



Instituto
Continental

Reglamento Institucional

2018 – 2021

Datos Generales

Denominación : IES Continental

Director : Narda Victoria Ybáñez Flores

Creado por : Resolución Ministerial No. 157-87-ED, del 06-04-1987.

Renovado con : Resolución Ministerial No. 0420-94-ED.

Revalidado con : Resolución Directoral Nº 0040-2006-ED y Nº 618-2006-ED.

DRE : Junín

UGEL : Huancayo

Sede :

- Departamento : Junín
- Provincia : Huancayo
- Distrito : Huancayo
- Dirección : Calle Real No. 125
- Teléfono : 064-481430
- Página web : www.continental.edu.pe

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

FINES, OBJETIVOS BASE LEGAL Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Art.1 Fines del Reglamento Institucional

El presente Reglamento tiene por finalidad:

- a)** Establecer la naturaleza, alcances, base legal, objetivos, funciones, organización administrativa, académica, del **IES Continental** (en adelante Instituto) de conformidad a las normas que rigen su funcionamiento.
- b)** Orientar los procesos del desarrollo académico e institucional.

Art.2 Objetivos del Reglamento Institucional

El presente Reglamento tiene como objetivos:

- a)** Garantizar el logro de los objetivos y metas del Instituto.
- b)** Fortalecer el trabajo organizado y articulado de los miembros de la comunidad educativa.
- c)** Establecer un instrumento que promueva el desarrollo de las actividades del Instituto de forma ordenada, responsable y efectiva.
- d)** Promover la identificación y el trabajo colaborativo de cada uno de los miembros del Instituto.

Art.3 De las Bases Legales

El presente Reglamento Institucional está sujeto a las siguientes Bases Legales:

- a)** Constitución Política del Perú
- b)** Ley General de Educación No. 28044 y su modificatoria por Ley No. 28123.
- c)** Reglamento de la Ley General de Educación DS N° 011-2012-ED
- d)** Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- e)** Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior DS N° 010-2017-MINEDU

- f) Resolución de Secretaría General N° 322-2017-MINEDU – Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior.
- g) Resolución Viceministerial N°178-2018-MINEDU – Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- h) Reglamento de la Ley N°29988; Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas Públicas y Privadas.
- i) Resolución Ministerial N°428-2018-MINEDU; Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centro de Educación Técnico – Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.

Art.4 Alcances del Reglamento Institucional

Las disposiciones que contiene este Reglamento alcanza al personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y estudiantes.

Es la dirección del instituto la encargada de hacer cumplir las normas establecidas en este documento.

CAPITULO II

CREACIÓN, AUTORIZACIÓN DE CARRERAS, LICENCIAMIENTO

Art.5 Creación Institucional.

El IES Continental, se crea por Resolución Ministerial N° 157-87-ED y se renueva por Resolución Ministerial N° 0420-94-ED.

Art.6 Autorización de Carreras.

El IES Continental, ofrece las siguientes 09 carreras debidamente autorizadas:

1. Carrera Profesional de Administración: R.D. No. 618-2006-ED
2. Carrera Profesional de Administración Bancaria: R.M. No. 0373-2007-ED
3. Carrera Profesional de Computación e Informática: R.D. No. 0040-2006-ED
4. Carrera Profesional de Contabilidad: R.M. No. 00181-2010-ED
5. Carrera Profesional de Diseño Gráfico: R.M. No. 0373-2007-ED
6. Carrera Profesional de Diseño de Interiores: OFICIO N°546-2014-MINEDU/VMGP-DIGESUTP
7. Carrera Profesional de Diseño de Modas: R.M. No. 00181-2010-ED
8. Carrera Profesional de Gastronomía y Arte Culinario: R.M. No. 0373-2007-ED
9. Carrera de Gestión de la Construcción: RD N° 080-2016-MINEDU/VMGP/DIGESUTPA/DIGEST.

Art.7 Licenciamiento

El licenciamiento es el procedimiento que conduce a la obtención de la autorización de funcionamiento del Instituto, los programas de estudios y las filiales, para la provisión del servicio educativo de la educación superior, por los cinco años que se defina en la resolución que la otorgue, previa verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad que exige tal proceso.

Art.8 Condiciones Básicas de Calidad

Son requerimientos mínimos para la provisión del servicio educativo y su cumplimiento es obligatorio para obtener el licenciamiento del Instituto, que comprende a sus programas de estudios y de sus filiales.

CAPITULO III

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

Art.9 De la Autonomía¹

El IES Continental cuenta con autonomía administrativa, académica y económica de acuerdo a Ley, dicha autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades.

Art.10 Articulación con Instituciones de Educación Superior y Educación Básica

De acuerdo con la Ley General de Educación el Instituto se articula entre sí con otros Institutos y Escuelas de Educación Superior, con Universidades y con Instituciones de Educación Básica que permita la transitabilidad entre los distintos niveles de educación.

Art.11 Cooperación Nacional e Internacional.

El Instituto promueve la creación y el fortalecimiento, de formas diversas de cooperación nacional e internacional, orientadas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de desarrollo.

El Instituto, se organiza en redes educativas con otras Instituciones del ámbito local, nacional e internacional para implementar y desarrollar programas y acciones de colaboración y cooperación, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa en nuestro país.

¹ Ley N° 30512. Capítulo II. Artículo 8.

TITULO II

DESARROLLO EDUCATIVO

CAPITULO I

PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, LICENCIAS, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS Y CONSEJERÍA.

PROCESO DE ADMISIÓN

Art.12 Admisión

Admisión, proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IES Continental. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad del Instituto. Se realizan garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

En el proceso de admisión el Instituto cumple las siguientes características:

- a)** Convocar a sus procesos de admisión a estudiantes de la Educación Básica.
- b)** Convocar a procesos de admisión a programas de estudios en los diferentes niveles formativos.
- c)** Convocar a uno a más procesos de admisión, considerando el número de vacantes de acuerdo a su capacidad operativa y garantizando la provisión del servicio educativo en condiciones de calidad en concordancia con las normas establecidas para tal fin.

Art.13 Modalidades.

La admisión se realizará a través de las siguientes modalidades:

a) Ordinaria.

Se realiza periódicamente a través de una evaluación académica considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.

b) Por exoneración.

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

c) Por ingreso extraordinario.

Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

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

Art.14 Exoneración.

Pueden acogerse al ingreso por exoneración al Instituto por:

- a) **Rendimiento Superior:** Los estudiantes que al culminar la secundaria se encuentren en el tercio superior.
- b) **Traslados Externos:**
 - a. Estudiantes que hayan llevado dos ciclos o periodo académicos (invictos) en otros institutos y cuenten con el certificado modular correspondiente.
- c) Estudiantes de las universidades.
- d) **Deportistas destacados:** previamente reconocidos por el IPD de la provincia de la cual procede y tengan culminada la secundaria de manera satisfactoria.
- e) **Servicio Militar Voluntario:** Que hayan culminado la educación secundaria de manera satisfactoria.
- f) **Egresados de la Escuela Superior de la Policía Nacional del Perú.**

Art. 15 Ingreso extraordinario.

Modalidad para las Becas otorgadas por el estado peruano de acuerdo a la normativa de la materia y conexas que emita el MINEDU.

Los postulantes de esta modalidad de admisión rendirán la evaluación que disponga la normativa de la materia y conexas.

Art. 16 Requisitos.

- a) Para participar en el proceso de admisión a los programas de nivel profesional técnico del Instituto se requiere haber concluido satisfactoriamente los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades en el caso estudiantes peruanos.
Los estudiantes extranjeros que hayan concluido estudios equivalentes a la secundaria que se imparte en Perú.
- b) Los requisitos específicos para todas las modalidades son:
- Ficha de datos personales llenada y firmada.
 - Copia simple de DNI.
- c) Los requisitos específicos para cada modalidad son:

N°	Modalidad de Admisión		Documentos	Requisitos
01	Ordinaria	Regular Postulantes Peruanos Postulantes Extranjeros	• Certificado Oficial de Estudios de secundaria (Original) • Copia simple del DNI. Certificado de estudios, sellado y visado por el consulado peruano y ministerio de relaciones exteriores del Perú. • Copia simple de Pasaporte y/o DNI.	• Haber concluido satisfactoriamente la educación básica.
02	Exoneración	Rendimiento Superior	• Certificado Oficial de Estudios de secundaria (Original) • Copia simple DNI	• Los estudiantes que al culminar la secundaria se encuentren en el tercio superior. • Constancia original que acredite pertenecer al tercio superior.
		Traslados Externos Estudiantes Institutos	• Certificado Oficial de Estudios Superiores • Certificado Oficial de Estudios de secundaria (Original) • Copia simple DNI	• Certificado Modular (I o II) depende del periodo académico al que se desee matricular.
		Traslados Externos Estudiantes	• Certificado Oficial de Estudios de secundaria (Original) • Copia simple DNI	• Convalidación: Certificado De Estudios



		Universidades		Superiores y Silabus
		Deportistas Destacados	• Constancia del instituto Peruano del Deporte (IPD) o federación Peruana del Deporte (FPD) declarándolo ser o haber sido pre-seleccionado nacional o regional. • Constancia de pertenecer a la selección oficial de su colegio (Firmada por el director del centro educativo). • Certificado Oficial de Estudios de secundaria (Original) • Copia simple DNI	
		Servicio Militar Voluntario	• Constancia de pertenecer a las FFAA. • Certificado Oficial de Estudios de secundaria (Original) • Copia simple DNI	
		Egresados de la Escuela Superior de la Policía Nacional del Perú	• Fotocopia legalizada del Título de la Escuela Superior de la PNP • Certificado Oficial de Estudios de secundaria (Original) • Copia simple DNI	
03	Extraordinario	Becas otorgadas por el estado peruano de acuerdo a la normativa de la materia y conexas que emita el Minedu.	• Resolución Ministerial de PRONABEC otorgando la BECA	

Art.17 De las modalidades de pago, costos e incrementos

- a) El costo semestral de los servicios educativos tiene las siguientes modalidades de pago:
- 10% de descuento si se paga en una sola cuota.
 - 6% de descuento si se paga en dos cuotas
 - 4% de descuento si se paga en tres cuotas
 - Pago en 5 cuotas, el 04 de cada mes.
- b) Los costos son diferenciados por carrera de acuerdo al tarifario vigente.
- c) Los incrementos que se realicen de acuerdo a las políticas del Instituto se comunicarán oportunamente de acuerdo a las normas vigentes.

DE LA MATRÍCULA

Art.18 Obligatoriedad de la matrícula:

La matrícula en todos los periodos académicos, es un acto formal y voluntario que le otorga al matriculado la condición de estudiante, lo cual lo obliga a cumplir con las normas legales aplicables a la educación superior y los artículos de presente Reglamento en lo que le corresponda. La condición de estudiante que les otorga la matrícula rige mientras cumpla con estar al día en los pagos correspondientes hasta concluir el periodo académico en el que se ha matriculado, debiendo renovarla al siguiente periodo académico según cronograma establecido.

Art.19 Requisitos:

Se consideran aptos para matricularse en el primer periodo académico del Instituto, los estudiantes que hayan obtenido una vacante en el proceso de admisión y cumplan con entregar oportunamente en la Oficina de Registros académicos: **Certificados de Estudios de Secundaria y demás correspondiente.**

Art.20 Cronograma de matrícula:

La matrícula se realizará según el cronograma publicado oportunamente. El estudiante que no la realiza en los plazos establecidos podrá solicitar una matrícula extemporánea.

Art.21 Costos:

Los costos de matrícula y del periodo académico se establecerán en función al presupuesto del Instituto para el auto-sostenimiento de los servicios que brinda a la comunidad educativa, la que podrá variar de un periodo académico a otro. En caso de variación se comunicará oportunamente, conforme a la legislación aplicable.

El Instituto otorga beca, media beca y subvención de las cuotas de pago del periodo académico de acuerdo a sus políticas expresadas en las normas internas de Beneficios Económicos y de descuentos, así como de la Beca Continental y de acuerdo a la evaluación de la situación socio-económica familiar del estudiante. Estos beneficios son otorgados si en el respectivo periodo académico se cuenta con 25 estudiantes matriculados como mínimo por un aula.

Art.22 Matrícula Extemporánea:

Eventualmente (si existiera la vacante) el instituto podrá aceptar la matrícula extemporánea, con un recargo sobre la matrícula regular.

REINCORPORACIÓN

Art.23 Reincorporación:

Es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

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

Para el caso de IES se regula en los lineamientos generales que aprueba el MINEDU.

De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante.

23.1 Requisitos para la reincorporación:

- a) Solicitud presentada en la Oficina de Registros Académicos.
- b) Adecuarse al plan de estudios y a las normas vigentes al momento de su reincorporación aplicándose los procesos de equivalencia o convalidación según sea el caso.
- c) Aceptar que la reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante; o si lo acepta, se realizará un traslado interno a otra carrera.

ABANDONO Y LICENCIA

Art.24 Abandono:

El estudiante que presenta 30% de inasistencia a clases es considerado como abandono.

Dicho estudiante debe cancelar la última cuota generada y vencida hasta cumplido el plazo de los días no asistidos.

Art.25 Licencia:

Los estudiantes del Instituto podrán solicitar reserva de su matrícula hasta por 4 periodos académicos. De acuerdo al Art. 28 del Reglamento de la Ley N°30512, si al reincorporarse hay variación de los planes de estudio y de las tasas académicas, se adecuarán a las nuevas políticas académicas y económicas y se aplicarán los procesos de convalidación o subsanación correspondientes.

CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

La convalidación es un proceso mediante el cual el Instituto podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. La convalidación no conduce a un título o certificación.

El proceso de convalidación reconoce, un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el caso del

ámbito laboral y permite la continuidad de los estudios, respecto a un determinado plan de estudios.

Art.26 La convalidación por traslado es aplicable al:

- a. Estudiante que se traslada a otro programa del mismo instituto u otro IES, la convalidación por cambio del plan de estudios está dirigida a que el estudiante continúe su formación en el mismo instituto u otro IES.
- b. Estudiante proveniente de universidades.

26.1. Tipos de Convalidaciones

- a. Convalidación entre planes de estudios. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
 - Cambio de plan de estudios. Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.
 - Cambio de programa de estudios. Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.
 - Planes de estudios de carreras universitarias.
 - Planes de estudios de la educación secundaria bajo convenio con el Instituto Continental para desarrollar cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.
- b. Convalidación por unidades de competencia. Se realiza cuando se presenta las siguientes condiciones:
 - i. Certificación de competencias laborales. Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe de estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
 - ii. Certificación modular. Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar debe estar autorizado licenciado.

26.2. Consideraciones Mínimas para el proceso de Convalidación:

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

- a. Respecto a la convalidación entre planes de estudios:
 - Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las Unidades Didácticas (UD) constituyen

las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.

- El instituto deberá realizar un análisis comparativo de las Unidades Didácticas (UD) de ambos planes de estudios, apoyándose en los Silabo del programa de estudios.
- La Unidad Didáctica (UD) contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La Unidad Didáctica (UD) convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudio de la institución donde continuará los estudios.

b. Respecto a convalidación por Unidades de Competencia:

- Para el caso de certificación de competencias laborales, el instituto deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencias laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, el instituto deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el modulo se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES.

26.3. Requisitos para convalidaciones:

Los siguientes documentos serán presentados a la Oficina de Registros Académicos:

- a)** Solicitud en formato del Instituto.
Por cambio de Plan de Estudios
- b)** Certificados de estudios.
- c)** Syllabus

Por reconocimiento de competencias laborales.

- d.** Certificado de competencia laboral

Art. 27 Comisión de convalidación de estudios

Los coordinadores del Instituto, evalúan las UD's materia de convalidación y emiten un informe a la Sub-dirección.

Art. 28 Resolución de convalidación

La Dirección del Instituto emite una Resolución Directoral consignando, como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas, la justificación correspondiente y la ruta formativa complementaria; en un plazo no mayor de 15 días calendario, a partir de la recepción de la solicitud de convalidación.

El Instituto lleva un registro de las convalidaciones.

TRASLADOS EXTERNOS E INTERNOS DE LOS ESTUDIANTES

Art.29 Traslados.

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un IES o Universidad solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES (traslado interno) o en otro (traslado externo). La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

29.1 Traslados externos;

El Instituto acepta traslado externo de matrícula de estudiantes que proceden de otras instituciones educativas **de igual o mayor rango académico**, se realizarán en el periodo establecido en el calendario académico y que cumplan con los siguientes requisitos:

- a)** Ficha de actualización de datos completada y entregada en Admisión.
- b)** Entregar los siguientes documentos en la Oficina de Registros Académicos:
 - i.** Solicitud en formato del Instituto
 - ii.** Certificado Oficial de estudios visado por la Dirección Regional de Educación del lugar de procedencia y sílabos (programaciones curriculares) visados por la institución.
 - iii.** En el caso de universidades certificado de estudios y sílabos.
 - iv.** Abonar el derecho correspondiente al traslado (de acuerdo al tarifario vigente).

29.2 Traslados internos;

Los traslados internos se podrán realizar de una carrera profesional a otra y se efectuarán en el periodo establecido en el Calendario Académico. El traslado interno se realizará con la respectiva autorización de traslado y convalidación por parte de la Coordinación de la carrera a trasladarse.

Son requisitos para solicitar traslado interno:

- a)** Solicitud dirigida a la Coordinación del Instituto visado por el área psicopedagógica en las fechas señaladas en el cronograma académico.

- b) Solicitar las convalidaciones a las que tiene derecho, durante el plazo establecido en el cronograma académico.

Entregar los requisitos arriba mencionados oportunamente en la Oficina de Registros Académicos.

CONSEJERÍA

Art.30. De las actividades de consejería

Para acompañar y complementar el desarrollo académico, profesional y personal de todos los estudiantes, los docentes del Instituto realizan actividades de consejería, así mismo brindar el apoyo en aquellas situaciones que afecten su rendimiento y contribuir a la superación de las dificultades a fin de que culminen sus estudios de forma satisfactoria y logren las competencias del perfil de la carrera profesional que corresponda.

Art.31 La función docente en consejería:

Es parte de la función del Docente brindar a los estudiantes acciones de Consejería durante su proceso formativo, estas pueden ser dirigidas a todos los estudiantes de la sección y/o identificar de manera individual a aquellos con dificultades académicas y contribuir a la superación de estas o derivar el caso mediante el Sistema de Tutoría Virtual y/o con la Ficha de Orientación y Tutoría del Estudiante a la Oficina de Bienestar Estudiantil.

CAPITULO II

PROGRAMAS, PLANES DE ESTUDIO, DEL DISEÑO CURRICULAR, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO, TITULACIÓN TÍTULOS

Art.32. Programas:

Los programas de estudios conducen a la obtención del grado y/o título de educación superior y se implementan mediante planes de estudios desarrollados en periodos académicos de acuerdo a lo establecido en la Ley, el presente Reglamento y en los lineamientos académicos generales aprobados por el MINEDU.

DE LOS PLANES DE ESTUDIO

Art.33 Planes de estudio:

Los Planes de Estudio que se ejecutan en el IES Continental corresponden al Plan Curricular Modular de las Carreras autorizadas y de las Carreras que están adecuadas a las condiciones de calidad exigidas para el proceso de Licenciamiento.

El Plan de Estudio se desarrolla en el nivel técnico en no menos 1760 horas y 80 créditos.

En el nivel profesional técnico, no menos de 2550 horas y 120 créditos.

En la formación de auxiliar técnico, 950 horas y 40 créditos.

Art.34 Diversificación Curricular:

El Instituto realiza el proceso de diversificación curricular atendiendo a las demandas locales o regionales, los cambios en educativos, la demanda para la inserción laboral con reuniones con los Comités Consultivos respectivos por carrera.

Art.35 Componentes de los Planes de Estudio:

Los programas de estudios que desarrollan los IES se organizan en niveles formativos de acuerdo a la complejidad de las competencias y al desempeño vinculado con el sector productivo. Comprenden los siguientes componentes curriculares:

- a. Competencias técnicas o específicas.
- b. Competencias para la empleabilidad.
- c. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Art. 36 Periodo Académico:

Es la unidad de tiempo para el desarrollo de las unidades didácticas contempladas en el Plan de Estudios.

36.1 Características

- a. Está relacionado a la cantidad de procesos de matrícula que realiza el Instituto.

- b.** El Instituto define el número de periodos académicos según los niveles formativos de los programas de estudio que oferta.
- c.** Un periodo académico tiene una duración como mínimo de (16) semanas para el desarrollo del plan de estudios.
- d.** Puede considerar como máximo cuatro (04) créditos adicionales a los créditos establecidos por periodo académico regular en el plan de estudios, para subsanar o adelantar unidades didácticas.

Art.37 Créditos:

El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje.

El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados (en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, centros de producción, entre otros espacios de aprendizaje) según corresponda.

37.1 Características

- a.** Para estudios presenciales, cada crédito académico equivale a un mínimo de **(16)** horas de teoría (horas teórico-práctica) o treinta y dos **(32)** horas prácticas.

Art.38 Modalidades del servicio:

El Instituto brinda las tres modalidades del servicio educativo contempladas en las normas y son las siguientes:

- a.** Modalidad presencial
El Instituto asegura que mínimo el 30% de créditos del plan de estudios son horas prácticas.
Se desarrolla bajo un sistema de créditos.
- b.** Modalidad semipresencial
El plan de estudios se desarrolla considerando mínimo 30% y máximo cincuenta (50%) de créditos en forma virtual.
El Instituto asegura que mínimo el 30% de créditos del plan de estudios son horas prácticas las cuales se desarrollan de manera presencial.
Se desarrolla bajo un sistema de créditos.
- c.** Modalidad a distancia
Se aplica únicamente para programas de formación continua, los cuales no conducen a grado o título.
Utiliza plataformas de gestión del aprendizaje.
Se desarrolla bajo un sistema de créditos.

DE LA EVALUACIÓN

Art. 39 Definición de evaluación:

- a) La evaluación es parte del proceso de aprendizaje debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos.
- b) La evaluación se realiza en base a las competencias, se centra en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades.
- c) La evaluación de competencias busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe utilizar sus conocimientos (relacionados con el sector, (saber hacer y saber estar) y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones.
- d) Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar.
- e) Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencia formativa en situación real de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.
- f) La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica de acuerdo lo establecido en el Reglamento de Evaluación del Instituto.
- g) Los estudiantes del Instituto cuentan con la comunicación de sus resultados de evaluación de cada indicador de logro de cada unidad didáctica a través de su aula virtual.
- h) Se aplica evaluación extraordinaria cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (2) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.

Art. 40 Sistema de Calificación:

El sistema de calificación empleará una escala vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.

Las características, proceso y especificaciones están normados en el Reglamento de Evaluación vigente.

DE LA SUSTENTACIÓN Y TITULACION

Art.41 Requisitos para obtener el título:

Son requisitos para obtener el título de Profesional Técnico en el IES Continental:

- a. Haber obtenido previamente el Certificado de Egresado o el Grado de Bachiller Técnico.
- b. Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional vinculado con la formación recibida ante un jurado como mínimo de dos especialistas; o un examen de suficiencia profesional.
- c. Presentar en la fecha oportuna el expediente con todos los documentos indicados según la modalidad de titulación.
- d. Haber efectuado el pago de los derechos correspondientes según la modalidad de titulación.

DE LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TECNICO

El grado de Bachiller Técnico es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por institución educativa. El grado académico de bachiller técnico en el Instituto es emitido de acuerdo al modelo único nacional.

Art.42 Requisitos para obtener el Grado de Bachiller Técnico:

- a. Haber aprobado un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.
- b. Acreditar el conocimiento a nivel básico concluido de un idioma extranjero de preferencia el inglés o de una lengua originaria a nivel básico, con la Certificación respectiva.
- c. Presentar una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al Instituto con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.
- d. 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 establecidos en la presente norma y aquellos establecidos por la institución educativa.

TÍTULOS

Art.43 Títulos que se otorgan:

El Instituto otorga los siguientes títulos profesionales a nombre de la Nación, visado y registrado en la Dirección Regional de Educación de Junín y el MINEDU:

Para las Carreras Autorizadas antes del Licenciamiento las siguientes:

- a. Profesional Técnico en Administración.

- b. Profesional Técnico en Administración Bancaria.
- c. Profesional Técnico en Computación e Informática.
- d. Profesional Técnico en Contabilidad.
- e. Profesional Técnico en Diseño Gráfico Publicitario.
- f. Profesional Técnico en Diseño de Interiores
- g. Profesional Técnico en Diseño de Modas.
- h. Profesional Técnico en Gastronomía y Arte Culinario.
- i. Profesional Técnico en Gestión de la Construcción.

En el caso de las Carreras Autorizadas por el Licenciamiento los siguientes títulos:

- a. Profesional Técnico en Administración de Empresas.
- b. Profesional Técnico en Administración de Negocios Bancarios y Financieros.
- c. Profesional Técnico en Desarrollo de Sistemas de Información.
- d. Profesional Técnico en Contabilidad.
- e. Profesional Técnico en Diseño Gráfico Publicitario.
- f. Profesional Técnico en Diseño de Interiores
- g. Profesional Técnico en Diseño de Modas.
- h. Profesional Técnico en Gastronomía.
- i. Profesional Técnico en Gestión de la Construcción.

El IES Continental, también podrá otorgar certificaciones propias, con el respaldo académico de la misma institución y por convenio con la Universidad Continental, respondiendo a las demandas del mercado laboral regional y nacional.

Art.44 Duplicados de título:

Los duplicados de títulos son otorgados por el Director del Instituto, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación, remitiendo para tal fin los documentos que sustenten dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha institución. Para la obtención del duplicado de títulos se requiere cumplir con los siguientes a dicha emisión, de acuerdo a lo dispuesto en la norma correspondiente.

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

- a. Solicitud dirigida al Instituto.
- b. Declaración jurada de pérdida, robo o deterioro.

Art. 45 Rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos.

Los requisitos son los siguientes:

- a. Solicitud dirigida al Instituto.
- b. Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado

El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el Instituto incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.

CAPITULO III

FORMACIÓN CONTINUA

Art.46 El programa de formación continua promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar, conocimientos aptitudes capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral. No conlleva a la obtención del grado académico o título.

Art.47 Los programas de formación continua se brindan en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia, se desarrolla bajo el sistema de créditos y tienen las siguientes características:

- a. Tiene una duración de:
 - i. En el caso de Programa de Capacitación, tiene una duración de mínimo un (01) crédito, (32 horas).
 - ii. En el caso de Programa de actualización profesional, tiene una duración mínima de (04) créditos, (128 horas).
 - iii. En el caso de Programa de especialización y/o perfeccionamiento profesional tiene una duración mínima de (10) créditos, (320 horas).

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

Todos estos Programas serán certificados por el IES.

CAPITULO IV

CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

Son documentos que certifican la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo:

Se definen los siguientes certificados:

Art. 48 Constancia de egreso

Documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por el Instituto, **se realizará en un plazo máximo de 30 días hábiles, luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.**

Certificado de estudios

Documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante, en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su

solicitud. El Certificado de Estudio se emite conforme al modelo único nacional. La expedición de dicho certificado se realizará en un plazo máximo de 30 días hábiles, luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.

Art. 49 Certificado modular

Documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de las unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo al programa de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional. La expedición de dicho certificado se realizará en un plazo máximo de 30 días, luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.

Art. 50 Certificado de auxiliar técnico

Es el documento que acredita el logro de las competencias de un programa de estudios desarrollado con un mínimo de cuarenta (40) créditos. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional, se realizará en un plazo máximo de 30 días hábiles, luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.

Art. 51 Certificado de programa de formación continua

Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua. El certificado de programa de formación continua se emite conforme al modelo definido por el IES, se realizará en un plazo máximo de 30 días hábiles, luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.

Art. 52 Constancias

Documento que da testimonio de la condición de un estudiante o egresado, dentro de las 24 horas de realizado el trámite.

Art. 53 Para la expedición de estos documentos el interesado presenta una solicitud y el recibo de pago de la tasa correspondiente.

CAPITULO V

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN, RESPONSABILIDAD SOCIAL

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Art.54 De las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo:

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

Buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes, involucrándose en la dinámica laboral.

Art. 55 Realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se pueden realizar:

55.1 En el Instituto Continental, a través de la participación del estudiante en:

- i. Proyectos productivos de bienes o servicios vinculados al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado, el proyecto desarrolla un conjunto de actividades interrelacionadas que ofrecen al mercado un producto o servicio en el lapso de un tiempo definido.
- ii. Mediante el desarrollo de actividades conexas a los procesos institucionales; las cuales deben estar vinculadas al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado.

55.2 Centros laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo)

- i. 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.

Art.56 Características de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo mediante proyectos productivos de bienes o servicios.

Art.57 De la evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo:

- a. Las experiencias formativas responden a los indicadores de logro de las unidades de competencias asociadas a cada módulo formativo del plan de estudios.
- b. El Instituto Continental, establece un sistema de seguimiento a los estudiantes e instrumentos de medición de su desempeño.
- c. El desempeño del estudiante será evaluado en el caso de las EFSRT tanto en el Instituto Continental cuanto en los Centros laborales, a través de rubricas para cada unidad de competencia de cada carrera, por el responsable técnico del proyecto o la actividad o por un representante de la empresa, organización o institución y por un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso y por un responsable del Centro de Emprendimiento Continental.
- d. El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, equivale a horas prácticas.

Art.58 La realización de las experiencias formativas es requisito indispensable para la certificación modular y la expedición del grado de bachiller técnico del Instituto Continental.

Art.59 De la Certificación de las EFSRT:

Para poder acceder al certificado modular, el estudiante deberá de tener sus horas de Experiencias Formativas completas de cada módulo, así como cumplir con los criterios académicos exigidos.

Art.60 Normas complementarias:

El IES Continental cuenta con un Reglamento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN

Art.61 De la Investigación Aplicada e Innovación:

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

La innovación consiste en generar un cambio en un procedimiento sistemático enfocado en la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responde a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo, el Instituto y la sociedad.

El Instituto promueve la difusión de los resultados y productos de los proyectos de investigación aplicada e innovación, en caso decida realizar investigación aplicada e innovación.

Art. 62 Características:

Los proyectos de investigación aplicada o innovación en el Instituto son actividades y acciones organizadas, delimitadas en tiempo y lugar, con responsables y recursos. En caso que el Instituto realice investigación aplicada e innovación, los proyectos tendrán un responsable y la cantidad necesaria de colaboradores en donde los estudiantes serán integrados como participantes, incluyéndose como co-autores de los productos obtenidos.

Art.63 Responsables de la Investigación e Innovación Tecnológica:

- a. Dirección
- b. Sub-dirección
- c. Coordinadores Académicos
- d. Responsable de Investigación

Art.64 Aprobación de la Innovación:

Toda propuesta innovadora es evaluada por una comisión especializada y de su opinión depende la emisión de la resolución de aprobación. La evaluación se centra en:

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

RESPONSABILIDAD SOCIAL

Art.65 De la Responsabilidad Social:

La Responsabilidad Social se realiza a través de actividades directamente relacionadas con las competencias del perfil de cada carrera profesional técnica del Instituto Continental que vinculan al estudiante con su entorno comprendiendo sus necesidades para la elaboración y ejecución de proyectos para mejorar la calidad de vida de personas en zonas identificadas.

Art.66 Objetivos:

- a. Incentivar la relación con instituciones públicas y privadas, para las acciones de cooperación, formación y asistencia recíproca.
- b. Brindar servicios profesionales o pre-profesionales, a través de sus Carreras.
- c. Consolidar la identidad institucional de nuestro Instituto, a través del logro de los objetivos enunciados.

Art.67 Responsables:

- a. Sub-dirección
- b. Coordinadores Académicos
- c. Responsable de la Oficina de Oportunidades Laborales EFSRT y Responsabilidad Social
- d. Docentes
- e. Estudiantes

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Art.68 Instrumentos de Gestión:

El Instituto elabora y ejecuta sus acciones en base a los siguientes instrumentos de gestión:

- a.** Proyecto Educativo Institucional (PEI). – Instrumento de gestión de mediano plazo que guarda concordancia con el Proyecto Educativo Nacional, Regional y Local, que comprende la visión, misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.
Este proyecto es evaluado por el Comité de Calidad anualmente para determinar su avance, y así mismo se reformula con la participación de la comunidad educativa.
- b.** Plan Anual de Trabajo (PAT). – Es un documento organizador para la ejecución del PEI, tomando como referencia el Informe de Gestión Anual del año anterior. Concreta los objetivos estratégicos del PEI del Instituto, en actividades y tareas que se realizan en el año. La Gerente, la Directora, la Sub-directora, los Coordinadores de las Carreras y responsables de áreas son los que elaboran y aprueban el Plan Anual de Trabajo.
- c.** Reglamento Institucional (RI). – Documento oficial de funcionamiento del Instituto que busca concretar su visión y misión. Es de cumplimiento obligatorio para todos los actores de la comunidad educativa orientado al buen desarrollo académico e institucional, en concordancia con la normatividad vigente del sector.
- d.** Reglamento Interno de Trabajo. – El Reglamento Interno de Trabajo es una norma elaborada por la persona jurídica promotora del Instituto Continental en donde determina las condiciones que deben sujetarse todos los trabajadores, es decir en este documento se consigna las condiciones o reglas de trabajo.
- e.** Proyecto Curricular Institucional. – Instrumento de gestión pedagógica que se elabora en concordancia con el DCB Nacional y se actualiza, a partir de resultados de un diagnóstico, de las características económicas y productivas de la región, así como a las necesidades específicas de aprendizaje o desempeño profesional de los egresados.

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 69. La Comunidad Educativa:

Es el conjunto de actores que forman parte, influyen y son afectados por los procesos de gestión del Instituto.

Está conformada por los directivos, docentes, estudiantes y el personal regular.

Art.70. Junta General de Accionistas:

Encargado de dirigir y establecer los objetivos estratégicos y las políticas económicas, académicas y administrativas del Instituto, designa al Director y aprueba o desaprueba la gestión, administración y el balance general de cada ejercicio, conforme al Estatuto Societario.

Art.71. Órganos de Control:

Son los encargados de asesorar y fomentar la calidad y excelencia en los procesos y actividades de las áreas del Instituto.

Para ello se conforma el Comité de Calidad, que analiza los temas relacionados con el desarrollo de la política de calidad, propone directrices y acciones para la mejora de la calidad de los procesos académicos y de gestión.

Art.72. Órganos de Dirección:

Son los responsables del logro de los objetivos estratégicos del Instituto, de organizar y dirigir las acciones académicas y administrativas.

Art.73. Órgano de Línea:

Son los responsables de garantizar la formación de competencias profesionales y emprendedoras pertinentes al sector productivo y al mercado laboral gestionando un sistema académico de calidad, cumpliendo de forma eficaz y eficiente las funciones señaladas en el Perfil de Puestos está formado por:

Art.74. De los Docentes:

El docente es el agente fundamental de la educación, contribuye a la formación integral del estudiante, ejecutando acciones educativas y promoviendo relaciones de comunicación e integración. Representa al Director en el aula debiendo observar buen comportamiento y sobria presentación.

Art.75. Órganos de Apoyo:

Son los encargados de brindar apoyo para la gestión eficaz de los servicios que ofrece el instituto. Están integrados por las oficinas y subgerencia de TICs a cargo de la gerencia de administración y finanzas, las oficinas de comunicaciones y emprendimiento dependientes de la gerencia, las oficinas de gestión de servicios de información, bienestar estudiantil, Oficina de oportunidades laborales, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y responsabilidad social, Oficina de Gestión Educativa, Oficina de registros académicos, Oficina de modalidad semi-presencial, oficina de programación académica.

Art. 76. Órgano Consultivo:

Conformado por el Directorio y el Consejo Consultivo encargados del asesoramiento ad-honorem al órgano de Dirección teniendo entre sus funciones apoyar y fortalecer la actualización de los perfiles profesionales y/o proponer nuevos y las alianzas para el desarrollo institucional.

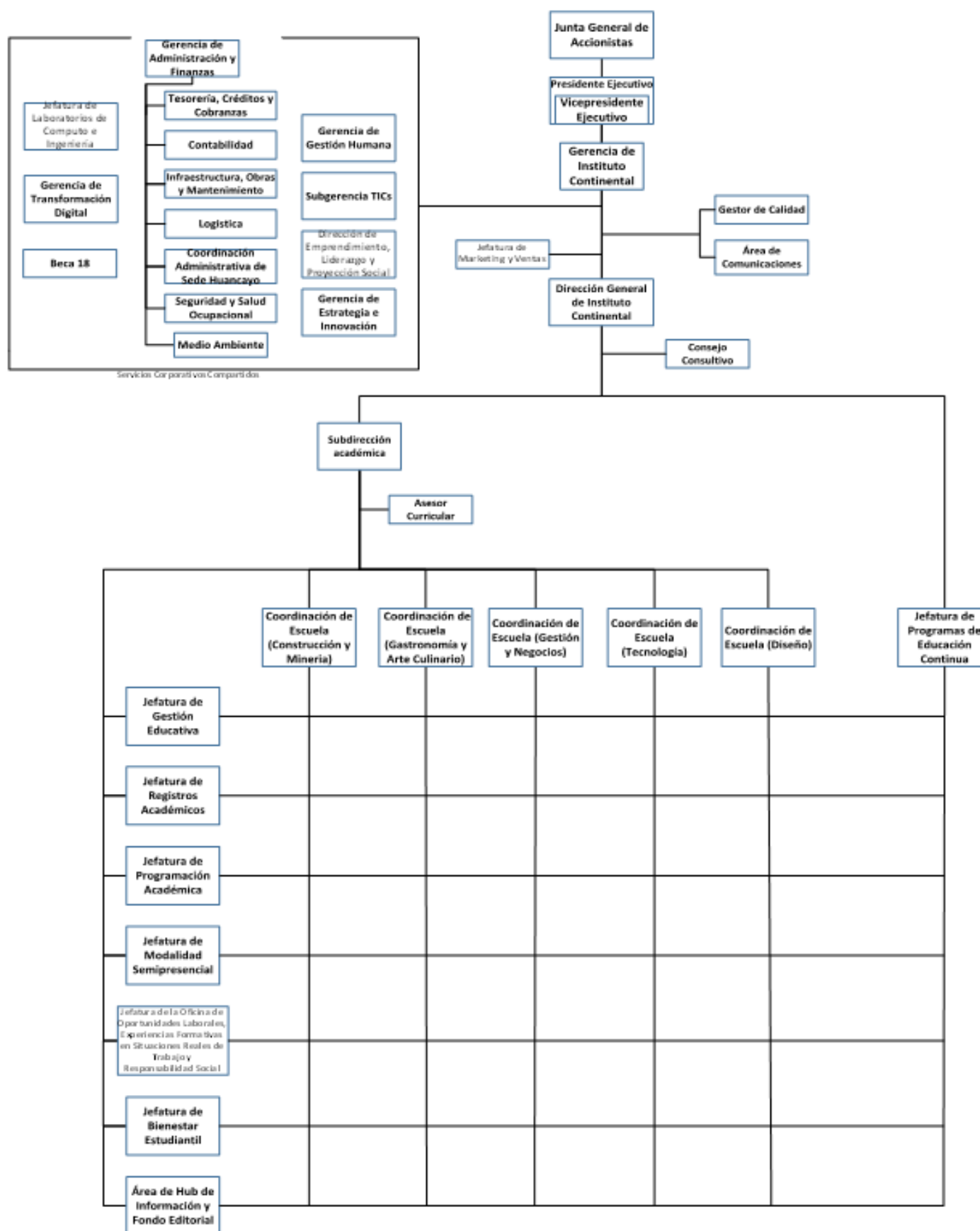
Art. 77. Estudiantes:

Son estudiantes del Instituto quienes están formalmente matriculados en los programas del Instituto.

Art. 78. Estructura Orgánica del Instituto:

Esta organizado bajo la Junta General de Accionistas, Presidencia Ejecutiva, la Vice-Presidencia Ejecutiva, el Gerente, la Dirección y sus órganos intermedios y operativos.

Tiene una estructura orgánica matricial, las relaciones de dependencia, líneas de coordinación se regulan y tipifican en el Perfil de Puestos.



TITULO IV

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INCENTIVOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPITULO I

DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE DIRECCIÓN, DE CONFIANZA, DOCENTE Y REGULAR

PERSONAL DE DIRECCIÓN Y DE CONFIANZA

Art.79 Deberes del Personal de Dirección y Confianza:

Son deberes del Personal de dirección y confianza:

- a.** Realizar una gestión administrativa y académica eficiente y eficaz, de acuerdo a los lineamientos de política interna y externa del Instituto a fin de lograr las metas y objetivos estratégicos.
- b.** Integrar recursos y esfuerzos de la organización para cumplir con la visión y misión institucional.
- c.** Generar Proyectos nuevos para garantizar la sostenibilidad del instituto.
- d.** Procurar los recursos necesarios que el Instituto requiere para el cumplimiento satisfactorio de sus objetivos;
- e.** Garantizar el cumplimiento de los dispositivos legales y de los reglamentos vigentes en los aspectos económicos, tributarios, laborales y académicos.
- f.** Aprobar y garantizar la ejecución de los documentos de gestión del Instituto.
- g.** Realizar convenios de intercambio educativo y de servicios con instituciones de la localidad, del país y del extranjero.

Art.80 Derechos del Personal de dirección y confianza:

El personal que labora en el Instituto tiene los siguientes derechos:

- a. A ser reconocido por el logro de las metas y objetivos del Instituto.
- b. Participar en cursos de Gestión Institucional, Programas de Perfeccionamiento y Especialización, organizados por el Ministerio de Educación y otras instituciones a nivel nacional e internacional.
- c. Vacaciones 30 días anuales.
- d. Solicitar permiso con o sin goce de haber a su jornada laboral de acuerdo a las normas legales vigentes.

DEL PERSONAL DOCENTE

Art.81 Deberes del Personal Docente:

Son deberes de los Docentes:

- a. Brindar sus servicios profesionales de acuerdo a las necesidades que tenga el Instituto.
- b. Ejercer la docencia con ética profesional y respeto a la propiedad intelectual.
- c. Respetar y hacer respetar las normas legales; las políticas, el Reglamento Interno del Instituto.
- d. Mantenerse actualizado y acreditar las competencias de su especialidad y áreas afines por propia iniciativa y/o en función de la prospectiva del Instituto.
- e. Cumplir, bajo responsabilidad, el horario de trabajo correspondiente a su Carga Lectiva. Con estricta sujeción al Calendario Académico, horario de Clases y programación de su respectiva Carga Horaria.
- f. Registrar a más tardar dentro de las 12 horas después de dictada la clase; la inasistencia de los estudiantes en el Sistema vía intranet.
- g. Asesorar a los estudiantes cuando lo solicitan.
- h. Promover el autoaprendizaje del estudiante dentro y fuera del aula.
- i. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- j. Asistir y ser puntuales a las reuniones que se convoquen en el Instituto.
- k. Participar en la elaboración del PEI, PAT, PCI y los syllabus.
- l. Realizar investigación tecnológica y publicarla.
- m. Promover y participar de actividades de Responsabilidad Social.
- n. No desempeñar otros cargos en la actividad que coincida con su jornada laboral.

Art.82 Derechos del Personal Docente:

Son derechos del docente:

- a. A ser reconocido por su excelente desempeño profesional y docente.
- b. Participar en cursos de actualización y perfeccionamiento, organizados por el Instituto.

- c. Usar los recursos del Instituto para mejorar su proceso de aprendizaje y el de los estudiantes a su cargo en concordancia a las disposiciones internas.
- d. El docente gozará de facilidades para la edición y publicación de los resultados de la investigación tecnológica y libros que realice con los beneficios respectivos.

PERSONAL REGULAR

Art.83 Deberes del Personal Regular:

Son deberes del personal Regular, los siguientes:

- a. Brindar sus servicios de acuerdo a los requerimientos que tenga el Instituto.
- b. Mantener relaciones de respeto, y excelente trato a los que demanden sus servicios y a todos los miembros de la comunidad educativa.
- c. Cumplir a cabalidad con las tareas o actividades asignadas, para lograr optimizar los procesos administrativos, que se refleje en un eficiente servicio.
- d. Realizar un trabajo coordinado y en equipo entre las diversas áreas.
- e. Proponer la mejora de los procesos a su cargo y proyectos de innovación.
- f. Velar por el adecuado uso y mantenimiento de los bienes y enseres del Instituto.
- g. Cumplir puntualmente su horario de trabajo para garantizar el desarrollo de sus actividades.
- h. Asistir puntualmente a las reuniones que convoque el Instituto.
- i. Cumplir estrictamente el Reglamento Interno de Trabajo.

Art.84 Derechos del Personal Regular:

Son derechos del Personal Regular:

- a. Recibir un trato respetuoso y considerado por todas las personas que integran la comunidad educativa.
- b. Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores.
- c. Ser escuchado y recibir colaboración para solucionar situaciones de conflicto que se le presenten en el desarrollo de sus funciones.
- d. Ser apoyado en las decisiones tomadas de acuerdo con las directivas cuando éstas obedecen a las políticas del Instituto.
- e. Recibir capacitación para la integración y superación personal.
- f. Recibir los estímulos establecidos por el Instituto por el buen desempeño de sus funciones.
- g. Al libre acceso a las dependencias a su cargo, al material necesario y al uso de los elementos que requiera para el desarrollo de sus funciones.
- h. Solicitar permiso de manera oportuna por escrito y de acuerdo a las normas legales vigentes.

CAPITULO III

ESTÍMULOS E INCENTIVOS DEL PERSONAL DE DIRECCIÓN, DE CONFIANZA, DOCENTE Y PERSONAL REGULAR

PERSONAL DE DIRECCIÓN Y CONFIANZA

Art.85 Estímulos e Incentivos al Personal de Dirección y Confianza:

El Instituto otorga estímulos e incentivos al Personal Directivo y Jerárquico que se distinguen por:

- a.** Su responsabilidad y colaboración en las actividades que agreguen valor a los servicios que brinda el Instituto.
- b.** Superación profesional constante.
- c.** Su desempeño laboral con un trabajo sobresaliente.
- d.** Su participación destacada en acciones en beneficio de la comunidad.

Art.86 Estímulos e Incentivos al Personal de Dirección y Confianza:

El Instituto otorga los siguientes estímulos e incentivos:

- a.** Documento de felicitación por el logro de los indicadores de Gestión.
- b.** Promoción dentro de la Organización Continental.
- c.** Apoyo para realizar cursos de actualización, pasantías y mejora de sus habilidades directivas.
- d.** Bonos
- e.** Obsequios

DEL PERSONAL DOCENTE

Art.87 Estímulos e Incentivos al Personal Docente:

El Instituto otorga estímulos e incentivos a los formadores que se distinguen por:

- a.** Su responsabilidad y colaboración en las actividades que agreguen valor a los servicios que brinda el Instituto.
- b.** Elaboración de investigaciones, producción intelectual, asistencia técnica y consultorías dirigidas a entidades productivas, empresariales o educativas de la Región.
- c.** Superación académica constante.
- d.** Su desempeño laboral con un trabajo sobresaliente.
- e.** Su participación en acciones destacadas en beneficio de la comunidad.

Art.88 De los Estímulos e Incentivos:

- a. Resolución de felicitación.
- b. Recomendación para su promoción dentro de la Organización Educativa Continental.
- c. Financiamiento de sus proyectos y producción intelectual, previa evaluación.
- d. Apoyo para realizar cursos de especialización y actualización.
- e. Bonos
- f. Obsequios

PERSONAL REGULAR**Art.89 Estímulos e Incentivos al Personal Regular.**

El Instituto otorga estímulos e incentivos al Personal Administrativo que se distinguen por:

- a. Su responsabilidad y colaboración en las actividades que agreguen valor a los servicios que brinda el Instituto.
- b. Por proyectos de mejora e innovación de los procesos a su cargo.
- c. Superación constante.
- d. Su desempeño laboral con un trabajo sobresaliente.
- e. Su participación en acciones destacadas en beneficio de la comunidad.

Art.90 Estímulos e Incentivos al Personal Regular.

Los estímulos e incentivos que se harán acreedores los trabajadores administrativos son:

- a. Resolución de felicitación.
- b. Apoyo para realizar cursos de actualización, capacitación y perfeccionamiento.
- c. Promoción interna en reconocimiento a su desempeño destacado y desarrollo profesional.
- d. Bonos
- e. Obsequios

**DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS
ESTUDIANTES****Art.91 Derechos de los estudiantes.**

Son derechos del estudiante:

- a. Acceder a la formación profesional técnica sin discriminación, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por el Instituto en concordancia con las políticas y normas del Ministerio de Educación.
- b. Recibir el Carne de identificación del Instituto cuyo uso es obligatorio.

- c. Recibir una formación profesional técnica de calidad de acuerdo al perfil del programa que elija.
- d. Ser informados permanentemente de las disposiciones que le conciernen como estudiantes.
- e. Denunciar inmediatamente en caso de hostigamiento sexual y ser atendido de acuerdo a las disposiciones de la Resolución Ministerial N°428-2018-MINEDU.
- f. Recibir una adecuada orientación y trato respetuoso a sus iniciativas, creatividad y expresión de sus ideas para el pleno desarrollo personal y profesional.
- g. Recibir oportunamente los instrumentos de evaluación permanente, debidamente calificados.
- h. Ser informados oportunamente del resultado de sus evaluaciones.
- i. Tener acceso a los laboratorios, talleres, biblioteca y otros servicios que brinda el Instituto para su formación profesional conforme a las políticas establecidas.
- j. Recibir información sobre las normas y servicios que le corresponde como estudiante.
- k. Presentar sugerencias, debidamente sustentadas a través de su coordinador.
- l. Participar en actividades tecnológicas, artísticas y deportivas que promueve el Instituto.

Art.92 Deberes de los estudiantes.

La persona que se matricula adquiere por ese hecho la condición de estudiante y por ende, se sujeta de pleno derecho a las normas y reglamentos que rigen la institución.

Son deberes de los estudiantes:

- a. Matricularse oportunamente en las fechas indicadas por periodo académico.
- b. Respetar, cumplir las políticas, reglamentos, directivas, del Instituto y dedicarse con responsabilidad a su formación profesional.
- c. Asistir puntualmente a clases y a otras actividades que organice el Instituto.
- d. Portar el carnet de estudiante al ingreso y durante su permanencia en las instalaciones de la institución y presentarlo cuando lo requieran las autoridades, docentes y personal de vigilancia autorizado.
- e. Mostrar permanente cordialidad, respeto y honestidad con sus compañeros, el personal directivo, docente, administrativo y operativo del Instituto.
- f. Cumplir con sus obligaciones académicas y económicas asumidas con el Instituto dentro de los plazos establecidos.
- g. Comportarse con ética y decoro dentro y fuera del Instituto evitando actos de desorden indisciplina y violencia y otros reñidos con la moral y buenas costumbres.

- h.** No incurrir en actos de plagio, suplantación e infracción a la propiedad intelectual
- i.** Comunicar oportunamente acciones que perjudiquen al bienestar de la comunidad educativa.
- j.** Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes físicos, equipos, mobiliario, material educativo y otros enseres del Instituto.
- k.** Presentar, al ingresar y salir del instituto, por su propia seguridad, las mochilas o paquetes para su revisión por el personal de vigilancia autorizado.

Art.93 Estímulos a los estudiantes:

Según las Políticas de Beneficios Económicos del Instituto, se otorga estímulos a los estudiantes que se distinguen por:

- a.** Haber obtenido el más alto calificativo en el promedio semestral.
- b.** Destacar en acciones de impacto en beneficio de la comunidad.
- c.** Representar al Instituto a nivel provincial, regional, nacional o internacional.

Art.94 Tipo de estímulos a los estudiantes:

Los estímulos a que se harán acreedores los estudiantes son:

- a.** Resolución de felicitación.
- b.** Becas cuando obtenga el primer lugar de su sección y un promedio semestral mayor a 17, según Políticas de Beneficios Económicos del INSTITUTO
- c.** Semi-beca cuando obtenga el segundo lugar de su sección y un promedio mayor a 16, según Políticas de Beneficios Económicos del INSTITUTO
- d.** Otros que se consideren según el mérito obtenido.

Art.95 Tipo de estímulos a los egresados.

De acuerdo a las políticas de reconocimiento por desempeño destacado y sobresaliente de los egresados el INSTITUTO instituye lo siguiente:

- a.** Resolución Directoral de reconocimiento por desempeño destacado.
- b.** Nombramiento como miembro honorario del Consejo Consultivo del Instituto.
- c.** Objeto distintivo de reconocimiento.

CAPITULO V

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Art.96 Sanciones a los estudiantes:

Las sanciones que se aplican en la institución van desde amonestaciones verbales, firma de compromiso leve y grave, suspensiones hasta retiros en forma definitiva, de acuerdo a la gravedad de la falta.

Para la aplicación de las sanciones en el caso de faltas muy graves se constituirá el tribunal de honor, formado por:

- Dirección
- Sub Dirección
- Coordinación de la Carrera
- Responsable de Bienestar Estudiantil.

Faltas Leves:

- a. Uso indebido (que no sea para acciones de aprendizaje) de celulares y equipos electrónicos en clase.
- b. Tardanzas e inasistencias injustificadas.
- c. Falta de respeto al personal de la institución.
- d. Interrumpir al resto de los estudiantes tanto de la sección como de otras durante los horarios de clase.
- e. Hacer mal uso de los materiales, equipos, ambientes y servicios de la institución

Las faltas leves ameritan amonestaciones verbales y firma de compromiso por falta leve.

Faltas Graves

- a. Uso indebido del DNI, Carnet del Instituto u otros documentos (sea el propio o ajeno).
- b. Portar o difundir o inducir al uso de material pornográfico que atenta contra la salud mental y moral de la comunidad educativa.
- c. Utilizar la imagen del personal del instituto en medios de comunicación con fines de burla, falta de respeto y que atente contra el prestigio e integridad del instituto.
- d. Dar información personal y familiar falsa.
- e. No cumplir con las normas establecidas del reglamento estudiantil en los viajes de estudio y otras actividades programadas por la institución.
- f. Reincidencia de faltas leves o incumplimiento de compromiso firmado.

Las faltas graves ameritan suspensión y/o firma de compromiso por falta grave

Faltas muy graves:

- a.** Consumo y/o comercialización de sustancias tóxicas (Incluye denuncia).
- b.** Robo comprobado de pertenencias de los miembros de la comunidad educativa, equipos o parte de ellos y materiales. (Incluye denuncia).
- c.** Actos de agresión verbal o física entre miembros de la comunidad educativa dentro o fuera del Instituto.
- d.** Inducir a actos reñidos contra la moral o delitos a otro miembro de la comunidad educativa.
- e.** Suplantación. (Incluye denuncia).
- f.** Ofrecer coimas al personal docente y/o administrativo.
- g.** Falsificación de documentos (Incluye denuncia).
- h.** Reincidencia de faltas graves o incumplimiento de compromiso firmado.
- i.** Acoso o insinuación al personal docente y administrativo.
- j.** Reincidencia de faltas graves o incumplimiento de compromiso firmado.

Las faltas muy graves ameritan la expulsión y/o la sanción que considere el comité de honor.

Del Procedimiento para las faltas leves y graves:

- a. El coordinador (a) Académico (a) está a cargo de la investigación, quien recibe el informe escrito que da cuenta de la infracción o toma noticia de los hechos directamente.
- b. Se notifica al Estudiante con la imputación de los cargos y se les concede un plazo de 5 días hábiles para absolver los descargos o para expresar lo que convenga a sus derechos.
- c. El Coordinador (a) Académico (a) puede de oficio actuar otros medios probatorios de considerarlo necesario en el plazo de 5 días hábiles, incluido la declaración del estudiante.
- d. El Coordinador (a) archiva el caso si considera que no se ha incurrido en una infracción o de lo contrario eleva el caso a la Sub Dirección con su informe para que se dicte la resolución respectiva.
- e. El Sub director dicta la resolución absolutoria o sancionadora dentro del plazo de 5 días hábiles desde que recibe el informe del Coordinar (a) Académico (a).
- f. El estudiante puede apelar en el plazo de 3 días hábiles, la resolución final desde que es notificado, recurso que será elevado a la Directora del Instituto para que en el plazo de 10 días hábiles dicte la resolución definitiva.

Del Procedimiento para las faltas muy graves:

- a. El tribunal de Honor está a cargo de la investigación, quien recibe el informe escrito que da cuenta de la infracción o toma noticia de los hechos directamente.
- b. Se notifica al estudiante con la imputación de cargos y se le concede un plazo de 5 días hábiles para absolver los descargos o para expresar lo que convenga a sus derechos.
- c. El Tribunal de Honor puede de oficio actuar otros medios probatorios de considerarlo necesario en el plazo de días hábiles, incluido la declaración del Estudiante.
- d. El tribunal de Honor archiva el caso si considera que no se ha incurrido en una infracción o de lo contrario eleva el caso a la sub Dirección con su informe para que se dicte la resolución respectiva.
- e. La Sub Dirección dicta la resolución absolutoria o sancionadora dentro del plazo de 5 días hábiles desde que recibe el informe del Tribunal de Honor.
- f. El estudiante puede apelar en el plazo de 3 días hábiles la resolución final desde que es notificado, la que será elevada a la Directora del Instituto para que en el plazo de 10 días hábiles dicte resolución definitiva.

CAPITULO VI

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DE DIRECCIÓN, DE CONFIANZA, DOCENTE Y PERSONAL REGULAR

Art.97 Infracciones del Personal de Dirección y de Confianza:

Son faltas del Personal de Dirección y de Confianza:

Infracción leve:

- a.** No cumplir y hacer cumplir la visión, misión, principios y valores del Instituto.
- b.** Incumplimiento de las funciones que tiene su cargo.
- c.** Tardanzas o inasistencias injustificadas una reincidencia conlleva a una falta grave según el RIT.

Infracción grave:

- a.** Causar perjuicio físico, psicológico o material a los actores educativos con los que se vincula el Instituto.
- b.** Iniciar una relación de pareja con un estudiante del Instituto.
- c.** Incumplir con las disposiciones técnicas, legales y/o reglamentarias.
- d.** Uso de un lenguaje soez o inapropiado.
- e.** Realizar en el Instituto actividades de proselitismo sindical o político partidario.
- f.** Realizar actividades comerciales y/o lucrativas de beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro del Instituto.
- g.** Atentar contra la ética profesional, la moral y las buenas costumbres.
- h.** Incumplir con la presentación de sus documentos de Gestión Directivo o Jerárquico.
- i.** Abandono del puesto de trabajo.

Infracción muy grave:

- a.** Usar indebidamente y sin autorización información estratégica y confidencial de propiedad del Instituto.
- b.** Usar indebida o fraudulentamente las herramientas y/o medios que le ofrece el Instituto para el desarrollo de sus funciones, con la finalidad de obtener un beneficio personal que no le corresponde.
- c.** Coadyuvar o no denunciar ante las instancias competentes, las infracciones en las que pudiera intervenir o conocer, respectivamente.
- d.** Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro del Instituto.
- e.** Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres del Instituto.
- f.** Atentar contra la imagen y el buen funcionamiento del Instituto.
- g.** Reincidir en la falta grave.
- h.** Usar el nombre del Instituto sin autorización.
- i.** Alterar u ocultar documentos.
- j.** Registrar la asistencia de otro colaborador.

La presente enumeración no es limitativa respecto de las conductas que pueden calificarse como faltas.

Las infracciones cometidas por el personal Directivo y Jerárquico serán evaluadas por el Consejo de Honor e informadas oportunamente a Recursos Humanos.

Art.98 Infracciones del Personal Docente:

Son las faltas del Personal Docente las siguientes:

Infracción leve:

- a.** No cumplir con la visión, misión, principios y valores del Instituto.
- b.** Incumplimiento en el desarrollo de la materia, área, unidad didáctica o módulo en el programa curricular establecido.
- c.** Tardanzas injustificadas. De acuerdo al RIT una reincidencia conlleva a una falta grave.
- d.** Incumplimiento en la presentación de sus documentos técnico pedagógico y administrativo.

Infracción grave:

- a.** Inasistencia a su sesión de clase sin previo aviso.
- b.** Uso de un lenguaje soez o inapropiado.
- c.** Realizar en el Instituto actividades de proselitismo sindical o político partidario.
- d.** Realizar actividades comerciales y/o lucrativas de beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro del Instituto.
- e.** No registrar oportunamente las inasistencias de los estudiantes a sus sesiones de clase.
- f.** Abandono del aula durante las sesiones de clase.

Infracción muy grave:

- a.** Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres del Instituto.
- b.** Atentar contra la ética profesional, la moral y las buenas costumbres.
- c.** Iniciar una relación de pareja con un estudiante del Instituto.
- d.** Usar indebida o fraudulentamente las herramientas y/o medios que le ofrece el Instituto para el desarrollo de sus funciones, con la finalidad de obtener un beneficio personal que no le corresponde.
- e.** Coadyuvar o no denunciar ante las instancias competentes, las infracciones que pudiera intervenir o conocer respectivamente.
- f.** Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro del Instituto.
- g.** Efectuar o permitir por acción u omisión, cualquier otra actividad que de alguna manera dañe la institución, sus bienes, al personal, los alumnos o visitantes.
- h.** Marcar la asistencia de otro trabajador.
- i.** Usar el nombre del Instituto sin autorización.

- j. Reincidir en la falta grave.

La presente enumeración no es limitativa respecto de las conductas que pueden calificarse como infracciones.

Las infracciones cometidas por el personal docente serán evaluadas por el Consejo de Honor e informadas oportunamente a Recursos Humanos.

Art.99 Infracciones del Personal Regular:

Son faltas del Personal Regular las siguientes:

Infracción leve:

- a. No cumplir con la visión, misión, principios y valores del Instituto.
- b. Incumplimiento de las funciones que tiene su cargo.
- c. Reiteradas tardanzas o inasistencias.
- d. Incumplir con la presentación de sus informes de labor administrativa.

Infracción grave:

- a. Causar perjuicio físico, psicológico o material a los actores educativos con los que se vincula y/o el Instituto.
- b. Realizar en el Instituto actividades de proselitismo sindical o político partidario.
- c. Realizar actividades comerciales y/o lucrativas de beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro del Instituto.
- d. Alterar u ocultar documentos.
- e. Abandono del puesto de trabajo.
- f. Atentar contra la ética profesional, la moral y las buenas costumbres.

Infracción muy grave:

- a. Usar indebidamente y sin autorización información estratégica y confidencial de propiedad del Instituto.
- b. Usar indebida o fraudulentamente las herramientas y/o medios que le ofrece el Instituto para el desarrollo de sus funciones, con la finalidad de obtener un beneficio personal que no le corresponde.
- c. Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres del Instituto.
- d. Coadyuvar o no denunciar ante las instancias competentes, las infracciones en las que pudiera intervenir o conocer, respectivamente.
- e. Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro del Instituto.
- f. Atentar contra la imagen y el buen funcionamiento del Instituto.
- g. Marcar la asistencia de otro trabajador.
- h. Usar el nombre del Instituto sin autorización.
- i. Reincidir en la falta grave.

La presente enumeración no es limitativa respecto de las conductas que pueden calificarse como faltas.

Las infracciones cometidas por el personal regular y de apoyo serán evaluadas por el Consejo de Honor e informadas oportunamente a Recursos Humanos.

Art.100 Sanciones al personal docente, directivo, jerárquico, administrativo y de apoyo:

En caso del personal de dirección, de confianza, docente y regular incurran en cualquiera de las infracciones: leve, grave y muy grave; serán procesados y sancionados de corresponder, de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

Art.101 Registro de méritos y deméritos:

En el File personal se anotan tanto los méritos como los deméritos del personal directivo, docente y regular.

Art.102 Responsabilidad de la Dirección:

Es responsabilidad del Director detectar y/o reconocer oportunamente los hechos de indisciplina e infracciones y orientar al personal involucrado en problemas, para mantener la calidad y disciplina de los colaboradores.

TITULO V

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

Art.103. El Instituto organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio en concordancia con el Art. 8 de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes estableciendo sus propios regímenes económicos y administrativos.

El Instituto cuenta con un sistema de inventario y bienes.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Primera. - El presente Reglamento será modificado y/o actualizado según las necesidades del Instituto en concordancia con las disposiciones del Ministerio de Educación.

Segunda. - Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán tratados y resueltos por los órganos de dirección del IES Continental, de conformidad con los estatutos de la Corporación APEC S.A.C.y la normatividad vigente, según sea el caso.