



REGLAMENTO INTERNO 2024-2030



CAPITULO XVI:	48
ORGANIZACIÓN.....	48
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	49
CAPÍTULO I	49
DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO / PERSONAL JERÁRQUICO / PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	49
CAPÍTULO II:	56
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES	56
CAPÍTULO X:.....	62
INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES	62
CAPÍTULO XII:	71
INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO / PERSONAL JERÁRQUICO / PERSONAL ADMINISTRATIVO	71
CAPÍTULO XIII:.....	80
GESTIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO	80



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO TUINEN STAR VISIÓN – MISIÓN - VALORES

Visión

En el 2030, seremos una institución de educación superior líder y referente en la región Cusco, licenciada, acreditada y certificada con triple ISO, con equipamiento especializado, formando profesionales técnicos competentes, promoviendo la innovación tecnológica, la responsabilidad social, cuidado del ambiente, con capacidad de insertarse fácilmente al mercado laboral y; contribuyendo al desarrollo social y económico del país.

Misión

Somos un Instituto que forma Profesionales Técnicos con valores ético-morales en el ámbito de los negocios y el sector turismo para insertarlos en el sector productivo, estamos certificados con ISO 9001:2015, promoviendo: el emprendimiento y la innovación, con proyección en la responsabilidad social, y el cuidado del ambiente.

Valores

VALORES	DESCRIPCIÓN
RESPONSABILIDAD	Permitiendo que los estudiantes tomen sus propias decisiones, aceptando las consecuencias de sus actos y rindiendo cuenta de ellos.
RESPECTO	Por medio del reconocimiento de los estudiantes y valorándose a sí mismos y a los demás propiciando una convivencia con apertura y tolerancia mutua.
HONESTIDAD	Fortaleciendo a los estudiantes siendo veraces, reservados, justos y honrados, tanto en la forma de obrar como en la manera de pensar.
COOPERACIÓN	Fortaleciendo las capacidades de los estudiantes con el objetivo de alcanzar metas de desarrollo consensuadas.
LABORIOSIDAD	Promoviendo en los estudiantes que las tareas que realicen lo hagan con esmero, atendiendo los detalles y tratando de conseguir el mejor resultado posible.
ORIENTACIÓN AL SERVICIO	Promoviendo en los estudiantes el convencimiento y la pasión por ejercer una actividad profesional, manteniendo una actitud de empatía hacia los demás.
COMPROMISO	Poniendo al máximo nuestras capacidades para sacar adelante la tarea encomendada.

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

Artículo 1 El Reglamento Interno es el instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral del Instituto de Educación Superior Tuinen Star. Para ello, establece disposiciones que regulan la gestión pedagógica y administrativa, así como los derechos, obligaciones y medidas disciplinarias del personal docente, administrativo y estudiantes, en correspondencia con la Ley N° 30512, su Reglamento y demás normas conexas, y a fin de garantizar una formación de calidad que responda a las políticas educativas nacionales y regionales, en coherencia con los propósitos institucionales establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.

CAPÍTULO I:**FINALIDAD, OBJETIVOS, BASE LEGAL Y ALCANCE DEL
REGLAMENTO INTERNO****DE LOS FINES**

Artículo 2 El servicio educativo del Instituto de Educación Superior Tuinen Star busca una formación integral, especializada e inclusiva, con igualdad de oportunidades, que permita a los egresados tener un adecuado desenvolvimiento en el mundo laboral, actuando de manera ética, eficiente y eficaz, mediante el desarrollo de competencias con énfasis en la práctica, la investigación aplicada a la especialidad y la innovación, que permita a los egresados tener un adecuado desenvolvimiento en el mundo laboral, poniendo en práctica los valores éticos y la conciencia ambiental, contribuyendo con ello al desarrollo regional y local

Artículo 3 El presente reglamento tiene como finalidad garantizar el funcionamiento eficiente del instituto dando cumplimiento a la normativa establecida por el MINEDU a fin de garantizar un servicio educativo de calidad. Asimismo, establecer sus mecanismos de difusión entre todos los miembros de la comunidad educativa, a través de su portal web institucional (<https://www.tuinenstar.edu.pe/>)

DE LOS OBJETIVOS

Artículo 4 El objetivo general del presente documento de gestión es establecer las normas que direccionen las actividades académicas y administrativas cumpliendo las normas vigentes y las políticas institucionales.

Artículo 5 Los objetivos específicos de Reglamento Interno-RI son los siguientes:

- Regular los procesos de ingreso y permanencia de los estudiantes en concordancia con la formación impartida por la institución educativa y la normativa vigente.
- Establecer las responsabilidades de la estructura orgánica del instituto, para asegurar la calidad de los servicios educativos que se prestan de acuerdo con su naturaleza, presupuesto, programa de estudios autorizado y número de estudiantes.



- Determinar los estímulos y sanciones del personal directivo, docente, administrativo y estudiantes, para promover una actitud permanente de perfeccionamiento ético, moral y profesional en el trabajo a fin de contribuir al desarrollo humano en la región Cusco y el País.
- Brindar una oferta educativa formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos en la región y el país.
- Regular la suscripción de convenios y/o alianzas de cooperación interinstitucional con instituciones educativas y organizaciones públicas y privadas en beneficio de la comunidad educativa.

Artículo 6

El Instituto de Educación Superior Tuinen Star en su organización, viene funcionando amparado en los siguientes dispositivos legales:

- Constitución Política del Perú.
- 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:
- Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU.
- Artículo 96. Seguimiento de egresados:
- El IES y la EES elaboran y administran un registro de información referido a la inserción y trayectoria laboral de sus egresados, y la remiten al Minedu y a la DRE. El envío de dicha información es de obligatorio cumplimiento ante el requerimiento del Minedu.
- Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU (en adelante LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobadas mediante Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU.
- Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobadas mediante Resolución Viceministerial N° 067-2024-MINEDU.

Artículo 7**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

- ✓ **Entorno virtual de aprendizaje (EVA):** También conocido como ambiente virtual de aprendizaje (AVA) o en inglés Virtual Learning Environment (VLE), puede ser definido como una plataforma web diseñada para facilitar la gestión de los procesos de enseñanza y de aprendizaje; es decir, permite administrar, distribuir, realizar las actividades de seguimiento y evaluación de todas aquellas involucradas en la enseñanza y de aprendizaje.



- ✓ **Herramientas digitales:** Una herramienta digital hace referencia a los recursos en el contexto informático y tecnológico y generalmente suelen ser programas lo que se denomina software que nos permite algún tipo de interacción y desarrollo o algunas veces también dispositivos (hardware) que, en conjunto, nos permitirán el uso de la herramienta.
- ✓ **Modelo formativo:** Es la concepción del servicio educativo que plantea la institución para desarrollar la formación, tomando como referencia el enfoque pedagógico de la Educación Superior Tecnológica, y considerando las necesidades de la región, así como las características institucionales y de su oferta formativa.
- ✓ **Oferta formativa:** Constituida por el conjunto de programas de estudios, de segunda especialidad y de formación continua que desarrolla una institución educativa para el otorgamiento del servicio educativo, en los diferentes niveles formativos.
- ✓ **Plataformas LMS o plataformas virtuales:** LMS es el acrónimo en inglés de Learning Management System, también conocido en español como Sistema de Gestión de Aprendizaje. Un LMS es un software instalado por lo general en un servidor web que se emplea para administrar, distribuir y controlar las actividades de formación en un espacio virtual y es usado generalmente en la educación no presencial (e-learning) y mixta (b-learning, aquella que combina la educación presencial y virtual). Las plataformas LMS son sistemas de gestión del aprendizaje que se emplean para administrar, distribuir y controlar las actividades de formación en un espacio virtual; para ello, cuentan con múltiples herramientas que en su funcionamiento ofrecen soluciones cada vez más estandarizadas.
- ✓ **Sílabo:** Instrumento que permite planificar los contenidos, las estrategias de enseñanza-aprendizaje y la evaluación de la unidad didáctica; orienta tanto al docente como al estudiante en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- ✓ **Servicio educativo:** Es un conjunto de actividades inherentes a los procesos institucionales, pedagógicos y académicos, entre otros necesarios para el funcionamiento de la institución educativa.
- ✓ **Manual de perfil de Puestos (MPP):** Documento de gestión que contiene de manera estructurada todos los perfiles de puestos alineados a la estructura organizativa a nivel de sede principal, filial, local; o sede administrativa y oficinas de enlace, según corresponda, el instituto para la prestación del servicio educativo superior.
- ✓ **Manual de procesos académicos (MPA):** Documento de gestión que describe de forma secuencial y gráfica, los procesos académicos (admisión, matrícula, convalidación, traslado, entre otros) que desarrolla el instituto, así como sus requisitos, plazos de atención, costos y formularios y/o formatos, entre otros.
- ✓ **Educación Superior:** Es parte de la segunda etapa del Sistema Educativo que tiene por finalidad formar profesionales competitivos, polivalentes y con valores, que desarrollen competencias profesionales que respondan a las características y demandas del mercado local, regional, nacional e internacional en el marco de la descentralización y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, siendo la Ley N° 30512 la que establece los principios que sustentan la ES en la formación integral de las personas, en donde la calidad educativa y la pertinencia se vuelven fundamentales en el



proceso formativo para el incremento de posibilidades de empleabilidad con mejores condiciones laborales, facilitando el tránsito entre el mundo educativo y laboral. Es pertinente y dinámica, flexible, permanente e integral.

- Artículo 8** **DEL ALCANCE**
Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de cumplimiento obligatorio para el personal docente, administrativo, estudiantes, egresados y demás actores del Instituto de Educación Superior Tuinen Star.

CAPÍTULO II:

AUTONOMÍA. ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN INSTITUCIONAL

- Artículo 9** **DE LA AUTONOMÍA**
El Instituto de Educación Superior Tuinen Star, goza de autonomía administrativa, académica y económica.
- **Respecto a la autonomía académica**, esta se contextualiza de acuerdo con la realidad, en donde los programas de estudio de cada área consideran las necesidades locales, nacionales e internacionales, presentes y futuras. Las mismas cumplen y respetan lo desarrollado en los Lineamientos Académicos Generales (LAG) vigente.
 - **Respecto a la autonomía económica y administrativa**, estas se regirán según los dispositivos vigentes, emanados por la autoridad competente.

Las cuales no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiera lugar.

- Artículo 10** **DE LA ARTICULACIÓN**
El Instituto de Educación Superior Tuinen Star, se articulará con otras Escuelas, otros Institutos, con las Universidades y con su entorno social, económico y cultural de acuerdo con la Ley General de Educación.

- Artículo 11**
Para la articulación con las Universidades, Escuelas e Institutos, las convalidaciones académicas se realizarán en conformidad con el grado o nivel de los programas de estudio aprobados por el Ministerio de Educación, según la convalidación de sus planes de estudio y las competencias de los estudiantes o titulados.

- Artículo 12** **DE LA COOPERACIÓN INSTITUCIONAL**
El Instituto de Educación Superior Tuinen Star, en virtud de la autonomía que goza y de la necesaria articulación con entidades educativas nacionales e internacionales, establecerá a través de convenios de cooperación y alianzas estratégicas. Asimismo, gestionará ante organismos extranjeros como gubernamentales y privados, la cooperación técnica para impulsar el desarrollo institucional.
El Instituto de Educación Superior Tuinen Star, promueve la creación y el fortalecimiento de formas diversas de cooperación nacional e internacional, dirigidas al intercambio académico, a la realización



conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de vinculación social. Se convalidan los planes de estudios y las competencias de los egresados en el ámbito regional, nacional e internacional, previa evaluación.

El Instituto de Educación Superior Tuinen Star, suscribe convenios y acuerdos de mutua colaboración con entidades culturales, empresariales y educativas vinculadas al quehacer institucional. Así mismo, gestionará ante organismos extranjeros como gubernamentales y privados, la cooperación técnica para impulsar el emprendimiento, la innovación y la investigación.

DETERMINACIÓN DE VACANTES Y PROCESOS DE ADMISIÓN DETERMINACIÓN DE VACANTES

- Artículo 13** El instituto determina el número de vacantes por cada programa de estudios que oferta, considerando los siguientes aspectos:
- a. De acuerdo a su capacidad operativa, criterios de pertinencia, capacidad institucional, docente y presupuestal, de tal manera que garantiza las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU, por tal motivo no necesita autorización de la Gerencia Regional de Educación Cusco, más solo le informa.
 - b. El instituto informa a la Gerencia Regional de Educación Cusco, sobre el número de vacantes a ofertar en sus procesos de admisión.
 - c. El instituto publicará el número de vacantes de sus programas de estudios que oferta en su web institucional (<https://tuinenstar.edu.pe/>).

PROCESO DE ADMISIÓN:

- Artículo 14** La admisión es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante del programa de estudios que oferta el Instituto. La admisión en el Instituto cumple con las siguientes características:
- La admisión ordinaria, se da por examen de admisión y el alumno llena la ficha de inscripción para la admisión ordinaria. Se realiza periódicamente a través de una evaluación
 - La admisión por exoneración, pueden acceder los que acrediten ser deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que se encuentren cumplimiento el servicio militar, artistas calificados que hayan representado al país o la región, acreditada por el Instituto Nacional de Cultura, para ello deben acreditar haber concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades
 - La admisión extraordinaria, se da por disposiciones del MINEDU y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.
 - Los demás procedimientos se explican correctamente en el Manual de procedimientos.

DE LA MATRICULA

- Artículo 15** La matrícula es el proceso por el cual una persona es registrada en el programa de estudios que oferta el instituto y que le acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente Reglamento Institucional.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------



- Artículo 16** La matrícula se realiza por semestre académico y unidades didácticas, luego de la publicación de los resultados del Examen de Admisión. Se consideran aptos para matricularse en el instituto, aquellos estudiantes que cumplan con los requisitos de acceso establecidos por el instituto y de conformidad con las normas que emite el MINEDU
- Artículo 17** El responsable de secretaría académica en coordinación con el responsable de soporte tecnológico y plataformas del instituto, registrará en el sistema que administra el MINEDU, la duración de la reserva de matrícula o licencia de estudios otorgada a los ingresantes o estudiantes. Los estudiantes luego de haber desarrollado las unidades didácticas de uno o más módulos y dejaron de estudiar en un lapso de tiempo (máximo hasta cuatro periodos académicos) podrán reincorporarse de acuerdo a los procesos de convalidación establecidos por el instituto
- Artículo 18** El instituto otorga semi becas y becas de descuentos en el pago de sus pensiones, destinadas a beneficiar a los estudiantes teniendo en cuenta el rendimiento académico y/o situación socioeconómica familiar del estudiante
- Artículo 19** Los estudiantes pueden matricularse en unidades didácticas siempre que hayan aprobado aquellas que, en el plan de estudios respectivo, se considera pre-requisito
- Artículo 20** El instituto asigna un Código de matrícula al estudiante, el mismo que es su número de Documento Nacional de identidad (DNI) para aquellos que son nacionales y el número de su carnet de extranjería para aquellos que son extranjeros. Este código es único y tiene una duración por todo el programa de estudios
- Artículo 21** Los demás procedimientos se explican correctamente en el Manual de procedimientos.

AMPLIACIÓN DE MATRÍCULA EN UNIDAD DIDÁCTICA

- Artículo 22** Los estudiantes que, por motivos laborales, habiendo presentado documentos probatorios solo se matriculan en algunas Unidades Didácticas del Módulo Formativo programado en un semestre y dejen de matricularse en una (1) o dos (2) U.D. podrán matricularse en el siguiente semestre en la U.D. que no llevó el semestre anterior, siempre y cuando esté programado hasta un máximo de cuatro (4) créditos académicos.
- Artículo 23** Los estudiantes que se encuentren en el tercio superior del rendimiento académico del programa de estudios, pueden solicitar matrícula de una o dos UD (hasta 4 créditos más), además de la regularmente programadas en el semestre, las que pueden desarrollarse en horario diferente y previa aprobación de la Dirección General.
- Artículo 24** Los estudiantes del quinto y sexto semestre que hayan salido desaprobados en alguna UD pueden matricularse en la UD pendiente hasta con 4 créditos en horario diferente. De igual forma lo pueden hacer los estudiantes del segundo al cuarto semestre.
- Artículo 25** Los estudiantes de quinto semestre que han sido desaprobados en algunas UD o tengan pendiente de matrícula y que no se dicte hasta el siguiente año, pueden desarrollar un periodo académico adicional, inmediatamente después de culminado el año académico, a fin de facilitar su titulación en el periodo establecido, esta matrícula será autofinanciada.

**PROCESO DE RATIFICACION DE MATRICULA**

Artículo 26 Corresponde por derecho a los estudiantes que han concluido satisfactoriamente sus estudios regulares en cada semestre, es decir, se realiza del II al VI semestre.

TRASLADO

Artículo 27 Es el proceso mediante el cual, los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del instituto o de otro instituto solicitan, siempre y cuando hayan aprobado y culminado por lo menos el primer periodo académico para solicitar este proceso y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo instituto se denomina traslado interno, o en otro de ser así, el caso se denomina traslado externo, caso contrario cuando se da, de un programa de estudios a otros del mismo instituto, se denomina traslado interno, en este caso el instituto oferta 12 programas de estudios.

Artículo 28 El estudiante que desea hacer su traslado al instituto entiéndase traslado externo, debe presentar su FUT por mesa de partes del instituto antes de culminado el proceso de matrícula y el certificado de estudios del instituto de procedencia.

DE LA CONVALIDACION

Artículo 29 La convalidación, es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en la institución educativa o en el ámbito laboral, debidamente certificada. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo

Artículo 30 El Instituto establece en el presente Reglamento Interno aquellos aspectos que considera necesarios para efectuar los procesos de convalidación, así como los requisitos correspondientes, de conformidad con las disposiciones de la Ley, del presente Reglamento y los Lineamientos Académicos Generales establecidos por el MINEDU.

Artículo 31 Los tipos de convalidación, puede ser de dos tipos:
a. Convalidación entre planes de estudios, Se realizan cuando se presentan las siguientes condiciones:

Cambio de plan de estudios - Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan en el mismo instituto.

Cambio de programa de estudios - Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo instituto, en el instituto se oferta como ya se dijo líneas arriba, los programas de estudios de Guía Oficial de Turismo, Gestión Administrativa, Contabilidad y Gastronomía en las modalidades presencial y semipresencial y ahora ofertará Enfermería técnica, Farmacia técnica, Nutrición técnica y Topografía todos ellos en modalidad presencial.

- La convalidación se realiza en un máximo del 100% de unidades didácticas del plan de estudios, siempre y cuando sean los mismos planes de estudios, siendo la responsabilidad del instituto garantizar la similitud de contenidos.

Artículo 32 La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo al plan de estudios del instituto. - Cuando la convalidación es por módulo se debe reconocer el total de las capacidades técnicas y de



empleabilidad - Al módulo convalidado se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del instituto. - Para el caso de convalidación de estudios en Educación Superior tanto programas como instituciones educativas deben encontrarse autorizadas y/o licenciadas según corresponda

Artículo 33 Con Educación Secundaria - Bajo convenio con el instituto, una vez sea admitido el estudiante formulará la ruta formativa de las capacidades faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.

Artículo 34 Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el instituto (cuando se licencie), desarrollen cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado. Son requisitos para solicitar la convalidación de estudios con el instituto los siguientes documentos: - FUT dirigido a la dirección general del instituto antes de iniciado el proceso de matrícula. - Certificado de estudios que acredite haber aprobado los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según sea el caso. - Sílabos de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar b. Convalidación por unidades de competencia, se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones: Certificación de competencias laborales: - Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral otorgada por una institución autorizada, con la unidad de competencia correspondiente al plan de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado. - Se convalidarán competencias laborales en el instituto cuando se encuentre licenciado. 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 e indicadores de logro asociada a un programa de estudios. - Al momento de la convalidación, el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencia a convalidar, debe estar autorizado o, licenciado.

CONVALIDACIÓN DEL NIVEL TÉCNICO

Artículo 35 Los estudios realizados en el nivel formativo técnico pueden convalidarse con otros niveles de la Educación Superior, proceso que se facilita con el sistema de créditos y la articulación de los planes de estudios entre niveles.

Artículo 36 Se pueden convalidar los estudios del nivel técnico, con los realizados en la Educación Técnico productiva, siempre que los programas de estudios sean afines.

Artículo 37 Los cursos o módulos desarrollados por instituciones de Educación Superior mediante convenios con el Instituto, pueden ser convalidados o reconocidos de acuerdo con los Lineamientos Académicos Generales establecidos por el MINEDU.

Artículo 38 Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios, toda vez que son admitidos por el instituto, luego el instituto formula la ruta formativa de las capacidades faltantes con sus correspondientes unidades didácticas. Las consideraciones mínimas para el proceso de convalidación son: a. Respecto a la convalidación entre planes de estudios - Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades.



Artículo 39 Los demás procedimientos se explican en extenso en el manual de procedimientos del instituto.

TITULO II EDUCACIÓN SUPERIOR

Artículo 40 El Instituto de Educación Superior Tuinen Star, tiene por finalidad formar profesionales competitivos, polivalentes y con valores, que desarrollen competencias profesionales que respondan a las características y demandas del mercado local, regional, nacional e internacional en el marco de la descentralización y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, siendo la Ley N° 30512 la que establece los principios que sustentan la Educación Superior en la formación integral de las personas, en donde la calidad educativa y la pertinencia se vuelven fundamentales en el proceso formativo para el incremento de posibilidades de empleabilidad con mejores condiciones laborales, facilitando el tránsito entre el mundo educativo y laboral

Artículo 41 Dentro de las características tenemos:

- **Pertinente y Dinámica:** La Educación Superior debe responder a las demandas y necesidades del contexto productivo, laboral y social a nivel local, regional, nacional e internacional, y lograr la inserción laboral de sus egresados, por ello, la oferta formativa debe actualizarse permanentemente para responder de manera oportuna a los continuos cambios, tendencias y desafíos de los diferentes contextos.
- **Flexible:** La Educación Superior requiere de una organización curricular flexible, que responda a las características propias de cada especialidad, para lo cual el servicio educativo debe desarrollarse en distintos ámbitos de aprendizaje tales como: aulas, talleres, laboratorios, centro laboral, entre otros, posibilitando la adquisición de capacidades para desempeñarse eficientemente en uno o más puestos de trabajo vinculados, facilitando la movilidad entre el mundo formativo y laboral.
- **Permanente e Integral:** Los diferentes niveles formativos de la Educación Superior, promueven trayectorias formativas, permitiendo a las personas acceder a niveles de formación superior, además de renovar, diversificar y consolidar su desarrollo profesional de manera permanente e integral en diferentes contextos a lo largo de la vida. El entorno laboral plantea la necesidad de fortalecer y adquirir nuevas habilidades, actualizar los conocimientos y anticipar tendencias.

CAPÍTULO III: NIVEL FORMATIVO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

Artículo 42 La formación en Educación Superior que se imparte el Instituto de Educación Superior Tuinen Star, es: de **Nivel Formativo Profesional Técnico**, la cual provee al estudiante competencias que le permitan desempeñarse en el ámbito laboral en funciones variadas y complejas en diferentes contextos, ejerciendo autoridad total de una unidad de

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------



negocio a nivel institucional o corporativo. Cuenta con autonomía para tomar decisiones y para la planificación estratégica, capacidad de liderazgo orientado al logro de resultados, con un nivel de análisis y síntesis, y de comunicación oral y escrita. Un estudiante que egrese de este nivel puede insertarse al mercado laboral, profundizando sus conocimientos en el campo técnico o continuar su formación con otros niveles de la Educación Superior. Así como **del Nivel Formativo Técnico**, desarrollando principalmente competencias orientadas al desempeño operativo, técnico y especializado en un determinado sector productivo.

Artículo 43 El Instituto de Educación Superior Tuinen Star, implementará el programa de Movilidad Académica Docente que tiene por objetivo perfeccionar las competencias de los docentes en el dictado de unidades didácticas, las metodologías de enseñanza, reestructurar syllabus, incrementar la bibliografía y materiales de estudio, entre otros.

Artículo 44 El Instituto de Educación Superior Tuinen Star, implementará el programa de Movilidad estudiantil, el instituto ofrecerá este beneficio a los estudiantes para que puedan enriquecer su experiencia académica en otras instituciones similares del país y fuera de ella. Contaremos con diferentes convenios que permitirán que el estudiante estudie en otras instituciones superiores, con pleno reconocimiento de las unidades didácticas en su plan de estudios. Las pasantías de estudiantes se realizarán por periodos no menores de quince días y no mayores de un semestre. Asimismo, se llevan a cabo con la supervisión y asesoría de uno o más docentes.

Artículo 45 Se promoverá activamente el uso de metodologías de enseñanza activa que fomenten la participación de los estudiantes en su proceso de aprendizaje. Además, se implementarán estrategias de evaluación integral, que permitan medir no solo el conocimiento teórico, sino también la aplicación práctica de las competencias adquiridas. Esto se realizará a través de evaluaciones formativas y sumativas que reflejen el desempeño real de los estudiantes.

Artículo 46 Se fomentará la colaboración entre los docentes y brindará apoyo activo a los estudiantes en el desarrollo de habilidades de autogestión del aprendizaje. Se establecerán programas de tutoría y orientación que ayuden a los estudiantes a identificar sus metas académicas y profesionales, promoviendo la autonomía y la responsabilidad en su proceso educativo. Además, se pondrán a disposición materiales y recursos adecuados que faciliten el desarrollo de estas habilidades, contribuyendo así a la formación integral de los estudiantes.

CAPÍTULO IV: ENFOQUE PEDAGÓGICO

Artículo 47 El enfoque pedagógico de la Educación Superior está fundamentado en las demandas del sector productivo teniendo como referente directo los requerimientos actuales y futuros del mercado laboral, buscando colocar a los estudiantes como protagonista de su aprendizaje, donde la formación involucra el manejo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan un desempeño laboral eficiente y eficaz; es decir, una formación integral, con énfasis en la práctica. En esta línea, se asignan nuevas responsabilidades a los docentes como dinamizadores del

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------



- proceso que desafían las capacidades del estudiante y le colocan retos y problemas a resolver.
- Artículo 48** La formación basada en competencias y organizada curricularmente en módulos permite que las personas puedan avanzar progresivamente en la adquisición de niveles de competencia cada vez más amplios. Esto implica que el docente sea generador de situaciones de aprendizaje centradas en el estudiante, cuyo rol es la de mediador o facilitador del aprendizaje, que invite al estudiante a la adopción de una postura crítica, al desarrollo de su capacidad reflexiva, participativa, colaborativa, creativa y productiva.
- Artículo 49** El enfoque pedagógico del Instituto de Educación Superior Tuinen Star, se fundamenta en un modelo constructivista que ubica al estudiante como protagonista del proceso de enseñanza aprendizaje facilitando el logro de las competencias específicas y para la empleabilidad y le permite enfrentarse a las exigencias actuales del mercado laboral. Dicho enfoque coadyuva en el desarrollo de habilidades para la resolución de problemas, la toma de decisiones, el trabajo en equipo, la autonomía, la capacidad de construir conocimientos y habilidades que contribuyen en el desempeño efectivo del estudiante en sus diferentes entornos como el laboral, social, cultural y personal.
- Artículo 50** Los programas de estudios con el logro del licenciamiento, conducen a la obtención del grado de bachiller y/o título profesional técnico y se implementan mediante planes de estudios desarrollados en periodos académicos, de acuerdo con lo establecido en la Ley, el presente reglamento y en los lineamientos académicos generales aprobados por el MINEDU.
- Artículo 51** El plan de estudios es el documento que implementa el programa de estudios de un nivel formativo determinado, el cual considera como referente directo el perfil de egreso y el itinerario formativo correspondiente al programa de estudios. El plan de estudios tiene características particulares dependiendo de la modalidad (presencial y semipresencial). Los elementos mínimos que debe considerar el plan de estudios son los siguientes:
- Capacidad de aprendizaje** vinculada con las competencias que definen el módulo formativo.
 - Indicador de logro de las capacidades**, que vienen a ser los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de la capacidad, son evidencias observables y medibles, además proporcionan información sobre el avance en el proceso del logro de las capacidades.
 - Contenido de Aprendizaje**; Son saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr el desarrollo de las capacidades. Los contenidos conceptuales responden a los aspectos relacionados a hechos, datos, conceptos; los contenidos procedimentales sugieren acción, formas de hacer algo, el saber hacer; los contenidos actitudinales son acciones con valor social y para el empleo.
 - Unidad Didáctica**, es una unidad formativa que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de la capacidad, sea vinculada con una competencia específica o para la empleabilidad.
- Artículo 52** El modelo formativo del Instituto de Educación Superior Tuinen Star, está centrado en la institución educativa, bajo las siguientes características:



- Los procesos formativos de los programas de estudio están bajo la responsabilidad del instituto.
- El desarrollo de dichos procesos se brinda en ambientes, con equipamiento y recursos de aprendizaje del instituto, sin perjuicio de que pueda gestionarse el uso de espacios externos, para la complementación de aprendizajes.
- El grado y/o título es otorgado por el instituto.

CAPÍTULO V: MODALIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO

Artículo 53 El Instituto de Educación Superior Tuinen Star, brinda sus programas de estudios en las modalidades presencial y semipresencial y que tienen las siguientes características:

- ✓ **La Modalidad Presencial**, es el servicio educativo que se brinda en su totalidad en el Instituto de Educación Superior Tuinen Star, con la asistencia física al estudiante en el dictado de clases, donde el logro de la competencia se da en la interacción directa entre estudiantes y docentes y los entornos virtuales de aprendizaje sirven de complemento en la formación, las mismas que están dirigidas a la orientación y reforzamiento del aprendizaje y no son evaluables en forma independiente.
- ✓ **Modalidad Semipresencial:** El Instituto de Educación Superior Tuinen Star, es responsable de gestionar la modalidad del servicio educativo semipresencial, la cual se desarrolla de manera alternada, es decir entre los ambientes de la institución y el EVA. Para ello, planifica, organiza las actividades pedagógicas y asegura la disponibilidad del personal docente idóneo y suficiente para cada programa de estudios. Asimismo, asegura el acompañamiento permanente a los estudiantes en los procesos académicos y pedagógicos, mediante acciones de tutoría que guían su proceso formativo en esta modalidad.

Artículo 54 Para la modalidad semipresencial se considera entre el 30% y 50% de los créditos del programa de estudios se realiza a través de los EVA, debidamente estructurados y monitoreados desde el instituto en las empresas y en las instituciones públicas o privadas, en donde se desarrollan las EFSRT o formación, según corresponda.

Artículo 55 Los créditos que correspondan a las EFSRT se desarrollan en las empresas y/o en las instituciones públicas o privadas y están bajo el acompañamiento y guía del instructor.

CAPITULO VI: PROGRAMAS DE ESTUDIOS DEL NIVEL PROFESIONAL, PROFESIONAL TECNICO Y TECNICO LICENCIADOS Y POR LICENCIAR

Artículo 56 El Instituto de Educación Superior Tuinen Star, ha obtenido el licenciamiento de ocho programas de estudio:

PROGRAMAS DE NIVEL PROFESIONAL TÉCNICO MODALIDAD PRESENCIAL

1. P01: Guía Oficial de Turismo

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------



2. P02: Gastronomía
3. P03: Gestión Administrativa
4. P04: Contabilidad

PROGRAMAS DE NIVEL PROFESIONAL TÉCNICO MODALIDAD SEMI PRESENCIAL

5. P05: Guía Oficial de Turismo
6. P06: Gastronomía
7. P07: Gestión Administrativa
8. P08: Contabilidad

El Instituto de Educación Superior Tuinen Star, solicitará al MINEDU la ampliación de la autorización y licenciamiento de cuatro programas de estudio

PROGRAMAS DE NIVEL PROFESIONAL TÉCNICO MODALIDAD PRESENCIAL POR LICENCIAR

9. P09: Enfermería Técnica
10. P10: Farmacia Técnica
11. P11: Nutrición Técnica

PROGRAMAS DE NIVEL TÉCNICO MODALIDAD PRESENCIAL POR LICENCIAR

12. P12: Topografía

TITULO III CERTIFICACIONES

Artículo 57 Es el proceso mediante el cual el instituto emite un documento oficial que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total, las cuales se solicitan a través de la Secretaría Académica.

Artículo 58 Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes:

- **Constancia de egreso:** documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un programa de estudios.
La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por el instituto.
- **Certificado de estudios:** documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.
El Certificado de Estudio se emite conforme al modelo único nacional dado por MINEDU.
- **Certificado modular:** documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo con el programa de estudios.
El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional dado por MINEDU. Los cuales toma en consideración el modelo



único nacional establecido por el MINEDU, de acuerdo con lo señalado en los Anexos de los LAG.

- **Certificado de Auxiliar Técnico:** Documento que acredita el logro de las competencias del Programa de Estudios de 40 créditos como mínimo. Se otorga luego de aprobar la totalidad de las exigencias académicas del Plan de Estudios correspondiente.
- **Certificado de programa de formación continua:** es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua, los mismos que se emitirán de manera oportuna sin exceder los 5 días hábiles, siempre que el trámite considere el cumplimiento de los requisitos.

CERTIFICADO MODULAR

- Artículo 59** Los programas de estudios profesionales, bajo el sistema modular han sido diseñados para proveer al mercado laboral de profesionales con competencias y capacidades para ocupar un puesto de trabajo específico.
- Artículo 60** La expedición del certificado modular tendrá un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes.
- Artículo 61** Los certificados modulares se emiten de acuerdo con el modelo establecido por el MINEDU, en los casos que así lo disponga. Los certificados serán registrados por el instituto.
- Artículo 62** Cada certificado modular debe ser registrado en el libro correspondiente y remitido al MINEDU precisando el código correspondiente.
- Artículo 63** El estudiante para lograr la certificación de un módulo debe cumplir con los siguientes requisitos:
- Haber culminado satisfactoriamente todas las unidades didácticas del módulo a certificar con una nota aprobatoria no menor a trece (13).
 - Acreditar el cumplimiento de las horas de EFSRT correspondientes a cada módulo.
- Artículo 64** La certificación de cada uno de los módulos formativos es obligatoria para egresar y obtener el grado y título profesional técnico y técnico respectivamente.
- Artículo 65** La emisión del certificado modular toma en consideración el modelo único nacional establecido por el MINEDU, de acuerdo con lo señalado en el Anexo N° 2B de los LAG, el cual no debe exceder los quince (15) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.
- Artículo 66** El certificado modular y de auxiliar técnico sólo se obtiene en el instituto en el que se haya concluido los estudios, salvo que éste deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidos en otra institución educativa que cuente con el programa de estudios previo proceso de convalidación de los planes de estudio.
- Artículo 67** Para ser considerado egresado, el estudiante deberá presentar:
- ✓ El certificado de estudios que demuestre la aprobación de todas las Unidades Didácticas (UD) de los módulos técnicos profesionales, señalados en el plan de estudios.
 - ✓ La constancia de haber realizado y aprobado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, correspondiente a los módulos técnico-profesionales.



- ✓ Cumplidas estas condiciones: El director general declarará expedito al egresado mediante Resolución Directoral.
- ✓ Toda la documentación que comprende el presente artículo formará parte del expediente de titulación.
- ✓ Los certificados mencionados se emitirán conforme al modelo único nacional dispuesto por el MINEDU.

TITULO IV GRADOS

- Artículo 68** Grado de bachiller técnico, es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios licenciado de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por el instituto.
- Artículo 69** El Instituto de Educación Superior Tuinen Star, otorga grado de bachiller técnico con valor oficial, tomando como base la información que precisan los formatos, aprobado por Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento.
- Artículo 70** En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudios, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos emanados por el MINEDU y los establecidos en el presente reglamento.
- Artículo 71** El grado académico de bachiller técnico se otorga, al cumplimiento de los siguientes requisitos:
- ✓ Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de 120 créditos
 - ✓ Haber obtenido las Certificaciones correspondientes a cada módulo, de acuerdo con su plan de estudios, y los requisitos dispuestos por el instituto para su obtención.
 - ✓ El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
 - ✓ Haber cumplido con todas las obligaciones económicas y compromisos contraídos con el instituto.
- Artículo 72** Es responsabilidad del Instituto de Educación Superior Tuinen Star, solicitar al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia.

DE LA ACREDITACIÓN DEL CONOCIMIENTO DE UN IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA ORIGINARIA

- Artículo 73** Para el caso de la acreditación de la lengua originaria, para el grado de Bachiller técnico, se exige el nivel B1. La acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por el Instituto de Educación Superior Tuinen Star, a través de un proceso de evaluación previamente establecido. La evaluación debe ser elaborada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de Lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N° 0630-2013-ED.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------



- Artículo 74** **DEL DUPLICADO CORRECCIÓN O ANULACIÓN DEL GRADO**
- Es responsabilidad del instituto gestionar los duplicados, correcciones o anulaciones, sujetos a verificación; sin perjuicio de las anulaciones del registro, motivados por la detección de documentación o información falsa derivados de un procedimiento administrativo o judicial, según corresponda. Información que debe ser remitida al MINEDU dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión.
- ✓ La corrección del registro solo es un cambio que se genera por error material o disposición notarial o judicial, bajo las consideraciones del TUO.
 - ✓ Para la anulación del registro se requiere que el instituto presente al MINEDU la siguiente documentación, en físico y formato digital o formato de texto según corresponda, para su respectiva evaluación:
 - Solicitud firmada por el director general donde se consigne, entre otros, el nombre y apellidos completos, domicilio, así como el número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería según corresponda, adjuntando copia del documento que acredite las facultades para actuar en representación.
 - Copia de la resolución correspondiente expedida por el Instituto de Educación Superior Tuinen Star, en el que se autorice la anulación del título y su traslado al MINEDU, para la consecuente anulación del registro
- Artículo 75** Para la obtención del duplicado del grado se requiere cumplir con los siguientes requisitos:
- Solicitud dirigida al Instituto de Educación Superior Tuinen Star,
 - Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro
 - Pago del derecho de emisión del duplicado.
 - Cuatro (04) fotos a color tamaño pasaporte en fondo blanco, vestimenta formal (damas en sastre, varones en terno), tomadas en estudio fotográfico y nítidas.

TITULO V TITULACIÓN

- Artículo 76** Proceso que permite al Instituto otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria de los programas de estudios de nivel profesional técnico y técnico respectivamente.
- Artículo 77** El título profesional Técnico y el Técnico son emitidos de acuerdo con lo señalado por MINEDU, los mismos que son registrados y publicados en el portal institucional de MINEDU.
- Artículo 78** El título de profesional técnico se otorga a solicitud del bachiller técnico y al cumplimiento de los siguientes requisitos:
- Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel profesional técnico correspondiente
 - Haber obtenido el grado bachiller técnico.
 - Haber aprobado el examen de suficiencia profesional o un trabajo de suficiencia profesional.
 - Los demás que solicite la institución educativa.
- Artículo 79** El título de técnico se otorga a solicitud del egresado del nivel técnico y al cumplimiento de los siguientes requisitos:
- Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel técnico correspondiente

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------



- Haber aprobado el examen de suficiencia profesional o un trabajo de suficiencia profesional.

Artículo 80 Los demás requisitos que solicite la institución educativa

Modalidades para la obtención del título

1) Trabajo de Aplicación Profesional

Artículo 81 Se solicitará el **trabajo de aplicación profesional** que está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

Artículo 82 Se debe asignar un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

Artículo 83 Para trabajos de **aplicación profesional** multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) bachilleres técnicos, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) bachilleres técnicos.

Artículo 84 Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo por cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

Artículo 85 El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.

Artículo 86 El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

2) Examen de suficiencia profesional

Artículo 87 **Examen de suficiencia profesional**, Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

Artículo 88 Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrada como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.

Artículo 89 El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.

Artículo 90 Si el bachiller técnico no obtuviera la nota aprobatoria, tiene una segunda oportunidad en un lapso de treinta (30) días calendarios previo pago de los derechos establecidos por concepto de gastos administrativos y académicos, para una segunda evaluación.

DEL DUPLICADO, CORRECCIÓN, RECTIFICACION O ANULACIÓN DEL TÍTULO

Artículo 91 Es responsabilidad del instituto gestionar los duplicados, correcciones o anulaciones, sujetos a verificación; sin perjuicio de las anulaciones del registro, motivados por la detección de documentación o información falsa derivados de un procedimiento administrativo o judicial, según



corresponda. Información que debe ser remitida al MINEDU dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión.

- La corrección del registro solo es un cambio que se genera por error material o disposición notarial o judicial, bajo las consideraciones del TUO.
- Para la obtención del duplicado del grado se requiere cumplir con los siguientes requisitos:
 - Solicitud dirigida al instituto.
 - Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro
 - Pago del derecho de emisión del duplicado.
 - Cuatro (04) fotos a color tamaño pasaporte en fondo blanco, vestimenta formal (damas en sastre, varones en terno), tomadas en estudio fotográfico y nítidas.

Artículo 92 Los duplicados, rectificaciones o anulaciones en el registro, se realizan bajo responsabilidad del Instituto, quien es el que lo solicita, está sujeto a verificación, sin perjuicio de las anulaciones del registro, motivados por la detección de documentación o información falsa, derivados de un procedimiento administrativo o judicial, según corresponda.

Son requisitos para la emisión de duplicado de títulos:

- FUT dirigida a la Dirección General del instituto.
- Declaración Jurada de pérdida, robo y/o deterioro

Artículo 93 La rectificación de nombres o apellidos, solo es un cambio que se genera por error material o disposición notarial o judicial, bajo las consideraciones del TUO del MINEDU.

- Son requisitos para la rectificación de nombres o apellidos:
 - FUT dirigida a la Dirección General del instituto.
 - Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
 - El pago por los derechos de tramitación no aplica cuando el instituto incurra en error al momento de emitir los grados y títulos

Artículo 94 El Instituto está obligado a informar al MINEDU, la emisión de grados y títulos duplicados o corregidos, remitiendo para tal fin los documentos que los sustenten dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión, de acuerdo a lo dispuesto en la norma correspondiente

Artículo 95 Para la anulación del registro se requiere que el Instituto presente al MINEDU la siguiente documentación, en físico y formato digital o formato de texto según corresponda, para su respectiva evaluación:

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

TITULO VI REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN

Artículo 96 Es responsabilidad del instituto contar con la siguiente información académica que puede ser auditable por MINEDU.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------



- **Registro de matrícula**, a los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
 - **Registro de notas**, a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico.
 - **Registro de certificados, grados y títulos**, a los 30 días hábiles de su emisión.
- Artículo 97** Es responsabilidad del instituto reportar al MINEDU, a través del Sistema de información Académica, lo siguiente:
- **Registro de matrícula**, dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico
 - **Consolidado de notas**, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios.
 - **Registro de certificados, grados y títulos**, a los 30 días hábiles de su emisión.
Para el caso de los certificados solo aplica para programas de estudio de Auxiliar Técnico.
 - **Registro de egresados**, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
 - **Registro de seguimiento de egresados**, especificando inserción y trayectoria, a los 30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.

TITULO VII EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE – MODALIDAD PRESENCIAL Y SEMIPRESENCIAL

- Artículo 98** La evaluación en el instituto es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Artículo 99** La evaluación en el instituto es permanente, orienta la labor del docente y el estudiante, y se lleva a cabo para tomar decisiones sobre los reajustes a realizar en los procesos de enseñanza y aprendizaje, en función de los objetivos y competencias establecidos en los planes de estudio, asegurando objetividad, validez, pertinencia y confiabilidad en la medición del aprendizaje, teniendo énfasis en el aspecto actitudinal y en la calidad de la presentación como parte de la evaluación.
- Artículo 100** La evaluación de los aprendizajes, en el enfoque basado en competencias toma en cuenta los criterios de evaluación a partir de los cuales se definen los indicadores que constituyen los estándares de calidad mínimos a lograr en la capacidad terminal, para ello se utilizan diversas técnicas para el proceso de evaluación del aprendizaje. Su uso dependerá del objeto de evaluación, es decir la capacidad o actitud que se quiera evaluar:
- **Observación del proceso**, que permite verificar el manejo procedimental de la competencia expresada en cada capacidad terminal; es decir, el procedimiento empleado por el estudiante, ajustado a los estándares de calidad durante la ejecución de la función.
 - **Verificación del producto**, que posibilita evaluar el desempeño del estudiante, a partir de la calidad del producto que elabora o servicio



que ofrece. Se evalúa teniendo en cuenta los criterios de calidad establecidos.

- **Verificación de la información**, que permite conocer el manejo de información por parte del estudiante en relación con el tema tratado. Puede realizarse de manera oral o a través de instrumentos (pruebas, estudios de casos, etc.).
- **Observación de las actitudes**, que permite verificar el comportamiento personal en relación con nuestro modelo educativo, y la práctica de valores.

Artículo 101 La escala de calificación es vigesimal. La nota mínima aprobatoria es de trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.

Artículo 102 Si el estudiante no se presenta a una de las evaluaciones, obtiene la calificación de cero (00), salvo que lo haya justificado oportunamente mediante la solicitud de justificación de inasistencias.

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Artículo 103 La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Artículo 104 el Instituto de Educación Superior Tuinen Star, comunica a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establece las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en las unidades didácticas.

Artículo 105 Las unidades didácticas, correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico, se llevarán nuevamente en los siguientes periodos antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante.

Artículo 106 el Instituto de Educación Superior Tuinen Star, considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas vinculadas con las competencias específicas, competencias de empleabilidad, y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Artículo 107 La evaluación en el Instituto de Educación Superior Tuinen Star, se realiza en base a indicadores de logro que valoren el dominio de los saberes. La evaluación es una oportunidad para que el estudiante ponga en juego sus habilidades, capacidades, visibilice sus logros, aprenda a reconocer sus debilidades y fortalezas y mejorar sus aprendizajes.

Artículo 108 El feedback o retroalimentación se realiza de manera oportuna como parte del proceso de evaluación y proporciona al estudiante información relevante sobre lo que ha hecho bien, qué no, qué debe mejorar y cómo debe hacerlo, favoreciendo a la regulación del aprendizaje y de la evaluación misma.

Artículo 109 La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser formativa, continua, orientadora y motivadora. Para ello, se debe entender a la evaluación como un proceso en que el estudiante aprende para luego demostrarlo, a través de actividades o situaciones contextualizadas en las que ponga en evidencia sus aprendizajes para posteriormente, calificarlos.

**EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN**

- Artículo 110** Todos los estudiantes de los programas de estudios pueden rendir evaluación de recuperación de las unidades didácticas que no hayan alcanzado la calificación aprobatoria.
- Artículo 111** Los requisitos necesarios para la aplicación de cada evaluación de recuperación son definidas y difundidas por la Dirección académica.
- Artículo 112** Los estudiantes podrán rendir la evaluación de recuperación, únicamente en la fecha y hora programada, previo pago de los derechos correspondientes.
- Artículo 113** Es responsabilidad del docente de la modalidad semipresencial aplicar un conjunto de habilidades en tres dimensiones de conocimiento:
Dominio de la tecnología: Los docentes deben manejar las plataformas tecnológicas utilizadas en el instituto, incluyendo:
- Q-10 para la gestión académica.
 - Moodle como plataforma de aprendizaje.
 - Google Meet para la realización de clases virtuales.
 - Google Drive para el almacenamiento y acceso a grabaciones de clases.
 - Gestión de ambientes de aprendizaje en línea: El docente debe diseñar experiencias educativas efectivas dentro del aula virtual, organizando materiales, actividades y recursos en Moodle.
- Artículo 114** Gestión de la información: Es importante registrar y analizar el desempeño de los estudiantes, asegurando un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje.
- Artículo 115** El docente responsable del dictado de Unidades Didácticas en la plataforma de EVA tiene las siguientes funciones:
- Implementar el aula virtual como soporte fundamental del proceso de Enseñanza virtual, considerando las herramientas, recursos y conectividad con los que debe contar el aula virtual.
 - Los recursos del aula virtual que elaborará el docente deben considerar los siguientes: Sílabo; diagramación de contenidos organizados por unidades didácticas; diapositivas; ejercicios resueltos y propuestos; videos; software especializado como simuladores y/o herramientas complementarias; lecturas complementarias tal como archivos PDF o enlaces a bibliografía virtual; enunciados de: trabajos, proyectos, investigación formativa, etc.
- Artículo 116** Las actividades que realizará el docente dentro del contexto de aula virtual deben considerar las siguientes: dictado de clases online y diferido; planteamiento, revisión y calificación de trabajos y/o proyectos; planteo, revisión, discusión y evaluación de proyectos de investigación formativa; evaluaciones en línea; entornos de discusión y trabajo colaborativo como foros, chats, etc.
- Artículo 117** Es responsabilidad del docente presentar de manera anticipada la programación de actividades que los estudiantes desarrollaran en el periodo académico, organizada de manera semanal junto a un plan de comunicación para los estudiantes de manera tal que estén enterados de las actividades y puedan organizar el tiempo para su realización.

DEL LÍMITE DE INASISTENCIAS

- Artículo 118** El estudiante que acumulará inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la U.D. será



desaprobado en forma automática, colocando en el registro y acta la nota 00, y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia)

DEL PROMEDIO PONDERADO

- Artículo 119** El promedio ponderado semestral (PPS), es el promedio de calificaciones de un periodo académico, sumando la multiplicación de las calificaciones cursadas por el estudiante, por el valor atribuido en créditos o unidades académicas en cada una de ellas y divididos por el total de éstas. Para el cálculo del promedio ponderado semestral se excluyen aquellas unidades didácticas que el estudiante formalizó el retiro correspondiente. Asimismo, se tendrá en cuenta el número entero resultante y la fracción centesimal sin redondear a la unidad inmediata.
- Artículo 120** El promedio ponderado semestral (PPS) determina el orden de mérito de un estudiante en su programa de estudios, el mismo que se agrupa en el tercio, quinto y décimo superior.
- Artículo 121** Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar semanalmente a los estudiantes, sobre los avances y dificultades en el logro de las capacidades en la U.D. a fin de que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.
- Artículo 122** Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a llevar, considerándose aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas vinculadas con las competencias específicas, de empleabilidad, y experiencias formativas en situación real de trabajo
- Artículo 123** La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. Los requisitos necesarios para la aplicación de la evaluación extraordinaria son definidas y difundidas por la Dirección académica.

TITULO VIII ORGANIZACIÓN CURRICULAR

- Artículo 124** La formación basada en competencias y organizada curricularmente en módulos permite que las personas puedan avanzar progresivamente en la acumulación de conocimientos y en la adquisición de niveles de competencia cada vez más amplios. Esto implica que el docente debe ser un mediador del proceso de aprendizaje, en tanto cree situaciones de aprendizaje que pongan al estudiante en una posición crítica, reflexiva, participativa, colaborativa, creativa, productiva y demuestre un comportamiento ético, donde tenga un papel protagónico, que reflexione, que analice cómo aprende, que le falta, cómo es como persona y que es capaz de hacer bien.
- Artículo 125** El Instituto de Educación Superior Tuinen Star, define su modelo formativo centrado en la institución educativa. El modelo formativo integra los elementos fundamentales del enfoque pedagógico de educación superior, sus estrategias y metodologías en concordancia con las características institucionales, la oferta formativa y el contexto social y laboral de la institución.
- Artículo 126** Las medidas y las formas organizativas que se apliquen deben estar en función del aprendizaje que permita al estudiante el desafío de ser un

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------



protagonista activo de su proceso formativo, seleccione sus opciones, plantee los objetivos a los que orienta su desarrollo y procure los medios para hacerlo. En ese sentido, los programas de estudios deben responder al logro de un conjunto de competencias requeridas en el mercado laboral.

Artículo 127 Los planes de estudio, programación curricular, y actividades de aprendizaje son responsabilidad del instituto, ya que considera además la complejidad de las competencias, el grupo a quien va dirigido, el contexto local y nacional, el modelo educativo, entre otros.

Artículo 128 El plan de estudios tiene características particulares dependiendo de la modalidad (presencial y semipresencial). Los elementos mínimos que debe considerar el plan de estudios son los siguientes:

- ✓ Capacidad de aprendizaje vinculada con las competencias que definen el módulo formativo.
- ✓ Indicador de logro de las capacidades, que vienen a ser los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de la capacidad, son evidencias observables y medibles, además proporcionan información sobre el avance en el proceso del logro de las capacidades.
- ✓ **Contenido de Aprendizaje;** Son saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr el desarrollo de las capacidades. Los contenidos conceptuales responden a los aspectos relacionados a hechos, datos, conceptos; los contenidos procedimentales sugieren acción, formas de hacer algo, el saber hacer; los contenidos actitudinales son acciones con valor social y para el empleo.
- ✓ **Unidad Didáctica,** es una unidad formativa que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de la capacidad, sea vinculada con una competencia específica o para la empleabilidad.

Artículo 129 El Instituto de Educación Superior Tuinen Star, puede actualizar sus itinerarios formativos después de un año (01) de haber obtenido el licenciamiento del programa de estudios correspondiente y de su implementación. Dicha actualización implica la modificación de por lo menos uno (1) de los siguientes aspectos:

- ✓ Denominación de **módulos formativos**, la cual debe responder a la actividad principal a alcanzar con el desarrollo de las competencias asociadas, no debe precisar el puesto de trabajo ni coincidir con la denominación del programa de estudios.
- ✓ Denominación de **unidades didácticas**, que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de las capacidades, sea vinculada con una competencia específica o para la empleabilidad.
- ✓ Distribución y asignación de **créditos académicos** y su correspondiente en horas de las unidades didácticas propuestas en el itinerario formativo.

Artículo 130 Para cumplir con la actualización del itinerario formativo, el instituto debe informar al MINEDU, hasta treinta (30) días hábiles antes del inicio del periodo académico en el cual se ofertará el itinerario formativo actualizado, a través de la presentación de los Anexos 9A, 9B, 9C o 9D.

Artículo 131 El Instituto de Educación Superior Tuinen Star, debe considerar los siguientes criterios para actualización del itinerario formativo:

- ✓ Correspondencia del sector económico, familia productiva y actividad económica con el programa de estudios.



- ✓ El itinerario formativo contiene los componentes curriculares (competencias específicas, competencias para la empleabilidad y EFSRT) definidos en los LAG de acuerdo con la modalidad y tipo de formación propuesta por la institución; asimismo, cumplen con el valor mínimo de créditos académicos y horas establecidos para el nivel formativo propuesto.
- ✓ La denominación de las unidades didácticas se vincula con las unidades de competencias definidas por la institución teniendo en cuenta su nivel de complejidad.
- ✓ Tener en cuenta que la actualización no comprende la modificación de las unidades de competencia, la denominación del programa de estudios, nivel formativo, modalidad, duración (periodos académicos), y total de créditos académicos y horas.

Artículo 132 El Crédito Académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (teórica-práctica) o treinta y dos (32) horas de práctica.

Artículo 133 El Plan de Estudio para el nivel profesional técnico se desarrolla 120 créditos como mínimo y para el nivel Técnico 80 créditos como mínimo distribuidos de la siguiente manera:

Programas en la modalidad presencial:

Programa de estudios: Guía Oficial de Turismo

Componentes curriculares	Total, de Créditos	Total, de Horas
Competencias Técnicas o Específicas	89	1856
Competencias para la Empleabilidad	19	416
Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo	12	384
TOTAL	120	2656

Programa de estudios: Gestión Administrativa (antes Administración de Empresas)

Componentes curriculares	Total, de Créditos	Total, de Horas
Competencias Técnicas o Específicas	89	1872
Competencias para la Empleabilidad	19	432
Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo	12	384
TOTAL	120	2672

Programa de estudios: Contabilidad

Componentes curriculares	Total, de Créditos	Total, de Horas
Competencias Técnicas o Específicas	89	1872
Competencias para la Empleabilidad	19	432
Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo	12	384
TOTAL	120	2688

Programa de estudios: Gastronomía

Componentes curriculares	Total, de Créditos	Total, de Horas
Competencias Técnicas o Específicas	89	1808
Competencias para la Empleabilidad	19	432
Experiencias Formativas en Situaciones	12	384



Reales de Trabajo		
TOTAL	120	2624

Programa de estudios: Enfermería Técnica

Componentes curriculares	Total, de Créditos	Total, de Horas
Competencias Técnicas o Específicas	89	1840
Competencias para la Empleabilidad	19	432
Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo	12	384
TOTAL	120	2656

Programa de estudios: Farmacia Técnica

Componentes curriculares	Total, de Créditos	Total, de Horas
Competencias Técnicas o Específicas	89	1840
Competencias para la Empleabilidad	19	432
Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo	12	384
TOTAL	120	2656

Programa de estudios: Nutrición Técnica

Componentes curriculares	Total, de Créditos	Total, de Horas
Competencias Técnicas o Específicas	89	1872
Competencias para la Empleabilidad	19	432
Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo	12	384
TOTAL	120	2688

Programa de estudios: Topografía

Componentes curriculares	Total, de Créditos	Total, de Horas
Competencias Técnicas o Específicas	53	1152
Competencias para la Empleabilidad	13	288
Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo	14	448
TOTAL	80	1888

Programas en la modalidad Semipresencial:

P05: GUIA OFICIAL DE TURISMO MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

SEMIPRESENCIAL	SINCRÓNICO						ASICRÓNICO					
	Créd. T	Créd. P	Total créditos	HT	HP	Total horas	Créd. T	Créd. P	Total créditos	HT	HP	Total horas
Competencias técnicas o específicas	35	14	49	560	448	1008	27	13	40	432	416	848
Competencias para la empleabilidad	0	0	0	0	0	0	12	7	19	192	224	416
EFSRT		12	12	0	384	384	0	0	0		0	0
TOTALES	35	26	61	560	832	1392	39	20	59	624	640	1264

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------



P06: GASTRONOMIA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

SEMIPRESENCIAL	SINCRÓNICO						ASICRÓNICO						
	Créd. T	Créd. P	Total créditos	HT	HP	Total horas	Créd. T	Créd. P	Total créditos	HT	HP	Total horas	
COMPONENTES CURRICULARES													
Competencias técnicas o específicas	38	12	50	608	384	992	27	12	39	432	384	816	
Competencias para la empleabilidad	1	1	2	16	32	48	10	7	17	160	224	384	
EFSRT		12	12	0	384	384	0	0	0		0	0	
TOTALES	39	25	64	624	800	1424	37	19	56	592	608	1200	

P07: GESTION ADMINISTRATIVA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

SEMIPRESENCIAL	SINCRÓNICO						ASICRÓNICO						
	Créd. T	Créd. P	Total créditos	HT	HP	Total horas	Créd. T	Créd. P	Total créditos	HT	HP	Total horas	
COMPONENTES CURRICULARES													
Competencias técnicas o específicas	35	13	48	560	416	976	27	14	41	432	448	880	
Competencias para la empleabilidad	1	1	2	16	32	48	10	7	17	160	224	384	
EFSRT		12	12	0	384	384	0	0	0		0	0	
TOTALES	36	26	62	576	832	1408	37	21	58	592	672	1264	

P08: CONTABILIDAD MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

SEMIPRESENCIAL	SINCRÓNICO						ASICRÓNICO						
	Créd. T	Créd. P	Total créditos	HT	HP	Total horas	Créd. T	Créd. P	Total créditos	HT	HP	Total horas	
COMPONENTES CURRICULARES													
Competencias técnicas o específicas	35	14	49	560	448	1008	27	13	40	432	416	848	
Competencias para la empleabilidad	2	1	3	32	32	64	9	7	16	144	224	368	
EFSRT		12	12	0	384	384	0	0	0		0	0	
TOTALES	37	27	64	592	864	1456	36	20	56	576	640	1216	

**CAPÍTULO VII:
PERIODO ACADÉMICO**

- Artículo 134** Es la unidad de tiempo que se establece en un programa de estudios, requerida para desarrollar un conjunto de unidades didácticas vinculantes, asociadas como mínimo a una unidad de competencia.
- Artículo 135** Es responsabilidad del instituto definir el número de periodos académicos según el nivel formativo del programa de estudios que se ofertan, el cual se oficializa al inicio de cada periodo académico según las actividades de su calendario académico.
- Artículo 136** El Instituto de Educación Superior Tuinen Star, pone a disposición del estudiante dentro de sus actividades realizar los siguientes trámites:
- Reserva de matrícula
 - Reingreso-reincorporación
 - Rectificación de nombres y apellidos

RETIRO DE PERIODO ACADÉMICO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------



Artículo 137 Un estudiante matriculado podrá retirarse del periodo académico, hasta el último día hábil de la semana 15 del mismo, previa verificación de la Unidad de Bienestar y empleabilidad.

Artículo 138 Los estudiantes comprendidos en el acápite anterior no serán considerados desaprobados en las UD en que hubiesen estado matriculados. El estudiante podrá hacer efectivo su retiro del periodo académico hasta en dos oportunidades.

Artículo 139 El retiro de periodo académico no implica la anulación de las cuotas vencidas y/u otras obligaciones pendientes de pago a la fecha en que se solicita el retiro.

RESERVA O LICENCIA DE MATRÍCULA

Artículo 140 El Instituto de Educación Superior Tuinen Star, a solicitud del estudiante, podrá otorgar licencia o reserva de matrícula, hasta por cuatro (4) períodos académicos antes de iniciar el período académico, dentro de los cuales puede reingresar o reincorporarse. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Artículo 141 La licencia o reserva de matrícula podrá ser generada por las siguientes causas justificadas:

En caso de Licencia

- Por motivos familiares, conflictos, juicios, violencia, con un sustento de por medio.
- Por motivos de trabajo, horarios de trabajo, cruce con clases, traslado de ciudad, desempleo, horario rotativo, ascenso, con un sustento de por medio.
- Por motivos de salud emocional, mental o física (accidentes, depresión, descanso médico), con un sustento de por medio
- Por motivos sociales, problemas de adaptación pares o ciudad, género, Bullying, con un sustento de por medio.
- Por motivos de viaje, con sustento de por medio.
- Por motivos económicos, que no le permitiría realizar el regular pago de sus cuotas de estudio, con un sustento de por medio.

En caso de Reserva:

- Por motivos de salud física o emocional, con un sustento de por medio.
- Por motivo de viaje, con sustento de por medio.
- Por motivos económicos que no le permitiría realizar el regular pago de sus cuotas de estudio, con un sustento de por medio.

Artículo 142 El plazo para efectuar la reserva o licencia será establecido en el calendario de cada periodo académico, la cual procederá previo pago del derecho correspondiente y la presentación de una solicitud dirigida a Dirección General del Instituto.

REINGRESO (REINCORPORACIÓN)

Artículo 143 El reingreso o reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al instituto, luego que haya dejado de estudiar uno o más períodos académicos o se haya concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. Para lo cual deberá presentar en la Unidad de Bienestar su solicitud de reingreso (reincorporación), antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.

Artículo 144 Si no se realizó la reserva de matrícula o ésta perdió vigencia, se debe pagar el derecho de reingreso (reinicio).



- Artículo 145** El plan de estudios del estudiante reingresante será el vigente en el periodo académico de reingreso, y está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacantes. No se convalidarán las UD llevados en otra institución educativa y según el tiempo transcurrido, quedando a criterio del instituto el poder someter al estudiante a una evaluación para revalidar sus estudios.

CAPÍTULO VIII: CRÉDITO ACADÉMICO

- Artículo 146** El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje.
- Artículo 147** El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados (en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, empresas, entre otros espacios de aprendizaje) según corresponda.
- Artículo 148** Para estudios presenciales, cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (teórica-práctica) o el doble de horas de práctica. Los créditos académicos de otras modalidades de estudio son asignados con equivalencia a las horas definidas para los estudios presenciales.
- Artículo 149** El número de créditos para cada unidad didáctica se establece de acuerdo con la naturaleza de la misma, sea mayor incidencia teórica o mayor incidencia práctica, y de acuerdo a la naturaleza de la capacidad de aprendizaje que busca desarrollar.
- Artículo 150** El valor del crédito de cada unidad didáctica es expresado en números enteros.

CAPÍTULO IX: COMPONENTES Y EJE CURRICULARES

- Artículo 151** El Instituto de Educación Superior Tuinen Star, atendiendo a la formación integral de los estudiantes, los Planes de Estudios están compuestos por:
- Competencias específicas (técnicas).** Conocimientos, habilidades y actitudes específicas, necesarias para que los estudiantes se adapten e inserten en un espacio laboral determinado para desempeñarse en una función específica.
 - Competencias para la Empleabilidad.** Conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse en el trabajo a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales. En el ámbito laboral facilitan la inserción, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro, así como los procesos de innovación obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional.
 - Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo (EFSRT).** Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral, se



pueden realizar de manera presencial, semipresencial y a distancia, y en concordancia con la naturaleza del programa de estudios de tal manera que se asegure el logro de las competencias previstas.

DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Artículo 152 Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como finalidad, consolidar, en situaciones reales de trabajo las competencias logradas durante el proceso formativo, a fin de complementar, consolidar e integrar y/o ampliar sus conocimientos, habilidades y actitudes, las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con el programa de estudios desarrollado en el Instituto.

De acuerdo a la normatividad vigente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se desarrollan modularmente.

El desempeño del estudiante será evaluado a través de los siguientes criterios establecidos por el instituto, como son:

- Organización y ejecución del trabajo.
- Capacidad técnica y empresarial.
- Cumplimiento en el trabajo.
- Calidad en la ejecución.
- Trabajo en equipo y colaborativo.
- Iniciativa.

Así mismo, el instituto garantizará que el estudiante cuente con un docente de especialidad, el mismo que será el responsable de acompañar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Artículo 153 Las experiencias formativas solo se podrán convalidar con la experiencia laboral en el sector productivo, siempre que el estudiante desarrolle o haya desarrollado actividades o funciones alineadas con las unidades de competencia del programa de estudios. Ello se sustenta con la presentación del certificado o constancia de trabajo o contratos, en los cuales conste el detalle de las actividades o funciones realizadas por el estudiante. Así mismo, se aplicará lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N° 30512 y por la RVM N° 049-2022-MINEDU que actualiza los Lineamientos Académicos Generales (LAG).

Artículo 154 Las EFSRT se desarrollan con doce (12) y catorce (14) créditos a lo largo de toda la formación, según sea el nivel formativo que curse distribuidos en el itinerario formativo en cada uno de los módulos formativos. Son evaluadas y calificadas en el centro de trabajo, siendo la calificación mínima aprobatoria de trece (13). La duración de las experiencias dependerá de la complejidad del módulo.

Artículo 155 Las EFSRT tienen como objetivos:

- Permitir al estudiante, complementar el aprendizaje obtenido en el instituto, mediante experiencias reales vinculadas a su programa de estudios, tanto en centros de producción como en la propia institución educativa.
- Apoyar al estudiante en la búsqueda de su desarrollo profesional, mediante las labores propias de su programa de estudios y el desarrollo de sus habilidades.
- Brindar al estudiante oportunidades de ingresar al mercado laboral de su programa de estudios.
- Fomentar la realización laboral y personal

Artículo 156 Las EFSRT tienen las siguientes características:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------



- Es **integral**, porque comprende todo el ámbito de la formación profesional del estudiante.
- Es **sistemática**, porque está organizada y se desarrolla en función de cada módulo técnico profesional.
- Es **realista**, porque posibilita al estudiante a desenvolverse en situaciones reales de trabajo, que lo llevan a tomar decisiones frente a contingencias imprevistas.
- Es **participativa**, porque intervienen diversos actores sociales: directivos, docentes, administrativos, comunidad y el sector productivo y de servicios.
- Es **formativa**, porque permite al estudiante adquirir experiencias, que sucesivamente, le permitan actuar con mayor autonomía.

Artículo 157 Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en el instituto se realizan:

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

- ✓ En empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios. Para ello, el instituto genera vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional en Cusco.
- ✓ El desempeño del estudiante es evaluado a través de criterios establecidos por el institutor estará a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Asimismo, deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.
- ✓ El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo equivale a horas prácticas.

Artículo 158 Asimismo, el instituto designará a un docente para el monitoreo de las actividades del estudiante en los centros de producción. Este puede realizarse mediante visitas presenciales o a través de mecanismos de seguimiento como llamadas o encuestas online.

Artículo 159 Es responsabilidad del instituto, a través de la unidad de bienestar y empleabilidad, mantener relaciones con empresas públicas y privadas vinculadas al programa de estudios profesional que oferta, para asegurar las EFSRT de sus estudiantes.

Artículo 160 Al culminar el proceso de EFSRT, el estudiante deberá registrar el fin de esta y adjuntar al registro la constancia correspondiente, siendo responsabilidad del instituto realizar las verificaciones respectivas.

Artículo 161 El modelo de constancia de EFSRT debe ser emitido por el empleador en papel membretado de la empresa, indicando el nombre, cargo y sello del representante del área de Recursos Humanos o el jefe directo del estudiante, señalando la cantidad de horas realizadas.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------



CAPÍTULO X: PROGRAMA DE ESTUDIO

- Artículo 162** Los programas de estudios en el instituto tienen como referente directo un conjunto de competencias específicas (unidades de competencia) del mismo o diferente nivel de complejidad, que responden a actividades económicas. La identificación de las competencias específicas, parten de un análisis productivo en el que se identifican procesos y subprocesos.
- Artículo 163** Las competencias específicas (unidades de competencia) reflejan una función de un proceso productivo o de servicios a desempeñar en un espacio laboral. Por cada competencia específica se definen indicadores de logro, los cuales son evidencias significativas, que permiten constatar los resultados alcanzados respecto a la competencia, deben redactarse como resultados de aprendizaje y ser medibles.
- Artículo 164** Los programas de estudios ofertados por el instituto se implementan mediante planes de estudios, y son de nivel de formación profesional técnico y técnico.
- Artículo 165** La estructura y organización del programa de estudios responde a los criterios establecidos en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa-CNOF.
- Artículo 166** Los programas de estudios de nivel formativo profesional técnico, que se oferta en el instituto, buscan formar profesionales capaces de identificar y resolver problemas, mejorar procesos y productos del sector al que se vinculan, aplicando conocimientos especializados en contextos diversos y haciendo uso eficiente de los recursos disponibles y el programa de estudios del nivel técnico desarrolla principalmente competencias orientadas al desempeño operativo, técnico y especializado en un determinado sector productivo.

PERFIL DE EGRESO

- Artículo 167** El perfil de egreso orienta el desarrollo e implementación del itinerario formativo y del plan de estudios. Establece las competencias específicas, y las competencias de empleabilidad vinculadas a un programa de estudios que deben lograr los estudiantes al culminar la formación profesional técnica.

ITINERARIO FORMATIVO

- Artículo 168** El itinerario formativo establece la trayectoria que seguirá el estudiante para lograr las competencias de un programa de estudios, definidas en el perfil de egreso, el cual está conformado por módulos formativos, componentes curriculares, eje curricular, unidades didácticas, créditos académicos y horas.
- Artículo 169** En el instituto los módulos formativos para el programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y nivel técnico, se definen considerando, los componentes curriculares de competencias específicas y competencias para la empleabilidad. El componente de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo puede

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------



incorporarse dentro del módulo de acuerdo a la naturaleza del programa de estudios.

COMPONENTES CURRICULARES	NIVELES FORMATIVOS	
	AUXILIAR TECNICO, TÉCNICO, PROFESIONAL TÉCNICO	PROFESIONAL
Competencias específicas	<ul style="list-style-type: none">Se definen unidades didácticas, créditos y horas.Deben estar presentes en todos los módulos.	<ul style="list-style-type: none">Se definen unidades didácticas, créditos y horas.Deben estar presentes en todos los módulos.
Competencias de empleabilidad		
Experiencias formativas en situación real de trabajo	<ul style="list-style-type: none">Se definen créditos y horas.Deben estar presentes en todos los módulos.	<ul style="list-style-type: none">Se definen créditos y horas.Se distribuyen a lo largo del plan de estudios pudiendo incorporarse opcionalmente a un módulo.
Eje curricular investigación e innovación	<ul style="list-style-type: none">Se definen créditos y horas.Se incorpora opcionalmente como competencia para la empleabilidad asociadas a la innovación y emprendimiento	<ul style="list-style-type: none">Se incorpora el eje curricular, investigación aplicada e innovación.Se definen unidades didácticas, créditos académicos y horas de acuerdo a las competencias previstas en el eje y deben estar presentes de manera gradual a lo largo del proceso formativo

Artículo 170 Los módulos formativos se distribuyen en periodos académicos de acuerdo con el nivel formativo del programa de estudios. Cada módulo es terminal y certificable.

ORGANIZACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

Artículo 171 El Instituto de Educación Superior Tuinen Star, desarrolla programas de estudios con una duración de 120 créditos como mínimo para el nivel profesional técnico y 80 créditos como mínimo para el nivel técnico, asimismo, los estudios realizados en estos niveles formativos podrán convalidarse con estudios de otros niveles formativos de la Educación Superior, de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.

PLAN DE ESTUDIOS

Artículo 172 El plan de estudios es el documento que implementa el programa de estudios de un nivel formativo determinado, el cual considera como referente directo el perfil de egreso y el itinerario formativo correspondiente al programa de estudios.

Artículo 173 La organización y el desarrollo del plan de estudios es responsabilidad del instituto, considerando los criterios técnicos establecidos por el MINEDU.

Artículo 174 El plan de estudios tiene características particulares siendo los elementos mínimos que se deben considerar:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------



- a) Capacidad de aprendizaje vinculada con las competencias que definen el módulo formativo.**
- ✓ Son los aprendizajes necesarios requeridos para el logro de la competencia. Se expresan en aprendizajes (declarativos), procedimentales (aplicativo/hacer) o actitudinales (demostrativo, se observa en el comportamiento).
 - ✓ La determinación de las capacidades parte del análisis de la competencia y sus indicadores de logro.
 - ✓ La estructura para la formulación de la capacidad es un verbo en infinitivo + objeto + condición.
- b) Indicador de logro de las capacidades de aprendizaje.**
- ✓ Son los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de la capacidad, son evidencias observables y medibles.
 - ✓ Proporcionan información sobre el avance en el proceso del logro de las capacidades.
 - ✓ La estructura para la formulación del indicador de logro es el verbo en presente indicativo + objeto + condición.
- c) Contenido de aprendizaje**
- ✓ Son saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr el desarrollo de las capacidades. Los contenidos conceptuales responden a los aspectos relacionados a hechos, datos, conceptos; los contenidos procedimentales sugieren acción, formas de hacer algo, el saber hacer; los contenidos actitudinales son acciones con valor social y para el empleo.
 - ✓ La determinación de los contenidos parte del análisis de la competencia y sus capacidades.
 - ✓ El contenido responde a las tendencias actuales vinculadas al ámbito de la ciencia, la tecnología y las demandas del sector productivo.
- d) Unidad didáctica**
- ✓ Es una unidad formativa que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de la capacidad, sea vinculada con una competencia específica o para la empleabilidad e investigación e innovación de ser el caso.
 - ✓ Se definen a partir de las capacidades y la organización de los contenidos, asegurando su relación entre sí.
 - ✓ Se debe desarrollar en un periodo académico.
 - ✓ La denominación de la unidad didáctica debe ser clara, concisa y comunicar las capacidades y los contenidos que se abordan. Esta denominación no debe ser similar a un programa de estudios ni módulos formativos.

CAPÍTULO XI: FORMACIÓN CONTINUA

Artículo 175 Formación Continua

Los programas de formación continua promueven un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida. Tienen como objetivo la adquisición, especialización, perfeccionamiento o actualización de conocimientos, aptitudes y capacidades personales y/o profesionales, a fin de mejorar el desempeño laboral de los egresados. Es oportuno mencionar que no conllevan a la obtención de grado

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------



académico o título, se considera las siguientes especificaciones y características:

- a) No interfiere con el normal desarrollo de los programas de estudios.
- b) No son conducentes a grado o título.

Artículo 176 Los programas de formación continua ofertados en el instituto serán informados a la GEREDU y al MINEDU hasta los treinta (30) días hábiles antes del inicio del programa y no requieren ser autorizados.

Artículo 177 **Tipos de formación continua**

- ✓ **Programas de capacitación:** está dirigida a la adquisición y/o fortalecimiento de capacidades relacionadas con competencias básicas o competencias para la empleabilidad, las cuales pueden ser transversales a varios programas de estudio o áreas del conocimiento. **Se dictarán con un mínimo de 16 horas equivalentes a 1 crédito**, asegurando el logro de las capacidades propuestas para cada programa.
- ✓ **Programas de actualización:** Se orienta a la expansión de conocimientos, el fortalecimiento de capacidades y la mejora de las competencias de los egresados de un determinado programa de estudios. Responde a la transformación de la práctica profesional debido a las adaptaciones a la tecnología, nuevos procesos y procedimientos e involucra aspectos generales vinculados con la productividad, calidad y otros propios del mundo laboral. Se dictarán con un mínimo de **48 horas equivalentes a 4 créditos**, asegurando el logro de las capacidades propuestas para cada programa.
- ✓ **Programas de especialización:** Dirigida a la profundización de conocimientos teórico-prácticos, así como la adquisición y fortalecimiento de capacidades especializadas. Responde a los avances científicos y tecnológicos específicos vinculados a un determinado programa de estudios y/o actividad productiva e involucra el dominio de un conocimiento, metodología o tecnología especializada. Se desarrolla bajo la forma de cursos de especialización. Se dictarán con un mínimo de **160 horas equivalentes a 10 créditos**, asegurando el logro de las capacidades propuestas para cada programa.

CAPÍTULO XII MODALIDADES DE ESTUDIO

Artículo 178 **Modalidad del servicio Educativo:** Las modalidades del servicio educativo en el instituto son: presencial y semipresencial cada modalidad evidencia diferentes medios, tecnologías y ambientes, diseñados para la construcción de los aprendizajes.

Artículo 179 **Modalidad Presencial:** Servicio educativo que se brinda en su totalidad en el instituto, con la asistencia física al estudiante en el dictado de clases, donde el logro de la competencia se da en la interacción directa entre estudiantes y docentes y los entornos virtuales de aprendizaje sirven de complemento en la formación, las mismas que están dirigidas a la orientación y reforzamiento del aprendizaje y no son evaluables en forma independiente.

Artículo 180 **Modalidad Semipresencial:** El instituto, es responsable de gestionar la modalidad del servicio educativo semipresencial, la cual se desarrolla de manera alternada, es decir entre los ambientes de la institución y el EVA. Para ello, planifica, organiza las actividades pedagógicas y



asegura la disponibilidad del personal docente idóneo y suficiente para cada programa de estudios. Asimismo, asegura el acompañamiento permanente a los estudiantes en los procesos académicos y pedagógicos, mediante acciones de tutoría que guían su proceso formativo en esta modalidad.

Los programas de estudios en la modalidad semipresencial responden a los requerimientos del sector productivo, educativo y a las necesidades de servicios para el desarrollo local, regional y nacional.

Para esta modalidad, entre el 30% y 50% de los créditos del programa de estudios se realiza a través de los EVA, debidamente estructurados y monitoreados desde el instituto, en las empresas y en las instituciones públicas o privadas, en donde se desarrollan las EFSRT o formación, según corresponda.

Artículo 181 Los créditos que correspondan a las EFSRT se desarrollan en las empresas y/o en las instituciones públicas o privadas están bajo el acompañamiento y guía del instructor.

Artículo 182 Período académico. Es la unidad de tiempo que se establece en un programa de estudios, requerida para desarrollar un conjunto de unidades didácticas vinculantes, asociadas como mínimo a una unidad de competencia.

Artículo 183 El período académico con una duración de dieciocho (18) semanas que incluye actividades de recuperación y evaluación. Cada período académico tiene una duración máxima de veinticuatro (24) créditos.

Artículo 184 Para las modalidades del servicio educativo presencial y semipresencial, cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas teórico-prácticas o a un mínimo de treinta y dos (32) horas de práctica.

Artículo 185 Las horas de trabajo académico 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.

Artículo 186 Para la modalidad del servicio educativo presencial y semipresencial los créditos y horas desarrollados a través de EVA incluyen actividades de aprendizaje sincrónicas y asincrónicas considerando la naturaleza de las unidades didácticas y los contenidos a desarrollar.

Artículo 187 La Plataforma Educativa utilizada en el instituto, es la la herramienta Jaguar para Educación, que cumple con las normativas nacionales, regionales y específicas del sector para la recopilación y uso de dato que protege la privacidad de los registros educativos de los estudiantes.

Artículo 188 El instituto gestiona la modalidad semi presencial, haciendo uso de sus recursos (tecnológicos, económicos, humanos, entre otros), teniendo en cuenta como mínimo los siguientes aspectos:

a. **Modelo educativo institucional:** Permite determinar el enfoque pedagógico que orienta al docente sobre cómo desarrollar el proceso de enseñanza y aprendizaje. De esta manera, el instituto puede ofrecer una formación lo más homogénea posible en todos los programas de estudios.

b. **Recursos humanos:** Los programas de estudios bajo la modalidad semipresencial cuenta con el personal docente idóneo y suficiente



para desenvolverse en entornos físicos y virtuales de aprendizaje, con las competencias relacionadas a las unidades didácticas que imparte, con competencias en el uso de TIC, con roles y perfiles definidos, garantizando que estén en condiciones de diseñar estrategias de enseñanza para esta modalidad.

- c. **Recursos tecnológicos:** Los programas de estudios bajo la modalidad semipresencial, cualquiera sea su naturaleza, considera recursos tecnológicos que permiten la comunicación e interacción entre docentes y estudiantes y entre estos últimos, a fin de generar espacios de trabajo colaborativo.

Los EVA de del instituto, incluyendo las herramientas digitales, cuentan con la capacidad para funcionar correctamente con la cantidad de estudiantes y docentes programados para la sesión. Además, de materiales y recursos de aprendizaje de acuerdo con los objetivos del programa de estudios; para ello, tanto la infraestructura tecnológica, constituida por los EVA, las plataformas virtuales y las herramientas digitales son accesibles, seguros y funcionales.

CAPÍTULO XIII: EL AULA VIRTUAL

Artículo 189 **Aula virtual:** El aula virtual se considera como un ambiente especial y de soporte educativo, diseñado para gestionar procesos educativos a través del uso de tecnología. En este espacio, se da origen a un aprendizaje en línea y admite la interrelación docente-estudiante, quienes utilizan diversos recursos tecnológicos didácticos; tales como, videos, fotos, lecturas, manuales, video clases, etc. además, de la intervención en foros, evaluaciones en línea, trabajos individuales, entre otros. El aula virtual, constituye un entorno donde la comunicación es fundamental, y se conforman comunidades para intercambiar comunicación en tiempo real.

Artículo 190 El aula virtual contiene un Sistema de Gestión del Aprendizaje (LMS), implementado con la herramienta Moodle, el cual permite la creación y administración de espacios virtuales de enseñanza y aprendizaje. Además, se integra con el sistema académico Q-10, facilitando la sincronización de los cursos apertura dos, los alumnos matriculados y los docentes asignados. Esta integración evita la necesidad de crear manualmente los cursos y matricular a los usuarios. El sistema se encuentra alojado en la nube y es accesible a través de una conexión a internet.

Artículo 191 El Área de Soporte Tecnológico y Plataformas garantiza que el aula virtual de cada unidad didáctica disponga mínimamente de lo siguiente:

- ✓ Espacio para la publicación del material didáctico en distintos formatos.
- ✓ Herramientas para la evaluación y la retroalimentación.
- ✓ Recursos para la interacción entre los participantes: foros de discusión, actividades colaborativas, wikis, entre otros.
- ✓ Sistema de videoconferencias basado en Google Meet para la realización de clases virtuales.
- ✓ Herramientas de mensajería interna para la comunicación entre docentes y estudiantes.



- ✓ Enlaces a fuentes externas y bibliografía complementaria.
- Artículo 192 Servicios ofrecidos**
- ✓ **Gestión administrativa:** Permite mantener un monitoreo eficiente y permanente de la funcionalidad del sistema.
 - ✓ **Gestión de perfiles de usuario:** Permite la gestión segura y eficiente, de datos usuarios, con potencialidades importantes para hacer analítica del uso del sistema en miras de la mejora continua del servicio educativo.
 - ✓ **Exámenes en línea:** Permite evaluar al estudiante mediante diversos mecanismos soportados en los estándares de evaluación de los aprendizajes, con posibilidades de generación de informes de rendimiento académicos casi instantáneos.
 - ✓ **Presentación de contenido digital:** Como material pedagógico, permite la publicación de cualquier contenido multimedia; tales como, videos, audios, textos, entre otros.
 - ✓ **Gestión de tareas:** El docente tiene la posibilidad de gestionar, actividades de productos entregables; fijando pautas para su realización y entrega. Y facilitando el proceso de evaluación y retroalimentación adecuada permitiendo a los estudiantes visualizar, en línea, su calificación y comentarios de sus entregables.
 - ✓ **Implementación de foros de debate o consulta:** Esto, permite motivar a los participantes en colectivo, produciendo debates y reflexiones acerca de los temas, facilitando no solo poder evaluar la dinámica grupal sino también evaluar el desempeño individual de cada estudiante.
- Artículo 193** En el aula virtual se pueden encontrar tres niveles de usuarios. El nivel docente, el nivel estudiante y finalmente el nivel administrador, cada nivel de usuario posee un conjunto de permisos y de recursos a los cuales se tiene acceso.
- ✓ **Administrador:** Ocupa el nivel más alto y es el encargado de gestionar todos los procesos que se realicen en el aula virtual. Como administrador, este no posee restricciones en cuanto a los privilegios, sino que más bien, puede restringir los privilegios de los demás niveles de usuarios. Algunas de sus actividades principales son las siguientes: realizar la configuración del servidor Web, crear una base de datos, copia de seguridad y actualizar la plataforma, entre otros.
 - ✓ **Docente.** El Docente es uno de los tres usuarios esenciales del aula virtual. Mantiene el control sobre las UD específicas y las actividades de los estudiantes.
 - ✓ **Estudiante.** Es el usuario de menor rango en el aula que se matricula en uno o varias unidades didácticas específicas. Y tiene permisos de exploración de los contenidos en las unidades didácticas matriculadas y la ejecución de actividades de aprendizajes gestionadas por el docente
- Artículo 194** Al inicio de las clases el estudiante debe estar atento a las indicaciones de ingreso al aula virtual que serán remitidas al correo institucional, por parte de los jefes de programas académicos, asimismo debe verificar uno a uno los instructivos facilitados, en donde se brindan información pedagógica y administrativas que facilitarán su desempeño.
- Artículo 195** Para acceder a una unidad didáctica en el aula virtual, el estudiante debe estar matriculado en el periodo académico vigente, tener accesos



- al aula virtual, e ingresar a la plataforma a través del acceso directo publicado en el intranet.
- Artículo 196** El sistema de gestión del aula virtual está basado en Moodle, un Learning Management System (LMS) que permite a los docentes gestionar las unidades didácticas, publicar materiales de estudio, crear actividades de aprendizaje y evaluar el desempeño de los estudiantes. A través de la integración con Q-10, se garantiza la actualización automática de los cursos y matrículas.
- Artículo 197** La gestión del Aula Virtual es responsabilidad del docente, contando con el soporte técnico y metodológico de las unidades de Tecnología educativa y Tecnología de la Información.
- Artículo 198** Para el manejo correcto del aula virtual se han elaborado instructivos audiovisuales que describen como desarrollar los aspectos más elementales en la gestión de la unidad didáctica, información que se encuentra publicado en el intranet.
- Artículo 199** El período académico tiene una duración de dieciocho (18) semanas que incluye actividades de recuperación y evaluación. Cada período académico tiene una duración máxima de veinticuatro (24) créditos.
- Artículo 200** Es responsabilidad del docente de la modalidad semipresencial aplicar un conjunto de habilidades en tres dimensiones de conocimiento:
1. **Dominio de la tecnología:** Los docentes deben manejar las plataformas tecnológicas utilizadas en el instituto, incluyendo:
 - ✓ Q-10 para la gestión académica.
 - ✓ Moodle como plataforma de aprendizaje.
 - ✓ Google Meet para la realización de clases virtuales.
 - ✓ Google Drive para el almacenamiento y acceso a grabaciones de clases.
 2. **Gestión de ambientes de aprendizaje en línea:** El docente debe diseñar experiencias educativas efectivas dentro del aula virtual, organizando materiales, actividades y recursos en Moodle.
 3. **Gestión de la información:** Es importante registrar y analizar el desempeño de los estudiantes, asegurando un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje.
- Artículo 201** El docente responsable del dictado de Unidades Didácticas en la plataforma de EVA tiene las siguientes funciones:
- ✓ Implementar el aula virtual como soporte fundamental del proceso de Enseñanza virtual, considerando las herramientas, recursos y conectividad con los que debe contar el aula virtual.
 - ✓ Los recursos del aula virtual que elaborará el docente deben considerar los siguientes: Sílabo; diagramación de contenidos organizados por unidades didácticas; diapositivas; ejercicios resueltos y propuestos; videos; software especializado como simuladores y/o herramientas complementarias; lecturas complementarias tal como archivos PDF o enlaces a bibliografía virtual; enunciados de: trabajos, proyectos, investigación formativa, etc.
 - ✓ Las actividades que realizará el docente dentro del contexto de aula virtual deben considerar las siguientes: dictado de clases online y diferido; planteamiento, revisión y calificación de trabajos y/o proyectos; planteo, revisión, discusión y evaluación de proyectos de investigación formativa; evaluaciones en línea; entornos de discusión y trabajo colaborativo como foros, chats, etc.



- Artículo 202** Es responsabilidad del docente presentar de manera anticipada la programación de actividades que los estudiantes desarrollaran en el periodo académico, organizada de manera semanal junto a un plan de comunicación para los estudiantes de manera tal que estén enterados de las actividades y puedan organizar el tiempo para su realización.
- Artículo 203** Los escenarios que debe concebir el docente en su plan de comunicación son:
- ✓ Una comunicación de entrada a los participantes para darles la bienvenida.
 - ✓ Comunicaciones anunciando que actividades van a desarrollar
 - ✓ Una comunicación 2 días antes del día de cumplimiento de una actividad.
 - ✓ Una comunicación posterior al cierre de cada actividad, y
 - ✓ Comunicaciones de estímulo y motivación a los estudiantes que están presentando un desenvolvimiento que pudiera afectar los resultados de aprendizaje.
- Artículo 204** El docente debe generar un plan de trabajo de cómo abordarán la unidad didáctica, en sintonía a las indicaciones establecidas por el jefe de programa, teniendo en cuenta las siguientes actividades:
- ✓ Evaluar el aprendizaje, atender al estudiante en el aula virtual y participar en reuniones convocadas en el instituto.
 - ✓ Evaluar en correspondencia a los objetivos planteados en el programa curricular utilizando estrategias pertinentes a la modalidad, además de registrar las calificaciones en el Aula Virtual y en el Sistema Académico.
 - ✓ Atender a los estudiantes en el aula virtual describiendo las indicaciones a los estudiantes sobre las actividades de aprendizaje a realizar en cada semana.
 - ✓ Diseñar el cronograma de la unidad didáctica con antelación para prever de qué forma se organizarán las actividades de aprendizaje.
 - ✓ Diseñar las actividades de evaluación y retroalimentar al momento de calificarlas.
 - ✓ Una de las responsabilidades más relevantes en el docente es motivar e incentivar a los estudiantes que permanezcan activos durante toda la unidad didáctica, para ello se debe establecer una comunicación cordial y frecuente con la finalidad de apoyarlos en el logro de sus competencias.
 - ✓ Proporciona al estudiante una retroalimentación oportuna y eficaz de acuerdo con sus necesidades y acorde a los plazos establecidos para cada actividad.
 - ✓ Esta retroalimentación debe ser clara, cálida, y destacar no solo las debilidades sino también las fortalezas, usando el error como oportunidad de aprendizaje; para ello se sugiere incorporar preguntas que ayuden a los estudiantes a identificar sus vacíos conceptuales y confusiones.
- Artículo 205** Como docente de la unidad didáctica deberá:
- ✓ Dar a conocer o explicar que expectativas se tienen de las participaciones de los estudiantes en las diversas actividades de aprendizaje.
 - ✓ Responder a las consultas en menos de 24 horas.
 - ✓ Promover la comprensión de los contenidos haciendo uso de las herramientas de comunicación del aula virtual, (correo, mensajería, foros, entre otros).



- ✓ Motivar a los estudiantes a la interacción y colaboración con sus compañeros.
- ✓ Cargar con antelación los materiales que permitan el estudio de cada contenido.
- ✓ Dedicar atención especial a los estudiantes que presentan dificultades durante el proceso y procurar su permanencia.
- ✓ Publicar en el aula virtual y desde el inicio de la unidad didáctica sus datos o formas de contacto.

Artículo 206 La comunicación con los estudiantes es permanente y específicamente en la clase de introducción, en esta clase se presenta el docente dando una breve descripción de su experiencia profesional, luego describe cual es propósito de la unidad didáctica, las habilidades y conocimientos que adquirirán una vez culminada la misma. Luego se describen cuáles van a ser los canales por donde se van a generar las comunicaciones. Por último, se describen las reglas o acuerdos de cómo va a ser abordada la unidad didáctica, por ejemplo, los días en que van a ser cargados los contenidos, los días y horas en los que comúnmente entregaran sus tareas, y demás especificaciones que sea importante que los estudiantes consideren para el desarrollo de sus actividades.

Artículo 207 El docente debe cumplir el rol de mediador aplicando estrategias metodológicas dinámicas e interactivas de acuerdo con el diseño curricular, que aseguren la construcción de conocimientos colaborativos, el respeto a las opiniones diversas, para mantener la calidad de los aprendizajes. Cumplir con el rol de docente mediador, promoviendo un trabajo cooperativo y colaborativo en los procesos de construcción de conocimientos, que faciliten un aprendizaje significativo en los estudiantes. Demostrar predisposición y una actitud positiva para la actualización permanente en el contexto tecnológico, a través de la investigación, innovación y desarrollo al promover procesos de alfabetización digital. Desarrollar entornos virtuales relacionados con la planificación curricular aplicando estrategias metodológicas activas y procesos de evaluación con enfoque formativo.

CAPITULO XIV DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROPIEDAD INTELLECTUAL, PROTECCIÓN DE DATOS Y PRIVACIDAD Y DE SEGURIDAD INFORMÁTICA PARA PROGRAMAS DE ESTUDIOS BAJO LA MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO SEMIPRESENCIAL

Artículo 208 En el instituto Tuinen Star, se protege la propiedad intelectual, los datos de los miembros de la comunidad educativa y de seguridad informática en el caso de los programas de estudios que se ofertan en la modalidad semipresencial.

DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROPIEDAD INTELLECTUAL

Artículo 209 **De los derechos de autor.**

Los derechos de autor son los derechos que se le reconocen por ley a los creadores, autores o titulares de las producciones del intelecto humano, sean ellas literarias, artísticas, científicas, de software, de bases de datos, o cualquiera otra, que puedan reproducirse o definirse



por cualquier forma de impresión o de reproducción o por cualquier otro medio conocido o por conocer. El instituto garantiza el respeto a los derechos de autor, cumpliendo lo establecido en el decreto legislativo N° 882 (ley de la Propiedad Intelectual).

Artículo 210**Limitaciones de los derechos patrimoniales:**

Las limitaciones a los derechos patrimoniales de autor permiten la utilización de la obra sin autorización, ni contraprestación alguna. Entre ellas se encuentran:

- a) **Derecho de cita:** Citar en una obra otras publicadas, siempre que se indique la fuente y el nombre del autor, transcribiendo los pasajes pertinentes, con la condición que éstos no sean tantos y seguidos, que puedan considerarse como una reproducción simulada y sustancial.
- b) **Reproducción para fines de enseñanza:** Reproducir por diversos medios como fotocopia, fotografía, etc. para fines de enseñanza, artículos publicados en periódicos o colecciones periódicas, o breves extractos de obras lícitamente publicadas, a condición de que tal utilización se haga conforme a los usos honrados, en la medida justificada por el fin que se persiga, y que no sea objeto de transacción a título oneroso, ni tenga directa o indirectamente fines de lucro.
- c) **Reproducción en biblioteca o centro de documentación:** Reproducir una obra en forma individual por la biblioteca o un centro de documentación, sin fines de lucro, con el fin de: - Preservar el ejemplar o sustituirlo en caso de extravío, destrucción o inutilización. - Sustituir en la colección permanente de otra biblioteca o centro de documentación un ejemplar que se haya extraviado, destruido o inutilizado.
- d) **Copia de seguridad:** Es permitido realizar una copia de los programas de ordenador, sobre el ejemplar del cual el instituto Tuinen Star sea propietaria, siempre y cuando: - Sea indispensable para la utilización del programa. - Sea con fines de archivo en el caso de que la copia legítimamente adquirida se haya perdido, destruido o sea inutilizable.
- e) **Reproducción y comunicación para fines de información:** Reproducir o comunicar una obra cuando el acto tenga como exclusivo fin de informar al público, y con carácter de noticia o acontecimiento de actualidad en los casos siguientes: Reproducir y distribuir en periódicos, boletines, emitir por radiodifusión o transmisión pública, artículos, fotografías, ilustraciones que hayan sido difundidos por otros medios de comunicación social, salvo que esos derechos se hayan reservado expresamente. - Reproducir, distribuir y comunicar al público conferencias, discursos, alocuciones, de autoridades administrativas y otras obras similares que hayan sido pronunciadas en público y que no hayan sido previa y expresamente reservadas. - Reproducir y comunicar y poner al alcance del público, informaciones sobre hechos o sucesos, que hayan sido públicamente difundidos por los medios de comunicación.
- f) **Reproducción de obras expuestas en lugares públicos:** Reproducción de obras expuestas de manera permanente en lugares públicos, por un medio distinto al empleado para la



elaboración del original (por ejemplo, por medio de la pintura, el dibujo y la fotografía).

- g) **Comunicación para fines didácticos:** No se requiere la autorización del autor para la utilización de una obra, cuando la comunicación se realice con fines exclusivamente didácticos, en instituciones de enseñanza, en el curso de las actividades académicas, por ejemplo, la representación de una obra de teatro o la ejecución de una obra musical; siempre que no persiga fines de lucro.
- h) **Copia privada:** Reproducir por cualquier medio una obra literaria o científica, ordenada u obtenida por el interesado, en un solo ejemplar para uso privado y sin fines de lucro.

Artículo 211 Del registro de derechos de autor:

Todas las obras que signifiquen un derecho patrimonial, en todo o en parte para el instituto, deben ser registradas de acuerdo al tipo de obra y al procedimiento establecido por las normas nacionales. La sala de lectura y Publicaciones de Tuinen Star (que se implementará próximamente) es el órgano encargado de realizar las gestiones de solicitud sobre el número de Depósito Legal a la producción intelectual en impresos (libros, textos, guías prácticas de laboratorio, manuales, catálogos etc.), el número del ISBN (libros), código de barras y el número del ISSN (revistas). Asimismo, en el caso de libros electrónicos.

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Artículo 212 Alcances sobre el tratamiento de datos personales

- a) El tratamiento de datos personales debe realizarse con pleno respeto de los derechos fundamentales de sus titulares y de los derechos que la Ley les confiere. Igual regla rige para su utilización por terceros.
- b) Las limitaciones al ejercicio del derecho fundamental a la protección de datos personales solo pueden ser establecidas por ley, respetando su contenido esencial y estar justificadas en razón del respeto de otros derechos fundamentales o bienes constitucionalmente protegidos.
- c) Las comunicaciones, telecomunicaciones, sistemas informáticos o sus instrumentos, cuando sean de carácter privado o uso privado, solo pueden ser abiertos, incautados, interceptados o intervenidos por mandamiento motivado del juez o con autorización de su titular, con las garantías previstas en la ley. Se guarda secreto de los asuntos ajenos al hecho que motiva su examen. Los datos personales obtenidos con violación de este precepto carecen de efecto legal.
- d) Los datos personales solo pueden ser objeto de tratamiento con consentimiento de su titular, salvo ley autoritativa al respecto. El consentimiento debe ser previo, informado, expreso e inequívoco.
- e) En el caso de datos sensibles, el consentimiento para efectos de su tratamiento, además, debe efectuarse por escrito. Aun cuando no mediara el consentimiento del titular, el tratamiento de datos sensibles puede efectuarse cuando la ley lo autorice, siempre que ello atienda a motivos importantes de interés público.



- f) El titular de datos personales puede revocar su consentimiento en cualquier momento, observando al efecto los mismos requisitos que con ocasión de su otorgamiento.
- g) La comercialización de datos personales contenidos o destinados a ser contenidos en bancos de datos personales se sujeta a los principios previstos en la Ley. 29733.

Artículo 213 Confidencialidad de datos personales

- a) El titular del banco de datos personales, el encargado y quienes intervengan en cualquier parte de su tratamiento están obligados a guardar confidencialidad respecto de los mismos y de sus antecedentes. Esta obligación subsiste aun después de finalizadas las relaciones con el titular del banco de datos personales.
- b) El obligado puede ser relevado de la obligación de confidencialidad cuando medie consentimiento previo, informado, expreso e inequívoco del titular de los datos personales, resolución judicial consentida o ejecutoriada, o cuando medien razones fundadas relativas a la defensa nacional, seguridad pública o la sanidad pública, sin perjuicio del derecho a guardar el secreto profesional

Artículo 214 Seguridad Informática para programas de estudio bajo la modalidad del servicio educativo semipresencial de los derechos de autor en el entorno digital.

- a) El titular del banco de datos personales, el encargado y quienes intervengan en cualquier parte de su tratamiento están obligados a guardar confidencialidad respecto de los mismos y de sus antecedentes. Esta obligación subsiste aun después de finalizadas las relaciones con el titular del banco de datos personales.
- b) El obligado puede ser relevado de la obligación de confidencialidad cuando medie consentimiento previo, informado, expreso e inequívoco del titular de los datos personales, resolución judicial consentida o ejecutoriada, o cuando medien razones fundadas relativas a la defensa nacional, seguridad pública o la sanidad pública, sin perjuicio del derecho a guardar el secreto profesional

**CAPÍTULO XV:
PLAN DE MEJORA CONTINUA****Artículo 215 Plan de Mejora Continua**

Para la supervisión, monitoreo y evaluación interna el Instituto de Educación Superior Tuinen Star, se desarrolla y aplica un Plan de Mejora Continua, el cual constituye un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación académica y al desarrollo institucional. Dicho plan permite la identificación de debilidades y oportunidades de mejora de la calidad y eficiencia de los servicios que el instituto ofrece.

Artículo 216 Etapas del Plan de Mejora Continua

El Plan de Mejora se basa en las siguientes etapas:

- a) **Planificación:** Se identifican las instancias y los procesos dentro y fuera de la organización, a fin de orientar y desarrollar las actividades que permitan el logro de objetivos específicos, según criterios de eficiencia, efectividad y eficacia.



- b) **Medición:** Las actividades de medición permiten identificar, recolectar y preparar información relacionada al logro de los objetivos y a los resultados de los servicios que se ofrece, contemplando también la eficiencia de los procedimientos internos.
- c) **Evaluación:** Se toma la información obtenida de la medición de las actividades académicas y administrativas con la finalidad de proponer acciones de mejora.
- d) **Acciones de mejora:** Son implementadas por la Dirección de Calidad. Se verifica la implementación de las acciones de mejora, se constatan los resultados y se conserva la evidencia del trabajo realizado.

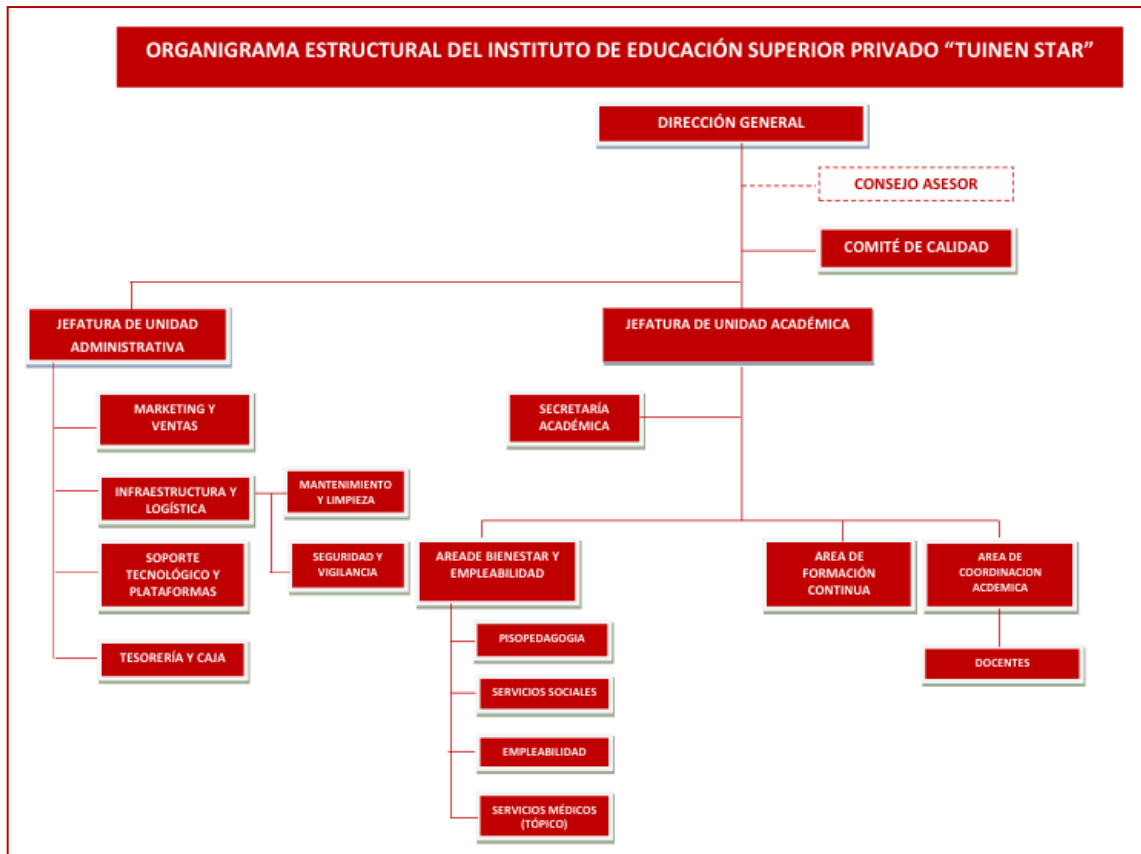
CAPITULO XVI: PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

- Artículo 217** El planeamiento del trabajo educativo se realiza en los meses de setiembre a noviembre del año anterior al que se planifica y ejecuta.
- Artículo 218** El desarrollo de actividades incluye las acciones previas y posteriores al periodo lectivo; conteniendo 16 semanas efectivas de clases y 2 de evaluación.
- Artículo 219** La organización del trabajo educativo del periodo académico comprende tres periodos:
- a. **Periodo de Programación.** Destinado al desarrollo de las acciones previas del desarrollo lectivo.
 - b. **Periodo de Ejecución y evaluación curricular,** durante el desarrollo de las acciones educativas y la evaluación académica.
 - c. **Periodo de reajuste y finalización.** Destinado a los reajustes del proceso de aprendizaje y a la elaboración de los documentos de fin de periodo.
- Artículo 220** En el periodo de Programación se ejecutan las siguientes acciones:
- a. Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT).
 - b. Selección de Postulantes y Matrícula.
 - c. Elaboración la carga académica, aprobación y elaboración de la carga horaria.
- Artículo 221** En el periodo de ejecución y evaluación curricular se realizan las siguientes acciones:
- Orientaciones Académicas de los docentes y estudiantes.
 - Ejecución de las acciones curriculares programadas
 - Ejecución de las evaluaciones académicas.
 - Ejecución de acciones de supervisión académica.
- Artículo 222** En el periodo de reajuste y finalización se ejecutan las siguientes acciones:
- a. Evaluación de las acciones educativas ejecutadas.
 - b. Evaluaciones complementarias de recuperación y cargo y otras acciones de refuerzo del aprendizaje.
 - c. Elaboración de las actas de evaluación e informes.
 - d. Aplicación de encuestas a los estudiantes
 - e. Cierre del periodo lectivo.



CAPITULO XVI: ORGANIZACIÓN

Artículo 223 Para asegurar el cumplimiento de sus fines y objetivos, el Instituto de educación superior privado Tuinen Star tiene la siguiente estructura orgánica:



El director general, es la máxima autoridad institucional. Responsable de la gestión institucional, académico y administrativo. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa. Es responsable de brindar el servicio con calidad académica y de diseñar e implementar las estrategias para el logro de las competencias en los estudiantes y docentes.



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

CAPÍTULO I

**DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE,
PERSONAL DIRECTIVO / PERSONAL JERÁRQUICO / PERSONAL
ADMINISTRATIVO**

DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 224 El docente es el agente fundamental de la educación y contribuye con la familia, la comunidad y el estado a la formación integral del educando.

Artículo 225 La Docencia comprende la dirección del aprendizaje, la investigación, el asesoramiento de la práctica profesional, evaluación, preparación de clases y material didáctico, la orientación del educando y la proyección social.

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Artículo 226 El director general y las coordinaciones son responsables del óptimo proceso de selección de los candidatos respetando en estricto los procedimientos de contratación que comienza con la convocatoria a través de la WEB y otros medios, presentación de CV, evaluación, selección, publicación de resultados y finalmente la contratación.

Artículo 227 El director general y las coordinaciones garantizan que los docentes seleccionados cumplan con los requisitos establecidos en el Manual de Perfil de Puestos (MPP).

Artículo 228 Los docentes a cargo de las unidades didácticas del programa de estudios pueden ser de tres tipos:

✓ **PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ACADÉMICO**

Son el Personal académico administrativo a tiempo completo (que cumplen entre las 45 y 48 horas de permanencia semanal dependiendo del contrato. Tienen derecho a todos los beneficios que corresponden a Ley.

✓ **DOCENTES A TIEMPO COMPLETO**, son los docentes que realizan horas lectivas además de horas no lectivas, llegando hasta las 45 horas semanales de permanencia. Tienen derecho a todos los beneficios que corresponden a Ley.

✓ **DOCENTE A TIEMPO PARCIAL**

En esta categoría, son los docentes que tienen entre dos horas semanales como mínimo y 22½ horas semanales como máximo.

Artículo 229 Para ser docente en el Instituto e iniciar sus labores, tiene que, haber aprobado el proceso de selección y suscrito el correspondiente contrato de trabajo. La firma de los contratos y/o adendas de cambio de tarifa según sea el caso, se realiza en la semana previa al inicio de clases.

Artículo 230 Los docentes serán evaluados en forma permanente, continua y sistemática de acuerdo con las normas que establezca el instituto.

DERECHOS DEL DOCENTE

Artículo 231 Son derechos de los docentes, además de los que consigna la Constitución Política, el Reglamento Especial para Docentes de la



actividad privada, la Ley 30512 y su Reglamento, y las que emanen de la autoridad competente:

- a. Recibir un trato digno, respetuoso y humano de parte de sus superiores jerárquicos, colegas; estudiantes, empleados y colaboradores, sin ningún tipo de discriminación.
- b. Ser escuchado por las autoridades y obtener respuesta, verbal y/o escrita, a las peticiones y/o reclamos en forma respetuosa.
- c. Conocer los instrumentos de evaluación docente.
- d. Recibir la información que le corresponde como docente de manera clara y oportuna.
- e. Recibir capacitación como parte de su proceso de formación y para lograr la mejora en el desempeño docente, sin costo alguno.
- f. Recibir las constancias que requieran respecto a las actividades o funciones que ha cumplido o cumple en la institución.
- g. Recibir sus honorarios oportunamente de acuerdo con las políticas institucionales, enmarcadas en las leyes respectivas, según cronograma de pago que se informa al inicio del periodo de clases.
- h. Contar con los materiales y equipos necesarios para el normal desarrollo de sus unidades didácticas.
- i. Recibir feedback y retroalimentación de sus áreas Académicas sobre el resultado de la evaluación docente, sus logros y las deficiencias a superar.
- j. Ser reconocido por su desempeño profesional, por su participación en actividades co-curriculares, de responsabilidad social, proyección social y por promover la innovación tecnológica (a partir de los tres años).

Artículo 232 Los docentes tienen derecho a permisos de acuerdo con las normas vigentes, en los siguientes casos:

En caso de fallecimiento del cónyuge, padres, hijos, hermanos, se otorgará licencia con goce de remuneraciones, observando los periodos siguientes:

- a) Cuando el deceso se produce dentro del ámbito departamental, 05 días calendarios;
- b) En caso el deceso del familiar del/de la trabajador/a se produzca en un lugar geográfico distinto al del centro de trabajo, la licencia se extiende hasta por el término de la distancia. Este último comprende los días adicionales para el desplazamiento del trabajador, según la vía de transporte utilizada, de acuerdo con el Cuadro General de Términos de la Distancia aprobado mediante Resolución Administrativa N° 288-2015-CE-PJ o norma que la sustituya.

DEBERES DEL DOCENTE

Artículo 233 Son deberes de los docentes:

- a. Dar un trato respetuoso a los directivos, compañeros de docencia, alumnos y demás colaboradores.
- b. Desarrollar sus actividades académicas con honestidad y objetividad intelectual, así como con respeto y tolerancia a las diferentes formas de pensamiento.
- c. Abstenerse de practicar actos de discriminación, y/o burla de cualquier índole.
- d. Asistir con puntualidad a las sesiones de clases y no interrumpirlas hasta el término de estas, de acuerdo con los horarios establecidos.



- e. Apoyar en la mejora continua en los procesos internos de la institución.
- f. Participar activamente en los programas de capacitación, formación y actualización organizados y convocados por el instituto y contemplados en el plan de capacitación docente.
- g. Responder por la adecuada utilización y conservación de los documentos, ayudas, recursos y otros bienes que le sean confiados.
- h. Conocer y cumplir el presente Reglamento, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, las disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual, código de conducta, así como cualquier otra política, norma y procedimiento interno, instrucciones y órdenes impartidas por sus superiores o por el instituto.
- i. Son obligaciones específicas de la actividad docente:
 - Presentar al principio de cada período académico:
 - La planeación o programa de la unidad didáctica a desarrollar.
 - Sesiones de aprendizaje.
 - Rúbrica de evaluación por cada trabajo que se asigne al alumno, basada en las directrices y lineamientos definidos por el área académica.
 - El silabo del docente deberá incluir: contenido, metodología, competencias, instrumentos de evaluación, guías de trabajo, recursos y bibliografía actualizada.
 - Desarrollar en el transcurso del período académico el programa de la unidad didáctica definida en el silabo o guía de trabajo de manera completa.
 - Llevar el control de asistencia a clases del alumno y avance de notas en registro auxiliar.
 - Ingresar puntualmente la asistencia y las notas al sistema de acuerdo con las pautas indicadas.
 - Realizar personalmente el dictado de clases y las evaluaciones parciales, finales y todas aquellas que le correspondan, referentes al periodo académico y que están previstas dentro de las fechas señaladas por la respectiva autoridad académica.
 - Cumplir puntualmente en la entrega de calificaciones, notas prácticas, actas e informes solicitados.
 - Participar en las reuniones generales y de coordinación convocadas por el área.
 - Proponer la difusión de bibliografía de la Biblioteca virtual y fomentar el uso de esta en sus clases.
- j. Participar, bajo responsabilidad, en las comisiones asignadas.
- k. Alcanzar Informe de resultados de evaluaciones, recuperación, carga extraordinaria, dentro de las 48 horas de culminada la evaluación.
- l. Dictar diligentemente las unidades didácticas a su cargo.
- m. Entregar notas de evaluación dentro de los tres (3) días de ejecutado la acción.
- n. Liderar propuestas concretas que generen el cambio Institucional.
- o. Conocer los contenidos de los documentos de gestión del instituto, que a continuación se detallan, y se encontrarán a disposición, en la página web institucional y en la biblioteca institucional:
 - Proyecto Educativo Institucional (PEI).



- Plan de Anual Trabajo (PAT).
- Reglamento Interno (RI).
- Manual de Perfil de Puestos.
- Reglamento y Plan de seguimiento a egresados.
- Reglamento de selección de personal docente y administrativo, así como directivo.
- Plan de Supervisión de Monitoreo de desempeño docente.
- Plan de Capacitación docente y administrativo.
- Memoria Anual de Gestión.
- Inventario de bienes y Patrimonio de la Institución.
- Plan de Mantenimiento de Infraestructura.
- Plan de seguridad en defensa civil.
- Reglamento y Plan de seguimiento a egresados.
- Entre otros.

Artículo 234 Cumplir las disposiciones o normas de seguridad dispuestas para el control de ingreso y salida de las sedes académicas.

Artículo 235 El docente responsable del dictado de Unidades Didácticas en la modalidad presencial y semipresencial. En la plataforma de EVA tiene los siguientes deberes:

- a) Los recursos que elaborará el docente deben considerar los siguientes: Sílabo; diagramación de contenidos organizados por unidades didácticas; diapositivas; ejercicios resueltos y propuestos; videos; software especializado como simuladores y/o herramientas complementarias; lecturas complementarias tal como archivos PDF o enlaces a bibliografía virtual; enunciados de: trabajos, proyectos, investigación formativa, etc.
- b) Las actividades que realizará el docente dentro del contexto de aula virtual deben considerar las siguientes: dictado de clases online y diferido; planteo, revisión y calificación de trabajos y/o proyectos; planteo, revisión, discusión y evaluación de proyectos de investigación formativa; evaluaciones en línea; entornos de discusión y trabajo colaborativo como foros, chats, etc.
- c) Las sesiones de clase con videoconferencias en vivo deben ser grabadas, de modo que éstas se puedan poner como un recurso más del aula virtual, constituyendo de esta manera la modalidad de video conferencias en diferido; de modo que se pueda potenciar el proceso de enseñanza, poniendo a disposición de los estudiantes ambas modalidades de dictado de clases.
- d) Brindar oportunamente retroalimentación (feedback) de acuerdo con los avances, actividades de aprendizaje y productos producidos por los estudiantes; ingresando al entorno virtual en horarios adicionales correspondientes a los horarios de tutoría y/o consultoría.
- e) Cumplir el rol de mediador aplicando estrategias metodológicas dinámicas e interactivas de acuerdo con el diseño curricular, que aseguren la construcción de conocimientos colaborativos, el respeto a las opiniones diversas, para mantener la calidad de los aprendizajes.
- f) Promover la práctica de valores institucionales.
- g) Demostrar interés y predisposición para incorporarse en la formación continua para entornos virtuales en el marco del conocimiento y el manejo de la normatividad institucional

Está prohibido a los docentes:



- a) Realizar dentro de la Institución, actividades políticas partidarias, contra la ética, la moral, buenas costumbres, lucro personal y actos reñidos con la moral y buenas costumbres.
- b) El abuso de autoridad en el ejercicio de sus funciones y usurpar funciones que no le competen.
- c) Atentar contra la integridad física y moral de los estudiantes.
- d) Utilizar o servirse las calificaciones de evaluación para conseguir favores o ejercer represalia o condicionamientos
- e) Hacer publicaciones que dañen el prestigio del instituto.
- f) Hacer abandono injustificado de sus labores sin el permiso correspondiente.
- g) Tratar en las clases asuntos extraños y ajenos a la enseñanza.
- h) Vender separatas o cualquier otro tipo de material impreso sin autorización.
- i) Vender a los estudiantes boletos de rifas, tarjetas de bailes u otros productos para lucro personal.
- j) Utilizar la infraestructura, equipos, máquinas y/o herramientas en beneficio personal.
- k) Sólo podrá abandonar la institución con la respectiva papeleta de permiso, bajo responsabilidad.
- l) Propiciar situaciones que pudieran confundir la relación horizontal entre el docente y los alumnos.
- m) Generar acercamientos indebidos o algún tipo de relación con los alumnos fuera del contexto académico. Esto se considerará falta grave.
- n) Aprovechar su condición de docente para acercarse a sus alumnos como posibles clientes de negocios personales.
- o) Postergar, adelantar unilateralmente o suspender una clase, ni tomar acuerdos con los alumnos, ya que esto es competencia de la Jefatura de unidad académica. De hacerlo, se considerará falta grave.
- p) Ingresar a las aulas con bebidas, alimentos y no permitírsele a los alumnos. Solo se permite agua embotellada.
- q) Utilizar un proyecto desarrollado por alumnos para después hacerlo pasar como suyo o aplicarlo con sus clientes y cobrar por eso. Esto será considerado falta grave.
- r) Realizar acciones con el objetivo de alterar o modificar los resultados de la evaluación docente a su favor. Es considerado falta grave.

DE LA JORNADA LABORAL

Artículo 236

La Jornada Laboral semanal del Personal docente es según su carga horaria asignada semanal-mensual, es decir:

En un horario de 07:00 a 11:30 horas en el turno mañana.

En un horario de 14:30 a 18:30 horas en el turno tarde.

En un horario de 18:30 a 23:00 horas en el turno noche.

Cada hora pedagógica teórica o práctica es de 45 minutos.

Artículo 237

El horario de permanencia de los docentes será de acuerdo con el horario de clase asignado y en su jornada laboral según lo establece el contrato de trabajo.

ESTIMULOS A LOS DOCENTES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------



- Artículo 238** Los Docentes que cumplan sus funciones con eficiencia y alta productividad y / o realicen acciones extraordinarias gozan de los estímulos:
- a) Reconocimiento al mérito docente: por desempeño destacado, innovación educativa, liderazgo académico o buenas prácticas pedagógicas.
 - b) Premios o menciones institucionales: al “Docente del Año”, por innovación, por acompañamiento estudiantil, entre otros.
 - c) Acceso a capacitaciones, diplomados o especializaciones gratuitas o subvencionadas por el instituto.
 - d) Bonificaciones por desempeño destacado.
 - e) Remuneraciones diferenciadas para docentes que asumen funciones adicionales (coordinación académica, tutoría).
 - f) Apoyo para participar en congresos, seminarios o revistas científicas.
 - g) Reconocimientos públicos en ceremonias institucionales.
 - h) Cartas de felicitación o agradecimiento.
 - i) Inclusión en murales de honor, boletines o medios digitales del instituto.
 - j) Flexibilidad horaria para docentes que estudian o desarrollan proyectos.
 - k) Reconocimiento en evaluaciones de desempeño institucional.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- Artículo 239** El Personal Administrativo y de Servicio realiza funciones de apoyo para el desarrollo de acciones educativas y servicios complementarios.

DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- Artículo 240** Son derechos del Personal Administrativo y de Servicios los establecidos en la Ley.
- a) Percibir las remuneraciones y beneficios sociales que le correspondan. En ese sentido, no podrán ser deducida o retenida suma alguna sin previa autorización del colaborador por escrito o por mandato del Poder Judicial.
 - b) Gozar en forma oportuna del descanso semanal remunerado y del descanso vacacional, de acuerdo a la normativa laboral vigente.
 - c) Contar con las medidas necesarias que garanticen el respeto de las normas sobre seguridad, higiene y salud al interior del centro de trabajo.
 - d) Recibir un trato respetuoso, procurando mantener la armonía en las relaciones de trabajo.
 - e) Ser oportunamente informado de las disposiciones que norman las condiciones de trabajo.
 - f) Formular reclamos verbales y/o escritos cuando considere vulnerados sus derechos laborales.
 - g) Que su ficha médica y antecedentes de salud sean mantenidos en estricta reserva por La Institución.
 - h) A no ser afectado en su dignidad con actos contrarios a la moral.
 - i) Los demás derechos previstos en las normas legales, los que se establecen en el presente reglamento y en las disposiciones que indique La Institución.

- Artículo 241** Las funciones específicas del personal administrativo serán indicadas en el manual de Perfil de Puestos (MPP).

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

**DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO****Artículo 242**

Son deberes del Personal Administrativo y de Servicios:

- a. Cumplir con todas las disposiciones y normas que emanen de la Dirección General del instituto. prestando sus servicios con buena fe y poniendo el máximo de su conocimiento, habilidad y eficiencia en el desempeño de sus labores.
- b. Acatar y cumplir las instrucciones impartidas por su superior, responsabilizándose por las labores que se le encomienden.
- c. Observar rigurosamente todas las medidas de seguridad para el buen manejo de los equipos e instrumentos de trabajo, cumpliendo fielmente lo que disponen las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- d. Mantener en perfecto estado de operación y funcionamiento, los equipos, accesorios, y en general cualquier medio entregado o proporcionado con ocasión del trabajo.
- e. Cumplir los horarios de trabajo establecido o por establecerse, así como los turnos de trabajo u horas extraordinarias convenidas.
- f. No abandonar su puesto de trabajo sin el consentimiento o conocimiento de su jefe inmediato, ni cambiar sus labores, métodos de trabajo u otros similares por su propia cuenta y riesgo.
- g. Mantener en todo momento la debida compostura, respeto, lealtad y subordinación a sus superiores. Respeto, amabilidad y cortesía a todo compañero de trabajo, visitante, proveedor y en forma especial a nuestros clientes.
- h. Desempeñar sus labores con honestidad, lealtad y productividad, de acuerdo con las funciones que le sean asignadas.
- i. Participar activamente en todos los programas de capacitación y seguridad que fomente el instituto, siendo de esa manera un factor importante, para el mejor desempeño de las labores y de prevención de riesgos y accidentes.
- j. Mantenerse actualizado, a través de la lectura de los manuales y demás documentación proporcionada por el instituto.
- k. No hacer ingresar al centro de trabajo a personas extrañas sin la debida autorización.
- l. En caso sea requerido, mostrar los paquetes y/o maletines que porten para ser inspeccionados al momento de entrar y salir del centro de trabajo. Esta relación no es restrictiva ni excluyente, pues les compete a los trabajadores todas las obligaciones señaladas por la Ley.
- m. Otros que considere el RI.

DE LA JORNADA LABORAL**Artículo 243**

Los horarios y jornadas de trabajo se disponen según las sus distintas áreas, siendo adecuados a las necesidades operativas del servicio y al lugar en que se desarrollan. En todo caso, se respetarán estrictamente las jornadas máximas legales de 48 horas semanales o la jornada establecida por convenio según la categoría y conforme a las características y lugar de la prestación del servicio.

Artículo 244

Las jornadas, horarios y turnos podrán ser modificados en función de cada caso en particular y según las necesidades operativas del instituto

Artículo 245

Los Trabajadores Administrativos y de Servicios cumplen su Jornada Laboral, según las necesidades del Servicio y con su consentimiento en los turnos de atención.

**Artículo 246****ESTIMULOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Los Trabajadores Administrativos y de Servicios que cumplan sus funciones con eficiencia y alta productividad y / o realicen acciones extraordinarias gozan de los estímulos:

- a) Bonificaciones por cumplimiento de metas o desempeño destacado.
- b) Premios económicos por puntualidad, asistencia perfecta o calidad en el servicio.
- c) Incrementos salariales por antigüedad o evaluaciones positivas.
- d) Acceso a cursos, talleres o capacitaciones técnicas y administrativas.
- e) Certificaciones para mejora de habilidades (gestión documentaria, atención al usuario, mantenimiento, etc.).
- f) Diplomas o menciones por años de servicio, compromiso o buena actitud.
- g) Reconocimiento público en ceremonias, boletines o redes sociales institucionales.
- h) "Trabajador del mes" u "Operativo destacado", según áreas específicas.
- i) Celebraciones por cumpleaños o fechas especiales.
- j) Flexibilidad horaria cuando se demuestra compromiso y responsabilidad.
- k) Posibilidad de asumir nuevas funciones con reconocimiento formal.
- l) Promoción interna a cargos de mayor responsabilidad (jefaturas o coordinación).
- m) Inclusión en comités institucionales (comités de seguridad, bienestar, mantenimiento, etc.).
- n) Valoración de sus ideas para mejorar procesos administrativos u operativos.

**CAPÍTULO II:
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS
ESTUDIANTES**

Artículo 247**DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

Son estudiantes del Instituto de educación superior Tuinen Star quienes han cumplido los requisitos de admisión, se han matriculado y se encuentran cursando estudios en un determinado programa de estudios.

Artículo 248**DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

Son derechos del estudiante:

- a) Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b) Recibir una formación profesional y académica de calidad conforme al perfil del programa de estudios que esté estudiando.
- c) Recibir buen trato y una adecuada orientación que le conciernen como estudiante.
- d) Recibir estímulos en mérito de cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias que beneficien la imagen institucional, así como por investigaciones realizadas en su formación académica de su respectivo programa de estudios.



- e) Acceder a becas de estudios y ayuda de acuerdo con su limitada situación económica y destacado rendimiento académico, y por su condición de deportista calificado, conforme a ley.
- f) Registrar, ratificar y reservar su matrícula dentro de los plazos ordinarios establecidos.
- g) Solicitar su traslado interno y externo.
- h) Asistir al desarrollo de clases, a ser evaluado y a recibir informe escrito de los resultados.
- i) Recibir orientación para el examen teórico – práctico, certificación titulación y convalidación; y Asesoramiento para la elaboración de trabajos de aplicación profesional.
- j) Recibir estímulos y gozar de los servicios institucionales.
- k) Formular peticiones y sugerencias, por escrito ante la Jefatura de Unidad Académica, Áreas y Dirección.
- l) Justificar inasistencias debidamente documentadas.
- m) A ser informados periódicamente sobre su rendimiento académico
- n) Los estudiantes que hayan dejado de estudiar máximo dos años (4 semestres académicos), podrán reincorporarse sin examen previo.
- o) Recibir el Reglamento Interno y los sílabos correspondientes a su Programa de estudios.
- p) Hacerse acreedor a becas de hasta el 50% de descuento en el pago de sus pensiones a estudiantes por ser excelencia académica, discapacitados, deportistas destacados, realicen o han realizado el servicio militar, de escasos recursos económicos, tiene más de un hermano estudiando en el instituto, entre otros, otorgados por el Instituto. El instituto otorga becas hasta el 10% del total de estudiantes por programa de estudios y en cada periodo académico.
- q) Presentar reclamos ante la Dirección, relacionados con su disconformidad de los resultados de sus evaluaciones, dentro de los tres (3) días de haber tomado conocimiento de éstos.
- r) Formar organizaciones culturales, deportivas, sociales, participando en ellas en forma responsable, según la normatividad vigente.
- s) Ser atendido en forma amable por los directivos, jerárquicos, docentes y administrativos de la Institución.
- t) Realizar sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, en instituciones de salud que tienen convenio con el instituto.
- u) Tener conocimiento de las tasas, montos de pensiones u otros pagos que debe realizar, ya sea por medio de la web institucional u otro medio (en un lugar visible de tesorería y caja del instituto). Así mismo en las próximas semanas por transparencia el instituto publicará en su web institucional:
 - Relación y número de becas y reducción del pago de pensiones a los estudiantes, en el año en curso.
 - Relación de derechos, tasas, montos de pensiones u otros pagos que deben realizar los estudiantes por toda índole, según corresponda.
 - Proyectos de investigación y su presupuesto asignado.
 - Conformación del cuerpo docente, sus respectivas hojas de vida actualizadas y las unidades didácticas en las que se desempeña.
 - El número de ingresantes, matriculados y egresados por año de los programas formativo.



- Relación de programas de estudios, sus horarios y procesos de matrícula.
 - Periodo de vigencia de su licenciamiento (cuando se obtenga el licenciamiento).
 - El Reglamento Interno.
 - El texto único de procedimientos administrativos (TUO) del instituto
- v) Recibir el servicio educativo en un ambiente seguro, respetuoso y libre de hostigamiento sexual, acoso, discriminación o violencia de cualquier tipo.
- w) Denunciar hechos de hostigamiento sexual y a que se garantice la confidencialidad, la protección de su integridad y la prohibición de represalias, asegurando su continuidad académica.
- x) Recibir orientación, atención y acompañamiento oportuno durante el procedimiento institucional en caso de hostigamiento sexual, evitando la revictimización y garantizando un trato digno e imparcial.
- y) A ser prevenidos, atendidos en caso de denuncias y sancionar a los responsables frente a hechos de hostigamiento sexual (RM N° 067-2024-MINEDU). El instituto próximamente adoptará medidas como directivas u otro documento similar, así como conformar el Comité de Defensa del Estudiante, liderado por el Jefe de Bienestar y empleabilidad, quien será el responsable de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, hostigamiento sexual, discriminación, entre otros.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 249

Son deberes del estudiante:

- a) Cumplir con las normas institucionales y dedicarse con responsabilidad a su formación académica y profesional.
- b) Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- c) Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, profesores y los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Matricularse y presentarse a las evaluaciones de los docentes y evaluación Institucional.
- e) Registrar como mínimo el 70% de asistencia a clases por modulo y/o unidades didácticas.
- f) Asistir a clases correctamente vestido con el uniforme institucional.
- g) Cumplir con los trabajos prácticos que se la asigne.
- h) Rendir evaluaciones en la fecha y hora programada.
- i) Proyectar una buena imagen en la Institución a través de su comportamiento, rendimiento académico, iniciativas y participación en los actos que este convoque.
- j) Participar en actividades, académicas de capacitación social, cultural, deportiva y de proyección a la comunidad.
- k) Leer, interpretar y ejecutar los contenidos de los avisos publicados, en los murales de la Institución, emanadas de las diferentes Jefaturas existentes y de la autoridad de la Institución.
- l) Acatar los acuerdos y disposiciones dados por los órganos superiores de la Institución.
- m) Respetar a sus compañeros de estudio, autoridades, docentes y demás trabajadores de la Institución.



- n) Cuidar y conservar las instalaciones, mobiliario, equipo y demás enseres de la Institución.
- o) Cooperar y Demostrar solidaridad y cooperación en caso de emergencia social.
- p) Apoyar la realización de actividades económicas que genere recursos a favor de la Institución en lo referente a su equipamiento.
- q) Apoyar la gestión Institucional buscando mecanismos de enlace que permitan obtener al más breve plazo los objetivos, fines y metas para su total desarrollo.
- r) Poseer iniciativa y liderazgo para emprender acciones a favor de la Institución.
- s) Representar a la institución en los actos académicos, culturales y deportivos.
- t) Conocer los contenidos de los documentos de gestión del Instituto, y se encuentran a disposición en la biblioteca institucional.
- u) Ratificar su matrícula en el plazo ordinario. De ratificarse en plazo extemporáneo se hará con recargo del importe original.
- v) De no ratificar la matrícula no estará en capacidad de continuar sus estudios por el semestre que le corresponde, por lo que debe solicitar Reserva de Matrícula.
- w) Mantener limpia y presentable el aula, y en general el local de la institución
- x) Estar al día en sus pagos por conceptos de matrícula y mensualidades.
- y) Abstenerse de realizar e intervenir en actividades político-partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres que atenten contra la salud física y mental de las personas.
- z) Contribuir con el mantenimiento y conservación de las aulas y talleres, laboratorios, maquinarias, equipos e instalaciones del Instituto.
- aa) No usar el nombre del Instituto en actividades o actos no autorizados por la Dirección.
- bb) Permitir que el personal de vigilancia y seguridad de la institución efectúe la revisión de sus mochilas, maletines y otros, siempre que el caso amerite.
- cc) Mantener una conducta respetuosa, absteniéndose de realizar actos, expresiones o comportamientos que constituyan hostigamiento sexual.
- dd) Informar o denunciar oportunamente ante las instancias institucionales correspondientes cualquier presunto caso de hostigamiento sexual del que sea víctima o testigo.
- ee) Colaborar con las acciones institucionales de prevención, investigación y atención, brindando información veraz cuando sea requerido y respetando la confidencialidad del proceso en caso de hostigamiento sexual.

ESTÍMULOS, OTORGAMIENTO DE BECAS DE ESTUDIOS Y PROTECCIÓN A ESTUDIANTES

ESTIMULOS A LOS ESTUDIANTES

Artículo 250 Los estudiantes del instituto gozan de los siguientes estímulos:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

**a. Reconocimiento académico**

- Diplomas o certificados de mérito por obtener los primeros puestos en su programa de estudios o semestre.
- Menciones honoríficas por excelencia académica sostenida.
- Publicación de sus logros en murales, redes sociales institucionales o boletines

b. Estímulos a la innovación y emprendimiento

- Participación en concursos o ferias de proyectos tecnológicos, de emprendimiento o investigación.
- Financiamiento o apoyo logístico para prototipos o ideas innovadoras.
- Reconocimiento institucional o externo por buenas prácticas o aportes relevantes.

c. Representación institucional

- Oportunidad de representar al instituto en eventos académicos, congresos, concursos regionales o nacionales.
- Becas para asistir a seminarios, pasantías o talleres especializados.

d. Beneficios formativos y laborales

- Pasantías preferenciales o acceso a Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo en instituciones aliadas.
- Cartas de recomendación institucional.
- Prioridad en programas de inserción laboral.

e. Reconocimientos al liderazgo y valores

- Premios al "Estudiante Líder", "Estudiante Solidario" o "Promotor del Medio Ambiente".
- Reconocimiento por participación activa en comités, brigadas, tutorías entre pares, etc.
- Estímulos por promover la convivencia, la inclusión y el respeto

f. Estímulos económicos (según recursos disponibles)

- Becas de estudio parcial o total.
- Descuentos en pensiones o matrículas.

DE LOS TIPOS DE BECAS:**BECAS POR RENDIMIENTO ACADÉMICO**

Artículo 251 El Instituto otorga media beca para el siguiente periodo, al estudiante que haya obtenido el primer puesto del orden de mérito en su programa de y que esté cursando el segundo periodo como mínimo.

Artículo 252 Dentro de las normas y políticas para la beca es importante tener en cuenta:

- a. Esta beca no requiere ser solicitada por el estudiante.
- b. En caso de empate según promedio ponderado y orden de mérito obtenido se realizará la distribución del beneficio de manera equitativa.
- c. Los resultados del proceso serán comunicados al correo institucional del estudiante, por la Unidad de Bienestar social y empleabilidad.
- d. La Unidad de Bienestar social y empleabilidad enviará la lista de estudiantes evaluados y beneficiados al área de Tesorería.
- e. La beca es registrada en el sistema por el área de Tesorería.
- f. El estudiante debe pagar el Derecho de Matrícula.
- g. Requisitos para obtener Beca:



- Haber aprobado el 100% de las unidades didácticas matriculadas en el periodo anterior a su aplicación.
 - Obtener un promedio ponderado mínimo según lo indicado en el periodo que presenta la solicitud.
 - Los requisitos referidos al rendimiento académico no son excluyentes, deben cumplirse con todos los establecidos.
- h. Vigencia: Un periodo académico.
- i. El estudiante beneficiado deberá matricularse en el periodo inmediato posterior, en caso contrario, perderá la beca.

BECAS POR ORFANDAD

Artículo 253 El Instituto de educación superior Tuinen Star, otorga un porcentaje de beca para el estudiante, cuyo responsable económico (padre, madre o persona encargada de solventar la educación) ha fallecido, ha sido declarado incapaz o internado en un centro penitenciario (con mínimo 4 años de pena privativa) en el transcurso del periodo académico vigente. Para otorgar este tipo de beca se realiza una evaluación de la situación económica del estudiante.

Artículo 254 Dentro de las normas y políticas para la beca por orfandad es importante tener en cuenta:

- a. Presentar solicitud adjuntando el documento sustentatorio que corresponda:
- Para los casos de defunción la copia de la partida de defunción del padre, madre, apoderado o persona encargada de solventar la educación.
 - El estudiante solicitante deberá presentar fotocopia simple de su DNI (Documento Nacional de Identidad) adjunta al documento sustentatorio.
- b. La beca será aplicada desde la fecha que esté registrada en el documento sustentatorio.
- c. Las deudas pendientes anteriores al momento de otorgar el beneficio son perfectamente exigibles.
- d. El beneficio se aplicará desde el período académico en el que se genere el suceso. Para la renovación, el estudiante deberá solicitar la continuidad de la beca para el siguiente periodo, para lo cual será evaluado en función del rendimiento académico y conducta.
- e. El estudiante deberá matricularse cada período académico de manera continua para culminar sus estudios en el plazo regular de duración del programa de estudios, en caso contrario perderá el beneficio.
- f. El estudiante deberá firmar un compromiso aceptando las condiciones como becado.
- g. La Unidad de Bienestar social y empleabilidad enviará la lista de estudiantes evaluados y beneficiados al área de Tesorería.
- h. La beca es registrada en el sistema por el área de Tesorería.
- i. El estudiante procurará llevar el número máximo de unidades académicas establecido por periodo en cada programa de estudios para culminar sus estudios en el plazo regular de duración del programa de estudios.
- j. El estudiante pierde la beca cuando ha sido separado definitivamente del instituto.



CAPÍTULO X: INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Artículo 255 Se consideran como infracciones sancionables los siguientes actos que cometan los estudiantes:

Infracciones leves

(Conductas que afectan el orden básico, sin generar daño significativo):

- a. Abandonar el salón de clases, taller o el instituto, sin autorización
- b. Permanecer en el aula luego de culminadas las clases, sin la autorización respectiva
- c. Hacer uso de celulares y otros equipos móviles de comunicación en horas de clases
- d. Incumplir las normas institucionales de presentación personal establecidas para el desarrollo de actividades académicas.
- e. Provocar desorden dentro de la institución (sin afectar gravemente el desarrollo de actividades)
- f. Negarse a participar en actividades institucionales, sin justificación comprobada

Infracciones graves

(Conductas que afectan el proceso educativo, la convivencia o el uso adecuado de recursos)

Practicar juegos de azar dentro de la institución

- a. Fumar dentro del instituto o ingerir bebidas alcohólicas dentro de la institución
- b. Realizar actos individuales o colectivos que perturben el normal desarrollo de las actividades institucionales
- c. Instalar software y/o juegos no autorizados en los equipos de cómputo institucional
- d. Utilizar las redes sociales, páginas web, o cualquier otro medio de difusión digital o no, como un medio para desprestigiar o dar información errónea, falsa o difamatoria.

Infracciones muy graves

(Conductas que vulneran normas legales, integridad o seguridad institucional)

- a. Practicar actos contra la moral y las buenas costumbres, tales como hurto o consumo de estupefacientes dentro de la institución
- b. Agredir en forma verbal o física a miembros de la comunidad educativa
- c. Atentar contra el patrimonio de la institución

SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Artículo 256 Los estudiantes que cometan acciones tipificadas en el artículo precedente serán sometidos a proceso administrativo o disciplinario, de acuerdo con el reglamento de la Ley N° 30512. Según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave o los que disponga la Dirección de la Institución.

TIPOS DE SANCIONES

Artículo 257 Ante la comisión de infracciones disciplinarias tipificadas en este Reglamento, la autoridad competente podrá imponer las siguientes sanciones:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------



- Amonestación
- Amonestación escrita.
- Suspensión temporal de hasta por 15 días de clases.
- Separación definitiva de la institución

AMONESTACIÓN

Artículo 258 Esta sanción comprenderá la llamada de atención de manera verbal al estudiante infractor.

AMONESTACIÓN ESCRITA

Artículo 259 Esta sanción comprenderá la llamada de atención por escrito al estudiante infractor.

Artículo 260 La amonestación escrita es la sanción que se aplica ante la comisión de cualquiera de las siguientes infracciones: (i) una infracción leve, y (ii) una infracción grave con circunstancias atenuantes

SUSPENSIÓN ACADÉMICA TEMPORAL

Artículo 261 Esta sanción comprenderá la separación temporal del estudiante infractor hasta por dos (02) periodos académicos como máximo. El período de tiempo que dure la separación temporal podrá ser inferior, siempre atendiendo a los criterios atenuantes que la autoridad competente observe al momento de aplicar la sanción.

Artículo 262 La suspensión académica temporal es la sanción que se aplica ante la comisión de cualquiera de las siguientes infracciones: (i) una infracción grave, (ii) una infracción leve con circunstancias agravantes, y (iii) una infracción muy grave con circunstancias atenuantes.

SEPARACIÓN DEFINITIVA

Artículo 263 Esta sanción comprenderá la expulsión definitiva y permanente del estudiante infractor. La separación definitiva implica, además, la prohibición de ingresar a cualquiera de las instalaciones.

Artículo 264 La separación definitiva es la sanción que se aplica ante la comisión de cualquiera de las siguientes infracciones: (i) una infracción muy grave, y (ii) una infracción grave con circunstancias agravantes

Artículo 265 La sanción de Amonestación y Amonestación escrita corresponden a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves y la de separación definitiva, a las muy graves, siendo así se presenta el cuadro de gradualidad de infracciones con sus respectivas sanciones:

Nº	Infracción	Gradualidad	Sanción aplicable
a	Abandonar el salón de clases, taller o el instituto, sin autorización	Leve	Amonestación verbal o escrita
b	Practicar juegos de azar dentro de la institución	Grave	Suspensión temporal (1 a 5 días)
c	Permanecer en el aula luego de culminadas las clases, sin autorización	Leve	Amonestación verbal
d	Hacer uso de celulares y otros equipos móviles en horas de clase	Leve	Amonestación verbal o escrita
e	Incumplir las normas de presentación personal	Leve	Amonestación verbal o escrita



	establecidas por la institución		
f	Fumar o ingerir bebidas alcohólicas dentro de la institución	Grave	Suspensión temporal (3 a 7 días)
g	Hurto o consumo de estupefacientes dentro de la institución	Muy grave	Separación definitiva
h	Agredir verbal o físicamente a miembros de la comunidad educativa	Muy grave	Separación definitiva
i	Provocar desorden dentro de la institución (leve)	Leve	Amonestación verbal o escrita
j	Negarse a participar en actividades institucionales sin justificación	Leve	Amonestación escrita
k	Atentar contra el patrimonio de la institución	Muy grave	Reparación del daño + suspensión o separación definitiva
l	Realizar actos que perturben el normal desarrollo institucional	Grave	Suspensión temporal (1 a 5 días)
m	Instalar software y/o juegos no autorizados en equipos institucionales	Grave	Suspensión temporal + restricción de uso de equipos

CAPÍTULO XI NORMAS EN CASO DE VIOLENCIA SEXUAL Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

- Artículo 266** En el Instituto de Educación Superior Tuinen Star, se aborda el hostigamiento sexual como una manifestación de la violencia de género que forma parte de los fenómenos sociales que pueden presentarse dentro de la comunidad educativa, teniendo que ser atendida de manera prioritaria, oportuna, ética y en el marco legal vigente. (Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU).
- Artículo 267** Se entiende por hostigamiento sexual a la forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima.
- Artículo 268** El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) es la instancia responsable de recibir las denuncias, dictar medidas de protección, investigar y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual; asimismo, se encarga de realizar el seguimiento de casos, según corresponda. Cuando el presunto hostigador/a es un estudiante emite recomendaciones de sanción.
- Artículo 269** La Unidad de Bienestar social y empleabilidad conforma el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual está integrado por un total de cuatro (4) miembros titulares con sus respectivos miembros

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------



suplentes, garantizando en ambos casos la paridad de género. Estará conformado por:

- ✓ Un representante del personal docente
- ✓ Un representante del personal administrativo
- ✓ Dos representantes de los estudiantes (que estén cursando los 2 últimos semestres y que tengan trayectoria educativa destacada).

Artículo 270 Para la elección de los representantes del Comité, la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, bajo responsabilidad, convocará a una reunión extraordinaria, sea esta virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representaran el CIFHS. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por el director general.

Artículo 271 Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, el director general, a través de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, 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 el director general.

Artículo 272 El CIFHS es elegido por un periodo de un (1) año. El periodo 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 conforme a lo establecido en la norma emitida por el MINEDU. En caso se trate de alguno de los miembros suplentes del CIFHS se procede a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la norma emitida por el MINEDU. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutivo, emitida por el director general.

Artículo 273 El CIFHS, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación del acto resolutivo de su designación, convoca a su primera reunión, en la que eligen al miembro que lo presidirá, acto que debe ser anotado en el cuaderno de actas correspondiente.

Artículo 274 Se encuentra impedidos de integrar el Comité, aquellos que:

- Han sido sancionados administrativamente o tienen procedimiento administrativo en curso.
- Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado.
- Están condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Se encuentren con una medida de separación temporal de la IE.
- Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
- Sean menores de edad.
- Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.



- Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
 - Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
 - Se encuentren con inhabilitación vigente.
- Artículo 275** Los integrantes del CIFHS presentan una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.
- Artículo 276** El miembro del CIFHS debe abstenerse en caso de encontrarse o incurriese en alguna de las causales previstas en el artículo 99 del TUO. En caso de abstención se realizan las siguientes acciones:
- El miembro del CIFHS que se encuentre incurso en alguna causal de abstención debe comunicar y presentar de inmediato, una solicitud de abstención dirigida al pleno del CIFHS, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de conocido el asunto para que, sin más trámite, el pleno del CIFHS acepte la solicitud de abstención dentro de un plazo máximo de un (1) día hábil.
 - Los miembros del CIFHS convocan al miembro suplente, para que asuma sus funciones, el mismo día de aceptada la solicitud de abstención. El miembro suplente asume las funciones únicamente para el caso que el miembro del CIFHS presentó su abstención.
- Artículo 277** El Comité tiene las siguientes funciones:
- a) Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
 - b) Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
 - c) Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
 - d) En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
 - e) Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
 - f) Gestionar que el director general 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, en coordinación con las autoridades del instituto 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. El contenido del referido libro se realiza conforme con el Anexo 3 de la RM N° 067-2024-MINEDU.



- 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 del instituto y al director general 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.

DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Artículo 278

El director general, a través de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del instituto, en coordinación con el CIFHS y/o instancias afines deben:

- 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, al director general, 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.

SOBRE LA RUTA DE ATENCIÓN

Artículo 279

La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual; se realiza preferentemente conforme con el Anexo 1 de la RM N° 067-2024-MINEDU y debe ser lo más detallado posible. El CIFHS debe reservar la



confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.

Artículo 280 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 281 El CIFHS, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados a la Unidad de Administración encargada de los Recursos Humanos o al órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo con el régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.

Artículo 282 Si la denuncia es recibida por algún directivo del instituto, debe remitir al CIFHS, en el plazo de un (1) día hábil desde que se recibe la denuncia, bajo responsabilidad, a fin de que dicho comité continúe con las acciones correspondientes.

Artículo 283 Si la denuncia es realizada directamente en la GEREDU, se deberá poner en conocimiento del hecho a la Unidad de Administración encargada de los Recursos Humanos o al órgano de instrucción, según corresponda, de acuerdo con el régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia, asimismo, pone en conocimiento en el mismo plazo al CIFHS del instituto.

Artículo 284 Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con los órganos y/o autoridades del instituto, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicológica. De no contar con dichos servicios, se deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que esta puede acudir. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.

Artículo 285 El CIFHS debe comunicar a la GEREDU, según corresponda, con copia a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del instituto la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.

Artículo 286 La GEREDU que haya tomado conocimiento de una denuncia, lo reporta a la DISERTPA, en el plazo máximo de un (1) día hábil de conocida. En el reporte también se incluye las medidas de protección otorgadas.

Artículo 287 Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho al director general a fin de que se realicen las acciones pertinentes, conforme con lo dispuesto en la RM N° 067-2024-MINEDU.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Artículo 288 Las medidas de protección a favor del hostigado/a, en lo que corresponda, pueden ser:

- Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
- Suspensión temporal del presunto hostigador/a.
- Rotación o cambio de lugar del hostigado/a, siempre que haya sido solicitada por él/ella.
- Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su



entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.

- Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima conforme con la norma aplicable.

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

Artículo 289 Se debe garantizar que las medidas de protección, no perjudique los estudios o relación laboral de la presunta víctima o los testigos. En relación a ello, la IE debe comprometerse a garantizar la continuidad laboral y/o académica, así como la conclusión satisfactoria del/la hostigado/a, estableciendo de manera conjunta canales internos y externos que contemple el acompañamiento personal y/o de aspectos académicos, según corresponda.

Artículo 290 Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, el director general del instituto, la bajo responsabilidad, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la denuncia, comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes.

SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 291 Cuando la persona que presuntamente hostiga es un docente que se desempeña en el área de la docencia, la gestión académica-administrativa, la unidad de investigación o la gestión institucional, así como los asistentes y tutores del instituto, el Director General, así como el personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas, serán sometidos al PAD, de acuerdo al numeral 3 de la RM N° 067-2024-MINEDU, entre las cuales, con fines orientativos, se mencionan las siguientes:

- a) El PAD tiene como finalidad, determinar la existencia o configuración de las conductas que configuran actos de hostigamiento sexual, así como la responsabilidad de el/la director/a, docente o personal administrativo, presunto/a infractor/a para la aplicación de la sanción correspondiente, garantizando el debido proceso para las partes involucradas; y, cumpliendo el debido procedimiento, en observancia del régimen disciplinario previsto en las normas disciplinarias de acuerdo a su régimen laboral aplicable.
- b) El PAD tiene por finalidad proteger a la víctima durante todo su desarrollo y sancionar a la persona que realiza actos de hostigamiento sexual, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, célere y eficaz.
- c) La actuación de los medios probatorios no puede exponer a la presunta víctima a situaciones de revictimización, como la declaración reiterativa de los hechos, careos o cuestionamientos a su conducta o su vida personal, confrontaciones con los/las presuntas/os hostigadores/as, entre otros. Los/as miembros de las instancias que intervienen en el PAD evitan cualquier acto que, de manera directa o indirecta, disuada a la víctima de presentar la denuncia y de continuar con el procedimiento.
- d) Se debe guardar la debida reserva de la identidad del/de la presunto/a hostigado/a y del/la denunciante frente a personas



- ajenas al procedimiento. El nombre de los/as testigos debe mantenerse en reserva, si estos así lo solicitan.
- e) Toda actuación del procedimiento debe ser documentada por escrito o en otro soporte físico o electrónico, al que las partes puedan tener acceso.
- f) La declaración de la víctima constituye un elemento esencial, de suma relevancia cuando se investiguen hechos que podrían constituir actos de hostigamiento sexual, la ausencia de medios probatorios adicionales a la declaración de la víctima, en ningún caso justifica el archivo de la denuncia durante la investigación.
- g) El PAD no podrá extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente, y atendiendo a la complejidad del caso, se podrá extender por un plazo adicional de quince (15) días calendario, con la debida justificación, su incumplimiento implica responsabilidad administrativa y en ningún caso la caducidad del PAD.
- h) La fase instructiva se inicia con la notificación del acto de inicio del PAD a el/la presunto/a hostigador/a, quien cuenta con un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar sus descargos. Vencido el plazo sin que se haya solicitado prórroga, el órgano de instrucción continuará con el procedimiento hasta la emisión de su informe sobre la existencia o no de responsabilidad, recomendando la sanción que debe ser impuesta o su archivo, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios.
- i) Para el inicio de la investigación preliminar de oficio basta con la declaración del/la denunciante; complementariamente se pueden presentar los siguientes medios probatorios:
- Declaración de testigos.
 - Documentos públicos o privados.
 - Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotográficas, objetos, cintas de grabación, entre otros.
 - Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
 - Cualquier otro medio probatorio idóneo.
 - Para la fase sancionadora, la autoridad competente, mediante decisión motivada, expide la resolución imponiendo la sanción respectiva o declarando no ha lugar y disponer el archivamiento, dentro de los cuatro (04) días hábiles siguientes a la recepción del informe.
- j) De solicitarse informe oral por parte del presunto/a hostigador/a, la autoridad competente que impone la sanción atenderá el pedido señalando lugar, fecha y hora para llevar a cabo dicha diligencia, teniendo en cuenta el plazo señalado para emitir su pronunciamiento.
- k) Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

SITUACIONES DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL REALIZADAS POR UN ESTUDIANTE

Artículo 292

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el procedimiento interno para la investigación y sanción de dichos actos,

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Dirección General



se rige por las reglas establecidas en los documentos internos del instituto, las mismas que deben considerar mínimamente lo siguiente:

- a) Establecer que las conductas de hostigamiento sexual son una falta muy grave y determinar las sanciones que se pueden imponer ante dichos actos.
- b) Disponer clara y detalladamente los canales de denuncia, de atención médica y psicológica propios de la IE o de instancias externas, referidos en el artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942.
- c) Dictar medidas de protección que se pueden ejecutar, las que deben considerar como mínimo aquellas establecidas en las disposiciones generales de la RM N° 067-2024-MINEDU.
- d) El CIFHS debe desarrollar la investigación, la misma que tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la denuncia, para investigar los hechos. Dentro de dicho plazo se otorga a el/la denunciado/a un plazo para formular sus descargos.
- e) El CIFHS emite un informe al director general del instituto con el resultado de la investigación y la recomendación de la sanción. Dicho informe es notificado al/la denunciado/a, otorgándole un plazo no mayor a diez (10) días calendario para que presente los descargos que considere pertinentes, vencido el plazo con el descargo o sin él, la autoridad máxima emite el acto sancionando o absolviendo al denunciado/a.
- f) Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

**CAPÍTULO XII:
INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE,
PERSONAL DIRECTIVO / PERSONAL JERÁRQUICO / PERSONAL
ADMINISTRATIVO**

INFRACCIONES DEL DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 293 Son infracciones sujeto a sanciones del docente, lo siguiente:

Infracciones leves

- a. (Conductas que afectan el cumplimiento regular de funciones sin generar daño grave)
- b. Abandonar la institución en horas de labor sin autorización
- c. Ofrecer productos en venta dentro de la institución

Infracciones Graves

- d. (Conductas que afectan el desempeño profesional, la imagen institucional o el proceso educativo)
- e. Incumplimiento de deberes e inasistencias a labores académicas (cuando no sean reiteradas o injustificadas de forma sistemática)
- f. Realizar proselitismo político-partidario en el ejercicio de sus funciones
- g. Emitir declaraciones negativas sobre la institución sin sustento comprobado
- h. Mantener relaciones afectivas con estudiantes que comprometan la ética profesional y la imagen institucional

Infracciones Muy Graves

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------



- i. (Conductas que vulneran normas legales, ética profesional o integridad institucional)
- j. Realizar actos sancionados por ley, aunque no estén contemplados en el reglamento
- k. Atentar contra el patrimonio institucional
- l. Recibir retribuciones o dádivas por actos de servicio (corrupción)
- m. Incurrir en conductas de hostigamiento sexual conforme a la normativa vigente.

SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE**Artículo 294**

El Docente del Instituto será sancionado según la gravedad de la infracción, previo proceso administrativo por la autoridad competente. A continuación, se presenta el cuadro de las sanciones relacionadas a las infracciones de los docentes:

Nº	Infracción	Gradualidad	Sanción aplicable
a	Incumplimiento de deberes e inasistencias a labores académicas	Leve / Grave / Muy grave*	Leve: Amonestación escrita / Grave: Suspensión (3 a 10 días) / Muy grave: Destitución
b	Realizar actos sancionados por ley, no contemplados en el reglamento	Muy grave	Separación o Destitución y acciones legales correspondientes
c	Realizar proselitismo político-partidario en el ejercicio de sus funciones	Grave	Suspensión (3 a 7 días)
d	Abandonar la institución en horas de labor sin autorización	Leve	Amonestación escrita
e	Emitir declaraciones negativas sobre la institución sin sustento comprobado	Grave	Suspensión (3 a 7 días)
f	Atentar contra el patrimonio institucional	Muy grave	Separación o Destitución + reparación del daño
g	Recibir retribuciones o dádivas por actos de servicio (corrupción)	Muy grave	Separación o Destitución + acciones legales
h	Ofrecer productos en venta dentro de la institución	Leve	Amonestación escrita
i	Mantener relaciones afectivas con estudiantes que comprometan la ética profesional	Muy grave	Separación o Destitución
j	Incurrir en conductas de	Muy grave	Destitución + proceso



	hostigamiento sexual conforme normativa vigente		conforme R.M. 067-2024-MINEDU
--	---	--	-------------------------------

Artículo 295

En general, las sanciones a recibir son:

1. Amonestación verbal

Llamado de atención por faltas leves (puntualidad, incumplimientos menores).

2. Amonestación escrita

Se registra formalmente en el legajo del docente por reincidencia o faltas leves reiteradas.

3. Suspensión temporal sin goce de haber (o sin retribución, según contrato)

Se aplica por faltas moderadas o graves (incumplimiento reiterado, negligencia, conducta inapropiada).

4. Separación o destitución del cargo (desvinculación laboral)

Para faltas graves, por ejemplo:

- hostigamiento sexual
- violencia o maltrato
- actos contra la integridad del estudiante
- falsificación de documentos o notas
- abandono de funciones
- faltas éticas graves

5. Inhabilitación para ejercer docencia en la institución

Puede incluirse como medida interna (sobre todo en faltas muy graves).

Cabe mencionar que estas sanciones se dan de acuerdo a la tipificación de la falta cometida. Entre los tipos de faltas se consideran:

Faltas leves

Son conductas que afectan de manera menor el cumplimiento de funciones docentes, el orden institucional o la calidad del servicio educativo, sin ocasionar perjuicio significativo a los estudiantes ni a la institución.

Se consideran faltas leves:

1. **Tardanzas ocasionales** al inicio de clases o actividades académicas, sin justificación.
2. **Inasistencia injustificada eventual** a una sesión, sin perjuicio grave o sin reincidencia.
3. **Incumplimiento ocasional** en la entrega de documentos académicos (sílabos, sesiones, instrumentos de evaluación, informes), sin afectar el proceso.
4. **No registrar oportunamente** asistencia o avances de clase en los formatos establecidos, sin reincidencia.
5. **Uso inadecuado del lenguaje** o trato poco cordial hacia estudiantes, sin ofensas graves ni discriminación.
6. **Descuido menor** en el manejo del aula, materiales o equipos, sin daño.
7. **Incumplimiento parcial** de normas institucionales menores (uso de credencial, presentación personal, procedimientos internos).



8. **No participar de manera ocasional** en reuniones de coordinación, tutoría o actividades institucionales programadas, sin justificación válida.
9. **Uso no autorizado ocasional** de equipos institucionales para asuntos personales, sin afectar el servicio.
10. **Falta de comunicación oportuna** sobre incidencias menores (cambio de horario, suspensión por fuerza mayor, etc.).

Faltas graves

Son conductas que afectan significativamente el servicio educativo, el logro de aprendizajes, la convivencia institucional, la integridad del estudiante o la imagen del instituto; incluye reincidencia en faltas leves.

Se consideran faltas graves:

1. **Reincidencia** en faltas leves (tardanzas, inasistencias, incumplimientos).
2. **Inasistencias injustificadas reiteradas** o abandono del aula durante la sesión.
3. **Incumplimiento reiterado del sílabo** o de la programación académica, afectando el avance curricular.
4. **No aplicar los instrumentos de evaluación** aprobados o hacerlo sin criterios claros, generando afectación al estudiante.
5. **Demora injustificada en la entrega de notas** o actas, afectando procesos académicos institucionales.
6. **Registro negligente o erróneo** de notas, asistencia u otros documentos académicos, por descuido reiterado.
7. **Trato ofensivo, humillante o intimidatorio** hacia estudiantes o miembros de la comunidad educativa.
8. **Incumplimiento de medidas de seguridad** en laboratorios, talleres o campos clínicos (especialmente en programas de salud).
9. **Uso inadecuado de la autoridad docente** (amenazas, chantajes académicos, presiones indebidas).
10. **Divulgación de información interna** del estudiante o del instituto sin autorización (no sensible, pero indebida).
11. **Negativa injustificada** a participar en acciones de monitoreo, supervisión o acompañamiento académico.
12. **Desatención de tutoría o consejería** asignada, cuando esta forma parte de sus funciones.
13. **Uso de materiales no pertinentes** o contrarios a los valores institucionales durante el proceso formativo.
14. **Falta de respeto reiterada** hacia directivos, colegas o personal administrativo.
15. **Realizar actividades ajenas** a la docencia durante el horario de clase, afectando el servicio.

Faltas muy graves

Son conductas que vulneran gravemente la integridad de los estudiantes, la legalidad, la ética, la transparencia, la seguridad, o que constituyen presuntos delitos o afectación severa a la imagen institucional.

Se consideran faltas muy graves:

1. **Hostigamiento sexual** en cualquiera de sus formas (verbal, física, digital, psicológica o por insinuaciones).



2. **Violencia física o psicológica**, amenazas o coacción contra estudiantes o miembros de la institución.
3. **Discriminación** por motivos de sexo, identidad, edad, discapacidad, religión, origen, condición económica u otros.
4. **Represalias** contra estudiantes denunciantes, testigos o afectados en procedimientos institucionales.
5. **Manipulación, adulteración o falsificación** de notas, actas, evaluaciones, registros académicos o documentos oficiales.
6. **Cobros indebidos** a estudiantes (dinero, regalos o favores) por notas, evaluaciones, Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, aprobaciones o trámites.
7. **Condicionar la evaluación** a favores personales, económicos o de cualquier naturaleza.
8. **Consumo de alcohol o drogas** durante el ejercicio de funciones o dentro de la institución.
9. **Asistir a clases en estado de ebriedad** o bajo efectos de drogas.
10. **Apropiación o sustracción** de bienes institucionales o materiales del estudiante.
11. **Divulgación de datos personales sensibles** de estudiantes (salud, denuncias, evaluaciones, sanciones, etc.).
12. **Negligencia grave en talleres/laboratorios** que ponga en riesgo la vida o salud de los estudiantes (bioseguridad, equipos, sustancias, etc.).
13. **Suplantación de identidad** o firma, o uso indebido de credenciales institucionales.
14. **Obstrucción o interferencia** en procedimientos institucionales (supervisión, licenciamiento, auditorías, investigaciones).
15. **Cualquier conducta** que constituya presunto delito o afecte gravemente la integridad y derechos del estudiante.

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

INFRACCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 296

El personal administrativo incurrirá en infracciones al:

Infracciones Leves

(Conductas que afectan el desempeño regular sin generar daño significativo)

- Negarse a participar en eventos de capacitación o actividades institucionales sin justificación comprobada
- Abandonar la institución en horas de labor sin autorización
- Ofrecer productos en venta dentro de la institución

Infracciones Graves

(Conductas que afectan la disciplina laboral, la convivencia o la imagen institucional)

- Demostrar negligencia en el cumplimiento de sus funciones
- Desobedecer órdenes de la autoridad competente
- Faltar de palabra u obra a compañeros de trabajo o autoridades
- Infringir lo establecido en el reglamento interno (cuando no constituya falta muy grave)
- Realizar proselitismo político en el ejercicio de sus funciones



- Emitir declaraciones negativas sobre la institución sin sustento comprobado

Infracciones Muy Graves

(Conductas que vulneran normas legales, ética institucional o integridad)

- Atentar contra el patrimonio institucional
- Recibir retribuciones o dádivas por actos de servicio (corrupción)
- Establecer relaciones de naturaleza afectiva con estudiantes que vulneren la ética profesional o el entorno formativo
- Incurrir en conductas de acoso u hostigamiento sexual conforme normativa vigente

SANCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 297

Las sanciones al personal administrativo, están contemplados en el D.S. 005 – 90 – PCM y en el reglamento de la Institución, estas son:

- **Amonestación verbal o escrita:** Se aplica en casos de faltas leves y consiste en una advertencia formal al trabajador.
- **Suspensión sin goce de remuneraciones:** Implica la interrupción temporal de las labores del trabajador, sin percepción de sueldo, por un período determinado según la gravedad de la falta cometida.
- **Destitución:** Es la separación definitiva del trabajador, aplicada en casos de faltas graves o reiteradas que afectan el correcto funcionamiento de la administración institucional.

A continuación, se presenta el cuadro de las sanciones relacionadas a las infracciones del personal administrativo en función a las infracciones cometidas:

Nº	Infracción	Gradualidad	Sanción aplicable
a	Demostrar negligencia en el cumplimiento de sus funciones	Grave*	Suspensión (3 a 10 días)
b	Desobedecer órdenes de la autoridad competente	Grave	Suspensión (3 a 10 días)
c	Faltar de palabra u obra a compañeros de trabajo o autoridades	Grave	Suspensión (3 a 10 días)
d	Negarse a participar en capacitaciones o actividades institucionales sin justificación	Leve	Amonestación escrita
e	Incumplir disposiciones del Reglamento Interno que no constituyan faltas graves o muy graves	Grave	Suspensión (1 a 5 días)
f	Realizar proselitismo político en el ejercicio de sus funciones	Grave	Suspensión (3 a 7 días)
g	Abandonar la institución en horas de labor sin autorización	Leve	Amonestación escrita
h	Emitir declaraciones	Grave	Suspensión (3 a 7



	negativas sobre la institución sin sustento comprobado		días)
i	Atentar contra el patrimonio institucional	Muy grave	Destitución + reparación del daño
j	Recibir retribuciones o dádivas por actos de servicio (corrupción)	Muy grave	Destitución + acciones legales
k	Ofrecer productos en venta dentro de la institución	Leve	Amonestación escrita
l	Establecer relaciones que vulneren la ética profesional con estudiantes	Muy grave	Destitución
m	Incurrir en conductas de acoso u hostigamiento sexual conforme normativa vigente	Muy grave	Destitución + proceso conforme R.M. 067-2024-MINEDU

Cabe mencionar que estas sanciones se dan de acuerdo a la tipificación de la falta cometida. Entre los tipos de faltas en general se consideran:

Faltas Leves

Son conductas que afectan de manera menor el cumplimiento de funciones, la disciplina institucional o la calidad del servicio, sin generar perjuicio grave a la institución, estudiantes o terceros.

Se consideran faltas leves:

1. **Tardanzas ocasionales** o reiteradas sin justificación, que no generen afectación grave del servicio.
2. **Inasistencia injustificada eventual** (por un día o fracción), sin perjuicio significativo.
3. **Incumplimiento parcial de funciones** por descuido, sin consecuencias graves (ej.: retraso en atención, demora en reportes).
4. **Falta de cortesía o trato inadecuado** hacia estudiantes, docentes, usuarios o compañeros, sin agresión ni discriminación.
5. **Uso inadecuado del uniforme o identificación** institucional, cuando sea obligatorio.
6. **Desorden o negligencia menor** en el manejo de documentos físicos o digitales, sin pérdida ni filtración.
7. **Uso ocasional no autorizado de equipos** (impresora, internet, teléfono institucional) para asuntos personales, sin afectar el servicio.
8. **No comunicar oportunamente** incidencias simples de trabajo (ej.: fallas de equipos, problemas de atención).
9. **Incumplimiento de normas internas menores**, como protocolos de atención, firmas, sellos, horarios de ventanilla, etc.
10. **No mantener el orden del ambiente de trabajo**, cuando afecta mínimamente la atención o el resguardo.

Faltas Graves

Son conductas que afectan significativamente la prestación del servicio, el cumplimiento institucional, la seguridad, la confianza, el orden o la imagen del instituto, o que implican reincidencia en faltas leves.

Se consideran faltas graves:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------



1. **Reincidencia** en faltas leves (tardanzas, inasistencias, incumplimientos).
2. **Inasistencias injustificadas reiteradas** o abandono del puesto de trabajo durante la jornada.
3. **Negligencia en el manejo de documentos** que genere riesgo de pérdida, retrasos importantes o afectación al estudiante (ej.: extravío temporal de expedientes, errores en registros).
4. **Errores reiterados** en el registro de información académica o administrativa (matrículas, constancias, pagos, notas, etc.) por descuido.
5. **Incumplimiento deliberado** de funciones asignadas o instrucciones del superior jerárquico.
6. **Trato ofensivo o maltrato verbal** a estudiantes, padres de familia, docentes o usuarios.
7. **Incumplimiento de normas de confidencialidad** en asuntos institucionales (difusión de datos no sensibles pero internos).
8. **Uso indebido de bienes institucionales** que afecte el servicio (ej.: uso excesivo de recursos, impresiones masivas no autorizadas).
9. **Alteración del orden institucional** mediante discusiones, conflictos o conducta inapropiada en horario laboral.
10. **Desobediencia a medidas de seguridad** o protocolos internos (control de accesos, inventarios, archivo, etc.).
11. **Retención injustificada de documentos** o expedientes, generando perjuicio al usuario.
12. **Realizar trámites o gestiones fuera del procedimiento** institucional sin autorización.
13. **Omisión de reporte** de hechos relevantes que afecten el servicio (ej.: irregularidades detectadas, pérdida de documentos).
14. **Uso no autorizado de claves, accesos o correos institucionales**, sin que implique manipulación fraudulenta.
15. **Permitir el acceso de terceros** a información o ambientes restringidos sin autorización.

Faltas muy graves

Son conductas que vulneran gravemente la integridad de las personas, la legalidad, la ética, la transparencia, el patrimonio institucional o el sistema académico-administrativo, o que constituyen presuntos delitos.

Se consideran faltas muy graves:

1. **Hostigamiento sexual**, acoso o conductas de connotación sexual hacia estudiantes, personal o usuarios.
2. **Violencia física, psicológica o amenazas** contra estudiantes, docentes, personal o terceros.
3. **Discriminación** por cualquier motivo (sexo, identidad, discapacidad, procedencia, condición económica, etc.).
4. **Represalias** contra denunciantes, testigos o personas que participen en procedimientos institucionales.
5. **Falsificación, adulteración o manipulación** de documentos institucionales (constancias, certificados, boletas, registros, resoluciones, etc.).
6. **Alteración indebida de información** en sistemas institucionales (matrículas, pagos, registros, notas, egresos, títulos, etc.).
7. **Cobros indebidos** a estudiantes o usuarios, o solicitud de dinero, regalos o favores para agilizar trámites.



8. **Apropiación, sustracción o pérdida intencional** de dinero, bienes, documentos o equipos institucionales.
9. **Divulgación de información confidencial o sensible** (datos personales, expedientes, sanciones, denuncias, calificaciones, etc.).
10. **Uso fraudulento de firmas, sellos o credenciales** institucionales.
11. **Actos de corrupción**, colusión o soborno en contrataciones, compras, pagos o procesos administrativos.
12. **Consumo, posesión o venta de alcohol o drogas** dentro de la institución o durante la jornada laboral.
13. **Ingreso en estado de ebriedad** o bajo efectos de drogas al centro de trabajo.
14. **Daño intencional** a infraestructura, equipos o bienes institucionales.
15. **Obstrucción de procedimientos** (auditorías, supervisiones, licenciamiento, investigaciones internas).
16. **Suplantación de identidad** o uso de documentación falsa en trámites institucionales.
17. **Cualquier conducta** que constituya delito o que afecte gravemente la integridad del estudiante y la imagen institucional.

DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Artículo 298** Este Comité es paritario constituido por representantes de la institución y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación vigente.
- Artículo 299** El Instituto cuenta con más 20 trabajadores a su cargo, por lo que, en materia de prevención de riesgos laborales cuenta con las brigadas de emergencia y el Comité de seguridad y Salud en el Trabajo.
- Artículo 300** El Comité está conformado por 2 representantes de los trabajadores (el jefe de unidad administrativa quien conforma las brigadas y otro responsable nombrado por la dirección general), un docente y la Dirección General quien lo preside.
- Artículo 301** El Comité, tiene como funciones:
Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales. Aprobar el plan anual de capacitación de los trabajadores sobre seguridad y salud en el trabajo
- CONOCER la documentación referida a las condiciones de trabajo, necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
 - APROBAR el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) del/de la empleador/a, el Plan Anual de SST, el Programa Anual de SST, el Programa Anual del del Servicio de SST, el Programa Anual de Capacitaciones en SST.
 - PARTICIPAR en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la SST, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
 - REALIZAR inspecciones periódicas del lugar de trabajo y de sus instalaciones, maquinarias y equipos, para reforzar la gestión preventiva.



- INVESTIGAR las causas de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales, emitiendo recomendaciones.
- RECOMENDAR medidas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo, verificando el cumplimiento y eficacia de las recomendaciones.
- REVISAR las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades profesionales ocurridas en el lugar de trabajo, mensualmente.
- REPORTAR a la dirección general y éste a la representación legal de la institución sobre el accidente mortal o incidente peligroso, de manera inmediata; la investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los 10 días de ocurrido; las actividades del CSST con las estadísticas de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales, trimestralmente.
- VIGILAR el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la SST así como el RISST y el Plan Anual de SST.
- PROMOVER el compromiso, colaboración y participación activa de la comunidad educativa en la prevención de los riesgos del instituto; que al inicio de la relación laboral reciban inducción, capacitación y entrenamiento sobre la prevención de riesgos laborales presentes en el lugar y puesto de trabajo; y, que los/las trabajadores/as estén informados/as y conozcan los reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás documentos escritos o gráficos relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo.
- COLABORAR con los servicios médicos y de primeros auxilios.
- SUPERVISAR los servicios de SST y la asistencia y asesoramiento a la parte empleadora y a la parte trabajadora.
- REUNIRSE mensualmente en forma ordinaria y en forma extraordinaria para analizar los accidentes graves o cuando las circunstancias lo exijan.
- LLEVAR el control del cumplimiento de los acuerdos registrados en el Libro de Actas.

CAPÍTULO XIII: GESTIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

- Artículo 302** El Instituto de Educación Superior Tuinen Star, a través de su Área de Bienestar y Empleabilidad gestiona a sus egresados, dentro del Modelo de Empleabilidad considerado en él como uno de los actores principales.
- Artículo 303** El Área de Bienestar y Empleabilidad identifica a los egresados referentes y socios estratégicos a través de la segmentación e identificación de perfiles alcanzados por ellos dentro del mercado laboral.
- Artículo 304** Dentro de sus estrategias actualiza periódicamente la base de datos de egresados y los acompaña en el desarrollo de su línea de carrera, de acuerdo con el plan de seguimiento del egresado que se tiene aprobado.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. La Dirección General del Instituto de Educación Superior Tuinen Star dispone la difusión del presente Reglamento en el portal web institucional (<https://tuinenstar.edu.pe/>) para conocimiento de toda la comunidad educativa e invoca su estricto cumplimiento.

SEGUNDA. Los aspectos no considerados en el presente reglamento se resolverán conforme a las normas pertinentes.

TERCERA. Las situaciones no previstas en el presente Reglamento y los conflictos de interpretación que pudieran generarse en el mismo serán resueltas en única y definitiva instancia por la dirección general del instituto.

Cusco, enero 2026

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------