el título y lo entrega al estudiante.
- r) El Instituto emplea el servicio de la plataforma Scribber como herramienta para la detección de plagio.

#### **Artículo 112** Asesor del trabajo de aplicación profesional.

El asesor para el trabajo de aplicación profesional es el docente responsable de brindar al grupo de estudiantes asesoramiento metodológico y tecnológico en todo el proceso para ser posible su titulación, el tiempo que dedique el asesoramiento formar parte de su carga académica, y es ejecutado durante los últimos períodos académicos. El docente asesor designado por la dirección del Área Académica.

**Artículo 113** Orientar al grupo de estudiantes del trabajo de aplicación profesional, sobre el perfil del proyecto productivo y/o empresarial que formularán los estudiantes, el cual está orientado a dar solución a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios, y proponer alternativas de mejora con las justificaciones correspondientes.

#### **Artículo 114** Sobre el examen de suficiencia profesional

- a) El examen de suficiencia profesional busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico - prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%), el cual debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.
- b) El examen se realizará en el período inmediato posterior, luego que el estudiante haya aprobado todas las unidades didácticas y actividades del plan de estudios y obtenido el grado de bachiller técnico, y haber sido declarado expedito.
- c) En el IES, los exámenes teórico-práctico y práctico, se realizan de acuerdo con el rol elaborado por la Secretaría Académica o quien haga sus veces, en coordinación con el director académico. En un día se programa el examen teórico - práctico, y al día siguiente el examen práctico. Es obligatorio la asistencia a los exámenes programados, la inasistencia a una de ellas inhabilita el otro examen; salvo por causas debidamente justificadas.
- d) Los estudiantes, solo por causas debidamente justificadas con documentos probatorios, pueden solicitar con quince (15) días de anticipación la postergación del examen; para el efecto deben presentar una solicitud, adjuntando los documentos probatorios.

- e) Los egresados que por razones plenamente justificadas no se presentarán al examen, tendrán una segunda y última oportunidad para su realización dentro de treinta (30) días posteriores a la fecha programada para la aplicación del examen. La justificación será por razones de salud u otros asuntos de emergencia personal y/o social; en ambos casos, debe ser rigurosamente documentada y será solicitada a la Dirección Académica del IES, por el interesado.
- f) El título de profesional técnico se obtendrá en el mismo instituto en el cual el estudiante realizó el programa de estudios.
- g) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.
- h) Deberá contar con un acta de Titulación.
- i) Del expediente para la titulación por examen de suficiencia profesional, el egresado deberá presentar los siguientes documentos:
  - Solicitud dirigida al director general de la Institución, solicitando se le otorgue el título de profesional técnico.
  - Dos copias fotostáticas autenticadas del D.N.I.
  - Acta del examen teórico-práctico que demuestre el logro de los aprendizajes de los programas de estudio.
  - Recibo por el concepto de derecho de titulación.
  - Certificado de educación básica regular.
  - No adeudar pensiones o bienes a la institución.
  - Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte con fondo blanco y de frente.
- j) La oficialización del jurado evaluador es responsabilidad del director Académico de la institución, designará a los miembros docentes del mencionado jurado (incluido el docente suplente para casos fortuitos), el que se da a conocer siete (07) días hábiles antes del proceso del examen de suficiencia profesional.
- k) El jurado evaluador en el plazo de setenta y dos (72) horas antes de la fecha del examen, elaborará los instrumentos de evaluación, considerando las evidencias requeridas para comprobar el logro de los aprendizajes del programa de estudios.
- l) El instrumento de evaluación elaborado debe expresar con claridad los criterios y los indicadores de logros, así como el puntaje establecido por cada indicador.
- m) Para la aplicación del examen se requiere la presencia del jurado en pleno. Si por alguna razón faltara alguno de los integrantes, éste será sustituido por el

docente suplente del programa de estudios, procediendo con la gestión regular del examen.

- n) En la evaluación de los exámenes, intervienen todos los miembros del jurado designados, quienes emplearán instrumentos de evaluación con sus respectivas claves de respuestas, esta última debidamente ponderada con aspectos precisos a evaluar.
- o) El resultado de la evaluación se expresa cuantitativamente en la escala vigesimal, anotándose en el acta de calificación del jurado. La nota mínima aprobatoria es TRECE (13).
- p) El procedimiento y la duración de los exámenes se determina en función de la naturaleza del programa de estudios.
- q) El instituto dispondrá la impresión del acta del examen, conforme al formato oficial, las actas se llenan por duplicado, y los calificativos se anotan en letras y números con la misma tinta. Su distribución es la siguiente:
  - Un ejemplar para la carpeta del egresado.
  - Un ejemplar para la Secretaría Académica de la institución educativa.
- r) Si algún egresado que solicitó examen, no se presentara al mismo en la fecha señalada en el respectivo oficio de convocatoria, se anota en las actas la expresión “No se presentó”, perdiendo a su vez, una de las dos oportunidades. El presidente del jurado comunicará de inmediato tal situación a la Dirección Académica y a la Secretaría Académica.
- s) Finalizado el examen, en un mismo acto el presidente del jurado dará a conocer al estudiante el resultado y entregará a la Secretaría Académica, las actas y documentos utilizados en el proceso de evaluación. Se considera falta grave no entregar los resultados del examen a la Secretaría Académica, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su realización. La inasistencia injustificada de un miembro del jurado, será considerada demérito en su hoja personal y sancionada con el descuento equivalente a un día de trabajo.
- t) El estudiante que resultará desaprobado solamente tendrá una segunda oportunidad en los siguientes quince (15) días.
- u) El resultado de la evaluación del examen teórico – práctico y práctico emitido por el jurado evaluador, es inapelable.
- v) De aprobar el examen de suficiencia profesional, la Secretaría Académica emitirá el Título Profesional Técnico de conformidad a la normatividad vigente. El instituto solicita al MINEDU el registro de título profesional técnico de conformidad a los procedimientos establecidos.
- w) El IES Privado “PAUL MÜLLER” registra el título y lo entrega al estudiante.

- x) El Instituto emplea el servicio de la plataforma Scribber como herramienta para la detección de plagio.

### **Artículo 115 Sustentación**

Cuando el Instituto realiza el proceso de sustentación de título dispondrá de medios informáticos para el buen desarrollo de las exposiciones de los grupos. Asimismo, contará con un soporte técnico que garantice el proceso.

Asimismo, la institución deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Contar con los formatos que requiera el jurado calificador en físico y/o versión digital y editables para su llenado, subidos en la plataforma educativa.
- b) Contar con un ambiente apropiado como el auditorio que cuente con los equipos necesarios como: proyector, Pc conectado a internet, mouse y teclado. Así como con personal de soporte técnico que brinde asistencia técnica.
- c) Establecer medidas para el voto del jurado calificador, en caso haya problemas de conexión intermitente durante la sustentación para la obtención del título, teniendo incluso la opción de posponer en caso de una falla total de conectividad.

### **Artículo 116 Del expediente para la titulación.**

El expediente para la titulación de los egresados, deberá contener los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida al director general de la institución, solicitando se le otorgue el título de profesional técnico.
- b) 2 copias fotostáticas auténticas del D.N.I.
- c) Certificado de educación básica regular.
- d) Acta de Titulación.
- e) Recibo por el concepto de derecho de titulación.
- f) Tres (3) seminarios y una (1) conferencia por módulo.
- g) No tener deudas ni compromisos pendientes de pago.
- h) Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco.
- i) Examen de suficiencia profesional o trabajo de aplicación profesional.

**Artículo 117** Para que el egresado de promociones anteriores al licenciamiento sea declarado expedido para la titulación, deberá presentar:

- a) Certificado de estudios que demuestran la aprobación de todas las Unidades Didácticas (UD) de los módulos formativos y, Competencias Específicas (técnicas), Competencias para la Empleabilidad señalado en el Plan de Estudios del programa.
- b) Constancia de haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o prácticas profesionales, correspondientes a cada uno de los módulos formativos.
- c) Constancia de Egresado.
- a) Constancia de haber ejecutado un proyecto productivo y/o empresarial, expedido por el Área Académica o del examen de suficiencia profesional que demuestre los logros de las competencias del perfil profesional del programa, según sea el caso.
- d) Constancia de no tener deuda o compromiso pendiente de pago con el Instituto, expedida por la Unidad Administrativa del Instituto.
- e) Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero (inglés) o lengua nativa originaria.
- f) Recibo de pago de derecho de titulación.
- g) Otros que el Instituto considere pertinentes.

El secretario académico del Instituto, una vez que cuente con la documentación completa para la titulación, ésta será firmada por el director general, todos los documentos señalados formarán parte del expediente de la titulación.

**Artículo 118** De la Secretaría Académica o quien haga sus veces.

Es responsabilidad el secretario académico o quien haga sus veces lo siguiente:

- a) Organizar el proceso para la titulación de los interesados y gestionar su tramitación.
- b) Verificar el expediente, actas y demás documentos académicos de acuerdo a las normas.
  - Elaborar el proyecto de resolución que declare expedito al interesado y pueda rendir el examen de suficiencia profesional o sustentación del trabajo de aplicación profesional.
  - Recepcionar las actas de titulación.
- c) Tramitar el registro del título ante el MINEDU.
- d) Registrar el título en el libro registro de títulos de la institución, una vez que este haya sido registrado por el MINEDU.
- e) Entregar al interesado el título.

A partir de la aprobación de la sustentación del trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional y de haber completado todo el expediente para la titulación, la secretaria Académica en un plazo no mayor a 30 días hábiles emitirá el expediente al MINEDU.

**Artículo 119** Del otorgamiento del diploma de título.

Aprobado el examen de suficiencia profesional o el trabajo de aplicación profesional, el Instituto emite el título profesional técnico, con firma post firma y sello del director general del Instituto.

**Artículo 120** Del registro de títulos.

- a) El instituto utilizará el formato de título aprobado por el Ministerio de Educación.
- b) El registro de los títulos es responsabilidad del MINEDU.
- c) Registrar el título en el libro de registro de títulos de la institución, una vez que este haya sido registrado por el MINEDU.

**Artículo 121** Del duplicado de título emitido por el instituto.

- a) Los duplicados de títulos son otorgados por el director general del instituto con la opinión favorable del Consejo Asesor, o el que haga sus veces.
- b) El duplicado de títulos anula automáticamente el original más, no sus efectos.
- c) Para tener derecho al otorgamiento del duplicado del diploma del título el interesado presentará un expediente conteniendo los siguientes documentos:
  - Solicitud dirigida al director general de la institución solicitando duplicado de diploma de título.
  - Declaración Jurada de pérdida, robo y/o deterioro ● Recibo por el derecho de duplicado de título.
  - Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte, de frente a color y en fondo blanco.

**Artículo 122** Del registro de duplicados de títulos.

- a) El instituto está obligado a informar al MINEDU la emisión de grados y títulos duplicados o corregidos, remitiendo para tal fin los documentos que los sustenten dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión, de acuerdo con lo dispuesto en la norma correspondiente.
- b) Para solicitar la anulación del registro se requiere que el Instituto presente al MINEDU la siguiente documentación, en físico y forma digital, para su respectiva evaluación:

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

## RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

**Artículo 123** Para solicitar la rectificación de nombres o apellidos en los certificados de estudios, grados y títulos, el estudiante seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Solicitud dirigida al Instituto de Educación Superior Privado “PAUL MÜLLER” en forma presencial y virtual.
- b) Documento que acredite el nombre o apellido a ser ratificado.
- c) Pago por los derechos de trámite administrativo.
  - El pago por los derechos no aplica para los casos en los que el IES o EES incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.

## GESTIÓN DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO MEDIANTE ENTORNOS VIRTUALES

**Artículo 124** En el marco de la modalidad a distancia, todos los procesos de régimen académico se gestionan de manera virtual mediante la plataforma Q10 al cual se puede acceder mediante el siguiente link : <https://site4.q10.com/login?ReturnUrl=%2F&aplentId=bbe3bc9d-f23d-44dd-8c4e-08266d1efe36> y con las credenciales que el Instituto proporcione a sus usuarios y de acuerdo a lo dispuesto en los LAG, según se precisa en el presente documento y se desarrolla en el manual de procesos de régimen académico del IES en la modalidad a distancia y siendo opcional para la modalidad semipresencial.

## CAPÍTULO II DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

**Artículo 125** Documentos oficiales de información de uso interno:

- a) Registro de Matrícula
- b) Registro de evaluación y asistencia.
- c) Registro Acta de evaluación de unidad didáctica.
- d) Registro Acta de evaluación del período académico de unidades didácticas.

**Artículo 126** Los documentos oficiales de información de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remiten a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana en versión impresa y digital, hasta que se implemente el Sistema de información académica siendo los documentos siguientes:

- a) Registro de matrícula dentro de los 30 días posteriores al inicio del período académico.
- b) Registro de acta de evaluación, al término de estos procesos, dentro de los siguientes 30 días de haber culminado el período académico.
- c) Registro de consolidado de notas de los estudiantes al MINEDU para efecto de registro de grados y títulos.
- d) Acta de titulación para optar el título que corresponda. En ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación, dentro de los 10 días de concluida la sustentación.
- e) Otros que determine el Ministerio de Educación.

### CAPÍTULO III

#### CURRÍCULO, PROGRAMA DE ESTUDIOS

**Artículo 127** El currículo expresa la síntesis de las intenciones educativas, así como el planteamiento de estrategias para llevarlo a la práctica y también la evaluación de sus logros. El currículo propone los aprendizajes que deben construir los estudiantes y las capacidades que deben lograr. Estos aprendizajes y capacidades propuestos por el IES Privado “PAUL MÜLLER” están en función a las necesidades y las demandas sociales, productivas y económicas presentes y futuras.

#### PROGRAMAS DE ESTUDIOS

**Artículo 128** Los programas de estudios desarrollados por el IES Privado “PAUL MÜLLER” son un conjunto de unidades de competencias contemplados en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa que conducen a la obtención del grado y/o título, cual se encuentra implementado mediante planes de estudios.

**Artículo 129** Privado “PAUL MÜLLER”- ofrece tiene una duración de ciento veinte (120) créditos y se desarrolla en seis (6) períodos académicos, este nivel formativo provee al estudiante competencias que le permite desempeñarse en el ámbito laboral en una determinada función, realizando procesos y procedimientos de trabajo determinado con autonomía limitada, supervisando sus actividades y tareas de personas a su cargo, considerando los recursos técnicos y materiales requeridos en la producción bienes o servicios. Los egresados de este nivel pueden insertarse en el campo laboral profundizando sus conocimientos en el campo técnico o continuar su formación en otros niveles de la Educación Superior Tecnológica.

**Artículo 130** Los programas de estudios conducen a la obtención del grado de Bachiller Técnico y del Título de profesional técnico a nombre de la Nación en:

Contabilidad, Gestión Administrativa, Administración de Negocios Internacionales, Desarrollo de sistemas de información, Diseño y Programación Web, Enfermería Técnica y Farmacia Técnica.

**Artículo 131** Las características del nivel profesional técnico son las siguientes:

- a) El IES Privado “PAUL MÜLLER” desarrolla programas de estudios con una duración con un mínimo de ciento veinte (120) créditos, desarrollado el plan de estudio en seis (6) períodos académicos.
- b) La culminación satisfactoria del plan de estudios en este nivel formativo conduce a la obtención del grado de Bachiller Técnico y del Título de profesional Técnico a nombre de la Nación.
- c) En este nivel formativo se podrán convalidar estudios realizados en la Educación Técnico Productiva, siempre que los programas de estudios sean afines.
- d) El Instituto podrá convalidar estudios realizados en la Educación Técnico Productiva, siempre que los programas de estudios correspondan a la misma familia productiva.
- e) Los créditos de los programas de estudios del Instituto no equiparan ni sobrepasan el nivel formativo siguiente.
- f) Los componentes curriculares para los planes de estudios del IES Privado “PAUL MÜLLER” se organizan en concordancia con la normatividad vigente de la siguiente manera:

Componentes curriculares	Total de créditos mínimos	Total de horas mínimas
Competencias técnicas o específicas	89	
Componentes para la Empleabilidad	19	

Experiencias formativas en situaciones reales trabajo	12	<b>2550</b>
<b>Total</b>	<b>120</b>	

**Artículo 132** Los estudiantes del IES Privado “PAUL MÜLLER” adquieren competencias que les exige una actitud de reflexión, crítica, participación y búsqueda de información nueva, iniciativa e innovación; por lo que desarrolla capacidades que le permiten resolver problemas, ejecutar tareas que se plantean dentro de situaciones que están relacionadas con su formación técnica, a fin de actuar eficazmente en una situación determinada.

**Artículo 133** El certificado modular es un documento que acredita al estudiante el logro de la competencia correspondiente a un módulo.

**Artículo 134** Para lograr la certificación de un módulo profesional técnico en concordancia con el Art. 98º del presente reglamento el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios, con la nota mínima de trece (13).
- b) Haber participado en tres (3) seminarios y una (1) conferencia convocados por el IES Privado “PAUL MÜLLER”, como parte de su formación académica.
- c) No adeudar por ningún concepto al IES Privado “PAUL MÜLLER”.
- d) Cumplir con el trámite administrativo que establezca la Secretaría Académica.

**Artículo 135** La emisión del certificado modular será de acuerdo al modelo único nacional de conformidad al Lineamientos académicos -MINEDU, Siendo registrado por el IES Privado “PAUL MÜLLER”.

## CAPÍTULO IV FORMACIÓN CONTINUA

**Artículo 136** El programa de formación continua promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral. Se desarrolla bajo un sistema de créditos y no conduce a la obtención de grados y títulos.

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

### **Artículo 137 Consideraciones de los programas de formación continua Se**

debe considerar los siguientes aspectos:

- a) El IES, para ofertar programas de formación continua, deben tener condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.
- b) La denominación de dichos programas no debe ser igual a otros programas de estudios licenciados y los temas deben estar contenidos dentro de una especialidad de corto tiempo.
- c) El procedimiento de matrícula es el mismo que el de programas de estudios.
- d) El Programa de formación continua se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.
- e) El Instituto, formulan un plan de formación continua de acuerdo con las necesidades identificadas a partir de sus vínculos con el entorno productivo asociado a su oferta formativa. Dicho plan tiene como finalidad organizar el desarrollo, la evaluación y la retroalimentación de la formación y asegurar la calidad del servicio educativo.
- f) Los programas de formación continua ofertados por el Instituto son informados a la DRE y al Minedu hasta los treinta (30) días hábiles antes del inicio del programa y no requieren ser autorizados.
- g) El Instituto formule un plan de formación continua de acuerdo con las necesidades identificadas a partir de sus vínculos con el entorno productivo asociado a su oferta formativa. Dicho plan tiene como finalidad organizar el desarrollo, la evaluación y la retroalimentación de la formación y asegurar la calidad del servicio educativo
- h) Los programas de formación continua ejecutados, así como el total de estudiantes aprobados y las correspondientes certificaciones emitidas por el Instituto, son informados a las DRE y al Minedu, hasta los treinta (30) días hábiles posteriores al término de dicho programa, de conformidad con las normas que emite el Minedu y a través de los mecanismos que estos establezcan.

### **Artículo 138 Tipos de Programas de Formación Continua**

El Instituto, brinda una oferta de formación continua que puede incluir las siguientes actividades formativas:

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

Las características son:

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

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

Las características son:

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

- c. **Programa de especialización**, tiene el objetivo de complementar y profundizar conocimiento y habilidades basados en los avances científicos y/o tecnológicos de una determinada área profesional.

Las características son:

- Se desarrolla bajo un sistema de créditos.
- Tiene una duración mínima de diez (10) créditos.
- El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de la Educación Superior Privado.
- Previo al inicio del programa de formación continua se informa al MINEDU.

### **Artículo 139 Certificación del Programa de Formación Continua**

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

### **Artículo 140 EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO**

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

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

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo EFSRT se pueden realizar a través de actividades presenciales, semipresenciales y no presenciales, en coherencia con la naturaleza del programa de estudios o módulo formativo, según corresponda, a partir de lo establecido en los Lineamientos Académicos Generales.

### **Artículo 141 Lugares de realización**

Se pueden realizar

#### **a) En el Instituto**

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

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

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

Dichos proyectos permiten el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios determinado.

Asimismo, las instituciones educativas pueden promover convenios que posibiliten la implementación de estos proyectos mediante el apoyo de instituciones privadas, públicas, ONG, u organizaciones de la sociedad civil.

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

- ✓ Deben tener relación directa con las competencias que se desarrollan en un programa de estudios determinado.
- ✓ Que responda a las necesidades y/o problemáticas de un contexto específico.
- ✓ Tiene un propósito que debe ser logrado en un tiempo definido de acuerdo al o los módulos formativos del programa de estudios en el cual se desarrolla.
- ✓ Cuenta con una fase de planificación, ejecución y entrega del producto y/o servicio que deberá desarrollarse teniendo en cuenta la característica anterior. Para ello, describe el conjunto de actividades a realizar para cumplir con el propósito planteado.
- ✓ Está sujeto a un seguimiento y monitoreo para garantizar el resultado esperado.
- ✓ Cuenta con un responsable del proyecto para la supervisión y evaluación de las actividades formativas, considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.
- ✓ Cuenta con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales o insumos para el desarrollo del proyecto.
- ✓ El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas prácticas.

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

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

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

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

- ✓ Identificar el o los procesos institucionales cuyas actividades deben estar estrechamente relacionadas con el programa de estudios a fin de que el estudiante las desarrolle como parte de sus EFSRT.
- ✓ Cuenta con un plan de trabajo para la implementación de las EFSRT, que precise las actividades a desarrollarse para tal fin.
- ✓ Las actividades conexas vinculadas a las áreas de la institución educativa deben permitir el desarrollo de las capacidades y competencias del estudiante de acuerdo al módulo formativo/s del programa de estudios.
- ✓ Cuenta con un docente responsable que en coordinación con el director académico realiza el seguimiento de las actividades programadas como parte de las EFSRT.
- ✓ El responsable de las EFSRT acompaña, supervisa y evalúa al estudiante en relación con las actividades formativas programadas, considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.
- ✓ Cuenta con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales, tecnológicos o insumos para la correcta marcha de la EFSRT.
- ✓ El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas prácticas.

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

Son las actividades que el IES desarrolla en coordinación con instituciones públicas o privadas u organizaciones de la sociedad civil para brindar atención a las necesidades de la comunidad con el fin de contribuir a la solución de un contexto social vulnerable. Estas actividades pueden estar orientadas a servicios de salud, prevención de riesgos de desastres, cuidado ambiental, manejo del agua u otras que se orienten para tal fin.

Cabe mencionar que las actividades de proyección social aplican a programas de estudios vinculados al sector salud y a otros que se orienten al bienestar de la comunidad, de acuerdo a las competencias asociadas al módulo formativo que desarrollarán las EFSRT.

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

- ✓ Cuenta con convenios para la implementación de las actividades de proyección social en favor de la comunidad; con las autoridades u organismos de la sociedad civil.
- ✓ Los convenios que celebre la institución educativa para el desarrollo de la EFSRT a través de actividades de proyección social deberán tener en cuenta el objetivo, ámbito de alcance, beneficiarios, actividades de proyección social, los compromisos y responsabilidades específicas de cada uno de los actores.
- ✓ Deben guardar relación directa con las capacidades y competencias asociadas a los módulos formativos que desarrollan estudiantes en un determinado programa de estudios, así como con la capacidad operativa de la institución.
- ✓ Realizar el seguimiento de las actividades de proyección social programadas como parte de la EFSRT.
- ✓ Brinda acompañamiento al estudiante y realiza la supervisión y evaluación de las actividades formativas como parte de las EFSRT.
- ✓ El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas prácticas.

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

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

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

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

- ✓ Desarrollar el emprendimiento en los últimos periodos académicos.
- ✓ Debe partir de una idea o iniciativa del estudiante con miras a la creación de una pequeña empresa que sea sostenible en el tiempo.
- ✓ Contar con un plan de implementación, el cual debe ser aprobado por la Dirección General de la institución educativa.
- ✓ Puede ser realizado por un (1) o hasta cinco (05) estudiantes.
- ✓ Contar con un plan de monitoreo y seguimiento de las actividades previstas en el proyecto de emprendimiento.

- ✓ Contar con un plan de supervisión y evaluación de las actividades del proyecto de emprendimiento.
- ✓ El IES supervisa y evalúa las actividades formativas realizadas como parte del emprendimiento y/o iniciativa de negocio.
- ✓ Provee apoyo y asesoría a los estudiantes para el desarrollo de emprendimientos y/o iniciativas de negocio, para lo cual el IES
- ✓ Puede establecer convenios con las instituciones públicas y privadas competentes (Ministerio de Producción, Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, Start up e incubadoras de negocio, etc.).

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

- En empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.
- Para ello, el IES generará vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.
  - a) El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo deberá contar con un docente de la especialidad, responsable de acompañar dicho proceso.
  - b) Las actividades de las áreas de los centros laborales donde participe el estudiante, deben permitir el desarrollo de sus capacidades y competencias, de acuerdo al módulo/s formativo/s del programa de estudios
  - c) El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas prácticas.
  - d) El IES emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

**Artículo 142** Planificación de las EFSRT presencial

El IES planifica el desarrollo de las EFSRT, tanto aquellas que se desarrollan en el IES como las que se realizan en los centros laborales, además de los proyectos de emprendimiento y/o iniciativas de negocio a fin de que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de

trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral, a nivel local y regional.

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

- a) Denominación del proyecto productivo de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social desde la institución educativa, emprendimientos y/o iniciativas de negocios de los estudiantes que se desarrollan en el IES como EFSRT, o la denominación de la EFSRT en el centro laboral.
- b) Objetivos.
- c) Responsables, desde la institución educativa y desde las instituciones en convenio.
- d) Población objetivo (según el tipo de proyecto).
- e) Actividades a desarrollar en las EFSRT directamente relacionadas con las capacidades y/o competencias de los módulos formativos correspondientes.
- f) Cronograma de ejecución.
- g) Número de estudiantes requeridos por cada programa y módulo formativo.
- h) Número de créditos y contenidos de aprendizaje vinculados a la EFSRT.
- i) Ficha de evaluación de la EFSRT, que está a cargo del docente designado por cada programa de estudios para verificar el cumplimiento de las actividades por parte de los estudiantes.

#### **Artículo 143 Planificación de las EFSRT a Distancia:**

Para poder desarrollar las EFSRT en la modalidad de servicio educativo a distancia en los Programas de Estudios que mencionan en el Capítulo V, tendrá los mismos lineamientos para su Planificación; que son explicados en el Art 142.

Pero además se establecerán procedimientos adicionales para este tipo de EFSRT como los siguientes:

- Los estudiantes de los PE que desarrollarán las EFSRT a distancia solicitaron un permiso a Dirección Académica para poder ejecutarla, mencionando el nombre del proyecto, lugar, empresa donde se realizará.
- La solicitud de pedido se realizará a través de la página web institucional con cargo al área responsable.
- La Dirección Académica evaluará la solicitud del pedido en coordinación con el docente encargado de las EFSRT y emitirá V°B°, caso contrario la rechazará por

no cumplir con los criterios académicos de EFSRT y podrá levantar las observaciones y enviarla para otra reevaluación.

- La Dirección Académica solicitará reportes de avances a los docentes encargados de las EFSRT a distancia para ver el grado de avances y corregir los desvíos se lo hubiese de los proyectos.
- El Docente encargado de las EFSRT presentará reportes a Dirección Académica de los avances de cada grupo de estudiantes que realiza las EFSRT ,en donde describirá logros y limitaciones de los equipos para las mejoras del caso.
- Los Docentes supervisan y monitorean los avances y visitas de los estudiantes en las instituciones donde se realizan las EFSRT.
- Se pedirá un reporte a la institución donde los equipos desarrollan las EFSRT
- Los equipos al final harán una sustentación en tiempo real acerca del proyecto EFSRT ante un jurado determinado por la Institución, dicha exposición se realizará a través de la Plataforma ZOOM PRO.

#### **Artículo 144 REQUERIMIENTOS MÍNIMOS PARA REALIZAR LAS EFSRT EN FORMA REMOTA:**

Si las EFSRT se realizan a distancia, los requisitos mínimos que deberán tener los estudiantes son: acceso a una computadora, laptop o Tablet que cuente con conexión wifi, Plataforma Teams, Office (Word, Excel y ppt), además de los programas que requiera el programa de estudios.

#### **Artículo 145 Disposiciones para el desarrollo de las evaluaciones a distancia:**

El Instituto Paul Müller que utiliza plataformas como Q10 (para el entorno virtual de aprendizaje y la gestión académica y evaluaciones) y Zoom (para clases virtuales y exámenes en línea) deben ser claras, detalladas y asegurar que el proceso se lleve a cabo con transparencia, equidad y eficiencia. A continuación, se presentan las disposiciones para el uso de ambas herramientas, adaptadas a un contexto académico tecnológico:

- El docente debe informar a los estudiantes sobre las evaluaciones con antelación, especificando los tipos de exámenes (teóricos, prácticos, etc.), fechas, duración, plataforma a utilizar, criterios de evaluación y normas de conducta.
- Las evaluaciones deben estar alineadas con los contenidos y objetivos del curso, promoviendo la evaluación integral del estudiante.
- Los estudiantes deben asegurarse de tener acceso a las plataformas **Q10** y **Zoom** con anticipación, y verificar que sus dispositivos y conexiones de internet estén en buen estado.

- En caso de dificultades técnicas previas a la evaluación, los estudiantes deben informar al docente o al área de soporte técnico del instituto lo antes posible para evitar inconvenientes.

#### **Uso de la Plataforma Q10:**

- Los estudiantes deben ingresar a la plataforma Q10 a través de sus credenciales institucionales (usuario y contraseña).
- El acceso a las evaluaciones se habilitará en las fechas y horarios establecidos previamente, según lo dispuesto por el docente en el cronograma de actividades.

#### **Plazo para la Realización de la Evaluación:**

- La plataforma Q10 debe contar con un sistema de control de tiempo para las evaluaciones, limitando el período de realización del examen (ej. 60 minutos para una prueba).
- El estudiante podrá ver las instrucciones y el tiempo disponible antes de comenzar la evaluación.

#### **Formato de la Evaluación:**

- La evaluación puede incluir diferentes tipos de preguntas como opción múltiple, verdadero/falso, emparejamiento, respuestas abiertas, entre otros.
- El docente debe asegurarse de que las evaluaciones sean auto-correctibles (cuando sea posible), de modo que los estudiantes puedan conocer los resultados de forma inmediata o en el corto plazo.

#### **Prevención de Fraude Académico:**

- La plataforma Q10 debe contar con medidas de seguridad como la limitación en la cantidad de intentos de examen y un sistema de preguntas aleatorias o cronómetros de tiempo.
- El docente puede configurar la plataforma para que las preguntas cambien para cada estudiante o se presenten en un orden aleatorio.
- Los estudiantes deberán asegurarse de realizar las evaluaciones de manera individual, sin el uso de materiales externos no autorizados.

Si la evaluación incluye la entrega de trabajos o documentos, los estudiantes deben subir los archivos en los formatos requeridos dentro de la plataforma Q10 antes de que expire el plazo establecido. Los archivos deben estar correctamente nombrados para facilitar su identificación y evaluación.

#### **Uso de la Plataforma Zoom:**

- El docente deberá agendar la sesión de evaluación en Zoom y enviar el enlace de acceso a los estudiantes con anticipación.
- Los estudiantes deben conectarse a la sesión de Zoom con su nombre completo y en un ambiente adecuado, sin distracciones ni ruidos.

#### **Normas de Comportamiento Durante la Evaluación:**

- Los estudiantes deben tener sus cámaras encendidas durante toda la evaluación para garantizar la transparencia y evitar el uso de ayuda externa no permitida.
- Los micrófonos deben estar en silencio durante la evaluación, excepto cuando el estudiante necesite responder o hacer una pregunta al docente.
- El docente puede requerir que los estudiantes muestren su entorno con la cámara antes de iniciar el examen para verificar que no hay materiales no autorizados.

#### **Uso de Herramientas de Control:**

- El docente puede habilitar la función de "salas de espera" en Zoom para controlar el acceso de los estudiantes a la sesión.
- Además, el docente puede usar la opción de "bloqueo de pantalla" para evitar que los estudiantes abran otras aplicaciones durante la evaluación (en caso de ser necesario).

#### **Monitoreo y Supervisión:**

- En exámenes orales o de presentación, el docente debe estar atento a la interacción entre los estudiantes y monitorear que todos sigan las reglas establecidas.
- Si es necesario, se pueden asignar asistentes de supervisión que se encarguen de verificar que no haya conductas inapropiadas (por ejemplo, chequear la actividad de las cámaras).

#### **Grabación de la Evaluación (si aplica):**

- Si el examen se realiza de manera oral o de presentación, el docente puede grabar la sesión de Zoom con el consentimiento de los estudiantes para tener una grabación del proceso evaluativo en caso de disputa o duda.

## **CAPÍTULO V**

### **LICENCIAMIENTO DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS Y DE LA AMPLIACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO**

**Artículo 146** El IES Privado “PAUL MÜLLER” es una institución que ofrece el nivel profesional técnico de la Educación Superior Tecnológica que forman un conjunto de unidades de competencias con una duración de ciento veinte (120) créditos y conducen a la obtención del grado de Bachiller Técnico y del Título de profesional Técnico y se implementan mediante planes de estudios.

**Artículo 147** El IES Privado “PAUL MÜLLER” cuenta con doce programas de estudios con una duración de tres años:

N°	Programa de Estudios	Local	Modalidad
P01	Gestión Administrativa	Av. Guzmán Blanco No. 309 / Jirón Huancayo 263-285	Presencial
P02	Administración de Negocios Internacionales		Presencial
P03	Contabilidad		Presencial
P04	Diseño y Programación WEB		Presencial
P05	Desarrollo de Sistemas de Información		Presencial
P06	Gestión Administrativa		A Distancia
P07	Administración de Negocios Internacionales		A Distancia
P08	Contabilidad		A Distancia
P09	Diseño y Programación WEB		A Distancia
P10	Desarrollo de Sistemas de Información		A Distancia
P11	Enfermería Técnica		Semipresencial
P12	Farmacia Técnica		Semipresencial

**Artículo 148** La ampliación del servicio educativo de nuevos programas de estudios que oferte el IES Privado “PAUL MÜLLER” deberán obtener su licenciamiento, previa evaluación. La aprobación de este licenciamiento se realiza en función al proceso de licenciamiento convocado por el MINEDU y solicita la renovación del licenciamiento de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.

**Artículo 149** La I.E.S PAUL MÜLLER, establece disposiciones que permitan garantizar la calidad de los procesos académicos en la modalidad a distancia a través de la virtualidad, para esto se tendrá en cuenta lo siguiente:

- La I.E.S PAUL MULLER, cuenta con plataformas para desarrollar la modalidad a distancia a través de ZOOM PRO y como complemento Q10 que permitirá una mejor gestión docente con el uso de recursos educativos dentro de cada una

- que le permitirá generar sesiones de clase impactantes e interesantes para lograr los aprendizajes significativos.
- La I.E.S PAUL MULLER, cuenta con los software y hardware que lo requieren los Programas de Estudios bajo la modalidad a distancia.
  - La I.E.S PAUL MULLER, verificara las condiciones tecnológicas con que cuenta el docente para brindar las sesiones de clase bajo la modalidad a distancia para asegurar la calidad de servicio brindado a los estudiantes bajo esta modalidad.
  - Los docentes asignados para esta modalidad a distancia reúnen los conocimientos y competencias para desarrollar sesiones de clase con el uso de metodologías activas para la modalidad a distancia y el uso de herramientas informáticas y TICS. Para esto pasaran por una adecuada evaluación y selección docente.
  - La I.E.S Paul Müller, evaluara los resultados del uso de las plataformas, para las mejoras en los recursos y servicio o de lo contrario cambiar a otras plataformas si la situación lo requiere.
  - La I.E.S Paul Müller, realizara un monitoreo y seguimiento de las clases a distancias de manera opinada o inopinada de los docentes para realizar las observaciones pertinentes y hacer las mejoras del caso.
  - El equipo de Calidad Educativa brindara soporte pedagógico y acompañamiento a los docentes que lo requieran para esta modalidad que permita reforzar su práctica pedagógica.

## CAPÍTULO VI

### INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES

**Artículo 150** El IES Privado “PAUL MÜLLER” promueve la investigación aplicada y la innovación, orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como la aplicación de tecnologías. Todos los docentes desarrollarán actividades de investigación tecnológica como parte de carga horaria académica

#### **Artículo 151** Implementación del Intranet

Actualmente se cuenta con el servicio de Intranet y el Programa Académico de Q10, los cuales están permitiendo la mejora de los procesos académicos a la vez que el estudiante puede acceder en tiempo real a conocer la información académica de rendimiento de las diferentes unidades didácticas, así como también de información en cuanto a contenidos de dichas unidades didácticas.

Estas plataformas educativas están al alcance de todos los estudiantes y constantemente en mejora continua, para cumplir con los estándares de calidad educativa exigidos por las instituciones educativas reguladoras.

Estas plataformas están dadas a los estudiantes al inicio del periodo académico a través de un manual y en el proceso de inducción para que pueda acceder a las diferentes opciones de búsqueda en un entorno amigable.

#### **Artículo 152** Sistema de seguimiento de egresados

Tomando en consideración lo dispuesto por la Ley de Institutos No.30512 en su art 59, relacionado al Seguimiento de Egresados. En el cual las Instituciones de Educación Superior Tecnológicas deben contar con Plan de Seguimiento de Egresados a fin de poder conocer cómo los egresados se han insertado en el mercado laboral en su campo profesional que han estudiado y a su vez conocer desde su punto de vista la calidad educativa brindada por el instituto. Es por eso que se ha implementado un sistema informático de seguimiento de egresados a través de una plataforma amical que permite obtener una ficha en tiempo real basada en información de datos personales y laborales. De tal manera que este sistema nos permite registrar, evaluar y controlar cuántos de nuestros egresados se están insertando en el mercado laboral.

#### **Artículo 153** Sistema de Biblioteca virtual

Para garantizar un servicio adecuado al estudiante de las diferentes especialidades; en el área de biblioteca se ha implementado un sistema de biblioteca virtual. El cual permitirá que el estudiante pueda solicitar el libro o documento requerido para su consulta según el programa de estudio que se encuentre estudiando, desde cualquier parte del país con solo utilizar su dispositivo informático como una computadora, Tablet o celular que tenga conexión a internet. De tal manera que los estudiantes puedan acceder en forma rápida a la información. A su vez permitirá llevar un mejor control del Material Bibliográfico cedido a los estudiantes y Docentes, lo mismo que mejorará el servicio accediendo de forma rápida al sistema de biblioteca virtual. Para esto solo requerirá ingresar al sistema con un usuario y contraseña que la institución le brindará al estudiante.

#### **Artículo 154** Sistema de Control de Ingresos

Se cuenta con un Sistema de Control de Ingresos y Pagos del Estudiante, lo cual permite mayor comodidad, rapidez y atención personalizada a los usuarios del Instituto. Este Sistema de Control de Ingresos y Pagos del Estudiante, está conectado en red con las oficinas administrativas permitiendo una mejora en los procesos administrativos y académicos.

#### **Artículo 155** Sistema de Gestión de Calidad

Este Sistema de Gestión de Calidad, se está implementando en la Institución Educativa Superior Privada PAUL MÜLLER, a fin de mejorar y controlar todos sus procesos. Los cuales han sido identificados en un MAPA DE PROCESOS, a través de procesos estratégicos, misionales y de apoyo. Este sistema permitirá mejorar nuestros procesos a partir de los datos recopilados y poder hacer las mejoras del caso para nuestro servicio educativo para así estar con los estándares exigidos en Calidad Educativa.

**Artículo 156** Cámaras de Seguridad

Se cuenta con cámaras de Videovigilancia, colocados en puntos estratégicos en la parte interna y externa para garantizar la seguridad, el orden, en todos los ambientes del Instituto y poder responder ante alguna queja a través de nuestra Central de Monitoreos y Vigilancia de Cámaras.

## CAPÍTULO VII

### SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

**Artículo 157** Las acciones de supervisión en el IES Privado “PAUL MÜLLER” es un proceso permanente que se ejecuta con fines de asesoramiento, acompañamiento y orientación a la formación profesional, para identificar debilidades y adoptar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece.

Las acciones de supervisión en el IES deben promover la autoevaluación de la institución.

**Artículo 158** Las acciones de supervisión y evaluación institucional, se norman en directiva específica por el Ministerio de Educación y los que establezca el instituto internamente.

**Artículo 159** Principios de la Supervisión

El proceso de supervisión se orienta en los siguientes principios:

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

**Artículo 160** Tipos de la Supervisión

En el instituto se lleva a cabo los siguientes tipos de supervisión:

- a) Supervisión preventiva: Orientada a la prevención de problemas y dificultades.

- b) Supervisión constructiva: Orientada a promover la mejora permanente de procesos en los equipos de trabajo.
- c) Supervisión creativa: Orientada a la estimulación de actividades creativas para resolver los cuellos de botella en los procesos.

#### **Artículo 161** Responsables de la Supervisión Institucional

- a) Director General
- b) Director Académico
- c) Jefe de la Unidad Académica
- d) Jefes de Área Académica

#### **Artículo 162 GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS**

Establece principios clave para garantizar la correcta administración de los procesos educativos en el instituto.

A continuación, se detallan algunas disposiciones clave para la gestión de los procesos académicos:

- El instituto pone a disposición de los estudiantes el Manual de Procesos Académicos, el cual está publicado en el portal institucional de la institución. Este manual ofrece una guía detallada para la gestión eficiente de todos los documentos y trámites académicos. A través de los canales establecidos, como Q10, los estudiantes podrán realizar todas las gestiones necesarias de manera ágil y efectiva, asegurando un acceso sencillo y directo a los recursos y procesos académicos pertinentes.
- Los docentes deben cargar todo el material de aprendizaje (programas de curso, documentos, recursos audiovisuales, lecturas, entre otros) directamente en Q10, asegurando que los estudiantes tengan acceso oportuno a ellos.
- El sistema permitirá a los docentes programar las evaluaciones de acuerdo con las fechas y plazos establecidos en el calendario académico. Además, proporcionará un control de los plazos de entrega de tareas y exámenes, y enviará recordatorios automáticos tanto a los estudiantes como a los docentes.
- En el caso de actividades sincrónicas realizadas mediante Zoom, la plataforma Q10 debe integrarse con Zoom para hacer un seguimiento de la asistencia de los estudiantes.

- Se debe contar con un sistema de autenticación segura que permita a los estudiantes y docentes acceder solo con sus credenciales autorizadas, evitando el acceso no autorizado a la plataforma.
- Las evaluaciones virtuales deben realizarse de forma continua y reflejar el desempeño de los estudiantes a lo largo del curso. La plataforma Q10 facilitará la creación de diferentes tipos de pruebas, tanto de opción múltiple como de preguntas abiertas, asegurando que los docentes puedan realizar evaluaciones flexibles adaptadas a las necesidades del curso.

## **Artículo 163 MONITOREO INSTITUCIONAL**

### **Naturaleza del Monitoreo Institucional**

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

### **Objetivos del Monitoreo**

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

## **Artículo 164 EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

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

### **Propósito de la Evaluación**

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

### **Responsable de la Evaluación**

Son responsables del proceso de evaluación institucional:

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

### **Ámbito de la Evaluación**

- El área académica
- El área administrativa

## **TÍTULO III**

### **ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO**

#### **CAPÍTULO I**

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

**Artículo 165** Es el proceso de sistematización de los recursos humanos, materiales y financieros con las políticas, fines objetivos y metas trazadas. Para realizar sus actividades el IES Privado “PAUL MÜLLER” dispone de su Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Manual de Puestos y Perfiles y el Reglamento Interno.

**Artículo 166** El Consejo Institucional evaluará el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión, en concordancia con las políticas sectoriales, de la región y del Proyecto Educativo Nacional que comprende la Visión y Misión Institucional.

**Artículo 167** El Consejo Directivo elabora y aprueba el Plan Anual de Trabajo como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional (PEI); que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.

#### **CAPÍTULO II**

#### **ORGANIZACIÓN**

**Artículo 168** La estructura orgánica del Instituto es la siguiente:

- 1. Alta dirección**
  - 1.1. Dirección General
    - 1.1.1. Consejo asesor
- 2. Órganos de Línea**
  - 2.1. Unidad Administrativa

- 2.1.1. Jefe Administrativo
  - 2.1.1.1. Área de Contabilidad
  - 2.1.1.2. Área de Tesorería y Caja
  - 2.1.1.3. Área de Ventas y Recepción
  - 2.1.1.4. Área de Marketing e Imagen Institucional
  - 2.1.1.5. Área de Soporte Técnico Tic.
  - 2.1.1.6. Área de Mantenimiento y Servicios generales
  - 2.1.1.7. Servicio de Seguridad y Vigilancia
- 2.2. Unidad Académica
  - 2.2.1. Dirección Académica
    - 2.2.1.1. Comité de Calidad Educativa
    - 2.2.1.2. Secretaría Académica
    - 2.2.1.3. Asistente de Secretaría Académica
  - 2.2.2. Unidad Pedagógica
    - 2.2.2.1. Coordinación Académica
      - 2.2.2.1.1. Asistente de Coordinación Académica
      - 2.2.2.1.2. Servicio de EFSRT / Empleabilidad y Seguimiento de Egresados
        - Docentes
    - 2.2.2.2. Unidad de Formación Continua
      - 2.2.2.2.1. Coordinación Académica
        - Estudiantes
- 2.3. Unidad de Servicios Complementarios
  - 2.3.1. Jefe de Bienestar Estudiantil
    - 2.3.1.1. Servicio Médico
    - 2.3.1.2. Servicio de Pedagogía y asistencia social

\* el detalle se encuentra en el MPP

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **Artículo 169 La Comunidad Educativa**

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

### **Artículo 170 Miembros de la Comunidad Educativa**

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

### **Artículo 171 Órgano Directivo**

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

### **Artículo 172 Órganos de Línea**

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

### **Artículo 173 Órgano de Apoyo**

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

### **Artículo 174 Órganos Consultivo.**

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

### **Artículo 175 Estudiantes**

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

### **Artículo 176 Personal Directivo**

Establecen los lineamientos y políticas que seguirá la empresa para lograr los objetivos planteados. Elabora y aprueba el Plan Anual de Trabajo como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional; así como el Informe Anual de Gestión, que da cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.

### **Artículo 177 Docentes**

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

### **Artículo 178 Personal Administrativo**

El personal administrativo del Instituto se rige por lo establecido en el régimen laboral que corresponda, de acuerdo a ley.

### **Artículo 179 Especificación y descripción de la estructura orgánica**

Las especificaciones y descripción de la organización del Instituto en relación a las funciones de los puestos que la conforman, determinando sus relaciones de dependencia, líneas de autoridad y coordinación, la organización estructural y funcional, que oriente y regule las actividades que desarrolla el área administrativa, facilitando las interrelaciones entre ellos para lograr el cumplimiento de los objetivos, se regulan y tipifican en el Manual de Perfil de Puestos.

## **CAPÍTULO IV**

### **CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL**

### **Artículo 180 Propósito**

Nuestra gestión de la cultura organizacional se encuentra orientada a promover conceptos de calidad en nuestros colaboradores. Valoramos la disposición a desplegar actividades novedosas para alcanzar la excelencia en nuestro quehacer institucional en las actividades educativas y de gestión.

Nuestros pilares son: la medición y mejora continua de todas nuestras actividades y buscar la satisfacción de nuestro cliente.

### **Principios Claves**

- Fomentar un ambiente de trabajo agradable, donde cada colaborador se sienta satisfecho, reconocido y sintonizado con la misión y visión de IES Privado PAUL MÜLLER
- Implementar iniciativas que promuevan un adecuado balance en la vida laboral – personal.
- Estructurar un programa de desarrollo del Talento en el IES Privado PAUL MÜLLER
- , el cual permita a los colaboradores adquirir o potenciar habilidades.

### **Gestión presupuestal**

- **Financieros:** Los recursos financieros provienen de las matrículas y pensiones mensuales que pagan los estudiantes de acuerdo a un tarifario.
- **Presupuesto:** Se evalúa los procedimientos para elaborar el presupuesto anualmente, donde se logra coordinar las necesidades de las diferentes áreas, partiendo de los análisis financieros del año anterior y proyecciones presupuestales. El control y ejecución se realiza mensualmente; lo que permite evaluar el buen manejo y disponibilidad de los recursos financieros y aplicar los correctivos cuando sea necesario.

Es política institucional el generar programas alternos que generen recursos económicos con la finalidad de ampliar el presupuesto asignado para los programas de estudio y estos respalden el despliegue de las inversiones en pro de la mejora del servicio educativo.

## **TÍTULO IV**

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

## CAPÍTULO I

### DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO, PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

#### DEL PERSONAL DIRECTIVO

**Artículo 181** <sup>1</sup>Sin perjuicio de lo normado, remarcando y aportando, los deberes del Personal Directivo son:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas del sector educativo y especialmente el Reglamento Interno.
2. Cumplir su jornada laboral de manera íntegra e ininterrumpida, salvo justificación escrita sustentatoria.
3. Orientar al alumno en cada uno de los aspectos académicos y administrativos del Instituto.
4. Participar en las reuniones del Consejo Directivo y Consejo Institucional
5. Velar por el bienestar del alumnado.
6. Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas.
7. No abandonar su puesto de trabajo durante las horas de cumplimiento de sus funciones.
8. Salvaguardar su integridad física y moral en el desempeño de sus funciones
9. Aplicar las normas de seguridad, higiene y salubridad, asistir uniformados, entre otros.

**Artículo 182** Sin perjuicio de lo normado, remarcando y aportando, los derechos del Personal Directivo son:

1. Dirigir las comisiones de gestión o de necesidad representativa institucional.
2. Dirigir la elaboración de los documentos institucionales, tales como el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Plan Anual de Trabajo y otros que considere las normas.
3. Programar y dirigir la contextualización y adecuación de los planes y programas de estudio.
4. Elegir y ser elegido como representante del personal administrativo ante el Consejo Institucional

---

<sup>1</sup> El artículo 181 se complementan con las obligaciones señaladas en el artículo 184.

5. Recibir capacitaciones de actualización y perfeccionamiento.
6. Ser evaluado en forma justa y equitativa en función de su desempeño laboral para lo cual se utilizará una evaluación de desempeño de 360.

**Artículo 183** Sin perjuicio de lo normado, remarcando y aportando las obligaciones del Personal Directivo

1. Dar estricto cumplimiento a las normas y disposiciones prescritas en el presente reglamento y a las normas específicas que dicte la Dirección de la I.E.S PAUL MULLER
2. Conservar en buen estado el material que se le haya proporcionado y los bienes del centro de trabajo bajo su custodia o responsabilidad.
3. Proporcionar a los entes de control educativo toda información para el mejor desenvolvimiento del servicio educativo brindado en los Programas de Estudios.
4. No concurrir a la I.E.S PAUL MULLER bajo los efectos del alcohol, drogas o cualquier sustancia que altere el control o normalidad del trabajador.
5. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los asuntos, actividades, tareas que tiene encomendado, sobre los informes que con ese carácter le confíen otros directivos, padres de familia, alumnos o compañeros de trabajo.

**Artículo 184 <sup>2</sup>Obligaciones y medidas disciplinarias:**

**Obligaciones:**

- Los directivos deben garantizar el correcto funcionamiento administrativo y académico del instituto, supervisando la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales.
- Es su responsabilidad promover y consolidar la visión y misión del instituto, además de crear condiciones para que los docentes y estudiantes logren sus objetivos educativos.
- Asegurar que todos los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, docentes y administrativos) cumplan con las políticas y regulaciones internas del instituto.
- Participar en la toma de decisiones que afectan la política educativa, el presupuesto, el desarrollo de infraestructura y otros aspectos relevantes para el instituto.
- Promover un ambiente de respeto, inclusión, igualdad y bienestar entre los miembros de la comunidad educativa.

**Medidas Disciplinarias:**

---

<sup>2</sup> El artículo 184 se complementan con los deberes señaladas en el artículo 181.

- Amonestación Formal: En caso de desorganización o incumplimiento de sus funciones, pueden recibir una amonestación formal (verbal o escrita).
- Suspensión Temporal: En situaciones más graves de negligencia en la gestión o falta de cumplimiento de la normativa institucional, pueden ser suspendidos temporalmente de sus funciones.
- Destitución: En casos extremos, como fraude administrativo, abuso de poder o faltas graves a la ética profesional, se puede proceder a la destitución del cargo.

## DEL PERSONAL JERÁRQUICO

**Artículo 185** Sin perjuicio de lo normado, remarcando y aportando, los deberes del Personal Jerárquico son:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas del sector educativo y especialmente el Reglamento Interno.
- b) Cumplir su jornada laboral de manera íntegra e ininterrumpida, salvo justificación escrita sustentatoria.
- c) Publicar el horario de atención al público dispuesto por la Institución.
- d) Velar por el bienestar del alumno.
- e) Programar y evaluar las acciones relacionadas con su jefatura.
- f) Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas.
- g) No abandonar su puesto de trabajo durante las horas de cumplimiento de sus funciones.
- h) Salvaguardar su integridad física y moral en el desempeño de sus funciones
- i) Aplicar las normas de seguridad, higiene y salubridad, asistir uniformados, entre otros.

**Artículo 186** Sin perjuicio de lo normado, remarcando y aportando, los derechos del Personal Jerárquico son:

- a) Participar en las comisiones de gestión o de necesidad representativa institucional.
- b) Participar en la elaboración de los documentos institucionales, tales como el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Plan Anual de Trabajo y otros que considere las normas.
- c) Elegir y ser elegido como representante del personal administrativo ante el Consejo Institucional
- d) Recibir capacitaciones de actualización y perfeccionamiento.

- e) Ser evaluado en forma justa y equitativa en función de su desempeño laboral para lo cual se utilizará una evaluación de desempeño de 360

**Artículo 187** Sin perjuicio de lo normado, remarcando y aportando las obligaciones del Personal Jerárquico

- a) Dar estricto cumplimiento a las normas y disposiciones prescritas en el presente reglamento y a las normas específicas que dicte la Dirección de la I.E.S PAUL MULLER.
- b) Proporcionar a la I.E.S PAUL MULLER toda información que tenga a su disposición producto de sus actividades, tareas o estudios para el mejor desenvolvimiento del servicio educativo.
- c) Formular las observaciones, reclamaciones y las solicitudes a que haya lugar por escrito y por el canal jerárquico, en forma comedida y respetuosa.
- d) Conservar en buen estado el material que se le haya proporcionado y los bienes del centro de trabajo bajo su custodia o responsabilidad.
- e) Guardar el debido respeto y consideración a sus superiores y compañeros de trabajo, padres de familia y alumnos de los Programas de Estudios, esforzándose por mantener con ellos armonía en el trabajo y debiendo tratar con cortesía a cualquier persona con la que tuviera que alternar en el ejercicio de sus funciones.
- f) Estar sujeto a permanente evaluación de su desempeño de sus funciones asignadas y así tomar las medidas correctivas

### **Artículo 188 Obligaciones y medidas disciplinarias**

#### **Obligaciones:**

- Los responsables jerárquicos supervisan y coordinan la labor de los docentes y el desempeño académico de los estudiantes.
- Asegurar que los planes y programas educativos se desarrollen correctamente en su respectivo departamento o área.
- Brindar apoyo a los docentes y estudiantes en cuanto a la resolución de problemas académicos, administrativos y de convivencia.
- Funcionan como intermediarios entre el personal docente y el personal directivo, asegurando que las decisiones y las políticas lleguen correctamente.
- Administran los recursos humanos, materiales y financieros para asegurar el correcto desarrollo de las actividades académicas.

#### **Medidas Disciplinarias:**

- Amonestación: En caso de fallos en la supervisión o mal desempeño, pueden recibir una amonestación verbal o escrita.

- Reubicación de Cargo: Si la persona no está cumpliendo adecuadamente con sus funciones, puede ser reubicada en otro puesto con menor responsabilidad.
- Suspensión: Para faltas más graves, como incumplimiento reiterado de funciones, desorganización o trato inapropiado con los docentes y estudiantes, se puede imponer una suspensión temporal.
- Destitución: En casos de incompetencia extrema, abuso de poder o violación grave de las normativas, podría ser destituido del cargo.

## DEL PERSONAL DOCENTE

**Artículo 189** <sup>3</sup>Sin perjuicio de lo normado, remarcando y aportando, son deberes del Personal Docente:

- a) Cumplir con el Reglamento Interno.
- b) Realizar con idoneidad y responsabilidad las funciones inherentes a la docencia.
- c) Velar por el bienestar del alumno.
- d) Reafirmar y respetar la línea axiológica del Instituto.
- e) Desempeñar con puntualidad, dedicación y eficiencia las actividades encomendadas.
- f) Programar, desarrollar y evaluar las actividades modulares.
- g) Perfeccionar y actualizar permanentemente sus conocimientos.
- h) Asistir a sesiones, reuniones, actos académicos, culturales, desfiles y otros que se realicen en el Instituto o fuera de él.
- i) Integrar las comisiones de trabajo y emitir los informes pedagógicos que se le soliciten.
- j) Cooperar con las acciones de Mantenimiento y conservación de la infraestructura y bienes Institucionales.
- k) Presentar al inicio de cada periodo académico su plan de actividades.
- l) Presentar al término de cada periodo académico un informe sobre el desarrollo de sus tareas.
- m) Ingresar al aula en horario exacto sin tolerancia.
- n) Asistir adecuadamente vestido.
- o) Practicar los valores éticos y morales, e identificándose con la Institución.
- p) Informar del estado de los servicios y bienes en el aula y talleres.
- q) Solicitar documentalmente y recibir el visto bueno del Jefe del Área Académica respectiva para realizar recuperación de clases y/o evaluaciones.
- r) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación tecnológica, innovación o extensión comunal dentro de su programa de estudios,

---

<sup>3</sup>El artículo 189 se vincula y complementa con el artículo 191.

- s) Asesorar y supervisar las EFSRT dentro de su jornada laboral.

**Artículo 190** Sin perjuicio de lo normado, remarcando y aportando, los derechos del Personal Docente son:

- a) Elegir y ser elegido como representante docente ante el Consejo Institucional.
- b) Participar en comisiones de necesidad representativa institucional.
- c) Participar en la elaboración de los documentos institucionales, tales como el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Plan Anual de Trabajo y otros que considere las normas.
- d) Participar en la adecuación de los planes y programas de estudio.
- e) Percibir una remuneración justa acorde a su desempeño profesional
- f) Acceder a un mejor puesto de trabajo para hacer línea de carrera.
- g) Percibir abono por cumplimiento.
- h) Reconocimiento por buen desempeño

**Artículo 191** <sup>4</sup>Sin perjuicio de lo normado, remarcando y aportando las obligaciones del Personal Docente

- a) Acatar los métodos de control de asistencia y monitoreo permanente que fije la Dirección de la I.E.S PAUL MULLER y cumplir fielmente con los horarios siempre dentro del local del centro de trabajo, acatando todos los métodos de control de asistencia, ingreso y salida de la I.E.S PAUL MULLER. Igualmente, es obligatorio el registro del ingreso y salida del centro de trabajo en el marcador que se realiza a través de una computadora.
- b) Dar información veraz y actualizada de sus datos personales, dirección domiciliaria y situación familiar y autorizar expresamente a la I.E.S PAUL MULLER su manejo conforme a la Ley de Protección de Datos Personales.
- c) Guardar el debido respeto y consideración a sus superiores y compañeros de labor, padres de familia y alumnos, esforzándose por mantener con ellos armonía en el trabajo.
- d) Conservar en buen estado el material que se le haya proporcionado y los bienes del centro de trabajo bajo su custodia o responsabilidad.
- e) La pérdida, el uso indebido de herramientas, útiles y equipos que se le haya confiado, se encuentran bajo su responsabilidad.

## **Artículo 192 Obligaciones y medidas disciplinarias**

### **Obligaciones:**

---

<sup>4</sup> El artículo 191 se vincula y complementa con el artículo 189.

- Los docentes deben planificar, organizar y llevar a cabo las clases conforme a los programas académicos establecidos.
- Deben aplicar evaluaciones justas, proporcionar retroalimentación constructiva a los estudiantes y fomentar un ambiente que propicie el aprendizaje.
- Es esencial que los docentes respeten los horarios establecidos para las clases y actividades académicas.
- Deben estar disponibles para resolver dudas académicas y orientar a los estudiantes en su desarrollo profesional.
- Mantener una conducta ética en su interacción con los estudiantes, colegas y personal administrativo, evitando cualquier tipo de discriminación o abuso de poder.

#### **Medidas Disciplinarias:**

- Amonestación: En caso de faltas menores, como retrasos frecuentes o falta de preparación en las clases, el docente puede recibir una amonestación verbal o escrita.
- Suspensión: Si se detecta una falta grave, como negligencia en la enseñanza o incumplimiento de los horarios y las evaluaciones, puede ser suspendido temporalmente.
- Reprobación de Curso: En casos de conductas graves como fraude académico (por ejemplo, falsificación de evaluaciones o plagio), el docente puede ser reprobado en su labor.
- Destitución: En situaciones de faltas graves de ética profesional, acoso laboral o abuso de autoridad, el docente puede ser destituido del cargo.

## **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 193** Sin perjuicio de lo normado, remarcando y aportando, son deberes del personal administrativo:

- a) Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas.
- b) Velar por el bienestar del alumno.
- c) Cumplir con los plazos establecidos en la entrega de informes y documentación requerida.
- d) No abandonar su puesto de trabajo durante las horas del cumplimiento de sus funciones y antes de la hora de salida sin autorización del jefe inmediato.
- e) Salvaguardar su integridad física y moral en el desempeño de sus funciones y aplicar las normas de seguridad, higiene y salubridad.
- f) Informar a la autoridad cualquier irregularidad en el desempeño de sus funciones, actos delictivos o de inmoralidad en el ejercicio de la función.
- g) Actuar con honestidad, diligencia y rectitud, tratando con cortesía a las autoridades, docentes y de servicios, al público y estudiantes.
- h) Capacitarse y actualizarse permanentemente en la función que desempeñan.

- i) Mantener y conservar los bienes de la institución proporcionados para el desarrollo de sus funciones, informando al jefe inmediato de cualquier irregularidad.
- j) Presentar el inventario de bienes a su cargo antes de salir de vacaciones.
- k) Asistir uniformados.
- l) Practicar los valores éticos y la buena conducta e identificándose con la Institución.
- m) Asistir a sesiones, reuniones, actos académicos, culturales, desfiles y otros programados que se realicen en el Instituto o fuera de él, previa coordinación.
- n) Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas.
- o) No abandonar su puesto de trabajo durante las horas de cumplimiento de sus funciones.
- p) Salvaguardar su integridad física y moral en el desempeño de sus funciones
- q) Aplicar las normas de seguridad, higiene y salubridad, asistir uniformados, entre otros.

**Artículo 194** Sin perjuicio de lo normado, remarcando y aportando, los derechos del Personal Administrativo son:

- a) Elegir y ser elegido como representante del personal administrativo ante el Consejo Institucional.
- b) Recibir capacitaciones de actualización y perfeccionamiento.
- c) Ser informado periódicamente del resultado de su evaluación profesional, para recibir capacitación correspondiente
- d) Ser evaluado en forma justa y equitativa en función a su desempeño laboral, para lo cual se utilizará una evaluación de desempeño de 360°.
- e) Percibir una remuneración justa acorde a su desempeño profesional
- f) Acceder a un mejor puesto de trabajo para hacer línea de carrera
- g) Percibir abono por cumplimiento.
- h) Reconocimiento por buen desempeño
- i) Ser tratados con dignidad y respeto dentro de la institución.

**Artículo 195** Sin perjuicio de lo normado, remarcando y aportando las obligaciones del Personal Administrativo:

- a.- Observar buena conducta y obrar con espíritu de trabajo en equipo.

- b.- Formular las observaciones, reclamaciones y las solicitudes a que haya lugar por escrito y por el canal jerárquico, en forma comedida y respetuosa
- c.- No ausentarse del centro de trabajo sin el permiso de salida debidamente autorizado por su superior.
- d.- Sacar del centro de trabajo cualquier artículo que no sea de su propiedad, está prohibido, salvo disposición expresa del superior.
- e.- No concurrir a la I.E.S PAUL MULLER bajo los efectos del alcohol, drogas o cualquier sustancia que altere el control o normalidad del trabajador.

**Artículo 196** Sin perjuicio de lo normado, remarcando y aportando, los estímulos del Personal Administrativo son:

- a) El reconocimiento y estímulo será por su destacada labor institucional.
- b) Permiso de un día por onomástico.

#### **Artículo 197 Obligaciones y medidas disciplinarias**

- El personal administrativo debe encargarse de la gestión de trámites académicos y administrativos de los estudiantes, como inscripciones, registros, certificados, etc.
- Brindar un servicio de calidad a los estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa, resolviendo dudas y ofreciendo información relevante.
- Deben adherirse a las normativas de la institución, asegurando que los procesos administrativos se realicen de manera eficiente y legal.
- Manejar con responsabilidad la información confidencial de estudiantes y personal del instituto.
- Apoyar a los docentes y directivos en tareas administrativas y logísticas necesarias para el desarrollo de las actividades académicas.

#### **Medidas Disciplinarias:**

- Amonestación: Por faltas menores como retrasos o falta de eficacia en la gestión de trámites, el personal administrativo puede recibir una amonestación verbal o escrita.
- Suspensión Temporal: En caso de desorganización grave, falta de compromiso en sus funciones o negligencia administrativa, se puede imponer una suspensión temporal.
- Reubicación o Despido: Si se incumplen repetidamente las obligaciones, se podría proceder con la reubicación del cargo o incluso el despido, especialmente en casos de mal manejo de información confidencial o fraude.

## CAPÍTULO II

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

**Artículo 198** Sin perjuicio de lo normado, remarcando y aportando, los derechos de los estudiantes son:

- a) Recibir la formación integral de acuerdo a la Estructura Curricular Básica del respectivo programa de estudios en la que está matriculado.
- b) Ser tratado con respeto sin discriminación de ningún tipo, y ser informado de las normas que debe cumplir como estudiante.
- c) Durante la jornada académica tendrán diez (10) minutos de descanso en el horario fijado por la institución.
- d) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de acciones extraordinarias.
- e) Organizarse a fin de colaborar activamente en la buena marcha institucional a través del delegado de aula elegido según normas.
- f) Elegir y ser elegido como representante ante el Consejo Institucional.
- g) Tener conocimiento de las tasas, montos de pensiones u otros pagos que deben realizar por toda índole, en función a lo dispuesto en el literal b) del artículo N° 42 de la Ley N° 30512.
- h) Derecho a formular la denuncia ante actos de violencia y hostigamiento sexual

**Artículo 199** Sin perjuicio de lo normado, remarcando y aportando, los deberes de los estudiantes son:

- a) Matricularse oportunamente en las fechas indicadas por período académico.
- b) Cumplir con el horario establecido por la Institución en los turnos determinados por el Instituto.
- c) Cumplir las disposiciones normativas del Instituto establecidas en el Reglamento Interno.
- d) Contribuir con la limpieza, mantenimiento y conservación de las aulas, talleres, laboratorios, biblioteca, equipos, mobiliarios, servicios higiénicos y demás instalaciones institucionales.
- e) No ingerir ningún tipo de alimento en aulas y talleres.
- f) No usar el nombre ni el logotipo del Instituto en actividades no autorizadas por el Consejo Directivo y/o la Dirección General.
- g) Participar responsablemente en las actividades educativas e institucionales, planificadas y organizadas por la Institución.

- h) No propiciar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres dentro y fuera del Instituto.
- i) Abstenerse de intervenir y desarrollar actividades político partidarias dentro del Instituto.
- j) Abstenerse de participar en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres o que atenten contra la salud física y mental de los miembros de la comunidad educativa.
- k) Cultivar buenas relaciones interpersonales con los demás estudiantes y con el personal del instituto.
- l) Los estudiantes no deben retirarse de la institución durante su jornada académica, salvo permiso expreso del Jefe del Área Académica.
- m) Guardar respeto a las autoridades, personal docente y no docente del Instituto, y a sus compañeros en general.
- n) Participar obligatoriamente en la selección para la participación en las actividades Cívico Patrióticas, y de ser seleccionado participar en el Desfile.
- o) Cumplir con el pago de matrícula y cuotas de enseñanza según el cronograma establecido.
- p) El alumno que no haya cumplido con sus obligaciones económicas, no podrá retirar ni tramitar ningún documento que valide los estudios cursados, ni podrá matricularse en el periodo académico inmediato superior, hasta que no haya cancelado sus deudas pendientes.
- q) Practicar los valores éticos y morales.

**Artículo 200** Sin perjuicio de lo normado, remarcando y aportando, los estímulos de los estudiantes son:

Son reconocidos con Resolución de felicitación y/o beca los siguientes:

- a) Acciones de carácter social a favor de la comunidad.
- b) Acciones a favor de actividades productivas e institucionales Son reconocidos con diploma de mérito las siguientes:
- c) Acciones que conllevan la organización de actividades culturales, deportivas y sociales dentro de la institución
- d) Aquellas que conducen a la mejor marcha académica y administrativa del Instituto.

**Artículo 201** Sin perjuicio de lo normado, remarcando y aportando, los mecanismos de protección a los estudiantes son:

- a) El procedimiento para aplicar sanciones al estudiante según el Capítulo III éste se podrá iniciar con un informe escrito de un miembro de la comunidad educativa a la Jefatura inmediata, la que será elevada a la Dirección General con opinión escrita de la Jefatura correspondiente.
- b) Para el caso de asunto confidencial, este pasará directamente a la Dirección General para proceder según normas.
- c) El Consejo Directivo llevará un registro de estímulos y sanciones al estudiante, el que será renovado cada año.

### **Artículo 202 Normas de protección a los estudiantes**

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

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

### **Artículo 203 Normas de Protección de Datos Personales**

Para el Instituto la privacidad y protección de sus datos personales es muy importante. Por ello asegura la reserva y protección de los datos personales proporcionados voluntariamente al momento de establecer un vínculo con la institución, a través del respeto a la privacidad y protección de la confidencialidad de los datos personales de conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, el Reglamento de la Ley.

### **Artículo 204 Seguridad y Confidencialidad de la Información**

El Instituto tratará la información proporcionada voluntariamente de manera confidencial, teniendo en cuenta siempre las garantías y medidas de seguridad que reconoce la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su reglamento. Por ello, su información será tratada directamente por el Instituto únicamente para fines educativos.

Excepcionalmente, podrá compartir esta información con terceros, que serán oportunamente informados, que podrían colaborar con el Instituto en el desarrollo de determinadas actividades académicas y en el marco de un convenio y exclusivamente a efectos de cumplir con ellas. En cualquier caso, siempre se adoptarán las medidas necesarias para que este hecho no afecte la seguridad y confidencialidad de su información.

## Artículo 205 Protocolo para la solicitud de atención al encargado de soporte técnico TIC.

Los estudiantes y profesores de Paul Müller, de presentar inconvenientes con sus plataformas institucionales (Plataforma Zoom y Q10), pueden solicitar la ayuda de soporte técnico TIC para la solución de la problemática. Se manejan 2 canales de comunicación entre Soporte técnico TIC y los estudiantes / profesores:

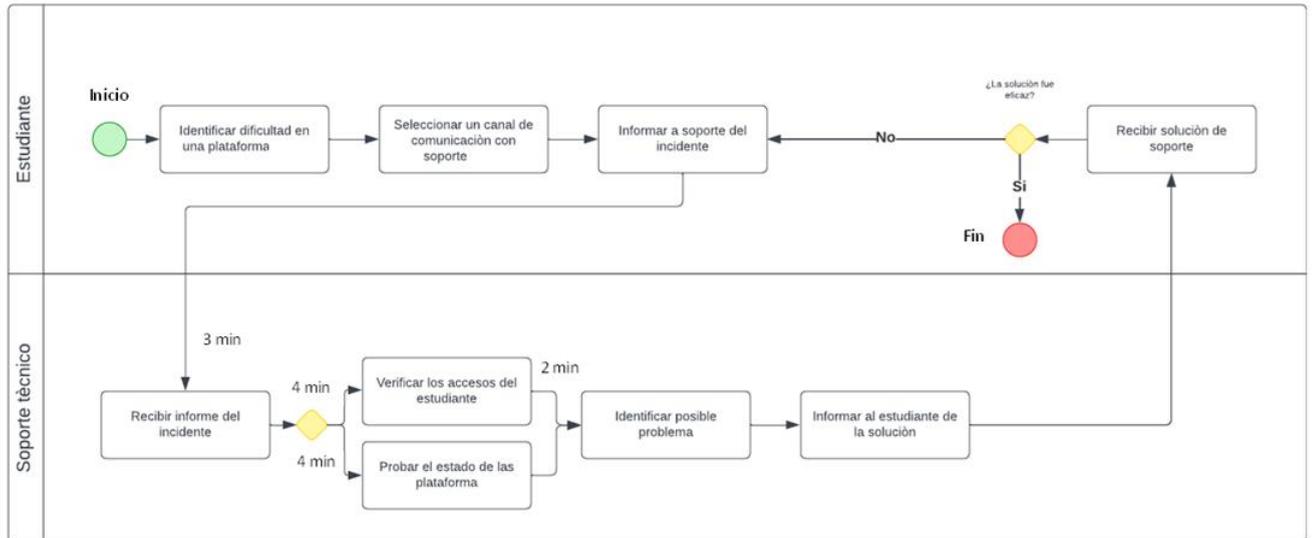
- Responsables: Soporte TI
- Correo Institucional: soporte.ti@paulmuller.edu.pe
- WhatsApp de Paul Müller: +51 981110992

Los 2 canales de comunicación mantienen el mismo flujo para solicitar apoyo a soporte técnico, el cual se presenta a continuación:

- El proceso inicia cuando un estudiante y/o profesor identifica una dificultad al momento de manejar o acceder a una plataforma de Q10. Este seleccionará un canal de comunicación con soporte (Correo, teléfono, Chat de Q10 (Pestaña Soporte TI)), y procederá a informar al mismo de las dificultades que presente.
- Una vez que soporte recibe esta comunicación revisará los accesos del estudiante y/o profesor (la personal estima 3 minutos para la recepción de la información) y probará sus accesos en la plataforma indicada, con esto se busca identificar la problemática que experimentó el estudiante y/o profesor.
- Una vez identificado, soporte informa al estudiante y /o profesor de la posible solución del problema (el proceso de verificación de accesos e identificación del problema puede demorar un promedio de 10 minutos), el estudiante y/o docente comprueba la solución, en caso de haber funcionado el proceso se da por finalizado, caso contrario, se vuelve a notificar y el proceso continúa.

Se agrega el flujograma de proceso de solicitud de apoyo a soporte técnico, asimismo, se anexa la leyenda para la interpretación del flujograma.

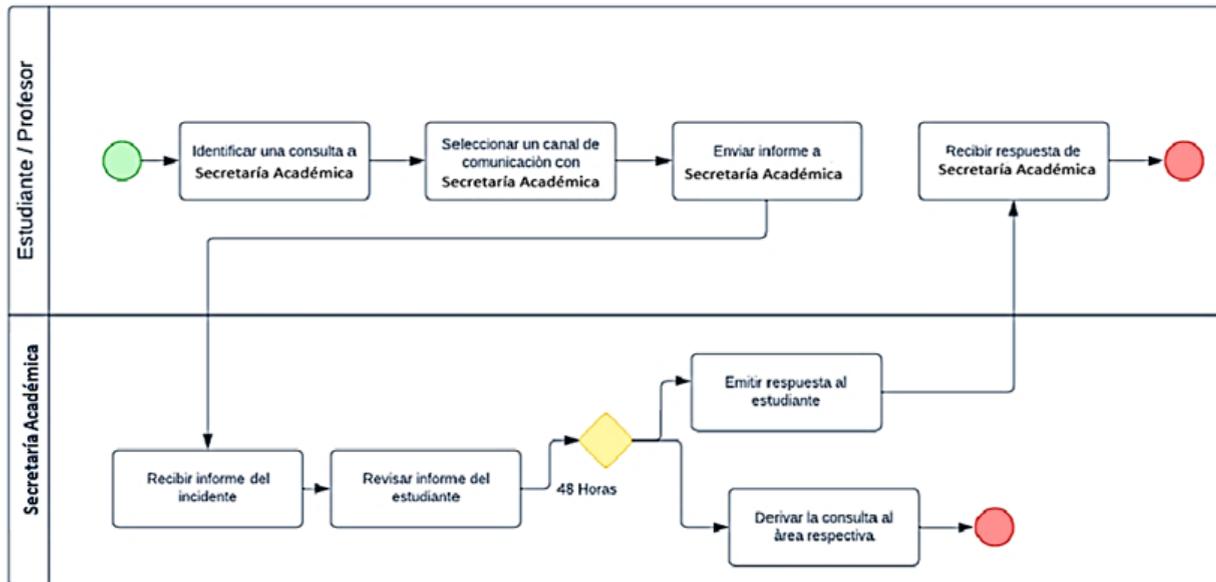
Símbolo	Descripción
	Representa el inicio del flujo
	Representa un proceso dentro del flujo.
	Indica una decisión, desde este punto el flujo puede tomar un camino u otro.
	Representa el fin del flujo



## Artículo 206 Protocolo para atención de estudiantes y profesores

Los estudiantes y profesores de Paul Müller al tener consultas académico-administrativas se comunicarán con Secretaría Académica mediante los canales de atención:

- Correo Institucional: [sg@paulmuller.edu.pe](mailto:sg@paulmuller.edu.pe)
- Teléfono Paul Müller: (01) 423 – 1408 anexo 107
- Los 2 canales de comunicación mantienen el mismo flujo para solicitar información Secretaría Académica, el cual se presenta a continuación:
- El proceso inicia cuando un estudiante o docente tiene dudas respecto a algún proceso académico administrativo, este seleccionará un canal de comunicación (Correo institucional o llamada telefónica que se derivará al área encargada), y procederá a realizar su consulta académico administrativo.
- Una vez que el área de Secretaría Académica recibe la consulta del docente o estudiante, tiene un plazo no mayor a 48 horas para dar respuesta a la consulta, según sea el caso el plazo de respuesta puede ser menor a 48 horas.
- La atención concluye dando una respuesta al correo o llamada telefónica para el docente o estudiante por parte del instituto Paul Müller, derivando la consulta a otra área según sea el caso.



### Artículo 207 Uso de tecnologías para recabar información

El Instituto puede recabar información de manera automática, a través de nuestra página web, se considera como datos personales, a toda aquella información que el Usuario ingrese voluntariamente a través de cualquiera de nuestros formularios en nuestros sitios web o la que se envía por correo electrónico u otra comunicación dirigida al Instituto.

Los datos personales que puedan ser suministrados a través del sitio web u otro medio serán incorporados a los bancos de datos bajo la titularidad del Instituto y serán tratados por ésta con la confidencialidad y seguridad del caso, el usuario es el único responsable de suministrar sus datos personales al Instituto.

### Artículo 208 Confidencialidad de los datos

El Instituto no vende ni cede a terceros la información personal recibida. Los datos personales que usted facilite serán tratados con total confidencialidad. Para estos efectos, hemos adoptado los niveles de seguridad de protección de los datos personales legalmente requeridos y hemos implementado las medidas técnicas y organizativas necesarias para evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado o robo de datos personales.

El Instituto se compromete a cumplir con los estándares de seguridad y confidencialidad necesarios para asegurar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información recopilada de los usuarios.

Este compromiso se encuentra alineado con lo dispuesto en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que establecen las obligaciones para garantizar la seguridad y confidencialidad en el tratamiento de los datos personales, así como con la normativa aplicable a la protección de la información en entornos digitales.

### **Artículo 209 Seguridad Informática**

El Instituto garantiza la seguridad de la información académica y administrativa a través de la plataforma **Q10**, quien tiene la obligación de realizar un procedimiento de seguridad y respaldo de la información ingresada al sistema, tal cual lo detalla en su contrato cláusula cuarta.

Asimismo, el Instituto realiza **copias de respaldo** (backup) de la información al cierre de cada período académico, asegurando su integridad y disponibilidad en caso de incidentes o fallas en el sistema.

### **Artículo 210 De la propiedad intelectual**

La Propiedad Intelectual es un conjunto de derechos que tienen los autores o inventores sobre sus obras o inventos. La Propiedad Intelectual abarca los derechos de autor (que vela por obras literarias, artísticas y científicas) y la propiedad industrial (que abarca nuevas creaciones y signos distintivos).

El Instituto garantiza proteger la Propiedad Intelectual de nuestros estudiantes y egresados, de manera que sus creaciones no sean copiadas o plagiadas sin el consentimiento de los mismos, o sin hacer la referencia debida al autor. De la misma forma, los estudiantes deberán respetar la Propiedad Intelectual al realizar sus proyectos o trabajos de aplicación profesional con fines de titulación. Para ello, el Instituto implementará sistemas antiplagio Scribber como herramienta para la detección de plagio.

Que garanticen la originalidad de los trabajos y proyectos.

Asimismo la I.E.S PAUL MULLER garantiza la privacidad de los proyectos subidos al repositorio a través de una password concedido para ingresar a los estudiantes ,además que otros proyectos por la magnitud de su importancia estarán impedidos de ser abiertos en línea ,solo con permiso especial de visita física en las instalaciones de la I.E.S .

## **Artículo 211 Concepto: HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

Para efecto del presente reglamento, se entiende por hostigamiento a la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad y jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otras u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan a su dignidad, así como a sus derechos fundamentales. También se manifiesta la prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo o función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

La institución asegura el cumplimiento de las disposiciones y acciones definidas en su procedimiento de prevención y atención de casos de hostigamiento sexual, promueve iniciativas y mecanismos orientados a la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual.

## **Artículo 212 Manifestaciones del hostigamiento sexual**

Son manifestaciones de hostigamiento sexual las siguientes:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija de forma explícita o implícita una conducta de naturaleza sexual no deseada por la víctima, que atente o agrave su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos indebidos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.
- f) Cualquier otra conducta que encaje en el concepto de hostigamiento sexual, de acuerdo con lo previsto en la normativa de la materia.

## **Artículo 213 Definición y configuración del hostigamiento sexual**

- a) Es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o

- humillante; o que puede afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima.
- b) La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso.
  - c) El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y el/la hostigador/a o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada de trabajo o formativa o similar; o si este ocurre o no en el lugar de trabajo, ambientes formativos de manera presencial, virtual o similares.

### **Artículo 214 Comité de intervención frente al hostigamiento sexual**

El Instituto Paul Müller constituye el CIFHS, el cual está conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes del Instituto y dos (2) representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible.

Este comité estará conformado por el responsable del Servicio de Psicopedagogía y Asistencia Social, el responsable Jefe de Bienestar Estudiantil y estudiantes considerando al menos el 50% de género femenino, quienes tendrán la labor de velar por el bienestar de los estudiantes, acompañarlos emocionalmente, brindarles información y hacer seguimiento a los procesos en los que estén involucrados.

El CIFHS tiene por función prevenir y atender los casos de hostigamiento sexual, a través de la recepción de denuncias y acompañamiento de la víctima durante el transcurso de su demanda.

### **Se encuentran impedidos de integrar el CIFHS, los miembros de la comunidad educativa que:**

- a) Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
- b) Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
- c) Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d) Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- e) Se encuentren con una medida de separación temporal de la IE.
- f) Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
- g) Sean menores de edad.
- h) Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.

- i) Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- j) Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- k) Se encuentren con inhabilitación vigente.

Los integrantes del CIFHS presentan una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

**El CIFHS tiene las siguientes funciones:**

- a) Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- b) Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- c) Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- d) En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
- e) Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- f) Gestionar que la autoridad máxima de la IE ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- g) Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE, o la que haga sus veces, en coordinación con las autoridades la IE que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- h) Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la IE.
- i) Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del PAD por parte de los órganos a cargo del mismo.
- j) Formular recomendación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE y a la autoridad máxima de la IE para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- k) Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la

persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción.

### **Artículo 215 Medidas de prevención**

El Instituto Paul Müller, a través del director general, en coordinación con el CIFHS toman las siguientes medidas preventivas:

- a. Identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan, dentro de su ámbito de intervención.
- b. Brindar una capacitación en materia de hostigamiento sexual, a la comunidad educativa.
- c. Gestiona capacitaciones especializadas, una vez al año.
- d. Difunde la información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual.
- e. Identifica espacios y factores de riesgo que pueden facilitar la realización de actos de hostigamiento sexual, con el fin de removerlos y evitar que se generen o repitan.
- f. Recomendar políticas internas para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual, las mismas que deben regularse a través reglamentos, normas, directivas u otros documentos.

### **Artículo 216 Sobre la denuncia y atención**

- a) La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual. El CIFHS garantiza la reserva de la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del denunciante.
- b) La denuncia puede ser presentada por el/la víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual, asimismo, el CIFHS de oficio puede tomar conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento.
- c) El CIFHS, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos, de acuerdo al régimen laboral o de estudios del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
- d) Si la denuncia es recibida por algún directivo del Instituto Paul Muller, debe remitir al CIFHS, en el plazo de un (1) día hábil desde que se recibe la denuncia, bajo responsabilidad, a fin de que dicho comité continúe con las acciones correspondientes.
- e) La denuncia es comunicada a la DRE, poniendo en conocimiento del hecho al órgano de instrucción, según corresponda, de acuerdo al régimen laboral o de estudios del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil

- contado desde que se recibe la denuncia, asimismo, pone en conocimiento en el mismo plazo al CIFHS a la que pertenece el denunciante.
- f) Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con los órganos y/o autoridades del Instituto Paul Müller, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, pondrá a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicológica, con los que cuente el Instituto. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.
  - g) El CIFHS comunica a la DRELM, según corresponda, con copia a la Unidad de Bienestar Estudiantil del Instituto Paul Müller, la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.
  - h) La DRE que haya tomado conocimiento de una denuncia, lo reporta a la DISERTPA o DIFOID, según corresponda, en el plazo máximo de un (1) día hábil de conocida. En el reporte también se incluye las medidas de protección otorgadas.
  - i) Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho a la autoridad máxima del Instituto Paul Müller a fin de que se realicen las acciones pertinentes, conforme con lo dispuesto en la la RM-067-2024-MINEDU.

## Artículo 217 Medidas de protección

Las medidas de protección a favor del hostigado/a, en lo que corresponda, pueden ser:

- Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
- Suspensión temporal del presunto hostigador/a.
- Rotación o cambio de lugar del hostigado/a, siempre que haya sido solicitada por él/ella.
- Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
- Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima conforme con la norma aplicable.

En caso de aplicarse estas medidas de protección, se debe realizar en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos.

2. La Oficina de Recursos Humanos de la DRE o UGEL o el órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, dicta las medidas de protección al el/la hostigado/a, emitiendo en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos, la

- medida de separación provisional poniendo a disposición al denunciado/a ante la instancia correspondiente.
2. El Instituto Paul Müller garantiza que las medidas de protección, no perjudique los estudios o relación laboral de la presunta víctima o los testigos.
  2. En relación a ello, el Instituto Paul Müller se compromete a garantizar la continuidad laboral y/o académica, así como la conclusión satisfactoria del/la hostigado/a, estableciendo de manera conjunta canales internos y externos que contemple el acompañamiento personal y/o de aspectos académicos, según corresponda.
  2. La UGEL o DRE, según corresponda, comunica al Minedu las denuncias presentadas y medidas de protección impuestas, en el plazo de un (1) día hábil de recibidas o emitidas, respectivamente, mediante los canales establecidos por la DISERTPA1 y la DIFOID2 en el portal Web del Minedu.
  2. Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, la autoridad máxima de la IE, bajo responsabilidad, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la denuncia, comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes.

### **Artículo 218 Confidencialidad de la Información**

El Instituto tratará la información proporcionada voluntariamente de manera confidencial, teniendo en cuenta siempre las garantías y medidas de seguridad que reconoce la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su reglamento. Por ello, su información será tratada directamente por el Instituto únicamente para fines educativos.

Excepcionalmente, podrá compartir esta información con terceros, que serán oportunamente informados, que podrían colaborar con el Instituto en el desarrollo de determinadas actividades académicas y en el marco de un convenio y exclusivamente a efectos de cumplir con ellas. En cualquier caso, siempre se adoptarán las medidas necesarias para que este hecho no afecte la seguridad y confidencialidad de su información.

### **Artículo 219 Sobre el procedimiento administrativo disciplinario – PAD**

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un docente que se desempeña en el área de la docencia, la gestión pedagógica o la gestión institucional, así como cualquier personal administrativo, la directora general, así como el personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas, serán sometidos al PAD, de acuerdo con la base normativa citada en el numeral 3 del presente protocolo, entre las cuales, con fines orientativos, se mencionan las siguientes:

- a) El PAD tiene como finalidad, determinar la existencia o configuración de las

- conductas que configuran actos de hostigamiento sexual, así como la responsabilidad de el/la director/a, docente o personal administrativo, presunto/a infractor/a para la aplicación de la sanción correspondiente, garantizando el debido proceso para las partes involucradas; y, cumpliendo el debido procedimiento, en observancia del régimen disciplinario previsto en las normas disciplinarias de acuerdo a su régimen laboral aplicable.
- b) El PAD tiene por finalidad proteger a la víctima durante todo su desarrollo y sancionar a la persona que realiza actos de hostigamiento sexual, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, celeré y eficaz.
  - c) La actuación de los medios probatorios no puede exponer a la presunta víctima a situaciones de revictimización, como la declaración reiterativa de los hechos, careos o cuestionamientos a su conducta o su vida personal, confrontaciones con los/las presuntas/os hostigadores/as, entre otros. Los/as miembros de las instancias que intervienen en el PAD evitan cualquier acto que, de manera directa o indirecta, disuada a la víctima de presentar la denuncia y de continuar con el procedimiento.
  - d) Se debe guardar la debida reserva de la identidad del/de la presunto/a hostigado/a y del/la denunciante frente a personas ajenas al procedimiento. El nombre de los/as testigos debe mantenerse en reserva, si estos así lo solicitan.
  - e) Toda actuación del procedimiento debe ser documentada por escrito o en otro soporte físico o electrónico, al que las partes puedan tener acceso.
  - f) La declaración de la víctima constituye un elemento esencial, de suma relevancia cuando se investiguen hechos que podrían constituir actos de hostigamiento sexual, la ausencia de medios probatorios adicionales a la declaración de la víctima, en ningún caso justifica el archivo de la denuncia durante la investigación.
  - g) El PAD no podrá extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente, y atendiendo a la complejidad del caso, se podrá extender por un plazo adicional de quince (15) días calendario, con la debida justificación, su incumplimiento implica responsabilidad administrativa y en ningún caso la caducidad del PAD.
  - h) La fase instructiva se inicia con la notificación del acto de inicio del PAD a el/la presunto/a hostigador/a, quien cuenta con un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar sus descargos. Vencido el plazo sin que se haya solicitado prórroga, el órgano de instrucción continuará con el procedimiento hasta la emisión de su informe sobre la existencia o no de responsabilidad, recomendando la sanción que debe ser impuesta o su archivo, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios.
  - i) Para el inicio de la investigación preliminar de oficio basta con la declaración del/la denunciante; complementariamente se pueden presentar los

- siguientes medios probatorios:
- Declaración de testigos.
  - Documentos públicos o privados.
  - Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
  - Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
  - Cualquier otro medio probatorio idóneo.
- j) Para la fase sancionadora, la directora general, mediante decisión motivada, expide la resolución imponiendo la sanción respectiva o declarando no ha lugar y disponer el archivamiento, dentro de los cuatro (04) días hábiles siguientes a la recepción del informe del órgano instructor.
- k) De solicitarse informe oral por parte del presunto/a hostigador/a, la autoridad competente que impone la sanción atenderá el pedido señalando lugar, fecha y hora para llevar a cabo dicha diligencia, teniendo en cuenta el plazo señalado para emitir su pronunciamiento.
- l) Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

#### **Artículo 220 Situaciones de hostigamiento sexual realizadas por un estudiante**

- a) Cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el procedimiento interno para la investigación y sanción de dichos actos, se rige por las reglas establecidas en los documentos internos de las IIEE, las mismas que deben considerar mínimamente lo siguiente:
- b) Establecer que las conductas de hostigamiento sexual son una falta muy grave y determinar las sanciones que se pueden imponer ante dichos actos.
- c) Disponer clara y detalladamente los canales de denuncia, de atención médica y psicológica propios del Instituto.  
Canal de denuncia: Correo del responsable psicopedagógico y asistencia social [psicopedagogia@paulmuller.edu.pe](mailto:psicopedagogia@paulmuller.edu.pe)
- d) Dictar medidas de protección que se pueden ejecutar, las que deben considerar como mínimo aquellas establecidas en las disposiciones generales de la presente Norma Técnica.
- e) El CIFHS debe desarrollar la investigación, la misma que tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la denuncia, para investigar los hechos. Dentro de dicho plazo se otorga a el/la denunciado/a un plazo para formular sus descargos.
- f) El CIFHS emite un informe a la autoridad máxima de la instancia educativa con el resultado de la investigación y la recomendación de la sanción de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de la IE.

- g) Dicho informe es notificado al/la denunciado/a, otorgándole un plazo no mayor a diez (10) días calendario para que presente los descargos que considere pertinentes, vencido el plazo con el descargo o sin él, la autoridad máxima emite el acto sancionando o absolviendo al denunciado/a.
- h) Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

### **Disposiciones específicas**

Si el/la presunto/a hostigador/a es el empleador/a, personal de dirección, personal de confianza, titular, asociado/a, director/a, accionista, profesor/a contratado/a bajo cualquier régimen laboral o personal administrativo o no docente, luego de que el CIFHS corre traslado de la denuncia al presunto/a hostigador/a, el procedimiento se por las reglas establecidas en el Capítulo I del Título III del Reglamento de la Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

En caso el presunto hostigador/a sea un/a estudiante, el CIFHS comunica a la autoridad máxima del instituto, a fin de proceder de acuerdo a sus normas internas, respetando en todo momento su derecho a la defensa en el procedimiento. En este caso, el CIFHS, debe desarrollar la investigación, la misma que tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la denuncia, para investigar los hechos. Dentro de dicho plazo se otorga a el/la denunciado/a un plazo para formular sus descargos.

## **CAPÍTULO III**

### **INFRACCIONES, SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS A LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 221** Las infracciones de los estudiantes son:

**a) Leves:**

- Llegar tarde a clases.
- Permanecer fuera del aula durante el desarrollo de las clases.
- No retornar inmediatamente a clases luego de concluido el receso diario.
- No estar vestido adecuadamente en aula.
- Permanecer en el aula o taller luego de concluido el horario respectivo.

**b) Graves:**

- Maltratar psicológicamente a otro estudiante.

- Agredir verbalmente a un miembro de la comunidad educativa.
  - Hacer pintas sobre mobiliario o paredes.
- c) Muy graves:**
- Destruir o robar el patrimonio institucional.
  - Adulterar o falsificar cualquier documento académico, ya sean emitidos o requeridos por la Institución.
  - Adulterar o falsificar recibos de pago y/o papeletas de depósito bancario.
  - Difundir por cualquier medio material calumnioso sobre uno o más miembros de la comunidad educativa.
  - Agredir físicamente o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - Efectuar robos a cualquier miembro de la comunidad educativa.

**Artículo 222** Las sanciones a los estudiantes por incumplimiento a sus deberes y por cometer infracciones según las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno, según orden, son:

- a) Amonestación verbal para infracción leve y en caso de reincidencia amonestación escrita, según conducto regular: Docente, Coordinación Académica, Dirección Académica y Dirección General.
- b) Para infracción grave la sanción será de suspensión por una semana y/o reparar el daño producido.
- c) Por reincidencia en infracción grave o infracción muy grave la sanción será la separación temporal o definitiva de la Institución según las consideraciones del caso, sin menoscabo de las acciones legales de quien o quienes se sientan afectados.

Las sanciones previstas en los incisos b y c del anterior artículo son de competencia del Consejo Directivo.

## CAPÍTULO IV

### INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO, PERSONAL DOCENTE, Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

**Artículo 223** Las infracciones del Personal Directivo son:

- a) Incumplir con la gestión de las licencias institucionales.

- b) Entorpecer o evitar las labores del Consejo Directivo.
- c) Alterar el orden institucional.
- d) Abusar de la autoridad.

**Artículo 224** Las infracciones del Personal Jerárquico son:

- a) Incumplir con los deberes de función.
- b) Alterar el orden institucional.

**Artículo 225** Las sanciones al Personal Jerárquico son:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Todo acto reiterativo o inmoral conlleva a informar a la DRELM u otro competente con conocimiento del Consejo Directivo.

**Artículo 226** Las infracciones del Personal Docente son:

1. Abusar de las tardanzas.
2. Programar y realizar recuperaciones de clases sin la autorización expresa del Coordinador Académico.
3. Recibir donativos en especie y/o dinero por parte de los estudiantes para realizar actividades extracurriculares dentro o fuera de la Institución.
4. Recibir donativos en especie y/o dinero por parte de los estudiantes para arreglar notas.
5. Citar a los estudiantes fuera de su turno lectivo, dentro o fuera de la Institución, para evaluarlos.
6. Entorpecer o evitar la realización de las actividades académicas.
7. Asesorar a los estudiantes en la elaboración de documentos difamatorios contra personal directivo, jerárquico, docente o administrativo.
8. Facilitar bienes institucionales a personas pertenecientes o ajenas a la Institución para su uso indebido.
9. Amenazar a los estudiantes con desaprobárselos.
10. Beber licor durante las actividades académicas.
11. Realizar dentro de la Institución actividades político partidarias.
12. El abuso de autoridad en el ejercicio de sus funciones y usurpar funciones que no le corresponden.
13. Atentar contra la integridad física y moral de los estudiantes dentro y fuera de la Institución.
14. Utilizar las calificaciones para conseguir favores o represalias.
15. Hacer publicaciones por cualquier medio que dañen el prestigio del Instituto.
16. Hacer abandono injustificado de sus labores sin el permiso correspondiente.
17. Tratar asuntos ajenos a la enseñanza en las aulas y talleres.
18. Emplear la hora lectiva para corregir o revisar pruebas o tareas.
19. Asistir al Instituto en estado etílico.

20. Actuar de manera desleal contra autoridades, docentes, personal y estudiantes.
21. Sostener relaciones amorosas con los estudiantes dentro y en las cercanías de la Institución.

**Artículo 227** Las sanciones al Personal Docente son:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Todo acto reiterativo o inmoral conlleva a informar a la DRELM u otro competente con conocimiento del Consejo Directivo.

**Artículo 228** Las infracciones del Personal Administrativo son:

- a) Abusar de las tardanzas.
- b) Suplantar al docente en el cuidado de pruebas en el aula.
- c) Recibir donativos en especie y/o dinero por parte de los estudiantes para realizar su función.
- d) Recibir encargos o pertenencias de docentes, personal administrativo y de servicios, alumnos o público.
- e) Entorpecer o evitar la realización de cualquiera de las actividades lectivas.
- f) Asesorar a los estudiantes en la elaboración de documentos difamatorios contra personal directivo, jerárquico, docente o administrativo.
- g) Facilitar bienes institucionales a personas pertenecientes o ajenas a la Institución para su uso indebido.
- h) Amenazar de cualquier modo a los estudiantes.
- i) Beber licor en horas de trabajo.
- j) Realizar dentro de la Institución actividades político partidarias.
- k) El abuso de autoridad en el ejercicio de sus funciones.
- l) Solicitar permisos sin justificación.
- m) Atentar contra la integridad física y moral de los estudiantes dentro y fuera de la Institución.
- n) Hacer publicaciones por cualquier medio que dañen el prestigio del Instituto.
- o) Hacer abandono injustificado de sus labores.
- p) Asistir al Instituto en estado etílico.
- q) Actuar de manera desleal contra autoridades, docentes, personal y estudiantes.
- r) Sostener relaciones amorosas con los estudiantes dentro y en las cercanías de la Institución.
- s) Prestar útiles o bienes de la Institución a personas extrañas.
- t) Realizar publicaciones sin autorización expresa del director general en los ambientes de su puesto de trabajo.

**Artículo 229** Las sanciones al Personal Administrativo son:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Todo acto reiterativo o inmoral conlleva a informar a la DRELM u otro competente con conocimiento del Consejo Directivo.

## CAPÍTULO V

### LA ASOCIACIÓN DE EX ALUMNOS, EGRESADOS Y TITULADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

**Artículo 230** La Asociación de Ex alumnos, Egresados y Titulados es una organización de apoyo a la gestión institucional.

Ex alumno es aquel que concluyó satisfactoriamente los seis periodos académicos de una de los programas de estudios que brinda el Instituto.

Titulados son los antiguos alumnos que han concluido satisfactoriamente el proceso de titulación.

En el Instituto solo se consideran egresados a los estudiantes que aprobaron todas las unidades didácticas y créditos correspondientes y sus experiencias formativas en situación real de trabajo de los módulos formativos, de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios seguido.

El Instituto se mantiene en contacto con los egresados a través del área de seguimiento de Egresados, quienes se encargan de establecer los contactos con los ex estudiantes, realizando el seguimiento de sus títulos, capacitaciones, ubicación en los centros laborales y otros

**Artículo 231** Las funciones de la Asociación de Egresados son:

- a) Elegir al representante de los egresados ante el consejo Institucional conforme a disposiciones vigentes.
- b) Contribuir con sus experiencias a los alumnos regulares.

**Son derechos de los egresados:**

- a) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación, y ser informados de las disposiciones que le conciernen como ex educando.

- b) Utilizar los ambientes de Biblioteca y servicios de orientación vocacional en el horario establecido, previa autorización
- c) Recibir información específica sobre eventos académicos y extracurriculares.
- d) Participar con sugerencias e iniciativas sobre los procesos de aprendizaje en el Instituto.
- e) Asociarse con sus allegados para representar a nombre del Instituto en actividades culturales, deportivas y educativas.

### **Son deberes de los egresados**

- a) Respetar a los profesores, condiscípulos, personal administrativo y a otras personas colaboradoras del Instituto durante su permanencia.
- b) Participar responsablemente en las actividades educativas, internas y externas del Instituto si es convocado.
- c) Dar cuenta al Instituto de las actividades realizadas a nombre de los ex estudiantes asociados

**Artículo 232** El seguimiento a los ex alumnos, egresados y titulados se hará a través del área de EFSRT/empleabilidad y seguimiento de egresados es la encargada de mantener la base de datos de nuestros egresados, y obtener información sobre sus centros de labores, datos personales, así como su crecimiento profesional, para mantener un contacto permanente con ellos a través de invitaciones a seminarios, conferencias, talleres. Capacitaciones a nivel profesional, etc. Los cuales benefician al egresado ya que se les brinda con acceso libre o acceso con descuentos.

El Instituto elabora su plan de seguimiento de egresados que debe formar parte del PEI y el PAT, que será aprobado por el director general.

## **TÍTULO V**

### **FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **APORTES Y OTROS INGRESOS**

**Artículo 233** La Promotoría es responsable de financiar el sostenimiento económico del Instituto, a fin de garantizar su normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines.

**Artículo 234** Los ingresos del IES Privado “PAUL MÜLLER” son los recursos directamente recaudados por actividades propias de la institución.

## CAPÍTULO II

### PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

**Artículo 235** El Instituto organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera consignada en la Ley N° 30512, estableciendo su propio régimen económico, administrativo y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes conforme a Ley.

**Artículo 236** El patrimonio del Instituto está constituido por sus bienes y rentas. Los bienes que recibe por donación o legado son valorados e incorporados a su patrimonio los cuales deben figurar en el margesí de bienes de la Institución.

**Artículo 237** El inventario de bienes será actualizado cada año por la Dirección General de la Institución.

## TÍTULO VI

### CIERRE, TRANSFERENCIA

#### CAPÍTULO I

##### GENERALIDADES

**Artículo 238** El Instituto está sujeto a sanciones de acuerdo a infracciones en que pueda incurrir y que serán determinadas y aplicadas por la DIGESUTPA o Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, según corresponda.

### DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN

**Artículo 239** El cierre de la Institución implica la terminación definitiva de las actividades del Instituto, puede comprender uno de los siguientes supuestos:

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

Para el procedimiento de cierre se presenta al MINEDU la solicitud adjuntando un informe que contenga las medidas que garanticen la salvaguarda de los derechos de

los estudiantes, del personal docente y de los trabajadores. Asimismo, se debe indicar el número de partida registral donde conste el acuerdo de cierre del Instituto.

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

**Artículo 240** La Resolución de cierre origina la cancelación definitiva de la autorización de Licenciamiento y del correspondiente registro.

## CAPÍTULO II

### DE LA TRANSFERENCIA DE LA INSTITUCIÓN

**Artículo 241** La transferencia de la autorización del Instituto se realiza de conformidad con las normas contractuales correspondientes y expuestas en conocimiento del Ministerio de Educación para el reconocimiento respectivo en el plazo de 30 días luego de producido el acto jurídico, conforme lo dispone la normatividad vigente.

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

- Primera:** El presente Reglamento será modificado y/o actualizado según las necesidades del Instituto en concordancia con las disposiciones del Ministerio de Educación.
- Segunda:** El Reglamento está de acuerdo a la Ley 30512 y deja sin efecto a las normas institucionales que se opongan al presente.
- Tercero:** Todo aspecto no previsto en el presente reglamento es resuelto, en primera instancia, por las jefaturas responsables de los Servicios de Apoyo y en última instancia por los órganos de Dirección de la Institución según corresponda.
- Cuarto:** El Instituto de Educación Superior Privado “PAUL MÜLLER” apertura su página web, incluyendo información del Instituto, en concordancia con la Ley de Transparencia.
- Quinto:** El personal directivo, jerárquico, docente, Administrativo de servicios y estudiantado en general, se adecuarán en lo que les compete, al presente Reglamento una vez aprobado.