

# UNITEK

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO

## REGLAMENTO INTERNO RI

2025-2031



Instituto de Educación Superior Privado  
UNITEK - AREQUIPA

## TABLA DE CONTENIDOS

### Tabla de contenido

PRESENTACIÓN.....	2
TITULO I.....	3
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPITULO I.....	3
OBJETO, ALCANCES, FINES, OBJETIVOS, MARCO NORMATIVO, ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN.....	3
CAPÍTULO II.....	6
IDENTIDAD Y ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL.....	6
CAPÍTULO III.....	9
VIGENCIA Y DIFUSIÓN.....	9
CAPITULO IV.....	10
PRINCIPIOS Y AUTONOMÍA DEL INSTITUTO.....	10
TITULO II.....	13
PROCESOS ACADÉMICOS.....	13
CAPITULO I.....	13
ADMISION, MATRICULA, EVALUACION, CONVALIDACION DE ESTUDIOS.....	13
CAPÍTULO II:.....	27
RÉGIMEN ACADÉMICO.....	27
CAPITULO III:.....	30
EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO.....	30
TITULO III:.....	35
ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO INSTITUCIONAL.....	35
CAPÍTULO I.....	35
ORGANIZACIÓN.....	35
CAPITULO II.....	37
DEL GOBIERNO DEL INSTITUTO.....	37
TÍTULO IV.....	47
DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	47
CAPÍTULO I.....	47
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES EL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	47
CAPÍTULO II:.....	48
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES EL PERSONAL DOCENTE.....	48
CAPÍTULO III.....	51
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL ESTUDIANTE.....	51
TITULO V.....	60
FUENTES DE FINANCIAMIENTO.....	60
CAPITULO I.....	60
FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO.....	60
CAPITULO II.....	60
INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN.....	60

## **PRESENTACIÓN**

El Instituto de Educación Superior Privado UNITEK – AREQUIPA, en el marco de su compromiso con la calidad educativa, la formación integral de sus estudiantes y la mejora continua de sus procesos institucionales, establece el presente Reglamento Interno como el instrumento normativo que regula la organización, funcionamiento y relaciones de la comunidad educativa.

El Reglamento Interno constituye un documento de gestión que orienta el accionar académico, administrativo y formativo de la institución, asegurando la coherencia con su Proyecto Educativo Institucional (PEI), sus objetivos estratégicos y el marco normativo vigente aplicable a la Educación Superior Tecnológica en el país.

Asimismo, el presente reglamento define los derechos, deberes y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa: directivos, docentes, estudiantes y personal administrativo, promoviendo una convivencia institucional basada en principios de respeto, ética, equidad, inclusión y responsabilidad.

De igual manera, establece disposiciones orientadas a garantizar la transparencia institucional, la adecuada prestación del servicio educativo, la vinculación con el entorno productivo y la implementación de mecanismos de prevención y atención frente a situaciones que vulneren la integridad de los miembros de la comunidad educativa.

El Reglamento Interno es de cumplimiento obligatorio para todos los miembros del Instituto, constituyéndose en un instrumento clave para asegurar una gestión eficiente, ordenada y orientada a resultados, en concordancia con los estándares de calidad exigidos para la educación superior.

**TITULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**  
**CAPITULO I**

**OBJETO, ALCANCES, FINES, OBJETIVOS, MARCO NORMATIVO, ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN**

**Artículo 1.- Objeto**

El Reglamento Institucional, es el documento de gestión que establece la naturaleza, estructura y funciones en cumplimiento a las normas y procedimientos establecidas por el IESTP UNITEK, las que están enmarcadas en la Visión y Misión institucional. Contiene artículos referidos a los siguientes aspectos:

**a) En el desarrollo de procesos académico:**

Admisión, Matrícula, Evaluación de aprendizaje, Titulación, Convalidación de estudios, Reincorporación, Gestión Curricular, Licencias, Traslados y Formación Continua.

**b) En el desarrollo de los procesos administrativo y de gestión Institucional:**

Planificación, Organización, Personal, Supervisión, Monitoreo, Evaluación Institucional, Convenios, Deberes, Derechos, Estímulos Infracciones, Sanciones, Procesos Disciplinarios y Presupuesto.

**Artículo 2.- Alcance**

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno son de cumplimiento obligatorio para todos los integrantes de la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Privado UNITEK – Arequipa, comprendiendo a:

- a) Personal directivo.
- b) Personal docente.
- c) Personal administrativo.
- d) Estudiantes.
- e) Otros actores vinculados a la prestación del servicio educativo, en lo que corresponda.

El Reglamento es aplicable a todas las actividades académicas, administrativas e institucionales que se desarrollen en el ámbito del Instituto.

**Artículo 3.- Finalidad del Reglamento Interno**

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad establecer las normas, disposiciones y procedimientos que regulan la organización, funcionamiento y gestión del Instituto de Educación Superior Privado UNITEK – AREQUIPA, así como las relaciones entre los integrantes de su comunidad educativa.

Asimismo, tiene como finalidad garantizar la prestación de un servicio educativo de calidad, orientado al logro de competencias profesionales, en concordancia con los lineamientos del sistema educativo, los objetivos estratégicos institucionales y las demandas del entorno productivo.

**Artículo 4.- Objetivos del Reglamento Interno**

Son objetivos del presente Reglamento Interno:

- a) Regular el funcionamiento académico, administrativo e institucional del Instituto, asegurando su adecuada organización y operatividad.
- b) Establecer los derechos, deberes y responsabilidades de los miembros de la comunidad educativa.
- c) Garantizar el desarrollo de procesos formativos pertinentes, de calidad y alineados a los enfoques por competencias.
- d) Promover una convivencia institucional basada en principios de respeto, ética, inclusión y responsabilidad.
- e) Establecer mecanismos de gestión, supervisión y mejora continua de los procesos institucionales.
- f) Asegurar la transparencia, el acceso a la información y el cumplimiento de la normativa vigente.
- g) Fortalecer la articulación de la institución con el entorno productivo y social.

#### **Artículo 5.- Objetivos Estratégicos Institucionales**

Los objetivos estratégicos del Instituto de Educación Superior Privado UNITEK – AREQUIPA son los establecidos en su Proyecto Educativo Institucional (PEI), los cuales orientan la gestión institucional hacia el logro de resultados en el mediano y largo plazo.

Los objetivos estratégicos son los siguientes:

- **Objetivo Estratégico 1 (OE1):**  
Implementar un sistema de gestión estratégica institucional basado en el enfoque de gestión por resultados, que asegure la articulación efectiva entre la planificación, ejecución y evaluación de los procesos institucionales.
- **Objetivo Estratégico 2 (OE2):**  
Fortalecer la gobernanza institucional mediante la definición e implementación de una estructura organizacional eficiente, con roles y funciones claramente establecidos y orientados al logro de resultados.
- **Objetivo Estratégico 3 (OE3):**  
Consolidar una cultura institucional orientada a la mejora continua, mediante la implementación de mecanismos sistemáticos de monitoreo, evaluación y retroalimentación de la gestión.
- **Objetivo Estratégico 4 (OE4):**  
Garantizar la calidad del proceso formativo mediante la implementación del modelo educativo institucional basado en competencias, asegurando la articulación entre el diseño curricular, la metodología de enseñanza y la evaluación del aprendizaje.
- **Objetivo Estratégico 5 (OE5):**  
Fortalecer el desarrollo de competencias profesionales mediante la integración efectiva de experiencias formativas en entornos reales de trabajo.
- **Objetivo Estratégico 6 (OE6):**

Implementar un sistema de seguimiento académico y evaluación del logro de competencias que permita mejorar la calidad del proceso formativo.

- **Objetivo Estratégico 7 (OE7):**

Garantizar la disponibilidad, pertinencia y sostenibilidad de la infraestructura, equipamiento y recursos educativos, en función de los requerimientos de los programas de estudio.

- **Objetivo Estratégico 8 (OE8):**

Implementar un sistema de gestión administrativa basado en procesos que asegure la eficiencia, transparencia y calidad en la prestación de servicios institucionales.

- **Objetivo Estratégico 9 (OE9):**

Fortalecer los servicios de soporte académico y bienestar estudiantil, promoviendo condiciones adecuadas para el aprendizaje y la permanencia estudiantil.

- **Objetivo Estratégico 10 (OE10):**

Desarrollar una estrategia institucional de vinculación con el sector productivo que permita establecer alianzas para la formación práctica y la inserción laboral de los estudiantes.

- **Objetivo Estratégico 11 (OE11):**

Implementar un sistema de seguimiento de egresados que permita evaluar su inserción laboral y retroalimentar el proceso formativo.

- **Objetivo Estratégico 12 (OE12):**

Promover la empleabilidad de los egresados mediante el desarrollo de competencias pertinentes y la articulación con las demandas del mercado laboral regional.

#### **Artículo 6.- Marco Legal**

- LEY N° 28044, Ley General de Educación
- LEY N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, modificada por el Decreto de Urgencia N° 017-2020, Decreto Legislativo N° 1495, Decreto Legislativo N° 1676 y las Leyes N° 31088 y N° 31653.
- Decreto Supremo N° 010-2017MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N.° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, modificado por los Decretos Supremos N.° 011-2019-MINEDU, N.° 009-2021-MINEDU y N.° 016-2021-MINEDU.
- DS-011-2019-MINEDU, Decreto Supremo que Modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como Entidades no Lucrativas con Fines Educativos.
- RVM N° 171-2023-MINEDU, que Deroga la Resolución Ministerial N° 446-2020-MINEDU, y aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan el cese de actividades, cese definitivo y cierre de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- RVM N° 213-2019-MINEDU, Aprueba: Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológica en el Nivel Superior.

- RVM N° 103-2022-MINEDU Aprobar el documento normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”,
- RVM N° 049-2022 –MINEDU Actualizar los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU

#### **Artículo 7.- Articulación y Cooperación**

El Instituto promueve la articulación con entidades públicas y privadas, con la finalidad de fortalecer la calidad del servicio educativo, la pertinencia de la formación profesional y la inserción laboral de los estudiantes y egresados.

Esta articulación se desarrolla mediante convenios, alianzas estratégicas, desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, participación en redes académicas y el intercambio de conocimientos y buenas prácticas.

#### **Artículo 8.- Cooperación Nacional e Internacional**

El instituto se encuentra facultado para constituir o pertenecer a redes educativas nacionales e internacionales, así como para adoptar las acciones necesarias para la realización de actividades de cooperación nacional e internacional, las cuales son aprobadas por el representante legal y de conocimiento de la Dirección General para su aplicación.

## **CAPÍTULO II**

### **IDENTIDAD Y ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 9.- Naturaleza y Autonomía Institucional**

El Instituto de Educación Superior Privado UNITEK – Arequipa es una institución educativa de gestión privada, autorizada para brindar formación profesional técnica en el marco de la normativa vigente de la Educación Superior Tecnológica.

El Instituto ejerce autonomía académica, administrativa y económica, conforme a la normativa vigente, orientando su gestión al cumplimiento de sus fines institucionales, la calidad del servicio educativo y la pertinencia de su oferta formativa, en concordancia con su Proyecto Educativo Institucional (PEI).

#### **Artículo 10.- Misión, Visión y Valores Institucionales**

La misión, visión y valores institucionales del Instituto de Educación Superior Privado UNITEK – Arequipa son los establecidos en su Proyecto Educativo Institucional (PEI), constituyéndose en el marco orientador del desarrollo de sus actividades académicas, administrativas y formativas.

##### **a) Misión**

Formar profesionales técnicos altamente competentes en los campos de las tecnologías de la información y la salud, mediante una educación superior de calidad basada en el enfoque por competencias, la innovación pedagógica y la formación ética, contribuyendo al desarrollo social, económico y tecnológico de la región Arequipa y del país.

b) **Visión**

Al año 2031, el Instituto de Educación Superior Privado UNITEK – AREQUIPA será reconocido como una institución líder en formación superior en la región sur del país, destacando por la calidad de sus programas de estudio, la innovación en sus procesos formativos, la vinculación efectiva con el sector productivo y la formación de profesionales técnicos altamente competentes y comprometidos con el desarrollo del país.

c) **Valores Institucionales**

Nuestros valores institucionales constituyen los principios éticos y morales que orientan el comportamiento de todos los miembros de nuestra comunidad educativa. Estos valores promueven una cultura organizacional basada en el respeto, la responsabilidad y el compromiso con la calidad educativa.

Los valores institucionales son los siguientes:

- ✓ **Responsabilidad:** La institución promueve el cumplimiento responsable de las funciones y compromisos asumidos por los miembros de la comunidad educativa, fomentando una actitud proactiva orientada al logro de los objetivos institucionales.
- ✓ **Ética profesional:** El instituto promueve la formación de profesionales íntegros que actúen con honestidad, transparencia y respeto a los principios éticos en el ejercicio de su actividad profesional.
- ✓ **Calidad educativa:** La institución asume el compromiso permanente de mejorar sus procesos académicos y administrativos, garantizando un servicio educativo que responda a estándares de calidad y excelencia.
- ✓ **Innovación:** El instituto fomenta la creatividad, el pensamiento crítico y la innovación como elementos fundamentales para el desarrollo profesional de los estudiantes y el fortalecimiento de los procesos educativos.
- ✓ **Respeto:** La convivencia institucional se basa en el respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa, promoviendo un ambiente de aprendizaje inclusivo y colaborativo.
- ✓ **Trabajo colaborativo:** El instituto promueve la cooperación y el trabajo en equipo como estrategias fundamentales para el logro de los objetivos institucionales y el desarrollo de proyectos académicos y formativos.

#### **Artículo 11.- Objetivos Estratégicos Institucionales**

Los objetivos estratégicos del Instituto de Educación Superior Privado UNITEK – Arequipa son los establecidos en su Proyecto Educativo Institucional (PEI), los cuales orientan la gestión institucional hacia el logro de resultados en el mediano y largo plazo.

Los objetivos estratégicos son los siguientes:

- **Objetivo Estratégico 1 (OE1):**  
Implementar un sistema de gestión estratégica institucional basado en el enfoque de gestión por resultados, que asegure la articulación efectiva entre la planificación, ejecución y evaluación de los procesos institucionales.
- **Objetivo Estratégico 2 (OE2):**

Fortalecer la gobernanza institucional mediante la definición e implementación de una estructura organizacional eficiente, con roles y funciones claramente establecidos y orientados al logro de resultados.

- **Objetivo Estratégico 3 (OE3):**  
Consolidar una cultura institucional orientada a la mejora continua, mediante la implementación de mecanismos sistemáticos de monitoreo, evaluación y retroalimentación de la gestión.
- **Objetivo Estratégico 4 (OE4):**  
Garantizar la calidad del proceso formativo mediante la implementación del modelo educativo institucional basado en competencias, asegurando la articulación entre el diseño curricular, la metodología de enseñanza y la evaluación del aprendizaje.
- **Objetivo Estratégico 5 (OE5):**  
Fortalecer el desarrollo de competencias profesionales mediante la integración efectiva de experiencias formativas en entornos reales de trabajo.
- **Objetivo Estratégico 6 (OE6):**  
Implementar un sistema de seguimiento académico y evaluación del logro de competencias que permita mejorar la calidad del proceso formativo.
- **Objetivo Estratégico 7 (OE7):**  
Garantizar la disponibilidad, pertinencia y sostenibilidad de la infraestructura, equipamiento y recursos educativos, en función de los requerimientos de los programas de estudio.
- **Objetivo Estratégico 8 (OE8):**  
Implementar un sistema de gestión administrativa basado en procesos que asegure la eficiencia, transparencia y calidad en la prestación de servicios institucionales.
- **Objetivo Estratégico 9 (OE9):**  
Fortalecer los servicios de soporte académico y bienestar estudiantil, promoviendo condiciones adecuadas para el aprendizaje y la permanencia estudiantil.
- **Objetivo Estratégico 10 (OE10):**  
Desarrollar una estrategia institucional de vinculación con el sector productivo que permita establecer alianzas para la formación práctica y la inserción laboral de los estudiantes.
- **Objetivo Estratégico 11 (OE11):**  
Implementar un sistema de seguimiento de egresados que permita evaluar su inserción laboral y retroalimentar el proceso formativo.
- **Objetivo Estratégico 12 (OE12):**  
Promover la empleabilidad de los egresados mediante el desarrollo de competencias pertinentes y la articulación con las demandas del mercado laboral regional.

#### **Artículo 12.- Articulación con los Instrumentos de Gestión**

El Reglamento Interno se articula con los instrumentos de gestión institucional, garantizando coherencia en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades del Instituto.

Los instrumentos de gestión comprenden el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Anual

de Trabajo (PAT), el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), el presupuesto institucional y otros documentos de planificación y gestión aprobados por la institución.

Esta articulación permite asegurar la coherencia estratégica, la adecuada implementación de los objetivos institucionales y la mejora continua de los procesos.

### **CAPÍTULO III**

#### **VIGENCIA Y DIFUSIÓN**

##### **Artículo 13.- Vigencia del Reglamento Interno**

El presente Reglamento Interno entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante el acto administrativo correspondiente emitido por la Dirección General del Instituto de Educación Superior Privado UNITEK – Arequipa.

Su vigencia se establece en concordancia con el periodo de planificación estratégica institucional definido en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), comprendiendo el periodo **2025–2031**, sin perjuicio de las actualizaciones o modificaciones que resulten necesarias durante su aplicación.

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno son de cumplimiento obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa desde su entrada en vigencia.

##### **Artículo 14.- Actualización y Modificación del Reglamento Interno**

El Reglamento Interno podrá ser actualizado o modificado cuando se presenten las siguientes situaciones:

- a) Cambios en la normativa vigente emitida por el Ministerio de Educación u otras entidades competentes.
- b) Modificaciones en los instrumentos de gestión institucional, en especial el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- c) Necesidades de mejora identificadas a partir de procesos de monitoreo, evaluación institucional o auditorías internas o externas.
- d) Requerimientos derivados de los procesos de licenciamiento, supervisión o fiscalización.

Las modificaciones al Reglamento Interno deberán ser aprobadas mediante acto administrativo emitido por la Dirección General, garantizando su coherencia con los demás instrumentos de gestión institucional.

##### **Artículo 15.- Difusión del Reglamento Interno**

El Instituto garantiza la adecuada difusión del Reglamento Interno a todos los miembros de la comunidad educativa, asegurando su conocimiento, comprensión y cumplimiento.

Para tal efecto, se establecen los siguientes mecanismos de difusión:

- a) Publicación del Reglamento Interno en medios digitales institucionales, tales como página web y plataformas virtuales.
- b) Entrega del Reglamento Interno o de un compendio del mismo a los estudiantes al momento de su matrícula o ingreso a la institución.

- c) Socialización del contenido del Reglamento Interno a través de jornadas de inducción dirigidas a estudiantes, docentes y personal administrativo.
- d) Disponibilidad permanente del Reglamento Interno en formato físico o digital para su consulta.

#### **Artículo 16.- Responsables de la Difusión**

Son responsables de garantizar la difusión y conocimiento del Reglamento Interno:

- a) La Dirección General, como órgano responsable de la aprobación y supervisión de su cumplimiento.
- b) Las unidades académicas y administrativas, en el ámbito de sus competencias.
- c) El área responsable de bienestar estudiantil o su equivalente, en lo referido a la inducción y orientación a los estudiantes.
- d) El área de recursos humanos o quien haga sus veces, en lo referido al personal docente y administrativo.

Los responsables deberán implementar acciones que aseguren que todos los miembros de la comunidad educativa conozcan las disposiciones del presente Reglamento.

#### **Artículo 17.- Mecanismos de Verificación y Cumplimiento**

El Instituto implementa mecanismos de verificación para asegurar la adecuada difusión y cumplimiento del Reglamento Interno, los cuales comprenden:

- a) Registro de entrega o acceso al Reglamento Interno por parte de los estudiantes al momento de la matrícula.
- b) Actas o registros de participación en jornadas de inducción y socialización.
- c) Evidencias de publicación en medios digitales institucionales.
- d) Evaluaciones o encuestas internas sobre el conocimiento del Reglamento Interno.
- e) Supervisión periódica del cumplimiento de sus disposiciones por parte de las instancias correspondientes.

Estos mecanismos permiten garantizar la trazabilidad, transparencia y mejora continua en la aplicación del Reglamento Interno.

### **CAPITULO IV**

#### **PRINCIPIOS Y AUTONOMÍA DEL INSTITUTO**

##### **Artículo 18.- Principios Institucionales**

Los principios que dinamizan las actividades, procesos, planes y proyectos del IESTP UNITEK-AREQUIPA son:

- a) **Pertinencia educativa.** - La formación profesional que ofrece la institución se orienta a responder a las necesidades del entorno social, económico y productivo.
- b) **Formación integral.** - El proceso educativo busca el desarrollo integral de los estudiantes,

fortaleciendo sus capacidades cognitivas, técnicas, sociales y éticas.

- c) **Aprendizaje permanente.** - La institución promueve la formación continua y el aprendizaje a lo largo de la vida como elementos fundamentales para el desarrollo profesional.
- d) **Inclusión educativa.** - El instituto promueve el acceso equitativo a la educación superior tecnológica, respetando la diversidad y garantizando oportunidades de formación para todos los estudiantes.
- e) **Mejora continua.** - La institución adopta un enfoque de gestión basado en la evaluación permanente de sus procesos y resultados, implementando acciones de mejora que permitan fortalecer la calidad del servicio educativo.

## **Artículo 19.- Autonomía institucional**

### Autonomía Administrativa

- a) El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado UNITEK-AREQUIPA goza de autonomía administrativa según la Ley 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes” y normas del derecho privado.
- b) El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado UNITEK, es una institución, dependiente de la promotora MUJICA CONSULTING BUSINESS & SERVICES S.A.C.y se rige por lo dispuesto en las normas vigentes.

### Autonomía Académica

- a) El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado UNITEK-AREQUIPA, en base a su Autonomía Académica adecua sus planes de estudio de las carreras profesionales técnicas de: Desarrollo de Sistemas de Información y Enfermería Técnica.
- b) El Instituto realiza acciones de seguimiento a los egresados para contar con información sobre su inserción y trayectoria laboral.
- c) El instituto organiza los procesos de admisión en el marco de su autonomía, normas vigentes y capacidad en infraestructura, equipos y mobiliario instalado.
- d) El instituto cuenta con dos periodos académicos durante el año, I fase que se inicia en el mes de marzo y la II fase se inicia en el mes agosto.
- e) La organización y tratamiento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, práctica preprofesional de las carreras técnicas, se rigen por los reglamentos institucionales.
- f) La evaluación de los estudiantes se rige por las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación y el reglamento de evaluación institucional.
- g) La supervisión, monitoreo y evaluación interna será planificada y ejecutada por la Unidad Académica de conformidad a la normatividad establecida.
- h) El Instituto mediante el reglamento de titulación establece los requisitos y procedimientos en base a lo establecido por el Ministerio de Educación.
- i) El Instituto, realiza el seguimiento de egresados de conformidad con el plan correspondiente.
- j) La autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades que hubiera lugar.

### Autonomía Económica

- a) El instituto cuenta con autonomía económica de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente y al Estado de Derecho.
- b) Los ingresos y egresos del Instituto estarán debidamente consignados y controlados por el presupuesto anual, estando bajo la responsabilidad de la Promotoría.
- c) El Reglamento Institucional, así como el Manual de Procedimientos Administrativos señalan la forma de captar recursos por servicios educativos.
- d) El presente Reglamento asume lo dispuesto por la Ley N°27665, Ley de Protección a la Economía Familiar para los casos en que los estudiantes adeuden el pago de sus pensiones de estudio.

## TITULO II PROCESOS ACADEMICOS

### CAPITULO I

#### ADMISION, MATRICULA, EVALUACION, CONVALIDACION DE ESTUDIOS

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

Los procesos de admisión se regulan por el presente reglamento y el reglamento específico que se adjunta mediante los aspectos siguientes:

##### **a) Denominación**

Se denomina Proceso de Admisión a la secuencia de actividades para captar nuevos estudiantes con la finalidad de seleccionar entre los postulantes a aquellos que serán admitidos de acuerdo al cuadro de méritos obtenido por el postulante, determinado por las vacantes aprobadas.

El Proceso de Admisión busca seleccionar a los postulantes que presenten las mayores competencias y aptitud de acuerdo al perfil establecido para estudiar en el IESTP UNITEK-AREQUIPA.

La admisión al IESTP UNITEK-AREQUIPA se realiza mediante el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

##### **b) Características:**

La convocatoria al Proceso de Admisión va dirigida a los estudiantes que concluyeron la Educación Básica.

El IESTP UNITEK-AREQUIPA convoca al Proceso de Admisión para los programas autorizados por el Ministerio de Educación.

El instituto convoca a los procesos de admisión considerando el número de vacantes de acuerdo a la capacidad operativa de la institución, garantizando la provisión del servicio educativo en condiciones de calidad, en concordancia con las normas establecidas para tal fin.

##### **c) Acciones Vinculadas al Proceso**

El Proceso de Admisión, contempla acciones promocionales otorgando vacante de ingreso a los deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que están cumpliendo servicio militar; según el reglamento específico.

El instituto determina las metas, fecha y hora del examen.

##### **Artículo 21.- Determinación de Vacantes**

El instituto convoca a los procesos de admisión considerando el número de vacantes de acuerdo a la capacidad operativa de la institución, garantizando la provisión del servicio educativo en condiciones de calidad, en concordancia con las normas establecidas para tal fin.

## Artículo 22.- Modalidades del Proceso de Admisión

Los procesos de Admisión en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado UNITEK-Arequipa, se realizan de acuerdo a las siguientes modalidades:

### a) Proceso de Admisión Ordinario

Esta modalidad se realiza periódicamente a través de una evaluación, en el IESTP UNITEK-Arequipa se realiza en dos momentos autorizados por el Ministerio de Educación (primer y segundo periodo académico) considerando condiciones de rendimiento académico para cubrir el número de vacantes, cuya nota mínima es de 13 puntos.

### b) Proceso de Admisión por Exoneración

Esta modalidad contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.

El ingreso por exoneración contempla la admisión a los egresados de la Educación Básica, que acrediten:

#### ✓ Primeros puestos de Educación Secundaria

Estudiante que han ocupado los cinco primeros puestos de su promoción con un máximo de dos años anteriores a la fecha de su inscripción.

#### ✓ Deportistas Calificado, Destacado o de Alta competencia.

Se entiende por deportista calificado, al estudiante que integro una selección nacional, regional o local; siendo reconocido y/o certificado por el IPD. De igual manera al deportista destacado o de alta competencia es aquel que logro un título o medalla reconocida por el IPD.

#### ✓ Estudiantes con discapacidad

Está dirigido a evaluar a toda persona que tiene algún tipo de discapacidad, que tiene las condiciones para continuar estudios superiores en la Carrera Profesional Técnica elegida y cuenta con inscripción vigente en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad – CONADIS a la fecha de su inscripción.

#### ✓ Artistas Calificados

Está dirigido a estudiantes que hayan representado al país, región o localidad y cuenten con la acreditación por el Ministerio Nacional de Cultura, Escuela Superior de Arte.

#### ✓ Graduados o Profesionales

Los graduados o profesionales que deseen seguir una carrera profesional técnica.

### c) Proceso de Admisión extraordinario

Modalidad por ingreso extraordinario: el Minedu autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

## Artículo 23.- Comisión Central de Admisión

La comisión central de admisión se organiza de la siguiente manera:

- a) Dirección General convoca y organiza el proceso de admisión mediante acto resolutivo, conformando la Comisión Central para el Proceso de Admisión según la normatividad vigente.
- b) Dirección General en coordinación con la comisión central, y promotora determinan las metas y las acciones más convenientes para el proceso.

#### **Artículo 24.- Funciones de la Comisión Central de Admisión**

- Planificar el proceso de admisión en coordinación con la unidad administrativa, unidad académica y responsable de admisión.
- Actualizar el Reglamento de Admisión para el periodo académico correspondiente
- Convocar al proceso de admisión.
- Controlar el desarrollo del examen de admisión y publicar los resultados.
- Ingresar la información del proceso de admisión al sistema REGISTRA del Ministerio de Educación.

#### **Artículo 25.- De la Inscripción y Requisitos**

La inscripción de los postulantes se realiza en la oficina de Admisión y la carpeta para su inscripción contiene los siguientes documentos:

- Ficha de Inscripción del postulante
- Copia simple del DNI.
- Certificados originales de primero a quinto de secundaria.
- Copia original de partida de nacimiento.
- Dos fotografías tamaño pasaporte con fondo blanco a colores.
- De ser extranjero, carne de extranjería.

En caso que no cuente con la documentación referida podrá presentar una declaración jurada comprometiéndose a presentar en un periodo no mayor a los 15 días.

#### **Artículo 26.- Del Examen de Admisión**

El examen de admisión estará a cargo de la Comisión Central, quienes velaran por el cumplimiento de los siguientes procesos:

- Publicar el padrón de postulantes aptos y debidamente registrados a través de la Página web.
- Informar al postulante de su respectivo Usuario y Contraseña de acceso a la plataforma académica.
- Indicar al postulante la metodología del examen de admisión
- El examen de Admisión considera los siguientes aspectos: comprensión lectora, razonamiento lógico matemático, conocimientos y cultura general.
- El examen se realizará en el horario establecido por la comisión central.
- Las vacantes serán adjudicadas en estricto orden de mérito.
- Solamente ingresarán los postulantes que hayan obtenido nota igual o mayor que (13) como resultado del examen.

El proceso de Admisión para el postulante se inicia mediante la presentación de los documentos

exigidos por norma, para posteriormente participar en el examen de admisión en el día, hora designada por la institución. Este proceso se da bajo la modalidad virtual a través de la Plataforma académica.

El postulante se registrará en una sola carrera profesional técnica, existiendo la posibilidad de solicitar cambio de carrera 48 horas antes de la fecha programada.

A continuación, se detalla la matriz de las especificaciones técnicas del examen de admisión:

**a. Comprensión lectora 15%**

Comprensión de Textos: Análisis de textos, Identificación, integración organización de información. Propósito y contenido. Niveles de comprensión literal, inferencia y crítico.

**b. Razonamiento lógico matemático 15%**

Comprensión, interpretación y resolución de problemas, Conceptos y procedimientos para cálculos básicos y estadística descriptiva.

**c. Conocimientos 35%**

De las áreas de aprendizaje contempladas en el nivel de educación secundaria y ciclo avanzado de educación básica alternativa.

**d. Cultura general 20%**

Temas de interés y actualidad

**e. Aptitud del postulante 15%**

Relacionada a la carrera elegida.

#### **Artículo 27.- Matrícula**

De los aspectos generales en el proceso de la matrícula:

- Se define como matrícula, al proceso mediante el cual el estudiante se adscribe al programa de estudios que ingreso. Lo que le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y derechos establecidos en el presente reglamento.
- Se consideran aptos para matricularse y ratificación de matrícula los estudiantes ingresantes por proceso de admisión (ordinario, exoneración y extraordinario) traslado, convalidación, reserva, reincorporación y los promocionados de un semestre a otro.
- El Instituto a solicitud del estudiante, según corresponda, hace reserva de matrícula por diferentes causales, antes que termine el periodo de matrículas o iniciado el ciclo académico; mediante solicitud expresa del estudiante donde señale los motivos.
- La reincorporación de matrícula la realiza el estudiante mediante solicitud durante el proceso de matrículas.
- La ratificación de matrícula se realiza de acuerdo al cronograma de matrículas establecido por la institución.
- La matrícula se realiza por unidades didácticas, según el plan de estudios.
- El código de matrícula asignado al estudiante es según documento nacional de identidad (DNI), para extranjeros se considera el número de carnet de extranjería o pasaporte.
- El estudiante puede solicitar licencia de estudios a los 30 días de haberse matriculado hasta un máximo de seis periodos académicos.
- Promotoría del Instituto UNITEK-AREQUIPA, autoriza descuentos por promoción a los estudiantes, teniendo en cuenta el rendimiento académico y/o situación socioeconómica del estudiante.
- Promotoría con la Unidad de Administración define el costo de matrícula y modalidades de

pago.

#### **Artículo 28.- De la Matrícula de Ingresantes**

El cronograma de matrículas está establecido en el calendario de actividades del Periodo Académico correspondiente y es de conocimiento de los ingresantes.

La matrícula se realiza de la siguiente manera:

1. Administración asigna un código de pago al ingresante con el cual debe realizar el pago a la entidad bancaria designada.
2. Este pago ingresa al Sistema.
3. Secretaria Académica toma conocimiento de las matrículas ingresadas para continuar con el procedimiento de acuerdo al Manual de Registros Académicos.

Así mismo, verifica los documentos alcanzados por la comisión de admisión como:

- Certificado de Estudios originales de Educación Básica,
- Copia del DNI,
- Partida de Nacimiento original
- 02 fotografías tamaño pasaporte

Los ingresantes que no se matriculen en el plazo establecido según calendario ni en el periodo extemporáneo, pierden el derecho de matrícula y los costos abonados.

#### **Artículo 29.- Consideraciones para la Matrícula de Ingresantes**

El cronograma está establecido en el calendario académico y es de conocimiento del ingresante en el proceso de admisión.

Con el código asignado de pago al alumno, procede efectuar el concepto de pago de matrícula y los registra en el Sistema.

#### **Artículo 30.- De la Matrícula Extemporánea**

Los estudiantes que no realicen su matrícula en las fechas establecidas podrán acogerse a la matrícula extemporánea por única vez, pagando el derecho correspondiente.

Las matrículas extemporáneas tendrán que obtener la autorización de Dirección General justificando los motivos de su retraso.

#### **Artículo 31.- Reserva de Matrícula**

Los ingresantes pueden reservar matrícula, hasta máximo por 06 periodos académicos mediante solicitud (FUT) al Director General del instituto.

El Instituto a solicitud del estudiante, hace reserva de matrícula por diferentes causales, antes que termine el periodo de matrículas o iniciado el ciclo académico; mediante solicitud expresa del estudiante donde señale los motivos.

#### **Artículo 32.- Ratificación de Matrícula**

La ratificación de la matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

Los estudiantes tienen la obligación de matricularse y ratificar su matrícula, en las unidades

didácticas programadas para el periodo académico respectivo, en las fechas establecidas según cronograma. El cronograma se difunde en la página web del instituto y responde al calendario académico.

Se consideran aptos para matricularse en el periodo académico siguiente:

- Los estudiantes que cumplan con no tener deudas pendientes.
- Los que presentan solicitud de reingreso o reincorporación.
- Los alumnos promovidos de ciclo y repitentes del periodo académico inmediato anterior.

En el periodo de matrícula el estudiante ingresa al sistema, descarga la boleta de notas y se matricula en las unidades didácticas que le corresponden siempre que tenga aprobada las unidades del ciclo anterior. Para el proceso de matrícula la tesorería verifica las unidades didácticas prerrequisito, en el caso si el estudiante tuviera alguna unidad desaprobada.

Tesorería cobra el costo de matrícula, seguidamente verifica los datos del estudiante en el sistema con la boleta de notas que presenta el estudiante luego el estudiante llena la ficha de información y la carta de compromiso.

Al finalizar el proceso de matrícula la institución genera la boleta de pago al estudiante y se envía al correo institucional lo que acredita que el estudiante está matriculado y tiene acceso a Plataforma

### **Artículo 33.- Licencia de Estudios**

El proceso de licencia se ajusta al manual de procesos administrativos y a los parámetros o procedimientos siguientes:

- a. El estudiante antes y durante el proceso de matrícula puede solicitar licencia hasta un periodo de tres años.
- b. La institución genera la Resolución Directoral de licencia de estudios solicitada por el estudiante.
- c. En el instituto UNITEK-Arequipa, el periodo de reserva o licencia es como máximo hasta por seis periodos (03 años).
- d. Finalizado el periodo de licencia, si el estudiante no se reincorpora o solicita ampliación, pierde todos sus derechos.
- e. En caso de abandono por más de dos años y cambio de planes de estudio, en este caso el estudiante deberá someterse al proceso de convalidación.

### **Artículo 34.- Reincorporación y Matrícula Extraordinaria**

El proceso de reincorporación se ajusta al manual de procedimientos administrativos y tiene las características siguientes:

- a. Los estudiantes después de terminada su licencia se reincorporan con todos los derechos al proceso de matrícula programada.
- b. El estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.

### **Artículo 35.- Evaluación del Aprendizaje**

La evaluación es el proceso educativo de enseñanza aprendizaje se caracteriza por ser continua, integral, permanente y flexible, cuyo propósito es verificar y realimentar oportunamente el

aprendizaje por competencias planteadas en el perfil del estudiante, se estructura en base a las capacidades e indicadores de logro según las unidades didácticas y se rige por los Lineamientos Académicos Generales y las Normas y Procedimientos establecidos por el MINEDU.

La evaluación del estudiante se realiza en base a competencias, se centra en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencias y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades. La evaluación de competencias busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe utilizar sus conocimientos y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones. Asimismo, se da en función de los criterios de evaluación e indicadores formulados en la programación del módulo y de la unidad didáctica, asegurando objetividad, validez, pertinencia y confiabilidad en la medición del aprendizaje.

El proceso cuenta con un **reglamento específico de evaluación y un manual de procedimientos administrativos** donde se regula y reglamenta los diferentes momentos y casos como: evaluación ordinaria, evaluación de recuperación durante el desarrollo de la unidad didáctica, evaluación de recuperación en la semana de recuperación, evaluación extraordinaria, ratificación de notas de evaluación, solicitud de adelanto de evaluación, solicitud de prórroga de evaluaciones.

#### **Artículo 36.- Características de la Evaluación del Aprendizaje**

Por su carácter totalizador en tanto interna como externa, la evaluación da lugar a las características siguientes:

- a. **Continua:** Es permanente y se efectúa en el desarrollo de las actividades.
- b. **Flexible:** Es decir se adecua a las necesidades y características de los estudiantes y el medio educativo; además facilita su administración y la selección de los instrumentos a utilizar, de acuerdo a las características de los módulos, diferencias individuales de los estudiantes y sus objetivos.
- c. **Integral:** Porque involucra todos los componentes del currículo; los sujetos mediante la valorización cuantitativa y cualitativa del progreso formativo de estudiante y los elementos del currículo como diseño, implementación y ejecución curricular.
- d. **Sistemática:** Porque permite diseñar con mayor pertinencia las actividades de aprendizaje, y organizar y desarrollar por etapas la evaluación; a fin de conocer con mayor exactitud logros, posibilidades, limitaciones, avances, dificultades que como grupo han ido enfrentando; y la situación particular de cada estudiante.
- e. **Criterial:** Porque los resultados se comparan con estándares o criterios del sector productivo cuya referencia son los criterios de evaluación, que brindan la base de comparación para determinar el grado de adquisición o desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

#### **Artículo 37.- Elementos de la Evaluación del Aprendizaje**

**Criterios de evaluación.** Un criterio es el principio, la norma o la medida de referencia para saber lo que es verdadero o puede tomarse como cierto y, así, poder valorar algo. Tienen que ser válidos, justos y objetivos. Pueden ser cuantitativos (cantidad, proporción, tiempo) y cualitativos (calidad, grado).

En consecuencia, los criterios de evaluación son los principios o normas de referencia utilizados para valorar la información recogida sobre el objeto de evaluación; son establecidos previamente

y dan sentido, justificación e intencionalidad a la evaluación

**Indicadores de logro.** Un indicador es una señal, un indicio, rasgo o conjunto de rasgos, datos e informaciones, que al ser confrontados con lo esperado e interpretados de acuerdo con una fundamentación teórica, pueden considerarse como evidencias significativas de la evaluación, estado y nivel que en un momento determinado presenta el desarrollo del estudiante (MEN, Bogotá, 1996). Especifica con mayor precisión lo que se pretende evaluar.

Son la expresión cualitativa o cuantitativa de los criterios de evaluación; son observables y cuantificables, basado en evidencias, pertinentes, fiables, que permiten conocer el grado de desarrollo del criterio de evaluación. Como se ve, los indicadores son las evidencias concretas que ayudan a construir el juicio de valor acerca del aprendizaje del estudiante y sirven para hacer operables las variables.

Gracias a ellos podemos hacer la evaluación. En el paradigma sociocognitivo-humanista **los indicadores son las destrezas y las actitudes**. Las rúbricas, holísticas o analíticas, miden el grado de desarrollo de los indicadores.

**Estándares de evaluación.** Para poder evaluar la calidad de algo hay que contar con estándares. El estándar expresa el grado de cumplimiento exigible a un criterio de calidad; define el rango en que resulta aceptable el nivel de calidad. Funcionan como referentes o guías para valorar si una persona, proceso o producto, cumple con ciertas expectativas de calidad aceptadas socialmente; determina el nivel mínimo y máximo aceptable para el indicador de logro. Son referentes para la construcción de sistemas y procesos de evaluación interna y externa.

**Técnicas de evaluación.** Son los procedimientos que se utilizan para obtener la información que se va a evaluar. La técnica utilizada debe estar en función de la información que se desea obtener. No existen unas técnicas mejores que otras; existen unas técnicas más pertinentes y adecuadas que otras.

Cada técnica de evaluación tiene uno o varios instrumentos de evaluación. Puede ser la observación (guía de observación, Diario de clase, anecdotario, escala de actitudes), desempeño de los estudiantes (preguntas, cuadernos), análisis del desempeño (portafolio, rúbricas, lista de desempeño), autoevaluación, coevaluación, hetero-evaluación, (interrogatorio, pruebas orales o escritas). Las técnicas de evaluación son los procedimientos utilizados por el docente para obtener información acerca del aprendizaje de los alumnos; cada técnica de evaluación se acompaña de sus propios instrumentos, definidos como recursos estructurados diseñados para fines específicos.

**Instrumentos de evaluación.** Son los recursos, el soporte físico, la herramienta o el aparato concreto, que se utiliza para recoger información que se quiere evaluar. Pueden ser: escalas de observación, formulario de preguntas o problemas, guía de observación, diario de clase, anecdotario, escala de actitudes, portafolio, rúbricas, lista de desempeño, preguntas para un interrogatorio, etc.

### **Artículo 38.- Tipos de Evaluación**

#### **1. Evaluación diagnóstica (también denominada preevaluación)**

Evalúa las fortalezas, debilidades, conocimientos y habilidades del estudiante antes de la formación. Sirve para conocer el punto de partida. Es una base desde la que trabajar los conocimientos que los alumnos van a adquirir durante el programa formativo.

## **2. Evaluación formativa**

Evalúa el rendimiento del estudiante durante la formación y, por lo general, se produce con regularidad durante todo el proceso de aprendizaje. Es como un repaso para poder revisar la idoneidad de la formación recibida por si fuese necesario realizar modificaciones en el método de enseñanza.

## **3. Evaluación sumativa**

Mide el rendimiento de un estudiante al final de la formación. Es la forma de saber qué ha aprendido y qué no.

### **Artículo 39.- Sistema de Calificación Académica**

La evaluación y calificación se efectúa por cada unidad didáctica y el número de calificativos para el promedio semestral de cada unidad didáctica está dado por el número de Criterios de Evaluación e indicadores.

La calificación será vigesimal, considerando el rango de cero (00) a veinte (20). La nota mínima aprobatoria será de trece (13) todas las unidades didácticas y también las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

El estudiante que no rinde evaluación o no cumple con la entrega de trabajo académico se registra como NSP (No se presentó).

Las evaluaciones (prácticas, trabajos, proyectos, exámenes, etc.), serán elaboradas por los docentes en base al contenido del sílabo de la unidad didáctica y a las características del módulo en ejecución.

Todas las notas de evaluación, individuales o grupales, son redondeadas a números enteros. En tal sentido, una nota con parte decimal igual o mayor que 0.5 será redondeada a la unidad inmediata superior a favor del estudiante.; las notas con parte decimal menor que 0.5 se redondean a la unidad inmediata inferior.

### **Artículo 40.- Promoción de los Estudiantes**

En el IESTP UNITEK-AREQUIPA. La promoción de los estudiantes de un ciclo a otro procede de la siguiente manera:

- Los estudiantes que han aprobado todas las unidades didácticas o módulos del semestre académico son promovidos en forma directa al siguiente período académico.
- Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica serán promovidos al siguiente período académico, debiendo llevar las unidades didácticas desaprobadas,
- Los estudiantes de la carrera que hayan desaprobados tres veces una misma unidad didáctica, serán separados del programa de estudios.

### **Artículo 41.- Convalidaciones**

La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por el estudiante respecto a una unidad didáctica, en el instituto. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

La convalidación es aprobada mediante Resolución Directoral de conformidad con los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU.

El proceso de convalidación reconoce, una o más unidades didácticas del programa de estudios,

permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

Los estudiantes mediante solicitud dirigida al Director General solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por el Instituto.

El proceso de convalidación, pueden ser:

**a. Convalidación por 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 el mismo instituto.
- Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo instituto.
- La convalidación se realiza en un máximo del ochenta por ciento (80%) de contenidos similares entre las unidades didácticas a convalidar.
- La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo al plan de estudios donde continuará los estudios.
- Cuando la convalidación es por modulo se debe reconocer el total de las capacidades técnicas y de empleabilidad.
- Al módulo convalidado se le asignara el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del Instituto.

**b. Convalidación entre Planes de Estudio**

- Se convalidan las unidades didácticas o módulos educativos que cumplan las siguientes condiciones:
- La unidad didáctica o el módulo educativo debe tener nota aprobatoria.
- La comisión hará 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 debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares entre las competencias y contenidos y tener la misma complejidad de la institución de origen y este instituto.
- El creditaje de la unidad didáctica o el módulo educativo no podrá ser inferior al de la unidad didáctica o el módulo educativo que se desea convalidar.
- El nombre de la unidad didáctica o el módulo educativo estipulado en el sílabo debe ser igual al nombre que se indica en el Certificado de Estudios.
- Para convalidar una unidad didáctica o módulo educativo, la nota será el promedio de las mismas.
- No procede la convalidación de práctica preprofesional o EFSRT, cuando el estudiante realiza traslado de una carrera o programa a otra carrera o programa diferente.

**c. Convalidación por Unidades de Competencia**

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- Certificación de competencias laborales: En este caso se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios, al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y emitido por un centro de certificación autorizado.
- Certificación modular, se convalida la unidad de competencia o unidades de competencia de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de

competencia asociada a un programa de estudios, al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias convalidar debe estar autorizado o licenciado.

#### **d. Convalidación por Traslado Externo de otros Institutos y/o Universidades**

Las convalidaciones de unidad didáctica se realizan para aquellos estudiantes del instituto que han solicitado convalidar sus estudios realizados en otros institutos y/o universidades. Presentan la solicitud de convalidación a la dirección del instituto, durante el plazo establecido para el registro de matrícula para lo cual adjuntan lo siguiente:

- Certificados de Estudios Superiores del Instituto o Universidad de Origen, si es de otro departamento, deberán ser visados por el Ente respectivo y/o Universidades.
- Syllabus de las unidades didácticas a convalidar.
- El instituto forma la comisión de convalidación, el mismo que después de realizado el proceso emite informe técnico a Secretaria Académica.

#### **Artículo 42.- De la Comisión de Convalidación**

La comisión de convalidación está conformada por:

- Jefe de Unidad Académica
- Secretario Académico
- Docente de la especialidad propuesto por el jefe de unidad

La comisión alcanza el informe técnico, resolviendo el proceso de convalidación, Secretaria Académica elabora la Resolución Directoral con los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas, la misma que es refrendada por Dirección General y posteriormente distribuida a las áreas correspondientes y al interesado.

#### **Artículo 43.- Traslados**

El traslado es un procedimiento mediante el cual los estudiantes que se encuentren matriculados en un programa de estudios del IESTP UNITEK-AREQUIPA, u otro Instituto lo solicitan, siempre que por lo menos haya culminado el primer periodo académico.

#### **Artículo 44.- Traslado Interno**

##### **El traslado interno**

Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del Instituto y solicitan el cambio a otro programa de estudios en el mismo instituto, siempre que haya culminado por lo menos el primer ciclo académico. Las acciones vinculadas al proceso de traslado Interno son:

- El estudiante solicita el traslado interno de un programa de estudios a otro presentando una solicitud en Mesa de Partes dirigida al Director General, adjuntando su boleta de notas y pago de derechos. La solicitud de traslado debe presentarse antes que concluya el proceso de matrícula según cronograma.
- Mesa de partes deriva la solicitud a Secretaria Académica quien junto con los otros integrantes de la comisión evalúan el expediente presentado por el estudiante, expidiendo un informe técnico sobre las unidades a convalidar a fin de establecer el periodo académico

en el cual se ubicará el estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado.

- Luego de emitido el informe técnico, Secretaria Académica elabora la resolución directoral y es firmada por Dirección General con la cual se aprueba la solicitud de traslado, a partir del cual se hace efectiva el traslado del estudiante al programa de estudios solicitado, debiendo indicar el periodo académico en el cual se ubica el estudiante conforme a las unidades didácticas convalidadas, a fin de que proceda la matrícula correspondiente.

#### **Artículo 45.- Traslado Externo**

##### **Traslados Externos.**

El Instituto acepta traslados externos a estudiantes que proceden de otras instituciones educativas de igual o mayor rango académico y que cumplan con los siguientes requisitos:

- Tener aprobado todas las unidades didácticas correspondientes a su especialidad.
- Certificados de Estudios originales visados por la Gerencia Regional de Educación.
- Copia autenticada de la norma que autoriza el funcionamiento de la carrera de la Institución de origen.
- El traslado externo procede en período de matrícula. Es aprobado por Resolución Directoral.
- Se realiza a solicitud del estudiante.

Para el caso que el estudiante solicite trasladarse o salir del instituto UNNITEK-AREQUIPA a otro instituto deberá realizar las acciones siguientes:

- Deberá pagar los derechos de traslado establecido en el manual de procedimientos administrativos.
- En Secretaria Académica deberá presentar constancia de plaza vacante en la institución de destino.
- Secretaria Académica emite los certificados visados.
- Dirección General emite la resolución directoral autorizando el traslado.

#### **Artículo 46.- Titulación**

Es el proceso por el cual el IESTP UNITEK-AREQUIPA otorgar de manera oficial a nombre de la nación el certificado TITULO, que acredita las competencias logradas del programa de estudios.

Las características y momentos en el proceso de titulación son:

- Se otorga de acuerdo a las exigencias académicas del Ministerio de Educación y del Instituto que se establece en el presente reglamento, en el reglamento de titulación específico y en el manual de procedimientos administrativos.
- El instituto utiliza un certificado modelo único nacional establecido por el MINEDU.
- Los títulos se obtienen en la misma institución educativa en la que estudio el interesado, salvo en los casos que un IES haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado. En estos casos el egresado podrá obtener el título en una institución distinta, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por la institución educativa.

#### **Artículo 47.- Modalidades para la obtención del Título Profesional Técnico**

Trabajo de Aplicación Profesional:

- Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios.

#### Examen de Suficiencia Profesional:

- El estudiante puede solicitar se le tome el examen de suficiencia profesional de la carrera que ha concluido. Sometiéndose a una evaluación escrita teórico-práctico, y practica para lo cual deberá pagar los derechos correspondientes según las tasas establecida por la institución.

#### **Artículo 48.- Duplicado, Corrección o Anulación del Título**

- a. Los duplicados de diplomas de títulos son otorgados por el Director General del Instituto con opinión favorable del Consejo Directivo o el que haga sus veces.
- b. El duplicado de los diplomas de los títulos anula automáticamente el original, más no sus efectos.

#### Del Otorgamiento del Duplicado del Diploma de Título

- a. Para el otorgamiento del duplicado del diploma del título, es requisito la presentación del expediente por el interesado, conteniendo los siguientes documentos:
- b. Solicitud o FUT, dirigida al Director General del Instituto, solicitando el duplicado del diploma del título.
- c. Certificado original expedido por la autoridad competente, sobre la denuncia de pérdida del diploma del título, si ello corresponde.
- d. Diploma del título deteriorado, cuyo contenido ya no es visible, si ello corresponda.
- e. Copia legalizada de su D.N.I.
- f. Recibido por el valor del formato del título.
- g. Recibo de pago por derecho de duplicado del título.
- h. Dos (2) fotografías de fuente a color en fondo blanco, tamaño pasaporte.

El Director General otorga el duplicado del diploma del Título mediante Resolución Directoral, previo registro en Minedu.

#### **Artículo 49.- Rectificación de nombres en certificados de estudios y títulos**

Los requisitos para la rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudio y títulos son los siguientes:

- FUT dirigido a Dirección General solicitando la rectificación
- Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado
- Pago de derechos por la rectificación

#### **Artículo 50.- Programa de Formación Continua**

Son los cursos, talleres y programas organizados por el IESTP UNITEK-AREQUIPA para atender a sus egresados y público en general, tienen las características siguientes:

- El Programa de Formación continua promueve un proceso educativo integral y permanente, tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades en mejora del desempeño profesional, no conlleva la obtención de grado académico o título.

- Los programas de formación continua y de extinción institucional, están conformados por los talleres, cursos, foros de capacitación, actualización o especialización, a través de la modalidad presencial, semipresencial o a distancia, se desarrollan sin interferir el normal desarrollo de los programas de estudio.
- La Institución otorga un certificado-diploma a la culminación y aprobación de un Programa de formación continua.
- Los participantes deberán acreditar estar laborando (ser profesionales o no) en una actividad a fin al curso, estudiando o ser egresados de la educación básica regular.

#### **Artículo 51.- Registro y Reporte de Información**

##### DOCUMENTOS OFICIALES DE GESTIÓN

Son documentos oficiales de gestión en el IESTP UNITEK-AREQUIPA, los siguientes:

- Proyecto Educativo Institucional. (PEI)
- Reglamento Institucional. (RI)
- Plan Anual de Trabajo. (PAT)
- Manual de Perfiles de Puestos (MPP).
- Manual de Procesos Académicos
- Reglamento de Admisión
- Reglamento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo
- Reglamento uso de Plataforma
- Reglamento de Titulación.

#### **Artículo 52.- Documentos de Uso Interno**

Son documentos de uso interno en el IESTP UNITEK-Arequipa los siguientes:

- Ficha de inscripción
- Ficha de Matricula
- Registro de Evaluación y Asistencia
- Histórico o reporte de notas
- Registro de Títulos
- Registro de Duplicado de Títulos
- Archivo de Resoluciones
- Archivo de copias de títulos de egresados
- Registro de título
- Registro de Certificaciones
- Archivo de Actas de titulación

#### **Artículo 53.- Documentos Obligatorios de envío a la GREA**

Son documentos que se deberá registrar en los Sistemas de Minedu: REGISTRA, TITULA Y CONECTA:

- Registro de matrícula dentro de los treinta (30) días posteriores a inicio del semestre académico. (Sistema Registra Minedu)
- Registro de notas: Actas Consolidadas de Evaluación de Académica, convalidación, traslado, reingreso y evaluaciones extraordinarias, al término de estos procesos dentro de

los siguientes treinta (30) días. (Sistema Registra Minedu)

- Registro de títulos (Sistema titula) dentro de los 30 días hábiles de su emisión.
- Registro de Egresados (Sistema Conecta)
- Acta de Titulación dentro de los diez (10) días de concluida la sustentación o examen de suficiencia profesional.
- Registro de Certificaciones a Minedu

#### **Artículo 54.- Registro de Información**

- El Instituto consolida la información académica en el registro de información del MINEDU, los siguientes documentos:
- El registro matricula de los estudiantes el cual se remite a los treinta (30) días de haber iniciado el periodo académico.
- El registro de evaluación y notas, equivalente al registro de acta de evaluación. El cual se remite a los treinta (30) días de haber culminado el periodo académico.

#### **Artículo 55.- Acta consolidada de evaluación del rendimiento académico**

Es el documento en el que se plasma el consolidado de las evaluaciones realizadas a los estudiantes en cada Unidad Didáctica, las cuales provienen de los Registros de Evaluación y Asistencia de los docentes.

La validez de estas actas es determinada con la firma de los docentes responsables de la Unidad Didáctica desarrollada y Secretaria Académica.

#### **Artículo 56.- Certificado de Estudios**

El Certificado de estudios es el documento que reconoce los logros de aprendizaje del estudiante por grado y ciclo alcanzado. Este recoge los calificativos que aparecen en las actas oficiales de cada grado de estudios. Acredita la situación académica del estudiante.

#### **Artículo 57.- Certificado Modular**

La Certificación Modular es el documento que acredita el logro del estudiante del Instituto de haber adquirido las capacidades terminales del módulo técnico profesional/competencias específicas y realizado las prácticas pre- profesionales/experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

#### **Artículo 58.- Constancia de Egreso**

La Constancia de Egreso es el documento que acredita que el estudiante ha cursado y aprobado todas las asignaturas que exige su Plan de Estudios.

## **CAPITULO II:**

### **RÉGIMEN ACADÉMICO**

#### **Artículo 59.- Lineamientos Académicos Generales (LAG)**

Los lineamientos académicos generales que establece el Minedu orientan y regulan la gestión pedagógica en el IES y la EES, respectivamente, buscando garantizar una formación que responda a las políticas educativas nacionales y regionales, así como a las necesidades, tendencias y desafíos, actuales y futuros, del sector educativo, productivo y del desarrollo local, regional y

nacional, en todas las modalidades y enfoques, con pertinencia cultural, según corresponda. Los lineamientos académicos generales contienen los aspectos referidos a la organización y desarrollo de los programas de estudios, enfoques, componentes y orientaciones para la gestión del currículo, perfil de egreso del estudiante, créditos académicos, modalidades para la prestación del servicio, las orientaciones pedagógicas, así como los aspectos referidos a la admisión, matrícula, certificación, titulación, traslado, convalidación, evaluación, licencia de estudios, reincorporación, entre otros procesos de la gestión académica; con excepción del desarrollo de los procesos de admisión para el caso de la EESP, que en el marco de lo establecido en el artículo 14 de la Ley, se regula en los lineamientos para el proceso de admisión respectivo.

#### **Artículo 60.- Programas de Estudio**

Los programas de estudios son el conjunto de unidades de competencias contempladas en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa (CNOF) conducen a la obtención del título de Educación Superior y se implementan mediante los planes de estudios desarrollados en los periodos académicos, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 30512 y su reglamentación.

Con el desarrollo de los programas de estudios, en el marco de la autonomía se cumplen los estándares de competencias mínimos contenidos en el catálogo nacional de la oferta formativa, así como en los lineamientos académicos generales establecidos por Minedu.

El Instituto de Educación Superior Privado UNITEK – AREQUIPA ofrecerá los siguientes programas de estudio, alineados al Catálogo Nacional de la Oferta Formativa:

- a. **Desarrollo de Sistemas de Información:** R.D. N° 878-85-ED – Adecuado: Oficio N° 967-2017-MINEDU/VMGP/DIGESUTPA-DIGEST.
- b. **Enfermería Técnica:** R.D. N° 878-85-ED

Ambos programas se desarrollarán bajo el enfoque de formación por competencias y estarán orientados a responder a las necesidades del mercado laboral regional y nacional.

#### **Artículo 61.- Perfil de Egreso del Estudiante**

El perfil de egreso define el conjunto de competencias que el estudiante debe lograr al culminar el programa de estudios.

Los perfiles de egreso de los programas de estudios del Instituto:

- a) Se encuentran alineados al Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.
- b) Responden a las demandas del sector productivo y social.
- c) Guardan coherencia con el diseño curricular, las unidades didácticas y los mecanismos de evaluación.

El perfil de egreso constituye el referente principal para la planificación, ejecución y evaluación del proceso formativo.

#### **Artículo 62.- Plan de Estudios**

El plan de estudios organiza el desarrollo curricular en módulos formativos y unidades didácticas que incluyen capacidades, indicadores de logro y contenidos; asimismo consignan los créditos, y número de horas para su ejecución.

La organización del plan de estudios en el IES es modular y su elaboración y desarrollo es responsabilidad de estas instituciones educativas, de acuerdo con las normas que aprueba el

Minedu.

### **Artículo 63.- Característica del Plan de Estudios**

Son las siguientes:

- Los programas de estudio de desarrollo de sistemas de información y Enfermería Técnica han sido adecuados a las necesidades de la realidad regional.
- Son planes flexibles que permite la incorporación progresiva de los avances de la ciencia, la tecnología y el arte; adecuándolos al contexto de la realidad local, regional y nacional.
- Orienta al desarrollo de competencias basado en el saber, saber hacer, saber ser y saber convivir.
- Enfatiza el desarrollo humano permitiendo ampliar las opciones y oportunidades de vida, la investigación e innovación.
- Está constituido por un conjunto de módulos educativo técnico profesionales.
- El módulo constituye una unidad formativa y está constituido por un bloque completo, autónomo y coherente de las unidades de competencia, capacidades terminales, contenidos básicos e indicadores de evaluación que garantizan el desempeño eficiente de los egresados en los puestos de trabajo.
- Los módulos educativos se organizan en unidades didácticas (empleabilidad, especialidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo) éstas a su vez en actividades de aprendizaje.
- Las unidades didácticas se desarrollan en cada uno de los semestres académicos.

### **Artículo 64.- Estructura del Plan de Estudios**

El Plan de Estudios está integrada por el perfil profesional y el plan curricular. La estructura del plan curricular tiene tres componentes: Competencias Técnicas o Específicas, Competencias para la Empleabilidad y Experiencias Formativas en situaciones reales de Trabajo. El programa de estudios de **Desarrollo de Sistemas de Información (DSI)** se desarrolla en Dos mil setecientos veinte (2720) horas y ciento veinte créditos (120); el programa de estudios de **Enfermería Técnica (ET)** se desarrolla en Dos mil seiscientos ochenta y ocho (2688) horas y ciento veinte créditos (120). Ambos programas se organizan en 06 ciclos académicos.

### **Artículo 65.- Componentes Curriculares del Plan de Estudios**

Los planes de estudios se organizan en módulos formativos que a su vez se organizan en unidades didácticas en un período de tiempo.

Cada módulo formativo es terminal y certificable, y contiene los tres componentes curriculares indicados.

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

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

### **Artículo 66.- Modelo Educativo Institucional**

El modelo educativo institucional se sustenta en enfoques contemporáneos del aprendizaje que

conciben al estudiante como un sujeto activo en la construcción de su conocimiento. En este sentido, se integran los aportes del constructivismo de Jean Piaget, el enfoque sociocultural de Lev Vygotsky y el aprendizaje significativo de David Ausubel, los cuales orientan la práctica pedagógica hacia experiencias formativas contextualizadas y relevantes.

Asimismo, el modelo incorpora el enfoque de formación por competencias desarrollado por Philippe Perrenoud, el cual plantea que el aprendizaje debe orientarse al desarrollo de capacidades para actuar eficazmente en situaciones reales.

#### **Artículo 67.- Periodo Académico**

El período académico es la unidad de tiempo para el desarrollo de las unidades didácticas contempladas en el plan de estudios, sus características son las siguientes:

- Está relacionado a la cantidad de procesos de matrícula que realiza el instituto
- Un periodo académico tiene una duración de dieciocho (18) semanas para el desarrollo del plan de estudios.
- Con el fin de subsanar o adelantar unidades didácticas se pueden considerar créditos adicionales a los establecidos por un periodo académico.

#### **Artículo 68.- Crédito Académico**

Para las modalidades del servicio educativo presencial, semipresencial y a distancia, cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas teóricas-prácticas o a un mínimo de treinta y dos (32) horas de práctica.

Las horas de trabajo académico en los IES y EEST son de dos tipos: horas teórico-prácticas y horas prácticas. Las horas teórico-prácticas son espacios formativos de transmisión y construcción de conocimiento, que debe tener un componente de aplicación para reforzar la comprensión de dicho aprendizaje. Las horas prácticas son espacios formativos que permiten la consolidación del aprendizaje de los estudiantes a través de la aplicación de los conocimientos teóricos en diversidad de contextos. Se desarrollan de acuerdo con los lineamientos académicos generales que emite el Minedu.

### **CAPITULO III:**

#### **EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO**

##### **Artículo 69.- Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)**

La experiencia formativa en situaciones reales de trabajo (EFSRT) constituye uno de los ejes fundamentales del currículo del IESP UNITEK-AREQUIPA en la perspectiva de una formación integral del estudiante. Las EFSRT desarrollan actividades relacionadas a proyectos productivos de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social y emprendimiento y / o iniciativa de negocios de estudiantes; de acuerdo con la naturaleza del programa de estudios. Es requisito indispensable para los procesos de certificación y titulación.

Las EFSRT tienen como finalidad consolidar las competencias logradas durante el proceso formativo. Se organizan en forma progresiva y secuencial, teniendo en cuenta los niveles de complejidad y las especificidades de cada programa.

Las EFSRT se pueden realizar en los siguientes ámbitos:

- a) En la empresa o institución del sector público o privado, donde se planifican, organizan, ejecutan y evalúan, de manera objetiva los procesos de producción de bienes o servicios.
- b) En los talleres, laboratorios y oficinas del Instituto, siempre que cuenten con las instalaciones y desarrolle proyectos productivos y de prestación de servicios, acorde con las prácticas del módulo.
- c) En las microempresas de producción o servicios constituidas por los estudiantes de manera independiente o asociados, autorizada por el comité de EFSRT.
- d) Así mismo, 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.

Las EFSRT se pueden desarrollar:

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

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

- a) Debe tener relación directa con las competencias que se desarrollan en un programa de estudio determinado.
- b) Que responda a las necesidades y/o problemática de un contexto específico
- c) Tiene un propósito que debe ser logrado en un tiempo definido de acuerdo con el o los módulos formativos del programa de estudios en el cual se desarrolla.
- d) 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.
- e) Está sujeto a un seguimiento y monitoreo para garantizar el resultado esperado.
- f) 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.
- g) Cuenta con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales o insumos para el desarrollo del proyecto.
- h) El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas de práctica.

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

- a) Son las actividades que el IES realiza como parte de los procesos necesarios para la gestión del servicio educativo. Estos procesos pueden estar orientadas 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.
- b) Estas actividades deben permitir el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios determinado.
- c) 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 con el módulo/s formativo/s del programa de estudios.
- Cuenta con un docente responsable y el coordinador del programa de estudios 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 el desarrollo de las EFSRT.
- El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas de práctica.

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

- a) 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.
- b) Cabe mencionar que las actividades de proyección social aplican a programas de estudios vinculados al sector salud y otros que se orienten al bienestar de la comunidad, de acuerdo con las competencias asociadas al módulo formativo que desarrollarán las EFSRT.
- c) Para llevarlo a cabo, el IESP 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 de práctica, o de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente.

### **4. Mediante emprendimiento y/o iniciativas de negocios de los estudiantes**

- a) 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.
- b) 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.

- c) Para llevarlo a cabo, el IES debe considerar que el emprendimiento como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:
- Desarrolla 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.
  - 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 negocios, para lo cual el IES puede establecer convenios con las instituciones públicas y privadas competentes.

#### **Artículo 70.- La supervisión de las EFSRT que desarrolle cada estudiante**

Estará a cargo de un docente del programa de estudio respectivo designado por el coordinador del programa. Los docentes encargados de la supervisión efectuarán visitas programadas periódicamente a las empresas e instituciones en las cuales los estudiantes realizan su EFSRT y recabarán la información necesaria sobre su ejecución.

Los docentes a cargo de la supervisión de la EFSRT son responsables de:

- a) Coordinar de forma permanente con el comité de la EFSRT y con los representantes de las empresas o instituciones públicas o privadas.
- b) Realizar la supervisión de las EFSRT, de acuerdo con el plan establecido y el respectivo reglamento.
- c) Orientar y apoyar a los estudiantes durante la realización de la EFSRT
- d) Presentar el informe al comité de la EFSRT, incluyendo toda la documentación e instrumentos utilizados.

#### **Artículo 71.- El Comité institucional de EFSRT**

Está integrado por el director general, la jefatura de la unidad académica, los coordinadores, jefatura de bienestar y empleabilidad quienes estarán a cargo de la elaboración del reglamento. El comité de EFSRT de cada programa de estudios está conformado por el coordinador y dos docentes del programa

El Comité de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo (EFSRT) es responsable de:

- a) Elaborar el plan de EFSRT de acuerdo con el reglamento.
- b) Gestionar convenios con entidades públicas y privadas
- c) Elaborar o actualizar los cuadernillos y otros instrumentos para supervisar, monitorear, evaluar e informar.
- d) Designar a los docentes responsables de la supervisión de la EFSRT asignando hasta un

máximo de 4 horas no lectivas en forma proporcional al número de estudiantes a cargo.

- e) Informar a los estudiantes y egresados de las oportunidades laborales, EFSRT o entendida como prácticas preprofesionales técnicas a través del acceso a la bolsa laboral institucional.
- f) Registrar las EFSRT con los coordinadores de cada programa de estudio conforme al reglamento único de EFSRT, indicando las características y modalidades.
- g) Efectuar el monitoreo en base al reglamento.

#### **Artículo 72.- Compromiso de los estudiantes en el desarrollo de sus EFSRT**

Los estudiantes asumen el compromiso de:

- a) Cumplir el plan y el reglamento de la EFSRT aprobado.
- b) Actuar en forma responsable y respetuosa en el entorno del trabajo e integrarse en el sistema de relaciones sociolaborales de la empresa o instituciones públicas o privadas.
- c) Cumplir con las normas higiénico-sanitarias de seguridad y ambientales en la institución y/o empresa.
- d) Contribuir al rendimiento productivo de la organización.
- e) Cumplir con las recomendaciones que la institución y/o empresa determine.
- f) Cumplir con las normas administrativas de la institución y/o empresa.

#### **Artículo 73.- Responsabilidad de la empresa o institución donde se realiza EFSRT:**

- a) Firmar los convenios para el desarrollo de la EFSRT
- b) Ejecutar el Plan de EFSRT con la colaboración del docente responsable de la supervisión del Instituto.
- c) Designar a un responsable para la ejecución de la EFSRT
- d) Recoger y registrar evidencias de las competencias mostradas por el estudiante.
- e) Apoyar las acciones de supervisión y monitoreo correspondientes.

#### **Artículo 74.- La evaluación de las EFSRT**

Debe permitir la comprobación de las competencias desarrolladas, será cualitativa y cuantitativa en cada caso, y estará a cargo del docente supervisor y/o responsable designado por la empresa. La movilidad correspondiente a los docentes responsables y supervisor serán cubiertas con los recursos propios de la institución.

**TITULO III:**  
**ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO INSTITUCIONAL**  
**CAPÍTULO I**  
**ORGANIZACIÓN**

**Artículo 75.- De la Creación**

El Instituto de Educación Superior Privado UNITEK - AREQUIPA inició su trayectoria institucional bajo la denominación de Instituto de Educación Superior Tecnológico No Estatal “Albert Einstein”, el 25 de julio de 1985, mediante la Resolución Ministerial N° 878-85-ED. Dicha norma autorizó su funcionamiento con las carreras profesionales de Computación e Informática, Electrónica y Enfermería Técnica. A través de los años, la institución ha consolidado su presencia en la región sur del país, adaptando su oferta académica a la demanda formativa; en este contexto, se autorizó la creación de la carrera de Contabilidad mediante la R.D. N° 3658-88-ED, así como las carreras de Secretariado Ejecutivo y Obstetricia, mediante las Resoluciones Directorales N° 1710-90-ED y 1711-90-ED, respectivamente.

La base legal que rige al IESP UNITEK - AREQUIPA se sustenta en la Resolución Directoral N° 641-2000-ED y la RD N° 878-85-ED, contando además con la revalidación institucional ratificada mediante la Resolución Directoral N° 674-2006-ED. En la actualidad, el Instituto gestiona administrativamente los programas de estudio de Desarrollo de Sistemas de Información, Contabilidad y Administración de Empresas, habiendo adecuado sus planes curriculares a las normativas vigentes y optimizado su infraestructura física para dar cumplimiento a las exigencias del Ministerio de Educación. Bajo este compromiso de mejora continua y calidad académica, la institución se encuentra actualmente en proceso de licenciamiento institucional, proyectando su oferta educativa a través de los programas de estudio de Desarrollo de Sistemas de Información y de Enfermería Técnica.

**Artículo 76.- Imagen Actual**

La imagen actual del IESP UNITEK - AREQUIPA se fundamenta en la consolidación de los hitos históricos descritos en el artículo precedente, proyectándose a la comunidad educativa mediante cuatro pilares estratégicos: gestión institucional, excelencia académica, equipamiento e infraestructura.

En el ámbito de la gestión institucional, la identidad del Instituto se fortalece tras su participación en procesos de acreditación y, de manera prioritaria, mediante la actual ejecución de las fases para el Licenciamiento Institucional conforme a la normativa vigente. Asimismo, la gestión se dinamiza a través de convenios de cooperación académica y técnica con instituciones de prestigio, tales como la Universidad San Martín de Porres (Filial Sur) y la Universidad Nacional de San Agustín, orientados a la formación integral y la mejora continua de la calidad educativa.

En el aspecto académico, la institución proyecta una imagen de vanguardia al haber culminado con éxito la adecuación de sus planes de los programas de estudio. Esta formación se complementa anualmente con la organización de congresos, ciclos de conferencias y charlas magistrales que cuentan con la participación de especialistas de alto nivel en el sector tecnológico, asegurando que el nivel formativo de los estudiantes esté alineado a las demandas

actuales del mercado laboral.

Finalmente, la imagen en infraestructura y equipamiento se define por el cumplimiento estricto de las condiciones básicas de calidad exigidas por la Ley N° 30512 y su Reglamento. El IESP UNITEK - AREQUIPA prioriza la optimización de sus servicios y recursos tecnológicos, garantizando un entorno pedagógico que responda fielmente a la misión y visión institucional, así como al compromiso de servicio hacia la comunidad de Arequipa.

#### **Artículo 77.- Identificación de la Institución**

- A. Denominación institucional:  
**Instituto de Educación Superior Privado UNITEK–AREQUIPA**
- B. Resolución de Creación:  
RM – 878 – 85 – ED  
RD 641 -2000 – ED (Cambio de nombre)
- C. Resolución de Revalidación:  
RD. 674 – 2006 – ED  
RD. 960 – 2006 – ED
- D. Nivel:  
Educación Superior
- E. Código Modular:  
N° 0695502
- F. Representante Legal de la institución  
MUJICA CONSULTING BUSINESS & SERVICES S.A.C.
- G. Director General  
Mg. Mario Ancelmo Mendoza Castro
- H. Dirección del local institucional  
Calle Tahuaycani N.º 151-A, Sachaca – Arequipa
- I. Modalidad del servicio educativo  
El servicio educativo se desarrollará en **modalidad presencial**.
- J. Turnos de funcionamiento
- Turno mañana
  - Turno tarde
- K. Programas de estudio  
El Instituto de Educación Superior Privado UNITEK – AREQUIPA ofrecerá los siguientes programas de estudio, alineados al Catálogo Nacional de la Oferta Formativa:
- c. **Desarrollo de Sistemas de Información:** R.D. N° 878-85-ED – Adecuado: Oficio N° 967-2017-MINEDU/VMGP/DIGESUTPA-DIGEST.
- d. **Enfermería Técnica:** R.D. N° 878-85-ED  
Ambos programas se desarrollarán bajo el enfoque de formación por competencias y estarán orientados a responder a las necesidades del mercado laboral regional y nacional.
- L. Nivel Formativo:  
Profesional técnico
- M. Correo Institucional  
[mesadepartes@unitek.edu.pe](mailto:mesadepartes@unitek.edu.pe)

## CAPITULO II

### DEL GOBIERNO DEL INSTITUTO

#### **Artículo 78.- Dirección General**

El Director General es la máxima autoridad del instituto. Es el responsable de la gestión institucional, administrativa y académica de acuerdo a ley.

Son funciones del Director General:

- a. Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa.
- b. Organizar los procesos para el contrato docente.
- c. Elaborar, en coordinación con el Consejo Asesor el presupuesto anual.
- d. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
- e. Elevar a promotoría la propuesta de convenios con entidades públicas y privadas, con opinión favorable del Consejo Asesor, jefes de carreras y otras áreas según corresponda.
- f. Velar por el cumplimiento de los dispositivos técnicos pedagógicos y administrativos que emane el Ministerio de Educación y emitir las normas complementarias según requieran los casos.
- g. Aprobar las nóminas de matrícula semestral.
- h. Autorizar el traslado interno y externo de los estudiantes, según sea el caso.
- i. Aprobar los documentos de gestión pedagógica y administrativa de la institución.
- j. Aprobar los proyectos de investigación con fines de titulación.
- k. Aprobar la sustentación de tesis, designando el jurado examinador correspondiente.
- l. Aprobar el cuadro de personal docente para optimizar el servicio educativo de calidad.
- m. Supervisar las acciones técnico-pedagógicas desarrolladas por los docentes dentro del aula.
- n. Monitorear, supervisar y evaluar a los jefes de unidad y encargados de las áreas en el cumplimiento de sus funciones
- o. Estimular a los docentes y administrativos que destaquen en el cumplimiento de sus funciones asignadas.
- p. Controlar la asistencia laboral del personal docente y administrativo para el logro de metas y objetivos institucionales.
- q. Elaborar la memoria anual de la institución.
- r. Promover un clima institucional positivo, que permita establecer entre formadores y/o estudiantes buenas interrelaciones humanas y superar los conflictos que se presentan, en el marco de una convivencia pacífica.
- s. Proponer la organización de jornadas de actualización y/o capacitación, en coordinación con las universidades y/o otras instituciones.
- t. De ser el caso, participar con eficiencia y alto nivel académico en las redes educativas con otros Institutos Superiores.
- u. Garantizar y cumplir con los dispositivos legales y reglamentos vigentes.

#### **Artículo 79.- Del Consejo Asesor**

El consejo Asesor es el órgano de asesoramiento de la Dirección General, responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales, propone alternativas para el

fortalecimiento de la gestión y mejora institucional. El Director General convoca y preside el Consejo Asesor, sus acuerdos se registran en un libro de actas por la Secretaria Académica. Está conformado por:

- Director General
- Jefe de Unidad Académica
- Jefe de Unidad de Administración
- Secretaria Académica

**Son funciones del consejo asesor las siguientes:**

- a. Asesora al Director General
- b. Proponer, monitorear y supervisar en todos sus alcances, el Proyecto Educativo Institucional y los demás documentos de gestión.
- c. Contribuir al éxito de la gestión institucional.
- d. Coadyuvar con la Dirección General en el diseño e implementación de estrategias orientadas al fortalecimiento del desarrollo académico e institucional del Instituto.
- e. Presentar propuestas de nuevos mecanismos o convenios para afianzar alianzas estratégicas con el sector productivo y laboral en beneficio de los objetivos, fines y políticas del IESP UNITEK-AREQUIPA.

**Artículo 80.- De la Secretaría Académica**

Depende de Dirección General

Gestiona los registros académicos de los estudiantes y brinda lineamientos para facilitar los procesos administrativos. Son funciones de la Secretaria Académica las siguientes:

- a. Cumple con la función de fedataria de la Institución.
- b. Recepciona y tramita, la correspondencia oficial según sea el caso ante las instancias superiores.
- c. Registrar los documentos del proceso de admisión.
- d. Verificar y registrar en el sistema el proceso de matrícula.
- e. Orienta, controla y registra los procesos sobre matrícula, traslados, convalidaciones, promociones, certificaciones y titulación.
- f. Organiza y supervisa la elaboración del archivo de actas de evaluación, nómina de matrículas, certificados y constancias.
- g. Centraliza, registra, procesa y supervisa los datos estadísticos del rendimiento académico de los estudiantes; así como publica el ranquin de los estudiantes.
- h. Visa los certificados de capacitación, diplomas de mérito y otros documentos.
- i. Organiza el archivo de las normas legales
- j. Coordina con las áreas sobre los procesos y disposiciones legales vigentes y su aplicación oportuna.
- k. Es portadora del libro de actas de la institución donde se registran los acuerdos de las reuniones institucionales.
- l. Elaborar y sistematizar la base de datos estadísticos de la institución.
- m. Coordinar con los jefes de las áreas académicas y dirección general.
- n. Es responsable del manejo correcto y mantenimiento de los archivos, documentos oficiales de la institución.

- o. Llevar el control de documentos remitidos y recibidos en los Registros correspondientes.
- p. Informar al estudiante sobre su situación y récord académico.
- q. Mantener actualizado el inventario que le corresponde.
- r. Llevar los registros de documentos oficiales como: Constancias de Estudio, Diplomas, Títulos, Cartas de Presentación etc.
- s. Atender a los estudiantes y padres de familia, en horarios establecidos.
- t. Desempeñar las demás funciones que se le encargue relacionadas con el cargo.
- u. Preparar la documentación que debe ser firmada por las autoridades del Instituto.

#### **Artículo 81.- De la Unidad Académica**

Depende de Dirección General

En el Órgano de Línea, que está conformada por las Coordinaciones de los programas de estudio de: Desarrollo de Sistemas de Información y Enfermería Técnica, cuyos Coordinadores Académicos son los responsables de la planificación, organización, ejecutar las actividades y servicios académicos; así como del cumplimiento de la normatividad técnico-pedagógica específica.

La Unidad Académica, como órgano de línea; está a cargo de un jefe cuyas funciones son las siguientes:

- a. Es un órgano Jerárquico responsable de los aspectos académicos tales como: adecuar, desarrollar, supervisar y proponer programas de estudios actualizados con la participación de los Coordinadores de Área Académica.
- b. Monitorea, supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones de los Coordinadores Académicos de los programas de estudio.
- c. Evaluar y reglamentar las estructuras curriculares específicas de cada programa de estudio, así como de implementar y dirigir las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en coordinación con los Coordinadores de Área Académica.
- d. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los Coordinadores de Área Académica de cada programa de estudios.
- e. Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
- f. Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución con Capacitaciones.
- g. Participar en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y el Manual de Procedimientos Académicos (MPA).
- h. Supervisar el desarrollo de las clases, la carpeta pedagógica - portafolio docente y el manejo correcto de los registros de evaluación previa capacitación a los Docentes.
- i. Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo del plan de estudios de cada programa.
- j. Promover la afirmación de valores ético-sociales que fundamenten el desarrollo personal y social de los estudiantes.
- k. Proponer metodologías para la optimización del aprendizaje a través de instrumentos y material de apoyo adecuados.
- l. Promover actividades de proyección a la comunidad de orden social y cultural.
- m. Velar por la disciplina, buen comportamiento del estudiantado.

- n. Asesorar a los Coordinadores de Área Académica en materia de estrategias de enseñanza aprendizaje, investigación e innovación tecnológica.
- o. Aprueba los cuadros de horas.
- p. Participa en el proceso de admisión.
- q. Participa en la comisión de convalidación de unidades didácticas y módulos de los estudiantes.

#### **Artículo 82.- De la Coordinación Académica**

Los coordinadores de Área Académicas dependen del Jefe de Unidad Académica e integran el órgano de línea, cumplen las siguientes funciones:

- a. Gestionar, planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades académicas de las carreras a su cargo.
- b. Aplicar la normatividad técnico-pedagógica correspondiente a las carreras a su cargo.
- c. Elaborar el plan de trabajo anual del programa de estudios con la participación de los docentes a su cargo.
- d. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución, incorporando acciones propias de su plan y programa.
- e. Mejorar la calidad profesional del equipo docentes, mediante el desarrollo de actividades de orientación, monitoreo, actualización y/o capacitación.
- f. Orientar y monitorear la planificación curricular de los programas de estudios realizada por los docentes (sílabos, sesiones de aprendizaje, proyectos integradores, etc.)
- g. Evalúa y valida los sílabos del programa de estudios presentados por los docentes.
- h. Realizar la autoevaluación de la oferta académica ofrecida (visión) con la participación de los docentes de las especialidades o programas de estudio.
- i. Elaborar e informar sobre los resultados del plan de supervisión realizado a los docentes con fines de mejorar el servicio educativo y renovación de contrato.
- j. Elaborar el anteproyecto de distribución de horas por ciclo, horarios de clase, solicitando su aprobación a la unidad académica.
- k. Elabora el anteproyecto para encargar horas lectivas (unidades didácticas) por docente, elevando la propuesta para su aprobación a dirección general y unidad administrativa.
- l. Integrar la comisión del proceso de contrato docente de su especialidad.
- m. Integrar las comisiones que designe la Dirección General y las que le corresponda por función.
- n. Coordinar con el equipo de tutores o delegados de aula de las diferentes especialidades a su cargo sobre actividades extracurriculares.
- o. Planifica y ejecuta actividades de extensión académica en el marco del convenio de las EFSRT.
- p. Participar en la elaboración e implementación del Proyecto Educativo Institucional.
- q. Elaborar y ejecutar el proyecto estratégico, plan de capacitación docente, plan de extensión y otros.
- r. Propone la actualización de los planes de estudio.
- s. Controlar la asistencia de los estudiantes de la carrera a su cargo.
- t. Eleva oportunamente los informes de supervisión y/o actividades realizadas.
- u. Proponer lineamientos para la organización, planificación, ejecución y evaluación

- curricular.
- v. Monitorear y establecer criterios de coordinación con Bienestar y empleabilidad para las acciones de asesoramiento y orientación al estudiante.
  - w. Gestiona y asegura el desarrollo de las EFSRT mediante los convenios firmados con las instituciones públicas y privadas como parte de los programas de estudio ofertados.
  - x. Coordinar con los profesores responsables de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, Práctica Pre-Profesional, la programación, ejecución y supervisión de los estudiantes practicantes.
  - y. Informar a la Dirección General sobre el desarrollo de sus actividades académicas al finalizar cada periodo académico o cuando ésta lo solicite.
  - z. Participar en eventos de actualización profesional organizados por la Institución e integrar comisiones de trabajo.
  - aa. Asesorar Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica de los estudiantes.
  - bb. Colaborar en acciones de mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la Institución.
  - cc. Revisar el registro de notas en el sistema académico, garantizando que el estudiante este permanentemente informado sobre su avance.
  - dd. Integrar la Comisión de Convalidación de áreas o asignaturas.
  - ee. Respetar y cumplir las normas educativas.
  - ff. Participar en los procesos de admisión.
  - gg. Motivar a los estudiantes a participar en las actividades extracurriculares, extensión y eventos académicos.

### **Artículo 83.- De las funciones de los docentes**

Dependen de la Coordinación de Área Académica, son funciones de los docentes:

- a. Desarrollar con responsabilidad, ética profesional y dominio la Unidad Didáctica a su cargo en lo referente a la parte teórica y práctica de acuerdo al plan de estudio.
- b. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes que imparten la misma Unidad Didáctica, dentro del cronograma establecido.
- c. Planificar proyectos integradores utilizando las líneas de investigación.
- d. Planificar en el desarrollo de la unidad didáctica a su cargo los eventos académicos organizados por la institución como tema transversal y evaluable.
- e. Asistir a las reuniones de trabajo académico, culturales y otros que convoque la Dirección General o la Unidad Académica.
- f. Promover eventos, tecnológicos, artísticos, de investigación, de innovación o de proyección social, dentro de su carga académica.
- g. Participar en la organización de las actividades extracurriculares, de extensión y de Capacitación.
- h. Estar actualizado en la problemática nacional, regional y local, relacionados con la programa de estudios donde enseña la unidad didáctica a su cargo.
- i. Planificar el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en el marco de la normatividad institucional. Así mismo, asegurar que las EFSRT se realizan con instituciones con las cuales el instituto tiene convenio.

- j. Orientar y asesorar a los estudiantes con fines de titulación.
- k. Realizar acciones de orientación (Tutoría) en beneficio de los estudiantes. De ser el caso, más complejo, los estudiantes deberán ser derivados con un informe a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- l. Cargar en la plataforma académica los resultados del proceso formativo.
- m. Participar en actividades técnico-administrativas durante las horas no lectivas, según corresponda.
- n. Participar en las Comisiones de Trabajo para la elaboración de los documentos de gestión como son: el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), el Manual de Perfiles de Puestos, y en la elaboración de los Sílabos.
- o. Participar como miembro del Jurado en los Exámenes de Titulación.
- p. Informar al Coordinador de Área Académica, sobre el avance curricular y otras acciones técnico-pedagógicas cuando se le solicite.
- q. Informar al Director General de cualquier irregularidad que se observe en el desarrollo de las actividades académicas.
- r. Registrar su asistencia y permanencia en las horas y turno asignado a través del hullero y en el sistema respectivo.
- s. Registrar la asistencia de los estudiantes en el sistema.
- t. Mantener su “Portafolio del Docente”, con información actualizada durante las acciones de monitoreo y supervisión interna.
- u. Refrendar con su firma, los registros y actas de evaluación y otros documentos oficiales que se le solicite, a la culminación del Semestre Académico.

#### **Artículo 84.- Del Responsable de la Plataforma Académica**

Depende del Jefe de Unidad Académica

- a. Cumplir con las tareas o actividades concernientes a la Plataforma Académica asignadas por las instancias superiores, para lograr optimizar los procesos académicos, administrativos y técnicos, que se refleje en un eficiente servicio de la plataforma.
- b. Realizar un trabajo coordinado y en equipo entre las diversas áreas de la institución y específicamente con el administrador del servidor y base de datos de la Plataforma Educativa.
- c. Realizar una gestión académica y técnica eficiente de la Plataforma, acorde a los lineamientos de política interna y externa de la institución.
- d. Realizar procesos de inducción, capacitación y soporte técnico-académico a estudiantes y docentes de la institución para que adquieran las competencias necesarias para un adecuado uso de la plataforma educativa.
- e. Crear oportunamente las aulas virtuales conforme a la malla curricular de la institución, así como garantizar el acceso de los usuarios a la Plataforma Educativa.
- f. Supervisar, monitorear y evaluar el uso de las aulas virtuales y elaborar informes en base al registro de la Plataforma Educativa.

#### **Artículo 85.- De la Unidad de Administración**

Depende de Dirección General

La Unidad de Administración tiene las siguientes funciones:

- a. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión Institucional.
- b. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la institución.
- c. Administrar los bienes y recursos institucionales.
- d. Planificar, coordinar, ejecutar sobre los procesos de adquisición e informar a promotoría sobre el manejo de los recursos económicos y bienes institucionales.
- e. Coordinar y ejecutar las acciones de administración de personal y de los recursos materiales y financieros autorizados; así como de abastecimientos y servicios auxiliares de la institución.
- f. Distribuir eficaz y eficientemente los recursos del Instituto.
- g. Informar periódicamente a promotoría de la situación financiera de la institución.
- h. Elaborar el plan logístico de la institución de acuerdo a normas generales.
- i. Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos.
- j. Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del instituto, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de las prácticas.
- k. Elaborar el inventario general de los bienes de la Institución al inicio y al término del año lectivo e informar a las instancias superiores, como la distribución en las diferentes áreas.
- l. Programar, ejecutar, coordinar dirigir y controlar las acciones de contabilidad, tesorería, vigilancia, servicios y biblioteca.
- m. Disponer el mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipos de oficina, laboratorios, aulas y talleres.
- n. Gestionar el mantenimiento de instalaciones eléctricas, de agua, desagüe y otros según las necesidades.
- o. Supervisar y controlar el uso y la impresión de documentos.
- p. Coordinar y programar el Rol de Vacaciones del personal.
- q. Solicitar los reportes semanales y mensuales de asistencia del personal.
- r. Desarrollar políticas de motivación para el desarrollo del personal, velando por su seguridad y cumplimiento de acuerdo a las leyes y disposiciones internas.
- s. Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución e inherentes a su función.
- t. Hacer cumplir los acuerdos tomados en cuanto al uso formal de vestir del personal docente y alumnado, así como en lo referente al ingreso al aula tanto de alumnos y personal docente, tomando las acciones respectivas estipuladas para el caso si no se diera su cumplimiento.
- u. Formalizar la legalización del Libro de Reclamaciones de la institución y atender el reclamo de acuerdo a la norma.

#### **Artículo 86.- Del Área de Recursos Humanos**

Depende del jefe de la Unidad de Administración.

Son funciones del responsable del Área de Recursos Humanos:

- a. Proponer la política general de administración de los recursos humanos, así como de la promoción, potenciación y desarrollo del factor humano del IESP UNITEK-AREQUIPA.
- b. Supervisar y controlar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes, directivas

internas de la Institución.

- c. Asesorar a jefes de áreas en asuntos inherentes al manejo de personal, aspectos laborales, capacitación y relaciones interpersonales.
- d. Investigar e informar sobre las causas de conflicto entre los distintos niveles de la organización, participando en la aplicación de medidas para solucionarlos y evitarlos.
- e. Controlar el cumplimiento de los dispositivos legales inherentes a las relaciones laborales del IESP UNITEK-AREQUIPA.
- f. Elaborar las Planillas y Boletas de Pago, tributos y beneficios sociales y asegurar el proceso de pago correspondiente al personal, según cronograma establecido.
- g. Elaborar informes, estadísticas respecto a la fuerza laboral, movimiento de personal y otros ante organismos externos como, Ministerio de trabajo, AFPs, SUNAT, ESSALUD, etc.
- h. Representar al IESP UNITEK-AREQUIPA en gestiones e inspecciones ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- i. Integrar el Comité de Seguridad y coordinar acciones y actividades relacionadas a preservar la seguridad e integridad de los Recursos Humanos y patrimoniales.
- j. Atender y representar del IESP UNITEK-AREQUIPA en comparendos, juntas, extra procesos y eventos de carácter laboral con autorización del jefe inmediato.
- k. Cumplir otras funciones que se le asigne.

#### **Artículo 87.- Del Área de Tesorería**

Depende del Jefe Unidad de Administración.

Las funciones del responsable del Área de Tesorería son:

- a. Cobrar la matrícula y cuotas de pago de enseñanza a los estudiantes
- b. Elaborar el arqueo diario de los ingresos y egresos con los documentos sustentatorios para enviar a promotoría.
- c. Emitir las boletas de ingresos por diversos conceptos.
- d. Controlar el movimiento de los fondos en efectivo.
- e. Cumplir otras funciones que se le asigne.

#### **Artículo 88.- Del Área de Bienestar y Empleabilidad**

Depende de la Dirección General y es responsable de la orientación de la formación profesional del estudiante en los aspectos de tutoría, consejería, seguimiento del egresado y otros.

Del área de Bienestar y Empleabilidad dependen: Tópico de Enfermería, Tutoría, Consejería, psicopedagogía y el comité de defensa del estudiante.

Son funciones:

- a. Organizar, planificar y ejecutar la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.
- b. Orientar a los estudiantes en valores institucionales.
- c. Orientar las conductas, brindando atención individual y grupal
- d. Organizar talleres que promuevan la integración del personal docente, administrativos y estudiantes para el mejoramiento en la formación profesional.
- e. Integrar la comisión para resolver problemas de los estudiantes de índole personal, grupal

y/o académico.

- f. Canalizar la asistencia básica de emergencia.
- g. Promover campañas de salud a favor de los estudiantes en coordinación con el encargado del tópico de enfermería.
- h. Promover y ejecutar actividades que beneficien el desarrollo de los estudiantes en el aspecto académico.
- i. Detectar dificultades de aprendizaje y/o emocionales.
- j. Apoyar al estudiante ante conflictos, que pudieran interferir en su buen desempeño académico.
- k. Mantener el servicio en óptimas condiciones
- l. Ofrecer al estudiante actividades que permitan desarrollar valores y actividades humanísticas acordes a la filosofía institucional.
- m. Coordinar con los jefes de los programas académicos sobre los convenios de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- n. Coordinar el registro de los egresados de los diferentes programas académicos

#### **Artículo 89.- Funciones de Tutoría, Consejería y Psicopedagogía**

Depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Son funciones del responsable las siguientes.

- a. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la sub área de Tutoría, Asesoría y Consejería en concordancia con los objetivos establecidos promoviendo el mejoramiento continuo.
- b. Desarrollar y fomentar en el personal docente actitudes y habilidades necesarias para el cumplimiento de las funciones asignadas, de manera que, el estudiante cuente con una eficaz dirección profesional.
- c. Participar de manera integrada con el equipo de docentes (tutores, asesores y/o consejeros) en el estudio y búsqueda de solución a los problemas de los estudiantes.
- d. Promover un espacio de encuentro entre docentes y alumnos, donde tiene lugar la tutoría, consejería y asesoría académica con el objetivo de mejorar la efectividad institucional entre estudiantes y profesores para el intercambio de ideas, el desarrollo de destrezas sociales, la modificación de actitudes, el desarrollo de confianza y empatía.
- e. Contar con un sistema de información permanente y actualizada que permita conocer al estudiante en el aspecto personal y académico.
- f. Coordinar con otras dependencias relacionadas con el bienestar del estudiante (servicio de emergencias y psicopedagógico; servicio social, biblioteca, bienestar estudiantil, etc.)

#### **Artículo 90.- Funciones de Emergencias Básicas**

Depende del área de Bienestar y Empleabilidad.

Funciones del personal del tópico de enfermería básicas son:

- a. Elaborar y remitir el Cuadro de Necesidades del tópico de enfermería.
- b. Mantener el equipamiento en buen estado como: silla de ruedas, biombo, camilla, termómetros, estetoscopio, tensiómetro, botiquín de primeros auxilios.
- c. Elaborar el Horario de atención al estudiante.
- d. Cuidar el ambiente destinado a tópico de emergencias
- e. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo mediante el consejo asesor.

- f. Informar y reportar las ocurrencias más importantes en emergencias.
- g. Promover actividades de prevención y protección de la salud.
- h. Mantener buenas relaciones interpersonales y comunicación efectiva con los estudiantes, docentes y administrativos.
- i. Propiciar un clima laboral favorable en el servicio.
- j. Elaborar guías para la salud.

#### **Artículo 91.- Funciones de seguimiento al egresado**

Depende del área de Bienestar y Empleabilidad Funciones:

- a. Elaborar e implementar el Plan de Seguimiento del Egresado.
- b. Informar sobre la inserción y trayectoria laboral de los estudiantes egresados.
- c. Implementar cursos de capacitación y especialización para una mejor actualización e inserción al mercado laboral de los estudiantes egresados.
- d. Monitorear las trayectorias laborales e indicadores de ingreso y empleabilidad de los estudiantes egresados.
- e. Investigar las nuevas exigencias que plantea el ejercicio profesional a los egresados por la innovación tecnológica en el mercado laboral, que determinen una mejora en su aprendizaje teórico y práctico como en su Reglamento de Experiencias Formativas en Situaciones reales de Trabajo
- f. Brindar la información a través de la bolsa de trabajo sobre las opciones laborales del mercado productivo local, regional y nacional de las carreras profesionales que brinda la Institución.
- g. Mantener actualizada la base de datos en la página web del IESP UNITEK-AREQUIPA de los estudiantes egresados.

#### **Artículo 92.- Del Responsable del Área de Admisión**

Depende de la unidad de Administración, las funciones son:

- a. Planificar una secuencia de actividades para captar nuevos estudiantes con la finalidad de seleccionar entre los postulantes a aquellos que serán admitidos de acuerdo al cuadro de méritos obtenido por el postulante, determinado por las vacantes aprobadas por la autoridad competente.
- b. Actualizar permanentemente el Reglamento de Admisión para cada proceso de ser necesario.
- c. Organizar el Proceso de Admisión a estudiantes que concluyeron la Educación Básica.
- d. Coordinar con las Comisiones designadas por Dirección general para llevar a cabo el desarrollo del Proceso de Admisión para los programas de estudio que oferta el IESP UNITEK-AREQUIPA.
- e. Presentar un informe completo con la relación de postulantes e ingresantes de cada Carrera Profesional al finalizar el proceso de Admisión a la autoridad competente.
- f. Publicar oportunamente la relación de ingresantes en los diferentes medios de comunicación una vez que sea validada aprobada por la Dirección General.
- g. Organizar los dos procesos de admisión al año considerando el número de vacantes aprobados por la Dirección General de acuerdo a la capacidad operativa de la institución, garantizando la provisión del servicio educativo en condiciones de calidad, en concordancia con las normas establecidas para tal fin.

## **TÍTULO IV**

### **DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**Artículo 93.-** La comunidad educativa del IESP UNITEK - AREQUIPA está conformada por el personal directivo, jerárquico, administrativo, docente y estudiantes y tiene la responsabilidad de coadyuvar con calidad y equidad al logro de los objetivos institucionales desde la función que desempeña.

#### **CAPÍTULO I**

#### **DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES EL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

##### **Artículo 94 - El personal administrativo**

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

##### **Artículo 95.- Derechos del Personal Administrativo**

Son derechos del personal administrativo

- a. Percibir los beneficios y derechos que le otorga el presente reglamento, así como el Reglamento Interno de Trabajo, y los establecidos en las normas legales vigentes.
- b. Ser informado periódicamente del estado de su evaluación permanente.
- c. Respetar los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones.
- d. No ser discriminado por razón de sexo, raza, religión, región o idioma.
- e. Laborar en lugares que cuenten con las condiciones y medidas de seguridad e higiene que sean necesarias para salvaguardar su integridad y salud.
- f. Recibir debido respeto y buen trato por parte de los demás trabajadores y de sus superiores.
- g. Formular solicitudes, sugerencias y mejoras a su jefe inmediato superior.
- h. Los demás derechos que reconoce el presente reglamento y las normas vigentes.

##### **Artículo 96 - Deberes del Personal Administrativo**

Son deberes del personal administrativo:

- a. Cumplir y promover el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, así como lo dispuesto en el presente reglamento, directivas, y otras disposiciones que emita las autoridades de la Institución.
- b. Desempeñar sus funciones con responsabilidad eficiencia eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- c. Cooperar con la mejora continua de la institución velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincula en la

institución y desde esta con su entorno.

- e. Guardar la debida reserva de la información confidencial que conozca por razón de sus funciones.
- f. Otras que se emana del reglamento y disposiciones.

#### **Artículo 97.- Estímulos**

Se reconocen los estímulos a los méritos del personal docente y no docente por actividades positivas y por trabajos extraordinarios, que eleven la imagen y propendan al desarrollo institucional.

Los estímulos serán canalizados por la Dirección general de acuerdo con las directivas dadas por los órganos de gobierno del Instituto y la Promotora.

#### **Artículo 98.- Infracciones del Personal Administrativo**

Se consideran faltas del administrativo del Instituto:

- a. Propiciar clima desfavorable al desarrollo de las normales actividades.
- b. Alterar las relaciones humanas entre los órganos directivos y sus estamentos.
- c. Atentar contra el patrimonio institucional.
- d. Entorpecer el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- e. Mantener una conducta que atente contra la moral y las buenas costumbres.
- f. Realizar actividades o proselitismo político, dentro de la Institución.
- g. Otras que señale el Reglamento Interno de Trabajo.

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

#### **Artículo 99.- Sanciones del Personal Administrativo**

El procedimiento para aplicar sanciones al personal por faltas cometidas será el que se establezca en el Reglamento Interno de Trabajo, y alguna Directiva emitida por Dirección General.

## **CAPÍTULO II:**

### **DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES EL PERSONAL DOCENTE**

#### **Artículo 100.- Derechos del Personal Docente**

El personal docente tiene derecho a:

- a. Desarrollarse profesionalmente en el marco de las leyes vigentes y en base a su mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión opinión y condición económica o de cualquier índole.
- b. Participar activamente en la vida de la comunidad educativa, desempeñando su función en el área de docencia y gestión educativa.
- c. Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social

organizados por las entidades competentes de la institución.

- d. Desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su labor.
- e. Ser beneficiario de los estímulos, promociones y felicitaciones que se le confieren según los méritos obtenidos.
- f. Conformar equipos de trabajo y a ser escuchado cuando propone ideas innovadoras.
- g. Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- h. Ser respetado en su derecho de autoría intelectual.
- i. Ser tratado de conformidad con las normas legales vigentes.

#### **Artículo 101.- Deberes del Personal Docente**

El personal docente debe observar los siguientes deberes:

- a. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, que disponga las autoridades del instituto respetando a los miembros de la comunidad educativa y otros con los que se vincule en la institución.
- b. Orientar, conducir y asesor a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- c. Asistir activamente en los talleres de tecnológica y formación pedagógica que planifique la Dirección General del Instituto manteniéndose vigente y actualizado.
- d. Desarrollar actividades de docencia, investigación y mejoramiento educativo enmarcadas dentro de los planes de desarrollo institucional.
- e. Mantener actualizado las Unidades Didácticas a su cargo a través del campus virtual, cumpliendo el cronograma establecido para el ingreso de notas, sesión de aprendizaje, material educativo y otros que la Dirección Académica disponga.
- f. Promover la investigación aplicada y tecnológica haciendo uso de las herramientas informáticas.
- g. Participar cuando sean seleccionados, en las actividades de formación de servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el instituto.
- h. Cooperar con la mejora continua de la institución velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- i. Abstenerse de realizar actividades comerciales, políticas, religiosas con la comunidad educativa dentro de las instalaciones del Instituto.
- j. Comunicarse con los estudiantes solo con los medios que la institución pone a su disposición. teniéndose prohibido las relaciones sentimentales y/o amicales con los estudiantes del instituto.
- k. Cumplir fielmente las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, y todos aquellos que dirección académica emita, y toda norma sobre materia educativa, administrativa y laboral que le sea aplicable.

#### **Artículo 102.- Estímulos del personal docente**

Se reconocen los estímulos a los méritos del personal docente y no docente por actividades positivas y por trabajos extraordinarios, que eleven la imagen y propendan al desarrollo institucional.

Los estímulos serán canalizados por la Dirección general de acuerdo con las directivas dadas por los órganos de gobierno del Instituto y la Promotora.

### **Artículo 103.- Infracciones y sanciones al personal Docente del Instituto**

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

Según la gravedad de la infracción se aplicará: amonestación escrita, suspensión definitiva. La sanción de amonestación escrita corresponde a las infracciones graves; la de suspensión definitiva muy graves.

Las faltas o infracciones de los docentes son las tipificadas en el presente Reglamento Interno; al tener la condición de trabajadores, los docentes se someten también a las reglas de conducta y aplicación de sanciones que prevé el Reglamento Interno de Trabajo, así como las normas legales en materia administrativa y laboral que le resulte aplicable.

### **Artículo 104.- Tipo de sanciones**

#### **Sanciones graves:**

Los Docentes recibirán amonestación escrita hasta por 03 veces, que será incluida en su legajo personal con copia a la Dirección General, en los siguientes casos:

- a. Registrar más de 3 tardanzas o una falta sin justificación en un bloque académico.
- b. Incumplimiento de las obligaciones y funciones que le corresponden inherentes a su cargo.
- c. Divulgar ante los estudiantes de la institución y ante terceros información reservada.
- d. Suspender actividades laborales antes de la finalización de la jornada de trabajo que le corresponde sin justificación alguna.
- e. Incumplimiento del presente reglamento y directivas emanadas de la Dirección general.
- f. Encomendar las funciones de enseñanza que le corresponden, a personas no autorizadas por el Instituto.
- g. Permitir que sean llevados fuera del Instituto materiales y/o equipos de enseñanza, sin tener la autorización de la autoridad correspondiente.
- h. Usar y propiciar el uso de medios de comunicación no autorizados por el instituto, que distorsionen el proceso de enseñanza aprendizaje.
- i. Efectuar evaluaciones sin respetar el cronograma establecido por la Unidad Académica.
- j. No desarrollar y alterar el silabo elaborado y aprobado por Unidad Académica.
- k. Incumplir con las funciones asignadas en las horas no lectivas que la institución le asignan.

#### **Sanciones muy graves**

Se sancionará con suspensión definitiva e incluirá en la data de docentes cesados, teniéndose prohibido la contratación del docente en cualquiera de los programas de estudio, de acuerdo a los siguientes casos:

- a. Incitar a los estudiantes a la alteración del orden institucional o el orden público.
- b. Adulterar notas o realizar anotaciones indebidas en el registro de evaluaciones.
- c. Incitar a controversias sectarias sobre asuntos religiosos, étnicos o políticos dentro de la Institución.

- d. Deteriorar y/o dañar intencionalmente los bienes e infraestructura de la Institución.
- e. Resistencia y falta de respeto a las autoridades.
- f. Revelar sistemas, documentos o información de carácter confidencial y estratégico de la institución, sin perjuicio de la denuncia penal que corresponda.
- g. Proponer acuerdos económicos o sexuales a los estudiantes para ser favorecidos en sus exámenes, notas, u otro que tenga relación con su conducta y aprovechamiento académico.
- h. Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o Psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- i. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- j. Declarar entregar, proporcionar, remitir entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles penales correspondientes.
- k. No participar en las evaluaciones previstas por la Dirección General, que permitan medir su desempeño.
- l. Entablar relaciones amicales o sentimentales con los estudiantes de la institución.

### **CAPÍTULO III**

#### **DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL ESTUDIANTE**

##### **Artículo 105.- Derechos de los estudiantes**

De acuerdo con la ley, y a las políticas del Instituto, los estudiantes tienen los siguientes derechos.

- a. A ser informado de las tasas educativas de pago según las normas establecidas cada año por la empresa.
- b. Organizarse libremente, elegir y ser elegido como miembro del comité de aula.
- c. Recibir el carné de estudiantes de Educación Superior Tecnológico. Previo pago según tasa.
- d. Recibir los sílabos de las Unidades Didácticas programadas en cada semestre académico, mediante la plataforma educativa o el docente entrega un ejemplar por semestre para que los estudiantes fotocopien.
- e. Recibir asesoría gratuita por parte de los docentes y jefes de carrera para la elaboración de sus informes de práctica profesionales y proyectos productivos y/o empresariales para optar al título profesional.
- f. Recibir respuesta por escrito oportunamente respecto a los reclamos y pedidos presentados formalmente vía mesa de partes o correo electrónico.
- g. A la justificación de las inasistencias, la realiza expresamente las jefaturas de área
- h. Justificación de inasistencias, caso especial la Dirección General, a solicitud de los estudiantes y proceso solo en los siguientes casos:
  - Por razón grave de salud debidamente sustentada con certificado de salud visado por el órgano competente de Essalud, pudiendo ser verificado y tipificado a través del jefe de área académica.
  - Por situación de convulsión social debidamente tipificada, que pudiera poner en

- riesgo la integridad física.
- Por razones de representación institucional en otros eventos.
  - Por asistencia a citaciones de investigación policial o de acciones judiciales.
- i. Ser evaluado aplicando el sistema vigesimal de 0 a 20.
  - j. El estudiante tiene derecho a ser informado por el docente, el resultado de sus evaluaciones en forma oportuna de acuerdo al avance académico.
  - k. Si el estudiante al finalizar la Unidad Didáctica obtiene nota 13 este aprobado; y si obtiene nota menor de 13 esta desaprobado, por lo tanto, deberá seguir el siguiente procedimiento:
    - Presentar por mesa de parte un FUT dirigido a la Dirección General solicitando ser evaluado en el examen de aplazados.
    - El examen de aplazados se aplica previo pago de la tasa establecida en la entidad bancaria Caja Arequipa, este voucher debe ser adjuntado al FUT y enviado a Mesa de Partes a través del correo institucional del estudiante, solicitando se le tome el examen de aplazados de acuerdo al manual de procedimientos académicos del Instituto.
  - l. A ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación por parte de los docentes, personal administrativo y autoridades del Instituto.
  - m. A Ser informado permanentemente de los aspectos académicos, administrativos, actividades extracurriculares y de gestión; por medio de la página web, el sistema administrativo paneles informativos ubicados en los lugares estratégicos, vitrinas murales, correos electrónicos y por el personal jerárquico, docente y administrativo.
  - n. Ser escuchado y atendido en los problemas socioeconómicos que se relacionen con el proceso formativo, por las autoridades, docentes y personal administrativo, según corresponda.
  - o. Utilizar los servicios ofrecidos por la institución, como son: Infraestructura, equipos, mobiliario, biblioteca, cafetería, internet, plataforma educativa y otros.
  - p. A que se le otorgue las constancias de estudio, certificados de estudio, certificaciones modulares y el Título profesional técnico de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el MINEDU.

#### **Artículo 106.- Deberes de los Estudiantes**

Son deberes de los estudiantes

- a. Matricularse de acuerdo al cronograma preestablecido por la institución.
- b. Asistir y participar en todas las actividades programadas por la institución (dictado de clases, exámenes, simulacros de defensa civil, aniversario institucional, jornada tecnológica, cívico-patriótica, etc.).
- c. Ingresar al aula antes de que el profesor haya iniciado la clase, o dentro del plazo de tolerancia de (5 minutos). En caso contrario tendrá que esperar al cambio de hora.
- d. Es obligación del estudiante asistir puntualmente y de forma obligatoria al Instituto a recibir el servicio educativo constituido por las sesiones de aprendizaje y/o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- e. Los estudiantes en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (Prácticas), deberán asistir con uniforme institucional o el requerimiento de la empresa. 3 inasistencias acumuladas en forma continua donde la realizan sus experiencias son causales de

- desaprobación de las experiencias formativas.
- f. Cumplir con las normas internas del Instituto y dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica y profesional.
  - g. Practicar la tolerancia, la solidaridad, el dialogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, profesores y los demás miembros de la comunidad educativa.
  - h. Asistir correctamente uniformado a las sesiones de enseñanza- aprendizaje y a las demás actividades académicas que programe el Instituto.
  - i. Cumplir con la ejecución de los trabajos y tareas programadas, así como las indicaciones que imparta el docente durante las clases.
  - j. Asistir a clases en forma obligatoria. Por lo menos el 70% de clases, en cada Unidad Didáctica; en caso de exceder al 30 % de inasistencias, será automáticamente retirado.
  - k. Cooperar en la conservación del local, mobiliario, equipos, instrumentos, herramientas, materiales y demás útiles de enseñanza, asumiendo su reposición en caso de pérdida o deterioro por descuido del estudiante.
  - l. Justificar oportunamente sus inasistencias. Los estudiantes que incurrir en inasistencias pueden tramitar la justificación, presentando la solicitud correspondiente ante la Dirección General.
  - m. Permanecer en los ambientes respectivos, según horarios.
  - n. Asistir al Instituto con los materiales, instrumentos y útiles necesarios para el trabajo educativo, según la naturaleza de las unidades Didácticas e indicaciones del docente.
  - o. Observar respeto y consideración a las autoridades administrativas, educativas y a todo el personal que labora en el Instituto.
  - p. Promover el prestigio del Instituto, así como la idoneidad de las autoridades y docentes.
  - q. Evitar traer objetos de valor, no necesarios para el trabajo educativo. El Instituto no se responsabilizará por pérdida alguna.
  - r. Designar en forma democrática el comité de aula por sección que lo integran un delegado, subdelegado y tesorero, quienes participaran en las reuniones que convoca la dirección, bienestar estudiantil y jefes de carreras tecnológicas.
  - s. Abstenerse de intervenir en actividades políticas o partidarias dentro de la institución en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
  - t. Abstenerse de usar el nombre de la institución en actividades no autorizadas por la dirección general.
  - u. Queda prohibido que el estudiante ingrese al aula y laboratorios de estudios comidas y bebidas en horas de clase.
  - v. Contribuir en la solución de la problemática institucional.
  - w. Asumir permanentemente actitudes positivas para con la institución y contribuir a mantener la buena imagen institucional.
  - x. Cumplir con el pago de las pensiones de enseñanza en forma obligatoria y oportuna de acuerdo al calendario establecido.
  - y. Permitir que el personal de seguridad de la institución revise maletines, mochilas y otros siempre que el caso lo amerite.
  - z. Los estudiantes tendrán una tolerancia de 5 minutos como máximo a su llegada a clases en los turnos de mañana o noche.

#### **Artículo 107.- Pagos de los estudiantes**

Los estudiantes deberán cumplir puntualmente con el sistema de pagos acordado previamente. El retraso en los pagos impedirá que el alumno pueda obtener certificados de los periodos incumplidos económicamente, así como implicará un pago adicional de los gastos administrativos correspondientes.

#### **Artículo 108.- Estímulos**

- a. Por haber obtenido el más alto calificativo en el promedio semestral por carrera, (mediante acto resolutivo y otorgando un descuento establecido por la promotora).
- b. Por destacar en actividades deportivas, artísticas de promoción y proyección social y/o representación institucional. (mediante oficio de felicitación).
- c. Por representar al Instituto a nivel provincial, regional en los eventos académicos externos, tales como seminarios, charlas, congresos y otros. (mediante acto resolutivo)
- d. Por recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias que benefician la imagen institucional.
- e. Excepcionalmente se otorgará becas integrales o parciales de estudios a estudiantes que demuestren, con documentación certificada, condición socioeconómica de extrema pobreza y bajo aprobación exclusiva de la Promotora antes de iniciado el semestre académico.

#### **Artículo 109.- 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. El estudiante tiene derecho a ser informado plenamente sobre las resoluciones de autorización, las cuotas de sus pensiones, las tasas por moras, etc.

#### **Artículo 110.- Infracciones**

Según la gravedad, una infracción puede ser: leve, grave o muy grave. Los estudiantes son pasibles de las sanciones siguientes: amonestación, suspensión temporal o separación definitiva. La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves; y la de separación definitiva, a las muy graves.

#### **Artículo 111.- Procesos disciplinarios**

Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del Instituto que hayan cometido una infracción tipificada en el presente reglamento, o en las normas de cualquier dependencia del sector Educación o de otros sectores.

Para el desarrollo del proceso disciplinario, la Dirección General designará a una Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho de defensa del estudiante; una vez concluida la investigación, la comisión emitirá informe recomendando la sanción a imponer o la absolución del estudiante. Estas acciones parten desde la Coordinación de Bienestar estudiantil.

Ante infracciones de extrema gravedad, o cuando la permanencia del estudiante sea considerada perjudicial para la integridad de la comunidad educativa, la Comisión de Disciplina podrá disponer su separación preventiva e inmediata mientras dure el proceso de investigación.

#### **Artículo 112.- Sanciones**

Los estudiantes que incumplan sus deberes son sometidos a proceso administrativo disciplinario,

de acuerdo con las normas vigentes, y según el procedimiento que se establece en el presente reglamento.

En la aplicación de sanciones a los estudiantes se prioriza la orientación correspondiente para evitar su reincidencia.

La aplicación de una sanción implica que la falta ha sido debidamente comprobada y se ha dado oportunidad para hacer el descargo correspondiente.

### **Artículo 113.- Tipo de Sanciones**

La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves; y la de separación definitiva, a las muy graves.

- a. Amonestaciones: Serán realizadas por la autoridad o responsable competente. El estudiante tendrá como máximo dos (02) amonestaciones antes de tomar otras medidas. Informar por escrito a la Dirección General situación que le permitirá activar un plan de apoyo socio emocional para el estudiante.
- b. Suspensión Temporal: Será aprobada por la Comisión Especial ante la repetición de faltas leves o ante la realización de una falta grave. La suspensión temporal puede ser de 1 a 7 días.
- c. Suspensión Definitiva: Será aprobada por la comisión especial de acuerdo a su criterio, ante la evidencia de una o más faltas graves que perjudican el orden interno y moral de la comunidad educativa.

### **Artículo 114.- De las Infracciones**

#### **Constituyen infracciones leves:**

- a. Acumular un máximo de 30% de inasistencias durante el ciclo. Esta infracción inhabilitará al estudiante y automáticamente desaprobará el periodo académico.
- b. No entregar continuamente los trabajos asignados por los docentes.
- c. Fomentar desordenes en los grupos de trabajo y actividades educativas.
- d. No portar el carné que lo identifique como estudiante del Instituto.
- e. Esconderse dentro de un ambiente específico de la Institución, evadiendo las clases.
- f. Vestimenta inapropiada que alteren el orden y distorsione el proceso educativo.
- g. No contribuir con el cuidado y mantenimiento de la infraestructura y mobiliario de la institución.
- h. No participar en las actividades curriculares o de retención según sea el caso.

#### **Constituyen infracciones graves:**

- a. No respetar las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa, Sustrayéndolos y apropiándose de ellos.
- b. Efectuar plagios en las evaluaciones lo que demuestren la falta de ética y valores
- c. Convocar a reuniones utilizando los espacios del instituto, para actividades alejadas de los temas educativos y sin la autorización correspondientes.
- d. Cometer por segunda vez una falta leve, la repetición de estas hará que se convierta en falta grave.
- e. Desarrollar actividades ajenas a las educativas dentro de la institución, que obstaculicen el

óptimo desarrollo de las clases y otras actividades educativas.

- f. Realizar acciones irrespetuosas de palabra hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g. Presentar comportamientos inadecuados e irrespetuosos, que alteren el normal desarrollo del proceso educativo.

**Constituyen infracciones muy graves:**

- a. Atentar y/o causar daño a la integridad física y/o moral de algún miembro de la comunidad educativa.
- b. Emitir juicios, publicar y difundir juicios injuriosos sobre el Instituto y/o algún miembro de la comunidad educativa.
- c. Ingresar al local institucional con evidentes signos de haber ingerido y/o consumido drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas.
- d. Consumir y/o comercializar drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas al interior del instituto.
- e. Sustraer o apropiarse de bienes que no le pertenecen, procediéndose a realizar la denuncia a las instancias competentes.
- f. Cometer cualquier acto en contra de la moral y el pudor en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g. Usar armas que inciten actos de violencia que pueden ocasionar daños personales o materiales al instituto.
- h. Reincidencia en la comisión de infracciones sancionadas con la separación.
- i. Ocasionar perjuicios a la Institución y daños a la infraestructura, instalaciones y equipamiento del instituto. El estudiante resarcirá económicamente los daños ocasionados.
- j. Ingresar a clases con alguna sustancia alucinógena o en estado de ebriedad.

**Artículo 115.- Acciones para la atención de casos de violencia y hostigamiento**

El IES prevé el aseguramiento y garantiza la ejecución de políticas de prevención y sanción al hostigamiento de cualquier tipo que afecte y vulnere los derechos de los estudiantes y de la comunidad educativa. Asimismo, el IES garantiza las condiciones de respeto a toda la comunidad educativa mediante las siguientes obligaciones: capacitaciones a la comunidad educativa sobre normas y políticas contra la violencia y hostigamiento, así como la sanción ante cualquier caso de esta índole.

**Artículo 116.- 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 esas conductas por considerar que afectan a su dignidad, así como a sus derechos fundamentales. También se manifiesta la prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo o función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

**Artículo 117.- Comité de intervención frente al hostigamiento sexual (CIFHS)**

Está conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes de

la IE y dos (2) representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes.

Para la elección de los representantes de la IE, la autoridad máxima de la IE, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE, o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, convoca a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la máxima autoridad de la IE.

Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, la autoridad máxima de la IE, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE, o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, al inicio del año académico, convoca a una asamblea para la elección de los representantes, así como de sus suplentes. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la máxima autoridad de la IE.

El CIFHS es elegido por un período de un (1) año. El período de designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual y/o académico, según corresponda. En caso alguno de los miembros titulares del CIFHS no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados provisionalmente por sus respectivos suplentes y proceder a la convocatoria para elegir al nuevo representante.

#### **Artículo 118.- Funciones del CIFHS**

- 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 119.- Acciones de prevención al hostigamiento sexual en el estudiante**

La institución, a través del Director General, en coordinación con el CIFHS y/o instancias afines se plantea:

- a. Llevar a cabo evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan, dentro de su ámbito de intervención. Las herramientas utilizadas para este fin deben además identificar acciones de mejora para enfrentar el hostigamiento sexual.
- b. Brindar una capacitación en materia de hostigamiento sexual, a la comunidad educativa, al inicio de las actividades del periodo académico. Esta capacitación debe sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las denuncias.
- c. Gestionar capacitaciones especializadas, cuanto menos una vez al año, a la autoridad máxima de la IE, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios y a aquellos/as involucrados/as en la materia de hostigamiento sexual, dentro de la institución.
- d. Difundir periódicamente la información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables. Asimismo, informar y difundir, de manera pública y visible, los canales de atención de denuncias, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual.
- e. Identificar áreas, 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 de directivas, reglamentos internos u otros documentos. Dichos documentos deben especificar los canales para la presentación de denuncias, el procedimiento de investigación y sanción y los plazos de cada etapa, los cuales no pueden ser mayores a los previstos en la Ley N° 27942 y su Reglamento.

#### **Artículo 120.- Sobre la denuncia y atención**

La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual. El CIFHS debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.

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.

#### **Artículo 121.- Medidas de Protección**

Las medidas de protección a favor del hostigado/a, luego del proceso de investigación será aplicada, según corresponda, pueden ser:

- a. Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
- b. Suspensión temporal del presunto hostigador/a.

- c. Rotación o cambio de lugar del hostigado/a, siempre que haya sido solicitada por él/ella.
- d. 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.
- e. Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima conforme con la norma aplicable.

## TITULO V FUENTES DE FINANCIAMIENTO

### CAPITULO I

#### FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

##### **Artículo 122.- Fuentes de Financiamiento**

- a. Proceso de admisión y matrícula.
- b. Recursos e ingresos propios.
- c. Ingresos por actividades productivas
- d. Donaciones y legados.
- e. Inversión de nuevo capital

##### **Artículo 123.- Del Patrimonio Mobiliaria**

En todos los casos el alta y baja de bienes muebles comprados o donados ingresarán al inventario de la empresa MUJICA CONSULTING BUSINESS & SERVICES S.A.C. El Patrimonio de la Institución está constituido por todos los activos fijos y corrientes que le pertenecen. La comunidad educativa tiene la obligación de cautelar el patrimonio institucional y el derecho de hacerlo respetar.

El Área Administrativa adoptará las medidas de seguridad que cubran los diferentes riesgos a que estén expuestos los bienes de la institución. Los bienes que ingresan a la institución como donación o legado, sean éstos maquinarias, equipos, muebles o inmuebles; serán debidamente valorizados e incorporados al patrimonio institucional.

El uso contrario a sus fines o acciones que cause deterioro, daño o desmedro del patrimonio se sancionará de acuerdo al presente reglamento y reglamentos de uso.

### CAPITULO II

#### INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

##### **Artículo 123.- Inventario de bienes**

El Área de administración, mantendrá permanentemente actualizado el Inventario de bienes muebles del Instituto de Educación Superior Privado UNITEK-AREQUIPA. Para ello registrará o validará de forma informática las solicitudes tramitadas desde las diferentes unidades organizativas, relativas tanto las altas como las bajas o cualquier otra actuación que pueda tener repercusión en los bienes inventariables (cambios de ubicación, bajas, mejoras, etc.)

Realizará comprobaciones que acrediten la actualización del Inventario y que permitan el inventario correcto de un bien, así como su identificación. Anualmente se llevará a cabo verificación de los bienes adscritos a cada unidad organizativa requiriendo conformidad o reparos al personal docente y administrativo. Será depositaria de las etiquetas adhesivas, que sirven para identificar los bienes y se encargará de facilitarlas a los Centros, Departamentos y Servicios, de oficio o a solicitud de éstos.

- a. Inicio del proceso de alta, realizado por el área administrativa, mediante la introducción de los datos correspondientes al inventario y la acreditación.
- b. Emisión de etiquetas identificativas de los bienes, por parte de área de administración.

- c. Actuación del programa informático.
- d. Modificaciones: tramitación de solicitudes de cambio de ubicación y bajas, así como su reflejo informático una vez autorizadas.