

Instituto De Educación Superior Privado

“Jobs Capacity”



**REGLAMENTO INTERNO
(2024-2030)**

Arequipa – 2024

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Privado “JOBS CAPACITY”, presenta su Reglamento Interno (RI) como documento de gestión institucional; por medio del cual se establecen las normas, la organización, el funcionamiento, los procesos y las acciones en los aspectos académicos y administrativos; el cumplimiento del mismo es de obligatoriedad para todos los actores que intervienen en el proceso educativo.

Este documento ha sido elaborado con la participación y aporte de los Directivos, Docentes, Administrativos y de personal de Apoyo, en concordancia con el Reglamento de la Ley N° 30512 aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.

Es preciso señalar que en la elaboración del presente documento se buscó el trabajo en equipo de toda la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior “Jobs Capacity”, para el análisis crítico y minucioso de cada uno de sus contenidos.

El documento que aquí se presenta contiene la siguiente estructura: Disposiciones Generales, Desarrollo Educativo, Organización y Régimen de Gobierno del Instituto de Educación Superior “JOBS CAPACITY”, así como sus Derechos, Deberes, Estímulos, Infracciones y Sanciones a la Comunidad Educativa. Igualmente, se agregan las Fuentes de Financiamiento y Patrimonio, Receso, Cierre, Transferencia, Reapertura y Disposiciones Complementarias y Transitorias.

El logro de los objetivos que nuestra institución educativa se lograrán con el cumplimiento del Reglamento Interno como prioridad y responsabilidad de la comunidad educativa.

Este documento es pieza fundamental para poder alcanzar la calidad educativa en nuestra institución, ya que afianzará el orden y el mejor funcionamiento de nuestra organización educativa.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°

El presente Reglamento es un instrumento técnico-normativo que regula el accionar Técnico Pedagógico y Administrativo del Instituto de Educación Superior “JOBS CAPACITY”.

Artículo 2°

El presente reglamento se sustenta en las siguientes Normas Legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones de Centros y programas Educativos privados.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 018-2007ED.
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510.
- LEY N° 30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-minedu. REGLAMENTO DE LA LEY N° 30512, LEY DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y DE LA CARRERA PÚBLICA DE SUS DOCENTES
- Resolución Viceministerial N.°213-2019-MINEDU “Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológica en el Área de Docencia”
- Disposiciones para garantizar la calidad del servicio educativo y la protección de los derechos de los estudiantes de IEST e IESP en supuestos de desestimación del licenciamiento. RM N.° 394-2020-MINEDU
- Disposiciones que regulan el cese de actividades de las Instituciones de Educación Superior Tecnológica. RM N.° 446-2020- MINEDU
- Resolución Viceministerial N.° 176-2021-MINEDU. “Disposiciones que regulan la transitabilidad entre las instituciones educativas de educación básica, técnico-productiva y superior tecnológica”(publicado 08-06-2021)
- Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el

marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19.

- Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19
- RVM N.° 049-2022-MINEDU “Lineamientos académicos generales para los institutos de educación superior y las escuelas de educación superior tecnológica”
- Resolución Viceministerial N.° 103-2022-MINEDU. Derogar la Resolución Viceministerial N° 276-2019-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada “Condiciones básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento de los institutos de educación superior y las escuelas de educación superior tecnológica”. Aprobar el documento normativo denominado "Condiciones básicas de calidad para los institutos de educación superior y las escuelas de educación superior tecnológica". El mismo que, como anexo, forma parte de la presente resolución.
- Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica, aprobado por Resolución Viceministerial N° 036-2015-MINEDU y modificado por las Resoluciones Viceministeriales N° 071-2016 y 176-2017-MINEDU
- Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior, aprobados por Resolución de Secretaría General N° 311-2017-MINEDU
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el Personal Docente y Administrativo de instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; crea el Registro de Personas condenadas o procesadas por Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, delitos de Violación de libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- Resolución Ministerial N.° 067-2024-MINEDU. Aprobar la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados"

CAPÍTULO II

FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 3° Fines del Reglamento Interno.

El presente reglamento tiene como finalidad: Normar y orientar las actividades técnico pedagógico, administrativas del Instituto de Educación Superior “JOBS CAPACITY” de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 4° Objetivos del Reglamento Interno.

Los objetivos del presente Reglamento Interno son:

- a) Determinar las características institucionales respecto a los organismos normativos de la educación nacional.
- b) Determinar los procesos del desarrollo educativo.
- c) Establecer la organización y régimen de gobierno institucional.
- d) Establecer los derechos, deberes, estímulos, infracciones y sanciones de la comunidad educativa.
- e) Determinar los procesos de financiamiento institucional.
- f) Establecer los procesos para el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad.
- g) Aplicar los lineamientos académicos generales en los procesos institucionales.

Artículo 5° Alcances.

Las disposiciones y procedimientos del presente reglamento son de cumplimiento obligatorio por parte de todo el personal jerárquico, docente, administrativo y los estudiantes del Instituto de Educación Superior “JOBS CAPACITY”.

CAPITULO III

CREACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 6° De la creación.

El Instituto de Educación Superior “JOBS CAPACITY” es una Institución Educativa de Nivel Superior, con licenciamiento para ofrecer los programas de estudios de:

id	Denominación	Modalidad de Estudios
P001	Desarrollo de Sistemas de Información	Presencial
P002	Gestión Administrativa	Presencial
P003	Contabilidad	Presencial
P004	Procesos en seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente	Presencial

CAPÍTULO IV

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

Artículo 7° Autonomía administrativa, académica y económica.

El IES "JOBS CAPACITY" goza de autonomía administrativa, académica y económica.

El IES "JOBS CAPACITY" establece su organización administrativa en el presente Reglamento. El que asegura la atención de las funciones y responsabilidades de dirección, planificación, aspectos académicos, de investigación, administrativos y de extensión social.

La comunidad educativa del IES "JOBS CAPACITY" la conforman el personal directivo, personal jerárquico, personal docente, personal administrativo, personal de apoyo y estudiantes.

El IES "JOBS CAPACITY" contextualiza el plan de estudios de los programas de estudios de licenciados, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presente o futuras.

En los planes de estudio de los programas de estudios considera las unidades competencias e indicadores de logro establecidos en el Catálogo Nacional de Oferta Formativa.

El IES "JOBS CAPACITY" organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera consignado en la Ley N° 30512, estableciendo sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que se indican y dan a conocer a los estudiantes en los diferentes documentos de gestión.

Artículo 8° Articulación con instituciones de educación superior y educación básica regular.

El IES "JOBS CAPACITY" articulará estudios con institutos y escuelas de educación superior por medio de convalidación académica o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes y titulados.

El IES "JOBS CAPACITY" podrá convalidar los estudios realizados en Centros de Educación Técnico Productiva IES del nivel ciclo medio por medio de convalidación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o Titulados.

Artículo 9° Cooperación nacional e internacional.

El IES "JOBS CAPACITY" implementará y desarrollará programas y acciones de colaboración y cooperación nacional e internacional a fin de promover el mejoramiento de la calidad educativa.

El IES "JOBS CAPACITY" promueve la creación y 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 vinculación social.

CAPÍTULO V

NIVELES FORMATIVOS, MODALIDADES DE SERVICIO

Y ENFOQUES DE FORMACION

Artículo 10° Niveles formativos desarrollados.

Los programas de estudios que desarrolla el IES "Jobs Capacity" se organizan en niveles formativos de acuerdo a la complejidad de las competencias y al desempeño vinculado con el sector productivo. Todos los niveles formativos comprenden los siguientes componentes curriculares: 1) Competencias técnicas o específicas, 2) Competencias para la empleabilidad y 3) Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Artículo 11° Nivel profesional técnico.

El nivel Profesional Técnico es el nivel formativo que provee al estudiante competencias que le permitan desempeñarse en el ámbito laboral en una determinada función, realizando procesos y procedimientos de trabajo predeterminado con autonomía limitada, supervisando sus actividades y tareas de personas a su cargo, considerando los recursos técnicos y materiales requeridos en la producción de bienes y servicios. 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 EST.

Artículo 12° Características del nivel profesional técnico.

- Los programas de estudios de este nivel tienen una duración mínima de ciento veinte (120) créditos.
- La culminación satisfactoria del plan de estudios en este nivel formativo conduce a la obtención del grado de bachiller técnico y del título de profesional técnico a nombre de la nación.
- En este nivel formativo podrán convalidar estudios realizados en la Educación Técnico Productiva, siempre que los programas de estudios sean afines.
- Se podrán convalidar estudios realizados en la educación técnica productiva, siempre que los programas de estudios correspondan a la misma familia productiva.
- Los créditos de los programas de estudios no deben equiparar ni sobrepasar el nivel formativo siguiente.

Artículo 13° Enfoque pedagógico.

El IES "JOBS CAPACITY" aplica un enfoque pedagógico fundamentado en las demandas del sector productivo teniendo como referente directo los requerimientos actuales y futuros del mercado laboral, busca colocar al estudiante o participante 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 proceso, que desafían las capacidades del participante y le colocan retos y problemas a resolver.

El IES "JOBS CAPACITY" en sus programas de estudios licenciados se enfocará en un modelo centrado en la institución educativa.

Artículo 14° Modelo formativo centrado en la institución educativa.

Este modelo formativo tiene las siguientes características:

- Recae la responsabilidad de la formación en el IES "JOBS CAPACITY"
- Desarrolla el proceso formativo en la entidad educativa y a través de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- El grado y/o titulación lo otorga el IES "JOBS CAPACITY".

El IES "JOBS CAPACITY" no aplica la formación en alternancia dado que actualmente los contenidos de los programas de estudios autorizados se aplican en espacios formativos dentro la institución.

Artículo 15° Modalidades del servicio educativo.

El IES "JOBS CAPACITY" tiene la posibilidad de ofrecer las siguientes modalidades de organización del servicio educativo, previo licenciamiento.

- Modalidad presencial.

Artículo 16° MODALIDAD PRESENCIAL

Se brinda el servicio educativo en su totalidad de manera presencial, donde el logro de la competencia se da en la interacción directa entre estudiantes y docentes.

Los programas de estudios de "Desarrollo de Sistemas de Información", "Gestión Administrativa", "Contabilidad" y "Procesos en seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente" se organizan bajo esta modalidad.

CAPITULO VI

ADMISION

Artículo 17° DE LA ADMISION

La Admisión es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IES "Jobs Capacity".

Los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad del IES "Jobs Capacity".

Artículo 18° LAS MODALIDADES DE ADMISION

Las modalidades para ser admitido en el IES "Jobs Capacity" son por admisión ordinaria, por exoneración o por ingreso extraordinario.

En todas las modalidades el IES "Jobs Capacity" 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 laboral por embarazo; la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor; la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sean aplicables, y otras normas según corresponda.

Artículo 19° PERFIL DE INGRESANTE

Para poder cumplir con dar el mejor servicio académico, el IES "Jobs Capacity" invita a estudiantes de preferencia que cumplan con el siguiente perfil.

- Personas con deseos altos de superación personal y comprometidos con su programa de estudios.
- Personas que buscan insertarse laboralmente rápido.
- Edad de 17 a 25 años.
- De una condición económica media.
- Proviene principalmente de colegios nacionales.
- Tienen dificultades en materias básicas como comunicación y matemáticas.
- No han desarrollado ni aplicado técnicas de estudios.

Artículo 20° ADMISIÓN ORDINARIA

Son admitidos al IES "Jobs Capacity" a través del proceso de admisión programado por el Instituto, para lo cual llenan la ficha de inscripción.

Artículo 21° INGRESO POR EXONERACIÓN

Tienen derecho a exoneración del proceso de admisión los egresados de la educación básica que acredite:

- El primer y segundo puesto de educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
- Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditado por el Instituto Nacional de Cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
- Estar desarrollando su servicio militar voluntario.
- Para estudiantes talentosos.

Participarán en un proceso de selección los postulantes a exoneración proceso de admisión, cuando su número supere el de vacantes programadas para esta modalidad, adjudicándose las mismas en estricto orden de mérito.

Las personas con discapacidad tendrán reservados el 5% de vacantes para ser exonerados del proceso de admisión para su ingreso al IES "Jobs Capacity", quienes accederán previa evaluación.

Artículo 22° INGRESO EXTRAORDINARIO

Cuando el MINEDU autoriza a realizar el proceso de admisión, para becas y programas.

Artículo 23° REQUISITOS DE ADMISIÓN

Para ser admitido al proceso de admisión el postulante debe demostrar haber concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades, para ello debe presentar:

- Certificado de estudios de educación básica.
- Copia de DNI.

En caso el postulante no presente certificado de educación secundaria al momento de la admisión el postulante deberá firmar una carta de compromiso donde se compromete a regularizar la documentación en el proceso de matrícula en caso de ser admitido. Si en caso el postulante es menor de edad deberá de firmar el apoderado.

Artículo 24° NÚMERO DE CONVOCATORIAS DE PROCESOS DE ADMISIÓN AL AÑO

El IES "Jobs Capacity" convoca procesos de admisión en función a la disponibilidad de infraestructura y equipamiento, determinando el número de vacantes de acuerdo a su capacidad operativa, garantizado las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.

Se realizarán tres convocatorias al año, estas para poder cubrir las vacantes del 1er periodo lectivo cuyo inicio de clases debe darse en los meses de "Marzo o Abril".

Estas tres convocatorias se podrán realizar en los meses de enero, febrero y marzo (A inicios).

En la convocatoria de enero se difundirá la modalidad de ingreso ordinaria y por exoneración. En las convocatorias de febrero y marzo serán solo ordinarias.

Artículo 25° DE LAS VACANTES

El IES "Jobs Capacity" determina el número de vacantes de cada programa de estudios que este autorizado, de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando las condiciones de básicas de calidad establecidas por el MINEDU.

Actualmente la capacidad operativa permite ofertar hasta 45 vacantes por turno.

En el primer año de inicio del servicio educativo se darán 90 vacantes (Turno mañana: 45 y Turno tarde: 45)

A partir del segundo año de funcionamiento se darán 135 vacantes Turno mañana: 45, Turno tarde: 45, Turno noche: 45)

Las vacantes serán distribuidas según los programas de estudios autorizados.

Artículo 26° DEL PROCESO DE ADMISIÓN

El proceso de admisión del IES "Jobs Capacity" se realiza garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

El IES "Jobs Capacity" a través de su Jefatura de Unidad Académica conforma una comisión encargada de elaborar la prueba, revisar las evaluaciones, publicar, comunicar resultados y presentar un informe de las vacantes cubiertas según las admisiones programadas.

Una vez realizado el examen de admisión, podrá haber ampliación de vacantes, conforme a las metas de atención disponibles.

Artículo 27° DE LA PRUEBA DE ADMISIÓN

El examen de Admisión considerará los siguientes aspectos:

- Comprensión lectora.
- Razonamiento Lógico Matemático.
- Conocimientos, que pueden incluir conocimientos de secundaria necesarios para desarrollar la especialidad a la cual se postula.
- Cultura general.
- Matriz de especificaciones técnicas del examen de admisión:

ASPECTOS A EVALUAR PESO (%)

Comprensión lectora: Comprensión de textos, análisis de textos, identificación, integración y organización de información. Propósito y contenido. Niveles de comprensión literal, inferencial y crítico. 30 %

Razonamiento Lógico Matemático Comprensión, interpretación y resolución de problemas. Conceptos y procedimientos para cálculos básicos y estadística descriptiva. 20%

Conocimientos: De las áreas de aprendizaje contempladas en el nivel de Educación Secundaria y ciclo avanzado de Educación Básica Alternativa. 35%

Cultura General: Temas de actualidad nacional y regional. 15%

TOTAL 100%

Las vacantes serán adjudicadas en estricto orden de mérito. Solamente ingresarán los postulantes que hayan obtenido una nota igual o mayor que 11 (once) como resultado del examen.

En caso de empate en el último puesto se tendrá en cuenta los resultados obtenidos en el siguiente orden:

- Razonamiento lógico matemático.
- Comprensión lectora.
- Conocimientos.
- Cultura general.

Artículo 28° DE LOS COSTOS Y MODALIDADES DE PAGO DEL PROCESO DE ADMISION

El costo para las modalidades de admisión por Modalidad Ordinaria, será un monto único, el mismo que será publicado en la web institucional al abrirse el proceso de admisión. El costo deberá ser abonado en el momento de la inscripción.

Para los casos de Ingresos Ordinarios: Concursos de Ciencias o por la Modalidad de Extraordinarios: Programas y Becas del MINEDU y/o como parte del Programa de Pronabec, los postulantes no pagan directamente costo alguno para ser considerados postulantes. Dicho costo será abonado por la institución auspiciadora, de acuerdo al Convenio que firme el IES "Jobs Capacity" con la Institución, o en casos especiales podrá ser considerado como exonerado de pago.

CAPITULO VII

MATRICULA

Artículo 29° DE LA MATRÍCULA

La matrícula es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios del IES "Jobs Capacity", acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir con los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento interno.

Tiene derecho a matricularse como estudiantes regulares, las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula, reincorporación.

Cada estudiante debe tener un código de matrícula correspondiente al número de Documento Nacional de Identidad, en caso de ser nacionales; y al carné de extranjería o pasaporte, en caso de extranjeros. Este código debe ser único en toda la duración del programa de estudios.

Los requisitos de matrícula para nuevos ingresantes por admisión son:

1. Formato Único de Trámite - Copia de su DNI.
2. Certificados de estudios culminados en educación básica en cualquiera de sus modalidades (Original)
3. 03 fotos tamaño carné.

4. Cancelar los derechos de matrícula y 1era cuota.
5. Haber obtenido una vacante en un proceso de Admisión.

El IES "Jobs Capacity" debe verificar que el ingresante al primer ciclo cuente con una vacante obtenida en un proceso de admisión en cualquiera de sus modalidades.

La programación de la matrícula y el calendario académico será publicado y dado a conocer al estudiante con la debida anticipación, donde se indicará el período de matrícula regular, el período de matrícula extraordinaria y el inicio de clases.

La matrícula extraordinaria se produce cuando las circunstancias lo exigen, será dispuesta por la dirección general, el requisito es que acrediten haber concluido la etapa de la educación básica y está sujeta a la existencia del programa de estudios y la existencia de vacantes.

La matrícula de los estudiantes se realiza por unidades didácticas, organizado en períodos académicos según calendarización.

El estudiante, según su situación académica anterior, podrá realizar su matrícula en las siguientes formas o combinación de ellas:

- a) Matrícula completa en las Unidades Didácticas del nuevo Periodo Académico. Para el estudiante que ingresa al IES "Jobs Capacity" y para el estudiante que desaprobe máximo una (1) Unidad Didáctica del periódico académico anterior, siempre que la unidad didáctica desaprobada no sea un pre-requisito para una unidad didáctica del siguiente nivel.
- b) Matrícula en repitencia de Periodo Académico (completa o por Unidades Didácticas). Para el estudiante que debe repetir un periodo académico, porque desaprobó el 50% o más del total de Unidades Didácticas, con excepción de estudiantes que llevan dos (2) unidades didácticas.
- c) Matrícula por Unidades Didácticas: Los estudiantes que al finalizar un periodo académico tengan entre dos unidades didácticas y menos del 50% de unidades didácticas desaprobadas, podrán solicitar matrícula en otras Unidades Didácticas, lo que será evaluado y aprobado por la Jefatura Académica teniendo en cuenta el avance académico del estudiante y las vacantes disponibles.

Sí el estudiante tiene una unidad didáctica desaprobada se podrá matricular en el periodo académico siguiente, debiendo llevar obligatoriamente en calidad de cargo la unidad didáctica desaprobada, previo pago de los derechos correspondientes, situación que debe registrarse en su constancia de matrícula.

Los estudiantes podrán matricularse en una unidad didáctica de cargo, máximo en dos oportunidades. En una tercera y última oportunidad se matriculará para llevar solo la unidad didáctica de cargo. No serán considerados para este fin, los retiros del semestre académico.

Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas de módulos formativos diferentes, siempre que hayan aprobado o tener una nota mínima, en los aprendizajes previos exigidos según plan de estudios.

El estudiante podrá estar matriculado en un mismo período máximo en tres (03) ciclos académicos de estudios consecutivos.

El estudiante deberá efectuar su matrícula en las fechas programadas y cumplir con todo el cronograma del proceso de matrícula. En caso contrario, perderá su derecho de matrícula en ese período académico.

La Jefatura de Unidad Académica podrá aprobar cambios de programas de estudios a pedido del estudiante, de acuerdo a la normatividad vigente y siempre que existan vacantes disponibles y de acuerdo al historial académico del estudiante.

El costo de la matrícula será comunicado con anticipación en el sitio web del IES "Jobs Capacity"

Al finalizar el proceso de matrícula el estudiante recibirá el documento "Constancia de matrícula" el cual acredita o deja constancia de la matrícula y su comprobante de pago.

La Jefatura de Unidad Académica debe de registrar la información en el sistema de información académica (SIA) y en REGISTRA como máximo a los treinta (30) días hábiles de haber iniciado el periodo académico.

Artículo 30° DE LA RATIFICACION DE LA MATRICULA

La ratificación de la matrícula la debe realizar el estudiante en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

El estudiante que tenga derecho a matrícula, en un periodo académico determinado, deberá efectuar o ratificar la misma en la oportunidad y fecha programadas, siguiendo los procedimientos establecidos que determine el IES "Jobs Capacity" para este fin. En caso contrario, el estudiante perderá su derecho a matrícula en dicho periodo académico.

Los requisitos para ratificar la matrícula son:

- No tener deudas con la institución.
- No debe estar en ninguna causal de pérdida de condición de estudiante.
- Comprobante de pago por los pagos correspondientes.
- Presentar ficha de matrícula debidamente llenada y firmada.

Artículo 31° DEL LA RESERVA DE LA MATRICULA

Los ingresantes o estudiantes que, por motivos debidamente sustentados podrán solicitar la reserva de su matrícula hasta por un máximo de 2 años, plazo establecido por el IES "Jobs Capacity".

Es requisito para solicitar la reserva de matrícula presentar la solicitud explicando los motivos y documentación que la sustentan antes que concluya el plazo de matrícula.

Al reincorporarse debe acogerse al plan de estudios vigente, en caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Si al cumplir el periodo de su reserva de matrícula, el estudiante no se reincorpora al Instituto, automáticamente pierde su vacante. El interesado podrá ser admitido a través de otro proceso de admisión.

Artículo 32° DEL LA LICENCIA DE ESTUDIOS

El IES "Jobs Capacity" otorga licencia de matrícula hasta por un periodo máximo de dos (2) años, debiendo el estudiante solicitar su reingreso dentro del cronograma establecido para estos fines.

Una persona que se vea forzada a interrumpir sus estudios por la adquisición de una discapacidad, puede solicitar mantener su matrícula vigente por un período de hasta cinco (5) años para su reincorporación.

Además, el interesado debe considerar lo siguiente:

- La licencia de estudios solo puede ser solicitada por estudiantes matriculados y por causas justificadas.
- Se debe presentar una solicitud explicando los motivos de licencia de estudios, adjuntando las evidencias que correspondan.
- Se debe cancelar los derechos por trámites administrativos del proceso de licencia de estudios.
- El estudiante al no matricularse en el tiempo establecido, la vacante se pondrá a disposición de otros estudiantes.
- Al existir alguna variación en el plan de estudios, se aplicará el proceso de convalidación que corresponda.

Artículo 33° DEL ABANDONO DE ESTUDIOS

Un estudiante abandona sus estudios cuando deja de asistir al Instituto sin solicitar licencia, por un periodo de treinta días consecutivos, o cuando estando en licencia no se reincorpora al término de ella. En ambos casos pierde su condición de estudiante y, para ser aceptado nuevamente en el Instituto deberá postular y aprobar el proceso de admisión.

Artículo 34° DEL LA REINCORPORACION

Antes o al concluir la licencia de estudios o reserva de matrícula solicitada por un estudiante, puede solicitar su reincorporación al programa de estudios que estudiaba.

Si el plan de estudios sigue siendo el mismo al cual ingresó el estudiante, se ubicará en el periodo que le corresponde.

Si el plan de estudios ha cambiado la Jefatura Académica emitirá un informe indicando el periodo en el que le corresponde incorporarse; el estudiante podrá solicitar las convalidaciones que sean pertinentes.

CAPITULO VIII

CONVALIDACION

Artículo 35° DE LA CONVALIDACIÓN

La convalidación es un proceso mediante el cual el IES “Jobs Capacity” podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral.

El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución, mediante una solicitud dirigida al director.

La convalidación no conduce a un título o a una certificación.

Artículo 36° TIPOS DE CONVALIDACIÓN

La convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades:

- a. **Convalidación entre planes de estudios.** Se realiza cuando se presenta las siguientes condiciones:
 - **Cambio de plan de estudios.** Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben de continuar con un nuevo plan en el IES “Jobs Capacity”
 - **Cambio de programa de estudios.** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo IES “Jobs Capacity”
 - **Con la Educación Secundaria bajo convenio con un IES.** Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el IES “Jobs Capacity” u otro IES licenciado, se desarrolló cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.
 - **Los estudiantes que se trasladen de otro IES.** Tendrán derecho a solicitar la convalidación de estudios teniendo en cuenta que el número de créditos, el interesado debe estar de acuerdo con el plan de estudios del IES “Jobs Capacity”.

- b. **Convalidación por unidades de competencia.** Se realiza cuando se presenta las siguientes condiciones:
 - **Certificación de competencias laborales.** Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
 - **Certificación modular.** Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe ser autorizado o licenciado.

Artículo 37° CONSIDERACIONES MINIMAS DEL PROCESO DE CONVALIDACION

El proceso de convalidación se realiza 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.
- La institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudios, apoyándose en los sílabos de los programas 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 del IES "Jobs Capacity".

b. Respecto a convalidación por unidades de competencia:

- Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, el IES "Jobs Capacity" 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 didáctica de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES "Jobs Capacity"

Artículo 38° DEL REGISTRO DE LA CONVALIDACION

En cualquiera de las modalidades de convalidación utilizada, toda convalidación debe ser registrada por el IES "Jobs Capacity", para lo cual se emitirá una Resolución Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

Artículo 39° DEL TRAMITE DE LA CONVALIDACION

Para la convalidación se requiere presentar los siguientes documentos:

- Solicitud indicando las unidades didácticas a convalidar.
- Certificados de estudio originales o copias autenticadas por la Institución de procedencia.

- Boleta de Notas originales o copias visadas por la Jefatura de Unidad Académica en casos de traslados internos entre especialidad.
- Originales o copias autenticadas de los programas curriculares o sílabos de las unidades didácticas a convalidar, para traslado externo.
- Realización de pago correspondiente al Proceso de Convalidación. En un inicio el pago por verificación de unidades didácticas (UD) posibles a convalidar. Después de que interesado recibe respuesta, el decide que unidades didácticas (UD) desea convalidar, para esto debe cancelar los derechos por crédito convalidable.
- Documento Nacional de Identidad (DNI).

CAPITULO IX

TRASLADOS

Artículo 40° DE LOS TRASLADOS

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un IES solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periódico académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios es en el mismo IES o en otro.

Se consideran los siguientes tipos de traslados:

- El traslado es interno, cuando el traslado se realiza a otro programa de estudios en el mismo IES “Jobs Capacity”.
- El traslado es externo, cuando se realiza a un programa de estudios del IES “Jobs Capacity” de procedencia de otro IES.

La solicitud de traslado debe realizarla el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

El proceso de traslado implica que el IES “Jobs Capacity”, realice procesos de convalidación entre planes de estudios, considerando las normas de convalidación del presente reglamento.

Artículo 41° REQUISITOS PARA TRASLADOS

Los requisitos para solicitar traslado interno son:

- Formato único de Trámite institucional solicitando el traslado interno y nombre del programa de estudios al que se traslada.
- El estudiante debe de evidenciar haber culminado por los menos un periódico académico del programa de estudios de procedencia.
- La recepción de la solicitud está sujeta a la existencia de vacantes disponibles en el programa de estudios al que desea trasladarse, para lo cual el IES “Jobs Capacity” hace pública la existencia de las mismas en los medios más adecuados.
- Boletas de notas en original de los periodos académicos terminados, según corresponda.
- Boleta de venta por el pago de los derechos respectivos.

Los requisitos para solicitar traslado externo:

- Formato único de trámite institucional solicitando la aceptación del traslado externo.
- El estudiante debe de evidenciar haber culminado por los menos un periódico académico del programa de estudios de procedencia.
- La recepción de la solicitud está sujeta a la existencia de vacantes disponibles en el programa de estudios al que desea trasladarse, para lo cual el IES “Jobs Capacity” hace pública la existencia de las mismas en los medios más adecuados.
- Copia legalizada o autenticada de los certificados de estudios superiores.
- Boleta de venta por el pago de los derechos respectivos.

Artículo 42° PROCEDIMIENTO DE TRASLADOS

La Jefatura de Unidad Académica del IES “Jobs Capacity” debe verificar la existencia de una vacante antes de iniciar el proceso de análisis de unidades didácticas convalidadas.

La Jefatura de Unidad Académica del IES “Jobs Capacity” evaluará los documentos presentados por el estudiante, expidiendo un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado.

El IES “Jobs Capacity” una vez aprobada la solicitud de traslado, debe hacer efectivo el traslado del estudiante al programa de estudios, debiendo registrarlo como estudiante del programa de estudios y convalidar las unidades didácticas correspondientes. El estudiante debe ser registrado en el Sistema de Información Académica lo cual le permitirá verificar el traslado correspondiente.

CAPITULO X

CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, GRADOS Y TITULOS

Artículo 43° CERTIFICACIONES A EMITIR

El IES “Jobs Capacity” emite certificaciones a los estudiantes los cuales son documentos oficiales que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total.

El IES “Jobs Capacity” emite los siguientes certificados o constancias a los estudiantes:

- **Constancia de egreso:** documento que acredita que el estudiante haya 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 IES “Jobs Capacity”
- **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 de los LAG (Anexo N° 1A o Anexo N° 1B)
- **Certificado modular:** documento que acredita el logro de la(s) competencias de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo al programa de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional de los LAG (Anexo N° 2A o Anexo

N° 2B), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del Director.

- **Certificado de auxiliar técnico:** es el documento que acredita el logro de las competencias de un programa de estudios desarrollado con un mínimo de 40 créditos. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional de los LAG (Anexo N° 3ª o Anexo N° 3B), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del Director.
- **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 “Jobs Capacity”

Artículo 44° ASPECTOS PARA LA EMISION Y REGISTRO DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

La expedición del certificado modular no debe exceder los 30 días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.

Los estudiantes que hayan concluido los estudios en el IES “Jobs Capacity” solo podrán obtener la certificación de auxiliar técnico en el mismo instituto, no podrán tramitarlo en otro IES. Salvo si el IES “Jobs Capacity” dejará de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidos en otra institución educativa que cuente con el programa de estudios, previo proceso de convalidación.

En el caso que un estudiante desee obtener el certificado de auxiliar técnico proveniente de una institución distinta se deberá aplicar la convalidación de los programas de estudios del IES “Jobs Capacity” para expedir el certificado respectivo.

La Jefatura de Unidad Académica es la responsable de elaborar los certificados.

La Jefatura de Unidad Académica es la encargada de registrar todas las constancias y certificados emitidos por el IES “Jobs Capacity”.

La Dirección General debe de firmar los certificados, registrando la emisión de estos en un libro.

Artículo 45°. Procedimiento para solicitar y otorgar certificaciones

Para solicitar estos certificados o constancias el estudiante debe:

- Presentar la solicitud dirigida a la Jefatura de Unidad Académica.
- Efectuar el pago que corresponda.

Artículo 46°. De los Grados

El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por el IES “Jobs Capacity”. El proceso de obtención de grados se establece en el presente reglamento.

Artículo 47° Grado de Bachiller Técnico

El grado académico de bachiller técnico, es otorgado por el IES “Jobs Capacity”. Constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo de profesional técnico.

El grado académico de bachiller técnico se otorga, al cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

- a. Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.
- b. El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.

El plan de estudios debe estar de acuerdo a los lineamientos académicos generales.

El grado de bachiller técnico se obtiene en el IES “Jobs Capacity” donde el estudiante realice el programa de estudios, salvo en el caso que el IES “Jobs Capacity” haya dejado de funcionar o el programa de estudios haya sido cerrado.

El IES “Jobs Capacity” utiliza un modelo único nacional establecido por el Minedu (Anexo N° 4A o Anexo N° 4B) teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, post firma y sello del Director.

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

- Idioma extranjero: de preferencia el inglés en el nivel B1, de acuerdo a los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas Modernas al que hace referencia la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del idioma inglés, Puertas al Mundo, aprobada por Decreto Supremo N° 012-2015-MINEDU.
- La acreditación del idioma extranjero debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:
 - Institución especializada en la enseñanza del idioma extranjero que emite la acreditación correspondiente.
 - El IES “Jobs Capacity” a través de un proceso de evaluación previamente establecido, la evaluación debe ser elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido de acuerdo a cada grado.
- Lengua originaria: esta deberá corresponder al nivel básico.
- La acreditación de la lengua originaria debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:
 - Institución especializada en la enseñanza de lenguas originarias.
 - El IES “Jobs Capacity” 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.

Artículo 48° De la obtención del Grado de Bachiller Técnico

Para la obtención del Grado de Bachiller, los egresados presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al IES “Jobs Capacity” con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.

El IES “Jobs Capacity” a través de la Jefatura de la Unidad Académica evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos.

El IES “Jobs Capacity” solicita el Minedu el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.

El IES “Jobs Capacity” registra el grado de bachiller técnico y lo entrega el estudiante.

En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en los LAG y cumpliendo con los requisitos de convalidación del IES “Jobs Capacity” del presente reglamento.

Artículo 49° Titulación

Es el proceso que permite al IES “Jobs Capacity” otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos.

El IES “Jobs Capacity” otorga los títulos de técnico y de profesional técnico.

El título de técnico y de profesional técnico es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu (Anexo N° 5A o Anexo N° 5B de los LAG) teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del Director.

Los títulos se obtienen en la misma institución educativa en la cual se obtuvo el grado respectivo, salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya cerrado. En estos casos, el egresado podrá obtener el título en una institución distinta, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por el IES “Jobs Capacity”.

Artículo 50° Requisitos de Titulación de nivel formativo profesional técnico

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

- a. Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico.
- b. Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- c. Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- d. Constancia de No tener deudas con la Institución.
- e. Realizar los trámites y el pago correspondiente, ante el IES “Jobs Capacity”, para la obtención del Título de Profesional Técnico de acuerdo a las normas vigentes.
- f. Cancelar los derechos de Titulación.
- g. Entregar 06 fotografías tamaño pasaporte fondo blanco, no digitales, debidamente presentado.
- h. Adjuntar 03 copias simples de DNI.

- i. Firmar declaración jurada y solicitud (FUT).

Artículo 51° Trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional

Para el Trabajo de aplicación profesional considerar los siguientes aspectos:

- El trabajo de aplicación profesional 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.
- El IES “Jobs Capacity” asigna a un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de la aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programa de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios de trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo por cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- Para el caso, sustentación de trabajos de aplicación profesional vinculados con programas de estudios de formación dual o alternancia el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo afín al programa de estudios.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de sustentación.
- El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.
- Se puede realizar durante el desarrollo de los últimos periodos académicos, con el asesoramiento de un docente de la especialidad.

Para el Examen de suficiencia profesional considerar los siguientes aspectos:

- 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.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo por cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- Para el caso, de evaluación de examen de suficiencia en programas de estudios de formación dual o alternancia, el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo afín al programa de estudios.
- Los egresados tienen hasta (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.

- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

Se debe considerar los siguientes aspectos en el procedimiento de obtención del título de profesional técnico:

- El interesado presenta una solicitud de obtención del título de profesional técnico dirigida a la Jefatura de Unidad Académica.
- Haber aprobado la totalidad de módulos del plan de estudios.
- De ser el caso, haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- Presentar sus Certificados Modulares legalizados.
- Presentar copia legalizada del bachillerato técnico.
- Pago por tasa administrativa.

La Jefatura de Unidad Académica evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos y planifica la evaluación.

El IES "Jobs Capacity" solicita al Minedu el registro del título de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.

El IES "Jobs Capacity" registra el título y lo entrega al estudiante.

CAPITULO XI

PROGRAMAS DE FORMACION CONTINUA

Artículo 52° Programa de Formación Continua

El IES "Jobs Capacity" desarrolla programas de formación continua los cuales promueven un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene por objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral.

Los programas de formación continua no conllevan a la obtención del grado académico o título.

Los programas de formación continua se pueden brindar en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia.

Los programas de formación continua no deben interferir con el desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados con los que cuenta en el IES "Jobs Capacity"

Los programas de formación continua deben desarrollarse bajo el sistema de créditos.

El IES "Jobs Capacity" es responsable de organizar y desarrollar los programas de formación continua, considerando lo establecido en los LAG. Deben tener condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.

La denominación de programa de formación continua no debe ser igual a programas de estudio autorizados o licenciados.

El IES "Jobs Capacity" debe establecer los requisitos de acceso para los programas de formación continua.

El IES "Jobs Capacity" otorga un certificado a la culminación y aprobación de un programa de formación continua.

Los programas de formación continua, ofertados por el IES "Jobs Capacity", podrán ser convalidados, si este corresponde con un módulo formativo de uno de sus programas de estudios licenciados, siguiendo el procedimiento correspondiente de convalidación de unidades de competencia, establecido en la presente norma.

Los programas de formación continua ofertados por el IES "Jobs Capacity", deben ser informados al Minedu, antes de iniciar el programa y no requieren ser autorizados.

La programación de los programas de formación continua debe de estar establecido en el Plan de Trabajo Anual del IES "Jobs Capacity".

Para acceder a un programa de formación continua los estudiantes deben cumplir los siguientes requisitos:

- Documento de identidad.
- Llenar ficha de matrícula del programa de formación continua.
- Cancelar derechos de matrícula y primera cuota.
- El participante al momento de matricularse acepta conocer los criterios mínimos para acceder a cada uno de los programas de formación continua. Estos criterios mínimos serán publicados en la página web o en los folletos informativos de cada curso.

CAPITULO XII

RECTIFICACION DE NOMBRES Y DUPLICADOS DE CERTIFICADOS, GRADOS Y TITULOS

Artículo 53° De la rectificación de nombres y apellidos en certificados de estudios, grados y títulos

La rectificación de certificados de estudios, grados y títulos solo se da en los nombres y apellidos del interesado, para lo cual debe mostrar las evidencias que correspondan.

Los requisitos son los siguientes:

- Solicitud dirigida al director general del IES "Jobs Capacity".
- Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
- Pago de los derechos que corresponda.

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

Artículo 54° De los duplicados de títulos y/o grado de bachiller

Los duplicados de los Títulos y/o Grado de Bachiller son otorgados por el Director General del IES “Jobs Capacity”. Los duplicados se deberán emitir en los formatos de duplicados que establezca el Ministerio de Educación.

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

- Solicitud dirigida al director general del IES “Jobs Capacity”.
- Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.

CAPÍTULO XIII

REGISTRO, REPORTE DE INFORMACION Y DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Artículo 55° Registro y Reporte de la Información

El IES “Jobs Capacity” debe contar como mínimo con la siguiente información académica, la cual es auditable por el Minedu.

- **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.

El IES “Jobs Capacity” debe 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. (Anexo N° 6^a o Anexo N° 6B)
- **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.

Artículo 56° Documentos oficiales de información.

Según la normativa actual los documentos de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remiten a la Gerencia Regional de Educación en versión impresa y digital. Estos documentos son:

- Registro de matrícula.
- Registro de notas.
- Registro de certificados, grados y títulos.
- Certificados de Estudios.

- Acta de Titulación para optar el Título que corresponda, en la que debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación.
- Certificado Modular.
- Certificado de auxiliar técnico.
- Título técnico.
- Documento de Bachiller Técnico.
- Título Profesional Técnico.
- Acta de la Prueba de Suficiencia Académica.
- Constancias de Estudio.
- Carnet de Estudiante.
- Otros que determine el Ministerio de Educación.

Artículo 57° De los documentos oficiales de información de uso interno.

Según la normatividad actual los documentos oficiales de información de uso interno son:

- Constancia de matrícula.
- Recibo de matrícula.
- Registro de evaluación y asistencia.
- Boletas de notas.
- Listas de asistencia.
- Otros que el IES “Jobs Capacity” considere necesario.

CAPÍTULO XIV

EVALUACION DEL APRENDIZAJE Y PROMOCION DE ESTUDIANTES

Artículo 58° Evaluación del aprendizaje.

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.

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.

La evaluación en el IES “Jobs Capacity” se basa en 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 capacidades.

La evaluación de competencias debe buscar verificar la capacidad de un estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe utilizar sus conocimientos (relacionados con el saber, saber hacer y saber estar) y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones.

El IES “Jobs Capacity” debe difundir anticipadamente el cronograma del proceso de evaluación, por periodo académico.

El IES “Jobs Capacity” utilizará dos tipos de evaluación:

- Evaluación ordinaria.- Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de unidades didácticas.

Los estudiantes que hayan desaprobado pueden rendir exámenes de recuperación, los cuáles serán programados al final del periodo académico. La nota obtenida reemplazara a la nota de la **unidad parcial recuperada. La nota máxima a obtener en periodo de recuperación es de 15.**

- Evaluación extraordinaria.- Se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre 01 o 02 unidades didácticas / asignaturas para culminar el plan de estudios en el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de 03 años.

Los exámenes de evaluación extraordinaria, deben de iniciar con una solicitud dirigida a la jefatura de unidad académica adjuntando las evidencias del caso, además se debe cancelar los derechos correspondientes. **La nota máxima a obtener es de 15.**

El IES “Jobs Capacity” a través de la Jefatura de Unidad Académica debe supervisar de manera permanente que el proceso de evaluación tenga las siguientes características:

- Continuidad: Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo.
- Flexible: Los docentes administran la evaluación y seleccionan los instrumentos a utilizar, considerando las particularidades de cada unidad didáctica, las necesidades y características de los estudiantes, de su modelo educativo y el medio educativo.
- Integral: Valora de manera cuantitativa y cualitativa el logro de capacidades de los estudiantes a partir de sus desempeños, habilidades, conocimientos, destrezas motrices y el comportamiento actitudinal del estudiante en función de las competencias que debe lograr.
- Sistemática: Es planificada y por etapas, proporciona información sobre los distintos procesos y productos del aprendizaje de los estudiantes, la cual es registrada por el docente para el seguimiento del estudiante.
- Criterial: Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el grado de adquisición o desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

Artículo 59° Proceso de evaluación del aprendizaje.

El IES “Jobs Capacity” debe utilizar los siguientes criterios básicos en el proceso de evaluación:

- El proceso de evaluación y los criterios para su realización, deberán ser comunicados a los estudiantes antes del inicio de clases, a través de medios digitales o impresos.
- A partir de las unidades de competencia, se debe definir capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.
- El docente debe seleccionar y elaborar las estrategias de evaluación, es decir, definir el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y adquisición de la competencia por él estudiante.

- Los instrumentos utilizados en la evaluación (observación directa, simulación, estudios de caso, resolución de problemas, entre otros) deben de archivarse en la carpeta docente para su supervisión.
- El docente debe mostrar imparcialidad y analizar la información de los instrumentos de evaluación y establecer el nivel de logro alcanzado por el estudiante.
- Los resultados de las evaluaciones deben de ser comunicados progresivamente a los estudiantes, el nivel de logro y de ser necesario propuestas de mejora que se deben adoptar para el logro de la competencia.
- El sistema de calificación es vigesimal. Siendo la nota mínima 13 para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.
- Los resultados de las evaluaciones deberán ser publicados en el sistema de información académica y en los periódicos murales.
- El IES “Jobs Capacity” considera aprobado un módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.
- Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán de volver a llevar en los periodos regulares o periodos de descanso.
- El IES “Jobs Capacity” implementará mecanismos académicos que apoyen a los estudiantes a lograr los aprendizajes esperados en las unidades didácticas. En tal sentido, en periodos de descanso la jefatura de área académica podrá programar cursos de unidades didácticas a pedido de estudiantes o docentes, solo de aquellas unidades didácticas donde la cantidad de desaprobados sea alta, estos cursos deben tener la misma cantidad de horas de dictado de un periodo regular y la nota final será considerada como nota de recuperación de la unidad didáctica.
- El IES “Jobs Capacity” especifica la condición académica para la permanencia del estudiante en el artículo de “De la promoción de estudiantes”
- El máximo de inasistencias no debe superar el 30% del total de horas programas para el desarrollo de unidades didácticas. Pasando a estar desaprobado el estudiante al superar este porcentaje. El IES “Jobs Capacity” debe de comunicar esta disposición al inicio del desarrollo de la unidad didáctica.
- EL IES “Jobs Capacity” establece mecanismos para la revisión de calificaciones que soliciten los estudiantes en una o más unidades didácticas. Para esto, el estudiante tiene a disposición el procedimiento de reclamos de calificaciones, donde puede solicitar a la jefatura de área académica, la revisión de exámenes, cálculo de promedios y otros factores que afecten el correcto promedio de las evaluaciones.
- Cada Unidad Didáctica debe tener programada 03 (tres) evaluaciones parciales (Unidad 01, 02 y 03), cada una de ellas debe tener el mismo ponderado. Para calcular el promedio final se promedia las tres evaluaciones parciales.
- Para el cálculo de cada evaluación parcial se debe considerar 05 (cinco) puntos de calificación diaria o logros de cada sesión de aprendizaje, 05 (cinco) puntos de trabajos o extensión y 10 (diez) puntos de examen teórico/práctico de unidad. El docente subirá las calificaciones diarias, de trabajos y exámenes al sistema de información académica de manera permanente.
- El proceso de **recuperación** permite al estudiante recuperar una evaluación parcial. **La nota máxima es de 15.** El estudiante para rendir este examen no debe tener más del 30%

de inasistencias en esta unidad didáctica. La nota de recuperación reemplaza al promedio final de una unidad parcial, después se debe volver a calcular el promedio, dando como resultado el “promedio después de recuperación” que será considerado como promedio final de la unidad didáctica. Esta nota debe ser publicada en el sistema de información académica. El proceso de recuperación debe ser programado en la semana siguiente de terminada la última evaluación parcial (Unidad 03)

Artículo 60° De la promoción de estudiantes.

La Promoción de los estudiantes en los programas de estudios que brinda el IES “Jobs Capacity” se determina por Unidades Didácticas.

Para aprobar una Unidad Didáctica se deben cumplir los dos (2) requisitos siguientes:

- a) Haber obtenido la nota de trece (13).
- b) Tener una asistencia mayor o igual al 70% en la unidad didáctica. Si la asistencia fuese menor a dicho porcentaje la desaprobación será automática. El calificado que corresponderá será la nota CERO (00). Al estar desaprobado por inasistencia no se tiene derecho a recuperación.

De acuerdo a los resultados académicos, que obtenga el estudiante al término del periodo académico, su situación será la siguiente:

- a) Es promovido módulo inmediato superior, si ha aprobado todas las Unidades Didácticas del periodo académico correspondiente.
- b) Rinde Proceso de Recuperación, el estudiante que obtuviera al finalizar el periodo académico, en las Unidades Didácticas, el calificado promedio menor a 13.
- c) Es repitente si luego del Proceso de Recuperación el estudiante, ha desaprobado el cincuenta por ciento (50%) o más del total de Unidades Didácticas matriculadas en un período académico, con excepción del estudiante que estuvo matriculado en dos cursos.

CAPÍTULO XV

ORGANIZACIÓN CURRICULAR. PROGRAMAS DE ESTUDIOS. EXPERIENCIAS FORMATIVAS

Artículo 61° Organización Curricular.

El IES “Jobs Capacity” aplica la formación basada en competencias y organizada curricularmente en módulos. Esto permite que los estudiantes puedan avanzar progresivamente en la acumulación de conocimientos y en la adquisición de niveles de competencia cada vez más amplios.

El docente debe de 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 comportamiento ético, donde tenga un papel protagónico, que reflexione, que analice como aprende, qué le falta, cómo es como persona y qué es capaz de hacer bien.

Los medios y las formas organizativas que se apliquen deben estar en función del aprendizaje que permita al estudiante el desafío de ser protagonista activo de su proceso formativo, seleccione sus opciones, plantee los objetivos a los que orienta su desarrollo y procure los medios para hacerlo.

Los programas de estudios del IES "Jobs Capacity" deben responder al logro de un conjunto de competencias requeridas en el mercado laboral.

Los planes de estudio, programación curricular y actividades de aprendizaje son responsabilidad del IES "Jobs Capacity", su elaboración debe considerar:

- Complejidad de las competencias.
- El grupo a quien va dirigido.
- El contexto local y nacional.
- El modelo educativo.
- Otros aspectos que considere relevantes para su realización.

Artículo 62° Periodo 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.

El periodo académico tiene una duración de veinte (19) semanas que incluyen actividades de recuperación y las tres (03) evaluaciones parciales.

Cada período académico tiene una duración máxima de veinticuatro (24) crédito.

Los programas de estudios tendrán la siguiente cantidad de periodos académicos según su nivel formativo:

- Profesional técnico realizaran seis (06) periodos académicos.

Se puede considerar como máximo 04 créditos adicionales a los créditos establecidos por periodo académico regular en el plan de estudios, para subsanar o adelantar unidades didácticas.

Artículo 63° Crédito Académico.

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, empresas, entre otros espacios de aprendizaje) según corresponda.

Para estudios presenciales, cada crédito académico equivale mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (teoría-práctica) y el doble de horas de práctica. Los créditos académicos de otras modalidades de estudios son asignados con equivalencia a las horas definidas para los estudios presenciales.

El número de créditos para cada unidad didáctica se establece de acuerdo a 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.

El valor del crédito de cada unidad didáctica es expresado en número enteros.

Artículo 64° Componentes curriculares.

El IES “Jobs Capacity” atendiendo a la formación integral de los estudiantes, debe contemplar en los Planes de Estudios de sus Programas de Estudios, los siguientes componentes curriculares:

- **Competencias técnicas o específicas.**

Se desarrollan conocimientos, habilidades y actitudes específicas, necesarias para que los estudiantes se adapten e inserten a un espacio laboral determinado para desempeñarse en una función específica.

- **Competencias para la empleabilidad.**

Se desarrollan conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales. En el ámbito laboral facilita la inserción, creación, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro obteniendo satisfacción persona, económica, social y profesional.

Se relacionan con competencias vinculadas con expresar y comunicar, trabajar en equipo, trabajar en situaciones cambiante y retadoras, comprender e interactuar en el medio en el que se desenvuelve, resolver problemas, direccionar actitud al logro de objetivos superando las dificultades que se presenten, tomar decisiones, evaluar implicancias e impactos de su acción, emprendimiento, manejo de las Tecnologías de la Información y Comunicación (en adelante, TIC), entre otras.

El IES “Jobs Capacity” puede incorporar competencias básicas según la necesidad y previa evaluación del IES, a fin de asegurar un nivel homogéneo y que permita la adquisición de las competencias específicas.

Para determinar el grado de complejidad y priorización de estas competencias, se debe considerar que están directamente asociadas al nivel de exigencia requerido en el contexto laboral vinculado, es decir deberá ser complementario a las competencias específicas del programa de estudios.

El IES “Jobs Capacity” puede incorporar competencias de investigación e innovación, como parte de sus competencias para la empleabilidad. Esto deberá estar asociado al análisis del perfil de egresado del programa de estudios.

Los programas de estudios deben, considerar como mínimo, en la formulación de sus programas de estudios las siguientes competencias para la empleabilidad: comunicación efectiva, inglés y herramientas informáticas. En algunos casos, algunas competencias de

empleabilidad sugeridas, pueden ser competencias específicas debido a la naturaleza del programa de estudios. De acuerdo a ello, es posible asignarles mayor número de créditos según la necesidad.

- **Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.**

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

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, buscan que el estudiante consolide sus conocimientos habilidades y actitudes, involucrándose en la dinámica laboral.

Asimismo, las EFSRT permite al estudiante del IES “Jobs Capacity” la oferta de bienes o servicios mediante proyectos productivos o la participación en el IES a través de Actividades conexas a los procesos institucionales.

La organización y gestión de las experiencias formativas corresponde a la Jefatura de Unidad Académica en coordinación con los docentes de cada programa de estudios.

A continuación, se desarrolla las experiencias formativas y la complejidad de las mismas por cada módulo formativo de los programas de estudios actuales:

- **Desarrollo de Sistemas de Información.**

- **Módulo 01 – Programación y creación de Sistemas de Información.** Se realizará en el IES “Jobs Capacity” en las Aulas del instituto. Se realizará a través de “Proyecto productivo de bienes o servicios” y mediante “Actividades conexas a los procesos institucionales” del IES “Jobs Capacity”. Tendrá una duración de 128 horas.

Ámbito de realización	Actividades, proyectos productivos y otros	Dificultad
En el IES a través de Proyecto productivo de bienes o servicios.	Programas de Juegos Educativos para Educación Inicial en Visual Basic	Básico
En el IES a través de Proyecto productivo de bienes o servicios.	Programas de Ejercicios Matemáticos para 3ero y 4to de Primaria en Visual Basic.	Básico
En el IES a través de Actividades conexas a los procesos institucionales.	Apoyo en soporte técnico de equipos de cómputo.	

- **Módulo 02 – Pruebas y control de calidad de Sistemas de Información.** Se realizará en el IES “Jobs Capacity” en las Aulas del instituto. Se realizará a través de “Proyecto productivo de bienes o servicios” y mediante “Actividades conexas a los procesos institucionales” del IES “Jobs Capacity”. Tendrá una duración de 64 horas.

Ámbito de realización	Actividades, proyectos productivos y otros	Dificultad
En el IES a través de Proyecto productivo de bienes o servicios.	Control de Calidad de Juegos Educativos de Educación Inicial.	Básico
En el IES a través de Proyecto productivo de bienes o servicios.	Creación de sitios web para empresas comerciales o de servicios.	Básico
En el IES a través de Actividades conexas a los procesos institucionales.	Operatividad de los sistemas de información administrativos y académicos.	Básico

- **Módulo 03 – Implementación y producción de Sistemas de Información.** Se realizará en el IES “Jobs Capacity” en las Aulas del instituto. Se realizará a través de “Proyecto productivo de bienes o servicios” y mediante “Actividades conexas a los procesos institucionales” del IES “Jobs Capacity”. Tendrá una duración de 64 horas.

Ámbito de realización	Actividades, proyectos productivos y otros	Dificultad
En el IES a través de Proyecto productivo de bienes o servicios.	Implementación de Sistema de Ventas y capacitación a usuarios.	Intermedio
En el IES a través de Actividades conexas a los procesos institucionales.	Desarrollo de Sistemas de procesos internos de la Institución.	Intermedio

- **Módulo 04 – Gestión de Sistemas de Información multiplataforma.** Se realizará en el IES “Jobs Capacity” en las Aulas del instituto. Se realizará a través de “Proyecto productivo de bienes o servicios” y mediante “Actividades conexas a los procesos institucionales” del IES “Jobs Capacity”. Tendrá una duración de 128 horas.

Ámbito de realización	Actividades, proyectos productivos y otros	Dificultad
En el IES a través de Proyecto productivo de bienes o servicios.	Desarrollo de Proyectos de Sistema para rubro de Salud y Educación.	Intermedio
En el IES a través de Proyecto productivo de bienes o servicios.	Desarrollo de aplicaciones móviles para sector comercial.	Intermedio
En el IES a través de	Mejoramiento de los Sistemas	Intermedio

Actividades conexas a los procesos institucionales.	de Información de la institución.	
---	-----------------------------------	--

- **Gestión Administrativa**

- **Módulo 01. Elaboración de Procedimientos Administrativos en la Organización.** Se realizará en el IES “Jobs Capacity” en las Aulas del instituto. Se realizará a través de “Proyecto productivo de bienes o servicios” y mediante “Actividades conexas a los procesos institucionales” del IES “Jobs Capacity”. Tendrá una duración de 128 horas.

Ámbito de realización	Actividades, proyectos productivos y otros	Dificultad
En el IES a través de Proyecto productivo de bienes o servicios.	Desarrollo de modelado de procesos de una empresa comercial.	Básico
En el IES a través de Actividades conexas a los procesos institucionales.	Organización y exposición de productos emprendedores.	Básico
En el IES a través de Proyecto productivo de bienes o servicios.	Análisis del ambiente Externo Empresarial.	Básico
En el IES a través de Proyecto productivo de bienes o servicios	Administración de biblioteca física – simulación.	Básico

- **Módulo 02 – Elaboración de Planes Administrativos y de Apoyo.** Se realizará en el IES “Jobs Capacity” en las Aulas del instituto. Se realizará a través de “Proyecto productivo de bienes o servicios” y mediante “Actividades conexas a los procesos institucionales” del IES “Jobs Capacity”. Tendrá una duración de 64 horas.

Ámbito de realización	Actividades, proyectos productivos y otros	Dificultad
En el IES a través de Proyecto productivo de bienes o servicios	Desarrollo de planes para empresas comerciales y de servicios.	Media
En el IES a través de Actividades conexas a los procesos institucionales.	Organización de ferias vocacionales, seminarios y eventos internos.	Básico
En el IES a través de Proyecto productivo de bienes o servicios	Creación y organización de una revista digital.	Básico

- **Módulo 03 – Gestión de Servicios especializados organizacionales.** Se realizará en el IES “Jobs Capacity” en las Aulas del instituto. Se realizará a través de “Proyecto productivo de bienes o servicios” y mediante “Actividades conexas a los procesos institucionales” del IES “Jobs Capacity”. Tendrá una duración de 64 horas.

Ámbito de realización	Actividades, proyectos productivos y otros	Dificultad
En el IES a través de Proyecto productivo de bienes o servicios.	Plan de mejoramiento de empresas de servicios o comerciales.	Alta
En el IES a través de Proyecto productivo de bienes o servicios	Diseño de procesos una revista digital.	Media
En el IES a través de Proyecto productivo de bienes o servicios.	Elaboración de plan de servicios especializados (mantenimiento, seguridad, limpieza, bioseguridad, recepción, etc)	Media

- **Módulo 04 – Administración de Recursos humanos, materiales y financieros.** Se realizará en el IES “Jobs Capacity” en las Aulas del instituto. Se realizará a través de “Proyecto productivo de bienes o servicios” y mediante “Actividades conexas a los procesos institucionales” del IES “Jobs Capacity”. Tendrá una duración de 64 horas.

Ámbito de realización	Actividades, proyectos productivos y otros	Dificultad
En el IES a través de Proyecto productivo de bienes o servicios.	Creación de documentos de gestión para una Revista Digital.	Media
En el IES a través de Actividades conexas a los procesos institucionales.	Apoyo en actividades internas administrativas de la institución.	Media
En el IES a través de Proyecto productivo de bienes o servicios.	Control de recursos asignados (humanos, materiales, financieros, entre otros) de una empresa comercial.	Alta

- **Módulo 05 – Supervisión de Planes Operativos.** Se realizará en el IES “Jobs Capacity” en las Aulas del instituto. Se realizará a través de “Proyecto productivo de bienes o servicios” y mediante “Actividades conexas a los procesos institucionales” del IES “Jobs Capacity”. Tendrá una duración de 64 horas.

Ámbito de realización	Actividades, proyectos productivos y otros	Dificultad
En el IES a través de Proyecto productivo de bienes o servicios.	Creación de plan estratégico, tablero de control y gestión de la calidad para una Revista Digital.	Alta
En el IES a través de Proyecto productivo de bienes o servicios.	Simulación de empresa productiva.	Alta

- **Contabilidad.**

- **Módulo 01 – Operaciones de Contabilidad y Finanzas.** Se realizará en el IES “Jobs Capacity” en las Aulas del instituto. Se realizará a través de “Proyecto productivo de bienes o servicios” y mediante “Actividades conexas a los procesos institucionales” del IES “Jobs Capacity”. Tendrá una duración de 128 horas.

Ámbito de realización	Actividades, proyectos productivos y otros	Dificultad
En el IES a través de Proyecto productivo de bienes o servicios.	Simular el desarrollo de las operaciones contables y financieras de una empresa comercial.	Básico
En el IES a través de Proyecto productivo de bienes o servicios.	Simular el desarrollo de las operaciones contables y financieras de una empresa de productiva.	Básico
En el IES a través de Proyecto productivo de bienes o servicios.	Simular el desarrollo de las operaciones contables y financieras de una empresa de servicios.	Básico

- **Módulo 02 – Supervisión de Operaciones Contables y Financieras.** Se realizará en el IES “Jobs Capacity” en las Aulas del instituto. Se realizará a través de “Proyecto productivo de bienes o servicios” y mediante “Actividades conexas a los procesos institucionales” del IES “Jobs Capacity”. Tendrá una duración de 64 horas.

Ámbito de realización	Actividades, proyectos productivos y otros	Dificultad
En el IES a través de Proyecto productivo de bienes o servicios	Revisión de las operaciones contables y financieras registradas de una empresa comercial, validando el cumplimiento de la	Media

	normatividad contable.	
En el IES a través de Proyecto productivo de bienes o servicios	Revisión de las operaciones contables y financieras registradas de una empresa productiva, validando el cumplimiento de la normatividad contable.	Básico
En el IES a través de Proyecto productivo de bienes o servicios	Revisión de las operaciones contables y financieras registradas de una empresa de servicios, validando el cumplimiento de la normatividad contable.	Básico

- **Módulo 03 – Formulación de Estados Financieros.** Se realizará en el IES “Jobs Capacity” en las Aulas del instituto. Se realizará a través de “Proyecto productivo de bienes o servicios” y mediante “Actividades conexas a los procesos institucionales” del IES “Jobs Capacity”. Tendrá una duración de 128 horas.

Ámbito de realización	Actividades, proyectos productivos y otros	Dificultad
En el IES a través de Proyecto productivo de bienes o servicios.	Elaboración y análisis de los estados financieros para empresa comercial.	Alta
En el IES a través de Proyecto productivo de bienes o servicios	Elaboración y análisis de los estados financieros para empresa productiva.	Media
En el IES a través de Proyecto productivo de bienes o servicios.	Elaboración y análisis de los estados financieros para empresa de servicios.	Media

- **Módulo 04 – Control de calidad de procedimientos contables y financieros.** Se realizará en el IES “Jobs Capacity” en las Aulas del instituto. Se realizará a través de “Proyecto productivo de bienes o servicios” y mediante “Actividades conexas a los procesos institucionales” del IES “Jobs Capacity”. Tendrá una duración de 64 horas.

Ámbito de realización	Actividades, proyectos productivos y otros	Dificultad
En el IES a través de Proyecto productivo de bienes o servicios.	Elabora un diagnóstico y plan de mejoramiento de los procedimientos contables y financieros de una empresa Comercial.	Alta
En el IES a través de Proyecto productivo de	Elabora un diagnóstico y plan de mejoramiento de los	Alta

bienes o servicios.	procedimientos contables y financieros de una empresa Productiva.	
En el IES a través de Actividades conexas a los procesos institucionales.	Elabora un diagnóstico y plan de mejoramiento de los procedimientos contables y financieros del IES "Jobs Capacity"	Alta

- **Procesos en seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.**

- **Módulo 01 – Elaboración de procedimientos de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente (SSOMA).** Se realizará en el IES "Jobs Capacity" en las Aulas del instituto. Se realizará a través de "Proyecto productivo de bienes o servicios" y mediante "Actividades conexas a los procesos institucionales" del IES "Jobs Capacity". Tendrá una duración de 128 horas.

Ámbito de realización	Actividades, proyectos productivos y otros	Dificultad
En el IES a través de Proyecto productivo de bienes o servicios.	Manual de procedimientos de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente (SSOMA) para un taller de soldadura.	Básico
En el IES a través de Actividades conexas a los procesos institucionales.	Manual de procedimientos de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente (SSOMA) para un taller de fabricación de prendas de vestir.	Básico
En el IES a través de Proyecto productivo de bienes o servicios.	Manual de procedimientos de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente (SSOMA) para una empresa de servicios con flujo de clientes medio a alto.	Básico

- **Módulo 02 – Ejecución de acciones de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente (SSOMA).** Se realizará en el IES "Jobs Capacity" en las Aulas del instituto. Se realizará a través de "Proyecto productivo de bienes o servicios" y mediante "Actividades conexas a los procesos institucionales" del IES "Jobs Capacity". Tendrá una duración de 128 horas.

Ámbito de realización	Actividades, proyectos productivos y otros	Dificultad
En el IES a través de Proyecto productivo de	Simula la ejecución de procedimientos de seguridad y	Medio

bienes o servicios	salud ocupacional y medio ambiente (SSOMA) para un taller de soldadura.	
En el IES a través de Actividades conexas a los procesos institucionales.	Simula la ejecución procedimientos de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente (SSOMA) para un taller de fabricación de prendas de vestir.	Medio
En el IES a través de Proyecto productivo de bienes o servicios	Simula la ejecución procedimientos de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente (SSOMA) para una empresa de servicios con flujo de clientes medio a alto.	Medio

- **Módulo 03 – Control y mejora continua del cumplimiento de los procedimientos de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente (SSOMA).** Se realizará en el IES “Jobs Capacity” en las Aulas del instituto. Se realizará a través de “Proyecto productivo de bienes o servicios” y mediante “Actividades conexas a los procesos institucionales” del IES “Jobs Capacity”. Tendrá una duración de 128 horas.

Ámbito de realización	Actividades, proyectos productivos y otros	Dificultad
En el IES a través de Proyecto productivo de bienes o servicios.	Plan de Acciones Correctivas en la ejecución de los procedimientos de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente (SSOMA) para un taller de soldadura.	Alto
En el IES a través de Proyecto productivo de bienes o servicios	Plan de Acciones Correctivas en la ejecución de los procedimientos de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente (SSOMA) para un taller de fabricación de prendas de vestir.	Alto
En el IES a través de Proyecto productivo de bienes o servicios.	Plan de Acciones Correctivas en la ejecución de los procedimientos de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente (SSOMA) para una empresa de servicios con flujo de clientes medio a alto.	Alto

El IES “Jobs Capacity” debe de considerar las siguientes características aplicadas a Experiencias Formativas de Trabajo mediante proyectos productivos de bienes o servicios y procesos o actividades propias en el mismo IES “Jobs Capacity”.

- El proyecto productivo, de bienes o servicios debe de contar con un docente asignado, quien coordina el proyecto y establece las funciones que deberán desempeñar los estudiantes, los motiva y orienta en el desarrollo de sus EFSRT. Por la naturaleza de este tipo de EFSRT el seguimiento debe de desarrollarse mediante visitas programadas presenciales dentro del desarrollo del módulo formativo.
- El IES “Jobs Capacity” requiere evidenciar que el estudiante o grupo de estudiantes participan de este tipo de experiencia formativa, con el fin de asegurar el desarrollo y seguimiento de las mismas.
- El IES “Jobs Capacity” emitirá una constancia u otro documento que acredite de manera específica la realización y resultados de este tipo de experiencias formativas por cada estudiante.

Las EFSRT son de ejecución obligatoria y requisito para la certificación modular y la obtención del título y/o grado por parte del estudiante.

Las EFSRT responden a los indicadores de logro de las unidades de competencias asociadas a cada módulo formativo del plan de estudios.

La organización de las EFSRT en el plan de estudios es flexible en función a las características de los programas de estudios, demanda y dinámica del sector productivo, así como al nivel de competencias requerido por los centros de producción.

Las EFSRT se pueden desarrollar al inicio, durante o al término del módulo formativo según lo establecido por el IES “Jobs Capacity” en el plan de estudios. La realización de estas experiencias no puede exceder los seis (06) meses luego de culminado el módulo.

El IES “Jobs Capacity” establecerá un sistema de seguimiento a los estudiantes o instrumentos de medición de su desempeño.

Las EFSRT 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. Este proceso de convalidación será evaluado por la Jefatura de Unidad Académica.

Para el componente curricular de EFSRT, un crédito equivale a treinta y dos (32) horas prácticas.

La evaluación y orientación al estudiante sobre las EFSRT deben ser realizadas por los docentes asignados por el IES “Jobs Capacity” responsable de los proyectos, procesos o actividades productivas, de bienes o servicios vinculados con las capacidades que debe lograr el estudiante en el programa de estudios.

La evaluación se realiza por medio de la valoración de los logros de competencia desarrollados en el IES “Jobs Capacity” según la modalidad de EFSRT, bajo instrumentos de seguimiento. Este seguimiento puede realizarse de manera presencial o a través de

mecanismos, por ejemplo, llamadas o encuestas online, que aseguren el cumplimiento de las EFSRT, según corresponda a sus propias características.

Con la finalidad de garantizar el aprendizaje de los estudiantes se sugiere que las EFSRT se evalúen considerando los siguientes criterios: (a) organización del trabajo asignado, (b) solución efectiva de problemas, (c) trabajo en equipo y (d) compromiso e iniciativa.

Artículo 65° Programas de estudios.

En el IES “Jobs Capacity” los programas de estudios 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.

Las competencias específicas (unidades de competencia) reflejan una función de un proceso productivo o de servicios a desempeñarse 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.

Los programas de estudios ofertados en el IES “Jobs Capacity” se implementan mediante planes de estudio, y son de nivel de formación técnico y profesional técnico. Dichos programas conducen a la obtención de grado académico y/o título, según corresponda. Adicionalmente pueden ofertar formación de auxiliar técnico, que conduce a un certificado a nombre de la nación.

La estructura y organización del programa de estudios responde a los criterios establecidos en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa (Anexo N° 7A o Anexo 7B).

El IES “Jobs Capacity” su oferta formativa puede ser diversa, respondiendo a las necesidades de los sectores productivos de la región y de acuerdo a su capacidad operativa y equipamiento institucional, siempre asegurando un servicio de calidad.

El desarrollo de los programas de estudios del IES “Jobs Capacity” debe cumplir las siguientes características:

- Se encuentra organizado en unidades de competencia, asociadas a un sector productivo y clasificado por niveles formativos.
- Como parte de su contenido, establece las competencias del perfil del egreso del estudiante, expresado en los resultados de aprendizaje a lograr.
- Contienen el número mínimo de créditos y de horas de formación correspondientes a nivel formativo.
- Cumplen los estándares de créditos y de horas de formación correspondientes a nivel formativo.
- Cumplen los estándares de competencias mínimos contenidos en el Catálogo definidas con el sector productivo mediante la aplicación de metodología del análisis funcional.
- Su denominación se realiza de acuerdo a lo establecido en el Catálogo.

Artículo 66° Perfil de egreso.

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. (Anexo N° 8A o Anexo N° 8B).

Artículo 67° Itinerario Formativo.

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. (Anexo N° 9A, 9B, 9C Y 9D). Está conformado por módulos formativos, componentes curriculares, eje curricular, de ser el caso, unidades didácticas, créditos académicos y horas.

Los módulos formativos para los programas de estudios de nivel formativo técnico, profesional técnico, y para la formación auxiliar técnico, se definen considerando tres componentes curriculares: competencias específicas, competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

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

Los componentes curriculares y eje curricular se distribuyen a lo largo del plan de estudios en los diferentes periodos académicos, de acuerdo a las características y el nivel de formación de cada programa:

Componentes Curriculares	Auxiliar técnico, Técnico, Profesional técnico
Competencias específicas	Se definen unidades didácticas, créditos y horas.
Competencias de empleabilidad	Deben estar presentes en todos los módulos.
Experiencias formativas en situación real de trabajo	Se definen créditos y horas. Deben estar presentes en todos los módulos.
Eje Curricular investigación aplicada e innovación	Se incorporan opcionalmente como competencias de empleabilidad.

Cada módulo formativo debe responder como mínimo a una competencia específica (unidad de competencia) y, excepcionalmente hasta 02 (dos) adicionales, siempre y cuando el grado de complejidad de estas últimas, corresponda a un nivel operativo y las funciones estén vinculadas.

El IES “Jobs Capacity” establece la denominación, duración y organización del módulo formativo, la denominación debe de responder a la función 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.

El itinerario formativo debe de ser difundido a en la página web y de ser utilizado por la comunidad educativa como medio de guía para el correcto desarrollo del plan de estudios.

Artículo 68° Organización de la formación por niveles formativos.

a. Nivel formativo Profesional Técnico

Desarrolla programas de estudios con una duración de ciento veinte (120) créditos y 2550 horas como mínimo.

Los programas de estudios no deben sobrepasar, ni en créditos ni en horas el nivel formativo siguiente.

Los estudios realizados en este nivel formativo podrán convalidarse con estudios de otros niveles formativos de la Educación Superior, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

Los componentes curriculares de los programas de este nivel formativo en el IES “Jobs Capacity” se organizan de la siguiente manera:

Componentes curriculares	Total de créditos mínimos	Total de horas mínimas
Competencias específicas	89	2550
Competencias para la Empleabilidad	19	
Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	12(*)	
Total	120	

(*) El total de créditos correspondientes a las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, tiene el valor del crédito práctico.

Artículo 69° Plan de estudios

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.

La organización y el desarrollo del plan de estudios es responsabilidad del IES “Jobs Capacity”, considerando los criterios técnicos establecidos por el Minedu.

La Jefatura de la Unidad Académica y el jefe de cada Programa de Estudios debe liderar el proceso de elaboración, organización y desarrollo de los planes de estudios de cada programa de estudios.

La Jefatura de la Unidad Académica debe difundir a todos los actores educativos el contenido del plan de estudios, supervisando su cumplimiento. Se debe de difundir en la página web y en medios impresos la información más relevante de este.

El plan de estudios tiene características particulares dependiendo de la modalidad (presencial, semipresencial, formación dual, alternancia u otras). Los elementos mínimos que debe considerar el plan de estudios son los siguientes:

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 cognitivos (declarativos), procedimentales (aplicativo/hacer) o actitudinales (demostrativo, se observa en el comportamiento).
- La determinación de las capacidades de aprendizaje parte del análisis de la competencia y sus indicadores de logro.
- La estructura para la formulación de la capacidad de aprendizaje es: verbo en infinitivo + objeto + condición.
- Para la formulación es obligatoria la participación de un equipo de docentes del programa de estudios.

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 de aprendizaje.
- La estructura para la formulación del indicador de logro es: 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 de aprendizaje. 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 de aprendizaje.
- El contenido responde a las tendencias actuales vinculadas al ámbito de la ciencia, la tecnología y las demandas del sector productivo.
- Se enuncian y organizan de lo simple a lo complejo, de lo general a lo específico.

d. Unidad didáctica

- Es una unidad formativa que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de la capacidad de aprendizaje, sea vinculada con una competencia específica o para la empleabilidad.

- Se definen a partir de las capacidades de aprendizaje, indicadores de logro de las capacidades y la organización de los contenidos, asegurado la relación coherente entre ellos.
- La denominación de la unidad didáctica debe ser clara, concisa y debe comunicar la(s) capacidad(es) y los contenidos que se abordan.
- Se debe considerar el equipamiento y los ambientes de aprendizaje por programas de estudios.
- Se debe desarrollar por un docente asignado por la Jefatura Académica.
- El docente debe de recibir el contenido de la Unidad Didáctica dos semanas antes de iniciado el dictado del curso.
- El docente puede plantear modificaciones en relación a orden, contenidos, procesos, actitudes y tiempo; los cuales serán evaluados y aprobados por la Jefatura Académica.

CAPITULO XVI

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 70° DE LA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

La Planificación y Gestión Institucional del Instituto de Educación Superior Privado “JOBS CAPACITY” se basa en la normatividad actual.

El Instituto de Educación Superior “JOBS CAPACITY” antes de iniciar sus actividades formula su Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno, los que orientan la marcha interna de la institución, su vinculación con la comunidad y su proyección al futuro. Se formulan con la participación de la comunidad educativa, de acuerdo a lo establecido en la normatividad actual y lineamientos académicos generales.

El Reglamento Interno es el documento Normativo institucional. Es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa. Establece un conjunto de normas sustantivas enmarcadas en la misión y visión institucional. Contiene artículos referidos a los siguientes aspectos:

- En desarrollo académico: admisión, matrícula, gestión curricular, titulación licencia, traslado y convalidación.
- En desarrollo institucional: planificación, organización, personal, supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes, estímulos, infracciones, sanciones, procesos disciplinarios, y presupuesto.

Nuestra institución utilizará los siguientes documentos de Gestión:

Obligatorios por licenciamiento:

- Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Plan Anual de Trabajo (PAT)
- Reglamento Interno (RI)
- Manual de Perfil de Puestos (MPP)
- Manual de Procesos de Régimen Académico (MaPro)
- Manual de Uso del Sistema de Información de Registro de Información Académica.

- Plan de Seguimiento de Egresados.
- Plan de estudios de cada programa de estudios.
- Manual de Uso de Plataforma Virtual.
- Análisis de Pertinencia de cada programado de estudios.
- Plan de Mantenimiento de Infraestructura, Equipo y Mobiliario.
- Plan de Actualización y Capacitación Docente.
- Plan de Crecimiento Institucional.

Documentos propios del IES “Jobs Capacity”

- Cuadro de Asignación de Personal.
- Plan de Tutoría.
- Reglamento de Biblioteca.
- Plan de Supervisión y Monitoreo del personal Directivo, Docente y Administrativo.
- Inventario de Bienes y Patrimonio de la Institución.
- Memoria Anual de Gestión.

Cada uno de estos documentos deben ser aprobados por la Dirección General de la institución mediante Resolución Directoral.

CAPITULO XVII

ORGANIZACIÓN

Artículo 71° De la Organización

El IES “JOBS CAPACITY” se organiza sobre una estructura flexible, dinámica y funcional que asegura la calidad de los servicios que brinda de acuerdo a su naturaleza, presupuesto y programas de estudios autorizados.

El IES “JOBS CAPACITY” en base a la normatividad actual adopta la organización más adecuada a sus fines.

El IES “JOBS CAPACITY” tiene la estructura siguiente:

- Director General
- Subdirector
- Secretaria General
- Consejo Asesor
- Comité de Calidad
- Jefatura de Unidad Administrativa
 - Contabilidad y personal
 - Marketing y ventas
 - Compras y mantenimiento
 - Sistemas de información

- Jefatura de Unidad Académica
 - Secretaria Académica
 - Servicio Psicopedagógico
 - Servicio Social
 - Egresados y Bolsa de Trabajo
 - Control interno, seguridad y vigilancia
 - Servicio de atención básica de emergencias
 - Biblioteca

Artículo 72° Dirección general

Administrar la prestación de los servicios educativos que ofrece el IES “Jobs Capacity” conforme a los objetivos de la Educación Superior, de acuerdo a los lineamientos académicos generales y de acuerdo a la normativa actual vigente.

Artículo 73° Subdirección

Coordinar y apoyar en administración de la prestación de los servicios educativos que ofrece el IES “Jobs Capacity” conforme a las delegaciones de la Dirección General.

Artículo 74° Secretaría general

La Secretaria General es responsable de organizar las tareas propias e inherentes a su cargo, evitando la infidencia, manteniendo archivo de documentos y depende del director del Instituto de Educación Superior “Jobs Capacity”.

Artículo 75° Consejo asesor

Los miembros del Consejo Asesor, apoyan, orientan, investigan, analizan y asesoran sobre las mejores decisiones de la dirección, relacionadas al mejoramiento de la institución, sobre los perfiles profesionales, planes curriculares, implementación de equipamiento y analiza la pertinencia de los programas de estudios que se ofrecen.

Artículo 76° Comité de calidad

Coordinar las estrategias que contribuyan al desarrollo organizacional, a la estandarización de procedimientos y la gestión de la calidad en el instituto y sus áreas aplicativas.

Artículo 77° Jefatura de unidad administrativa

La Unidad Administrativa es el Órgano de Apoyo que depende jerárquicamente de la dirección general, encargado de la Administración y desarrollo del potencial humano y de la administración contable, financiera y comercial.

Artículo 78° Contabilidad y personal

El Área de Contabilidad y Personal depende jerárquicamente del jefe de la Unidad Administrativa, es encargado de apoyar en las tareas contables y de pagos de personal.

Artículo 79° Marketing y ventas

Planificar y ejecutar acciones comerciales que permitan comunicar los diferentes servicios educativos que ofrece la institución. Ejecutar estrategias de marketing y ventas que permitan posicionar la institución en el mercado actual.

Artículo 80° Compras y mantenimiento

En compras, proveer los materiales, equipos, herramientas que necesite la institución para su normal prestación del servicio educativo.

En mantenimiento, realizar acciones para tener en óptimas condiciones los ambientes, mobiliario, equipos y herramientas que utiliza la comunidad educativa.

Artículo 81° Sistemas de información

Analiza, diseña y desarrolla sistemas de información según los requerimientos cada área de la institución. Da soporte y mantiene operativo el sistema de información académico (SIA).

Artículo 82° Jefatura de Unidad Académica

Llevar a cabo las actividades relacionadas con el desarrollo académico del personal docente del Instituto.

- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por Ministerio de Educación.
- Difundir los lineamientos teóricos-metodológicos para la planeación, desarrollo y evaluación curriculares, establecidos por la normatividad vigente.
- Establecer procesos de investigación y desarrollo académico en los ámbitos de formación docente, comunicación y orientación educativa.
- Apoyar a la elaboración de propuestas de planes de estudio y programas, según el caso, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.

Artículo 83° Secretaría académica

La Secretaría Académica es el Órgano de Apoyo de la unidad académica, procesa Registros Académicos, Certificación y Titulación.

Artículo 84° Servicio Psicopedagógico

Realizar el servicio de orientación vocacional, acompañamiento académico, implementar las tutorías, entre otros. Depende de la Jefatura de Unidad Académica.

Artículo 85° Servicio Social

Realizar acciones de bienestar social, bienestar estudiantil, voluntariado, defensa de los derechos del estudiante y otras que le compete con autorización de la Jefatura de Unidad Académica.

Artículo 86° Egresados y bolsa de trabajo

Implementar y mejorar la estrategia de seguimiento de egresados. Realizar las actividades del cronograma anual del plan de seguimiento de egresados. Mantener actualizada la información de los egresados sobre su inserción y trayectoria laboral.

Realizar convenios o alianzas de colaboración con empresas u organizaciones para poder hacer llegar propuestas laborales a egresados o estudiantes de últimos periodos académicos.

Artículo 87° Control interno, seguridad y vigilancia

Controlar las operaciones académicas y administrativas, distribuye ambientes, controla ingreso de estudiantes y docentes. Verifica el correcto comportamiento de la comunidad educativa, buscando mantener medidas de seguridad personal. Cuida los bienes institucionales. Informa de incidentes que se presente en el servicio.

Artículo 88° Servicio de atención básica de emergencias

Brindar atención primaria de salud eficiente y oportuna al estudiante, docente y personal administrativo en general, contribuyendo al bienestar físico, mental y social de nuestra comunidad educativa. Depende del jefe de Unidad Administrativa.

Artículo 89° Biblioteca

Brindar el servicio de entrega de habilitación libros virtuales a los usuarios de la biblioteca virtual de la institución. Mantener en buen estado los libros virtuales. Realizar inventarios periódicos, informando incidentes. Registrar operaciones de ingreso y salida de libros. Mantener actualizada la información de los usuarios. Asignar a los usuarios el uso de equipos

para la consulta de internet. Apoyar en la implementación de la biblioteca virtual de la institución.

CAPITULO XVIII

DOCENTES

Artículo 90° Convocatoria, selección y contratación de docentes.

El profesorado es el agente fundamental de la educación y contribuye con la familia, la comunidad y el Estado a la formación integral del educando.

Con la finalidad de cubrir las necesidades de docentes, en forma oportuna, corresponde a Dirección General, hacer la convocatoria a través de los medios de comunicación correspondientes, para seleccionar a nuevos docentes. La convocatoria deberá realizarse, oportunamente antes del inicio del periodo académico; a fin de que los docentes seleccionados realicen la programación educativa de sus unidades didácticas.

Los interesados en desempeñarse como docentes, serán evaluados siguiendo un proceso establecido en el objeto de la convocatoria. Los docentes contratados por el IES "JOBS CAPACITY" son aquellos profesionales seleccionados por concurso de evaluación y en mérito a su capacidad profesional, prestan servicios eventuales a un plazo determinado, de acuerdo a ley. La renovación del contrato está sujeta a evaluación aprobatoria.

Según la normatividad actual los requisitos mínimos, además de los requeridos por las normas sobre contrataciones, para postular como docente del IES "JOBS CAPACITY" son:

- Título profesional, bachiller, profesor o profesional técnico en el programa de estudios en la que desempeñara su labor docente.
- De ser título profesional o bachiller deberá estar registrado por SUNEDU. De ser título de Instituto Pedagógico o Tecnológico deberá estar legalizado.
- No registrar antecedentes penales, ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente.
- No cuentan con sentencia consentida o ejecutoria condenatoria por condenados por delito de terrorismo, apología de terrorismo, cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual o por los delitos de tráfico ilícito de drogas a los que se refiere la ley° 29988.
- Capacitación técnica profesional y pedagógica relacionada (Esta capacitación puede ser regularizada durante el 1er año de trabajo en el instituto)

La labor de los docentes se realiza de acuerdo a la política, estrategias educativas, normas técnico-pedagógicas y administrativas del IES "JOBS CAPACITY", dentro de la programación horaria y de las cláusulas establecidas en el contrato respectivo.

Con fines de programación horaria y evitar incompatibilidades, el docente deberá informar la disponibilidad horaria que permitirá conocer los días y horas que dedicará al IES "JOBS CAPACITY".

De acuerdo a la disponibilidad horaria del docente la Jefatura de Unidad Académica entregará al docente, antes del inicio del Periodo Académico, la carga horaria que contiene información sobre las unidades didácticas y horas semanales, así como el horario de clases.

El pago de los honorarios de los docentes del IES "JOBS CAPACITY" se realiza de acuerdo a la escala hora docente, establecida por la Dirección General del Instituto y estipulada en las cláusulas del contrato respectivo.

Los Docentes serán evaluados en forma permanente y sistemática.

Artículo 91° Derechos de docentes.

Son derechos de los docentes los siguientes:

- A no ser discriminados directa o indirectamente para el empleo, o una vez empleados, por razones de sexo, estado civil, origen racial o étnico, condición social, religión o convicciones, ideas políticas, orientación sexual. Tampoco podrán ser discriminados por razón de discapacidad, siempre que se hallasen en condiciones de aptitud para desempeñar el trabajo o empleo de que se trate.
- A su integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene.
- Al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente al acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.
- Suscribir el respectivo contrato de servicios docentes.
- Recibir información de las evaluaciones a las que ha sido sometido durante el desarrollo de su trabajo educativo por la Jefatura de Unidad Académica.
- Recibir orientación de carácter administrativo y técnico pedagógico en el transcurso del Periodo Académico.
- Participar en los eventos de capacitación, en las actividades culturales, deportivas y sociales organizadas por el IES "JOBS CAPACITY".
- Representar al IES "JOBS CAPACITY" en jornadas técnicas relacionadas a los programas de estudios.
- Percibir sus honorarios, mensualmente, en función a la cantidad de horas dictadas.
- Requerir a Jefatura de Unidad Académica el uso de equipos audiovisuales.
- Mantener comunicación fluida y efectiva con todos los órganos IES "JOBS CAPACITY", entre docentes, encargados de cada programa de estudios, personal administrativo, estudiantes y personal de apoyo.
- Utilizar los servicios del IES "JOBS CAPACITY" dentro de sus horarios de atención y teniendo en cuenta las normas internas.
- Solicitar la dispensa de asistencia a clases, hasta tres días, por enfermedad debidamente certificada o por fallecimiento de cónyuge, padres o hijos.
- Alcanzar sugerencias a las diferentes áreas orientadas a mejorar la atención al estudiante, al trabajo académico y a la organización del IES "JOBS CAPACITY".
- Respeto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones.
- Laborar en locales que brinden condiciones adecuadas de seguridad y salubridad.

Las formas de evaluación a los docentes en su desempeño son las siguientes:

- Valoración del currículum vitae, desarrollando para nuevos docentes clase modelo y entrevista personal.
- A través de la supervisión educativa, de acuerdo a un plan específico, observando el desempeño docente, el manejo de la documentación técnico pedagógica, el desarrollo de los programas analíticos y la evaluación al estudiante; así como por su participación en los eventos de capacitación e integración e identidad institucional, entre otros.
- La Jefatura Académica aplicará periódicamente encuestas de opinión a los estudiantes sobre los servicios recibidos. Esta jefatura administra, procesa y emite sus resultados.
- Los resultados de evaluación se darán a conocer a los docentes y se tomará en cuenta para su desempeño profesional.

Artículo 92° Deberes de los Docentes.

a) En lo administrativo

- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno.
- Presentar y mantener actualizado su currículum vitae, adjuntando título, diplomas, constancias y certificados relacionados con la especialidad requerida.
- Registrar su ingreso y salida en el Parte Diario de Asistencia o equivalente.
- No incurrir en tardanzas, las mismas que son motivo de descuento. En caso de reincidir hasta en tres veces en el mes, será motivo de:
 - Amonestación verbal.
 - Amonestación escrita en caso de reincidir en la falta.
 - Separación definitiva en caso de no atender a las amonestaciones anteriores.
- Asistir puntualmente al dictado de clases, y en caso de incurrir hasta dos inasistencias al mes, será motivo de:
 - Amonestación verbal.
 - Amonestación escrita en caso de reincidir en la falta.
 - Separación definitiva en caso de no atender a las amonestaciones anteriores.
- Las inasistencias podrán ser justificadas previa presentación de evidencias.
- Respetar al Director General como autoridad máxima del Instituto.
- Firmar sus boletas de pago en las fechas comunicadas por el Asesoría Contable.

b) En lo académico

- Valorar y asumir que el IES "JOBS CAPACITY" es una entidad educativa formal por cuanto su organización y funcionamiento están reguladas por disposiciones del Ministerio de Educación.
- Difundir y socializar los sílabos a su cargo.
- Programar, ejecutar y evaluar su trabajo educativo teniendo como base los planes de estudios, programas curriculares e instrumentos de evaluación.
- Solicitar a la Jefatura Académica la programación de las unidades didácticas asignadas, que servirán de base para elaborar el programa analítico, según la estructura establecida para ello, debiéndolo presentar antes del inicio del Periodo Académico.

- Coordinar con docentes de unidades didácticas similares y entre docentes del programa de estudios para elaborar el programa analítico. Considerando que no es una labor individual y aislada.
- Actuar y demostrar capacidad innovadora eligiendo métodos y técnicas didácticas modernas, activas, motivadoras a fin de mantener el interés hasta la satisfacción del estudiante.
- Asistir obligatoriamente a las reuniones de coordinación convocadas por la Jefatura Académica o por la Dirección General.
- Participar en los eventos de capacitación técnico-pedagógica.
- Preparar en forma oportuna el material de estudio para ser distribuidos a los estudiantes al inicio de las clases.
- Utilizar el Registro de Evaluación, controlar la asistencia, evaluar en forma permanente y registrar los temas desarrollados.
- Devolver en forma oportuna y debidamente calificados, a los estudiantes, pruebas escritas, láminas, carpetas, proyectos, presentados con fines de evaluación.
- Preparar pruebas, en las evaluaciones parciales, finales y de nivelación de las unidades didácticas a su cargo; así como aplicarlas, calificarlas, llenar actas y entregarlas a la Jefatura Académica.
- Presentar informes de las unidades didácticas desarrolladas durante el periodo académico, dentro de los plazos señalados por la Jefatura Académica.
- Planificar el desarrollo de los contenidos teórico-práctico de las unidades didácticas a su cargo, mediante la elaboración del programa analítico, a partir del programa curricular correspondiente.
- Desarrollar los contenidos programados, promoviendo la actividad del estudiante.
- Evaluar permanentemente el aprendizaje teórico-práctico del estudiante y el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Elaborar instrumentos y documentos de evaluación y de administración educativa, según la normatividad vigente.
- Formular los requerimientos de materiales y equipamiento necesario para el desarrollo de la actividad educativa.
- Llevar el control permanente del inventario de materiales, equipamiento, mobiliario, infraestructura y otros bienes complementarios que se le ha asignado.
- Permanecer en el aula, laboratorio o taller, durante las horas académicas, aun así, no hubiera estudiantes en su horario correspondiente. Al pasar 30 (treinta) minutos de iniciado el dictado de clases y de no haber la cantidad mínima de 02 (dos) estudiantes se dará por suspendida las clases, comunicando inmediatamente a secretaria o Jefatura de Unidad Académica.
- Asumir el cuidado y conservación de los equipos, instrumentos, herramientas y materiales que se utilizan en la enseñanza, así como de la infraestructura y servicios que apoyan su labor docente.
- Promover el desarrollo de actividades de complemento o refuerzo a la formación integral del estudiante, promoviendo valores y actitudes de ética profesional.

- Proponer mejoras en el plan de estudios, programa curricular, material didáctico, instrumentos, documentos y procedimientos para optimizar la eficacia y eficiencia del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Mantener comunicación fluida, orientadora y axiológica con los estudiantes propiciando la integración.
- Participar en las acciones de capacitación, en los eventos sociales, deportivos, culturales y recreativos.
- Apoyar en el diseño de contenidos de unidades didácticas de los programas de estudios y de formación continua.
- Apoyar en la promoción y difusión para la captación de estudiantes.
- Promover la limpieza y cuidado de la infraestructura institucional por parte de los estudiantes.
- Presentar su carpeta pedagógica para evaluación de acuerdo al cronograma propuesto.

c) En lo personal

- Identificarse con el IES “JOBS CAPACITY” y con los intereses y expectativas de los estudiantes.
- Educar con el ejemplo y con ética, dentro y fuera del IES “JOBS CAPACITY”.
- Respetar y hacer cumplir los horarios de clases y las disposiciones que rigen el trabajo educativo.
- Evitar problemas de acoso, manteniendo la ética profesional.
- Evitar comentarios sin fundamento que dañe la imagen personal o institucional.
- Ser transparente en sus normas de trabajo y evitar la discriminación.
- Cuidar su presentación personal, modales y vocabulario.
- Cultivar en alto grado la honestidad, la sinceridad, la justicia y la verdad.
- Denunciar cualquier acto irregular que compromete a la institución.
- No utilizar celulares ni otros elementos perturbadores, así como no atender asuntos particulares durante sus horas de clases.
- Inculcar en los estudiantes hábitos de seguridad, conservación y mantenimiento de la infraestructura, de los instrumentos, equipos, materiales y herramientas que utilizan en su formación.

Artículo 93° Prohibiciones de los docentes.

Está prohibido a los Docentes:

- a. Realizar dentro de la Institución, actividades políticas partidarias, de lucro personal y actos reñidos con la moral y las 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, moral o psicológica de los estudiantes, docentes y personal administrativo.
- d. Utilizar las calificaciones de evaluación para conseguir favores o ejercer represalias.
- e. Hacer publicaciones que dañen el prestigio del Instituto.
- f. Oponerse y censurar desleal y sistemáticamente las disposiciones de la Dirección General, salvo arbitrariedad o ilegalidad de acuerdo a Ley de Ética.

- g. Hacer abandono injustificado de sus labores sin el permiso correspondiente.
- h. Tratar en las clases asuntos extraños a la enseñanza.
- i. Vender separatas o cualquier otro tipo de material impreso sin autorización.
- j. Vender a los Estudiantes boletos de rifas, tarjetas de bailes o reuniones sociales sin autorización.
- k. Utilizar la infraestructura, equipos, máquinas y/o herramientas en beneficio personal.

Artículo 94° Higiene y seguridad en el trabajo educativo.

En el trabajo educativo el docente utiliza según la naturaleza de la unidad didáctica a su cargo, infraestructura, mobiliario, material de enseñanza, ayudas audiovisuales, laboratorios de cómputo, y diversidad de materiales; cuya utilización tiene que hacerse aplicando medidas de higiene y seguridad en el trabajo. Les compete a los docentes:

- Inculcar a los estudiantes una cultura basada en la seguridad compromiso de todos, exigiendo cumplimiento de normas de seguridad en el trabajo y por desastres naturales.
- Desarrollar en contenidos teóricos, las normas y precauciones de seguridad y salud relacionadas; así como del mantenimiento de materiales y equipos.
- Detectar en los ambientes donde desarrolla sus clases los riesgos de accidentes y contra la salud, indicando las formas de prevención para la conservación de la salud e integridad física del estudiante.
- Coordinar de ser necesario, con las autoridades competentes del IES "JOBS CAPACITY", la colocación de señales de seguridad que permitan oportunamente detectar y prevenir los riesgos en forma apropiada.

En las clases prácticas el docente es responsable durante la sesión de los equipos, instrumentos y materiales. Por lo tanto, adquiere la responsabilidad de verificar antes de la sesión, el estado de uso y cantidad, debiendo devolver en el mismo estado y cantidad al término de la sesión.

Antes de la práctica, corresponde al docente orientar y demostrar a los estudiantes el uso de los equipos con sus precauciones. Una vez verificado el dominio podrán realizar el trabajo de práctica, individual o grupal, con la permanente observación y orientación del docente.

Las pérdidas, roturas por mal uso de los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y mobiliario, que se susciten durante las sesiones teóricas o prácticas, en las aulas, talleres y laboratorios; son de exclusiva responsabilidad del docente.

El docente debe emitir informes periódicos a Jefatura de Unidad Académica sobre las ocurrencias en las prácticas y alcanzar sugerencias para la reparación o mantenimiento de los equipos, instrumentos y herramientas.

Con la finalidad de brindar una educación integral a los estudiantes, el docente debe incidir en acciones de orientación al estudiante. Debiendo ser un orientador en toda circunstancia y durante el desarrollo de toda unidad didáctica; así como en los aspectos personal, vocacional y profesional.

Por la naturaleza de su labor educativa, el docente tiene que actuar con elevado criterio humano, estimulante, comprensivo, optimista, amable y comprometido.

Considerando que cada estudiante debe aprovechar al máximo los beneficios de la formación, dentro de sus limitaciones, el docente debe personalizar la enseñanza.

El docente debe diagnosticar las dificultades del estudiante para encauzar la rectificación de sus aprendizajes antes que las deficiencias se hagan irremediables.

Para realizar una labor efectiva de orientación el docente deberá aplicar a los estudiantes los procedimientos siguientes:

- Entrevistas individuales, informales para sondear su motivación interior que perturban el aprendizaje.
- Pruebas variadas para identificar los avances.
- Observación de las actitudes y métodos de estudio.
- Frecuentes interrogatorios reflexivos para determinar el grado de comprensión y verificar sus efectos.
- Análisis de las tareas hechas por los estudiantes y sus errores más frecuentes.

Con la finalidad de hacer efectivas las acciones de orientación al estudiante los docentes recibirán el apoyo del área respectiva.

Artículo 95° Reconocimiento al Personal Docente.

Tienen por finalidad emitir un pronunciamiento evaluativo sobre las actividades que realicen los docentes y que se relacionen con el IES "JOBS CAPACITY".

El fiel cumplimiento contractual de un docente no es causal de mérito: Un mérito elimina un demérito, salvo falta grave.

La acumulación de méritos será considerada para efecto de la evaluación contractual con la institución. Así mismo puede ser acreedora a un diploma, premio y/o estímulo singular. Las acciones acreedoras de mérito, previa evaluación son:

- Actividades de extensión o proyección social Ad Honorem, delegadas por la Dirección General, en que resalte la presencia de la institución.
- Las actividades meritorias o premiaciones a los docentes efectuada de manera autónoma, en que resalte el vínculo académico institucional.
- La producción de material bibliográfico, literario, audiovisual, informático o de cualquier índole vinculada a los programas de estudios que se imparten en el IES "JOBS CAPACITY".
- La elaboración de trabajos de investigación.

Artículo 96° Estímulos de docentes.

Los Docentes gozan de estímulos si realizan acciones excepcionales a favor de la Educación y la Cultura, o por realizar acción sobresaliente, valorándose los siguientes aspectos:

- Su responsabilidad y colaboración en las actividades que incrementen la calidad en los procesos académicos y/o los servicios que brinda la institución.

- Por participar en procesos de investigación, proyección a la comunidad, acciones que permitan el desarrollo de la comunidad educativa.
- Por su desarrollo profesional.
- Por otros que considere la dirección.

Dentro los estímulos otorgados se pueden dar:

- Certificados de reconocimiento por sus acciones excepcionales.
- Reconocimiento verbal en ceremonias.
- Entrega de medallas, placas, etc. Por su labor destacada.

Artículo 97° Faltas graves del Personal Docente

La acumulación de tres (3) deméritos será calificada como falta grave y causal de resolución de contrato. Los que generen demérito son:

- El incumplimiento o desacato de las normas y disposiciones emanadas por las instancias jerárquicas del IES "JOBS CAPACITY".
- La constatación de reclamo de notas, denegado indebidamente por el docente.
- Las acciones que mellen la armonía y estabilidad de la institución y que altere las relaciones laborales.
- El incumplimiento comprobado de los deberes del docente, puede ser causal de falta grave, de acuerdo a la magnitud o gravedad del mismo; el que será calificado por el Director General del IES "JOBS CAPACITY".
- La entrega extemporánea de las actas de evaluación final, será considerada falta grave y se sancionará con tres (3) deméritos.

Es considerada falta grave realizar cualquier modalidad de hostigamiento sexual a docentes, estudiantes o personal administrativo o terceros, en cuyo caso se aplicará el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

Artículo 98° Medidas disciplinarias – Procedimiento sancionador a Docentes

El procedimiento sancionador para el docente es:

a. Amonestación oral o escrita.

El incumplimiento de los deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, debidamente comprobado y calificado como falta leve, es pasible de amonestación escrita.

Conocida la falta, el Jefe de Unidad Académica otorgará al docente tres (03) días hábiles para la presentación de sus descargos. Con la presentación de los descargos o sin ellos, el Jefe de Unidad Académica impone la sanción, de corresponder, notificando por escrito al docente archivando una copia.

b. Suspensión temporal hasta por treinta días, sin goce de haber.

Cuando el incumplimiento de los deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, debidamente comprobado, no pueda ser calificado como leve por las circunstancias de la acción u omisión, el docente será pasible de suspensión temporal hasta por treinta (30) días sin goce de remuneraciones, según sea el caso. La sanción es impuesta por el Director General previo informe de la Jefatura de Unidad Académica y Subdirección relacionado a la falta que se cometió.

c. Separación definitiva.

Son causales de separación definitiva el incumplimiento por acción u omisión de los deberes, obligaciones y prohibiciones del docente calificados como falta grave. La separación definitiva que implica el despido por causa justa supone la separación total del docente y causal de resolución de contrato.

La sanción es impuesta por la Dirección General, previo informe del Jefe de Unidad Académica y Subdirección.

d. Casos regulados por la normativa nacional.

Cuando la falta investigada o sancionada exija el cumplimiento de un procedimiento específico de investigación y sanción, el Instituto, el Director General cumplirán con lo previsto en el marco estatal.

CAPITULO XIX

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 99° Personal Administrativo

El Personal Administrativo realiza funciones de apoyo para el desarrollo de acciones educativas.

Son derechos del Personal Administrativo:

- Percibir una remuneración justa de acorde al trabajo realizado.
- Recibir un trato decoroso en su condición de servidor del Instituto.
- Justificar evidentemente algún inconveniente que limitara sus labores.
- A ejercer su defensa si es sometido a procesos administrativos.
- Gozar de estímulos por acciones extraordinarias realizadas en cumplimiento de sus funciones.
- Recibir un estímulo por Fiestas Navideñas.

Son deberes del Personal Administrativo:

- Conocer plenamente las funciones del puesto que desempeña y cumplirla personalmente con eficiencia y con lealtad a los fines del Instituto.
- Participar en los cursos de capacitación y perfeccionamiento que el Instituto realice.

- Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento del Instituto.
- Informar oportunamente a la autoridad inmediata de las irregularidades y/o actos delictivos o de inmoralidad que se produzcan en el Instituto o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de sus funciones.
- Cultivar buenas relaciones interpersonales con los demás servidores del Instituto y con los estudiantes.
- No propiciar ni participar en actos reñidos con las buenas costumbres, ni en actos políticos partidarios en el Instituto.
- Atender a los estudiantes y al público con cordialidad y respeto, cuidando la buena imagen del Instituto y abstenerse de recibir obsequios de la persona a la que le brinda el servicio.
- No realizar actividades diferentes, ni abandonar sus funciones durante su jornada laboral.

Artículo 100° Jornada Laboral

La jornada laboral diaria del personal administrativo y de servicios es la establecida por la Dirección General, se precisan en el contrato laboral.

Artículo 101° Reconocimiento y motivación al personal administrativo

El Instituto otorga estímulos e incentivos al Personal Administrativo que se distinguen por: Su responsabilidad y colaboración en las actividades que incrementen la calidad a los servicios de carácter administrativos que brinda el Instituto.

- Por demostrar superación constante a través de procesos de capacitación y mejora continua.
- Su desempeño laboral con un trabajo de calidad reconocido por los actores educativos.
- Su participación en acciones en beneficio de la comunidad.

Dentro los estímulos otorgados se pueden dar:

- Certificados de reconocimiento.
- Reconocimiento verbal en ceremonias.
- Entrega de medallas, placas, etc. Por su labor destacada.
-

Artículo 102° Faltas graves del Personal Administrativo

La acumulación de tres (3) deméritos será calificada como falta grave y causal de resolución de contrato. Los que generen demérito son:

- Faltar sin previo aviso.
- El incumplimiento o desacato de las normas y disposiciones propias de su puesto.
- No comunicar de manera oportuna a su superior jerárquica información que pueda afectar el correcto funcionamiento del área o del servicio educativo.

- Las acciones que mellen la armonía y estabilidad de la institución y que altere las relaciones laborales.
- El incumplimiento comprobado de los deberes del personal administrativo, puede ser causal de falta grave, de acuerdo a la magnitud o gravedad del mismo; el que será calificado por el Director General del IES "JOBS CAPACITY".

Es considerada falta grave realizar cualquier modalidad de hostigamiento sexual a docentes, estudiantes o personal administrativo o terceros, en cuyo caso se aplicará el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

Artículo 103° Medidas disciplinarias – Procedimiento sancionador al Personal Administrativo

El procedimiento sancionador para el Personal Administrativo es:

a. Amonestación oral o escrita.

El incumplimiento de los deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función como personal administrativo, debidamente comprobado y calificado como falta leve, es pasible de amonestación escrita.

Conocida la falta, el Jefe de Unidad Administrativa otorgará al personal administrativo tres (03) días hábiles para la presentación de sus descargos. Con la presentación de los descargos o sin ellos, el Jefe de Unidad Administrativa impone la sanción, de corresponder, notificando por escrito al personal administrativo archivando una copia.

b. Suspensión temporal hasta por treinta días, sin goce de haber.

Cuando el incumplimiento de los deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función de personal administrativo, debidamente comprobado, no pueda ser calificado como leve por las circunstancias de la acción u omisión, el personal administrativo será pasible de suspensión temporal hasta por treinta (30) días sin goce de remuneraciones, según sea el caso. La sanción es impuesta por el Director General previo informe de la Jefatura de Unidad Administrativa y Subdirección relacionado a la falta que se cometió.

c. Separación definitiva.

Son causales de separación definitiva el incumplimiento por acción u omisión de los deberes, obligaciones y prohibiciones del personal administrativo calificados como falta grave. La separación definitiva que implica el despido por causa justa supone la separación total del personal administrativo y causal de resolución de contrato.

La sanción es impuesta por la Dirección General, previo informe del Jefe de Unidad Administrativa y Subdirección.

d. Casos regulados por la normativa nacional.

Cuando la falta investigada o sancionada exija el cumplimiento de un procedimiento específico de investigación y sanción, el Instituto, el Director General cumplirán con lo previsto en el marco estatal.

CAPÍTULO XX

ESTUDIANTES

Artículo 104° Derechos de los estudiantes

Los derechos de los estudiantes se rigen por la normatividad actual.

Los estudiantes regulares o eventuales tienen los derechos siguientes:

- Recibir una formación académica y profesional orientada al desarrollo de sus capacidades personales, que lo capacite para su eficiente desempeño en su especialidad.
- Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación por parte de los docentes, personal administrativo y autoridades del Instituto.
- Ser informado permanente y directamente de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- Ser escuchado y atendido en sus sugerencias y observaciones que se relacionen con el proceso educativo, por las autoridades y personal administrativo, según corresponda.
- Utilizar según las disposiciones establecidas por las autoridades del Instituto, los servicios complementarios que se ofrezca.
- Requerir atención de la Dirección General del Instituto, sobre asuntos académicos que no hayan sido resueltos en otras instancias.
- Recibir el Carné de Estudiante durante el proceso de matrícula o inscripción.
- Contar con un seguro por accidentes personales durante la jornada pedagógica.
- A denunciar los casos de hostigamiento sexual.

El Carné de Estudiante es un documento personal que el Instituto otorga a los estudiantes regulares y eventuales, oficialmente matriculados o inscritos, cuyo uso es obligatorio durante su permanencia en las instalaciones del Instituto. Con el Carné de Estudiante se obtienen los beneficios siguientes:

- Acceso al local del IES "JOBS CAPACITY".
- Ingreso a conferencias, charlas técnicas, eventos culturales organizados por el IES "JOBS CAPACITY"
- Uso de los diferentes servicios de la Institución como: Biblioteca, laboratorios de cómputo, cafetería y otros.

En los casos de pérdida del Carné de Estudiante; se otorgará el duplicado, previa presentación del recibo de pago por derecho correspondiente y la entrega de una fotografía tamaño carné.

Artículo 105° Deberes de los estudiantes.

Los deberes de los estudiantes se rigen según la normatividad actual.

Son deberes de los estudiantes de la comunidad educativa:

- Cumplir con las leyes y normas internas del IES "JOBS CAPACITY" y dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica y profesional.
- Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- Practicar la tolerancia, la solidaridad, el respeto, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, profesores y los demás miembros de la comunidad educativa.
- Asistir puntualmente y correctamente presentado a todas las sesiones de enseñanza aprendizaje y a las demás actividades académicas que programe el IES "JOBS CAPACITY".
- Cumplir con la ejecución de los trabajos y tareas programadas así como las indicaciones que imparta el docente durante las clases.
- Cooperar en la conservación del local, mobiliario, equipos, instrumentos, herramientas, materiales y demás útiles de enseñanza, asumiendo su reposición en caso de pérdida o deterioro de los bienes utilizados durante su formación.
- Mantener, en todos sus actos, con compañeros y docentes vínculos de amistad, solidaridad, cooperación, respeto mutuo y consideración, de acuerdo a la moral y buenas costumbres.
- Asistir a las aulas, talleres y otras instalaciones debidamente aseados y vestidos en forma apropiada.
- Utilizar, obligatoriamente, los equipos de seguridad y protección personal que se le asignen, de acuerdo a los riesgos del trabajo educativo.
- Permanecer en los ambientes respectivos, según horarios, así como durante las evaluaciones escritas y sustentaciones de trabajos.
- Asistir al Instituto con los materiales, instrumentos y útiles necesarios para el trabajo educativo, según la naturaleza de las unidades didácticas e indicaciones del docente.
- Participar en actividades de caracteres técnicos, socio-culturales y deportivos que se programen para complementar la formación integral.
- Observar respeto y consideración a las autoridades administrativas, educativas y a todo el personal que labora en el instituto.
- Promover el prestigio del instituto, así como la idoneidad de las autoridades y docentes.
- Evitar traer objetos de valor, no necesarios para el trabajo educativo. El instituto no se responsabilizará por pérdida alguna.
- Designar a un delegado y subdelegado (suplente) por sección, en cada periodo académico, para formalizar la comunicación de los estudiantes con las autoridades y áreas del IES "JOBS CAPACITY".
- Portar en lugar visible el carné de Estudiante durante su permanencia en el, debiéndolo mostrar al ingresar al local institucional, o al funcionario, trabajador o docente del IES "JOBS CAPACITY" que lo solicite.
- Acatar, en todas sus partes, el Presente Reglamento y las disposiciones que emita la Dirección General del IES "JOBS CAPACITY".

Artículo 106° Asistencia y puntualidad

La asistencia a clases es obligatoria para todos los estudiantes, según el horario establecido. Deben asistir por lo menos al 70% de clases, en una unidad didáctica; en caso de exceder al 30% de inasistencias, será automáticamente retirado.

La inasistencia a clases, en las que se tienen previstas evaluaciones escritas, orales, presentaciones de trabajos, sustentaciones de proyectos y otras, serán reprogramadas por la docente previa solicitud aprobada por la Dirección General.

Es deber del estudiante ingresar al instituto y a los ambientes educativos en el horario establecido. El docente se reserva el derecho de admitir el ingreso del estudiante una vez iniciada la clase.

Los estudiantes que incurren en inasistencias pueden tramitar la justificación en la brevedad posible, presentando la solicitud correspondiente ante la Jefatura Académica.

Las justificaciones de inasistencia se conceden por enfermedad, trabajo y otros, previa presentación de los documentos sustentatorios y opinión favorable de Dirección General.

La justificación de la inasistencia, evita que el estudiante acumule las faltas que excedan al 30%, quedando a criterio del docente la situación académica del estudiante.

El control de asistencia y puntualidad a clases es responsabilidad de cada docente quien deberá mantener al día el Registro de Evaluación y Asistencia.

Artículo 107° Faltas, sanciones o medidas disciplinarias

Las faltas y sanciones se establecen en base a la normatividad actual.

Los estudiantes que incumplan sus deberes son sometidos a procesos administrativos o disciplinarios de acuerdo a la normatividad actual.

De acuerdo a lo establecido, según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave, los estudiantes son pasibles de las sanciones siguientes: amonestación, suspensión temporal o separación definitiva. La sanción amonestación corresponde a la infracción leve, la de suspensión temporal a graves; y la separación definitiva a las muy graves.

Con el objetivo de corregir las faltas, contravenciones o infracciones a las normas educativas e institucionales, así como a las establecidas en el presente Reglamento, se establecen las medidas siguientes:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Suspensión de uno o más días, según la gravedad de la falta.
- Separación definitiva.

Será motivo de amonestación verbal la comprobación de una infracción que por su naturaleza y magnitud sólo da lugar a una advertencia, a cargo del docente o persona encargada; la que será comunicada a la Jefatura Académica.

El estudiante será amonestado por escrito, con conocimiento del padre de familia o tutor por:

- Reincidir en falta que previamente haya merecido amonestación verbal.

- Retirarse del aula, en forma reiterada, antes que concluya la jornada educativa.
- Deambular o ingresar, en forma reiterada en zonas no autorizadas.
- Efectuar, sin autorización expresa, colectas, rifas o ventas de cualquier tipo.
- Reincidir en actos que generen desorden o indisciplina dentro o fuera de las aulas o el perímetro institucional.

Será motivo de suspensión temporal de asistencia a clases, con conocimiento de su padre o tutor, por las faltas siguientes:

- La reincidencia de faltas que motivaron amonestaciones escritas.
- Alterar el orden y faltar el respeto al docente, durante el desarrollo de clases.
- Cometer actos que atenten contra el ornato de las instalaciones institucionales.
- Cometer fraude en los exámenes u otras evaluaciones de las asignaturas.
- Negarse a presentar su Carné de Estudiante al ser requerido por el docente o el personal del Instituto.
- Hacer uso indebido del Carné de Estudiante, prestar a terceras personas y alterar la información que contiene.

Serán motivo de separación definitiva del Instituto por las faltas siguientes:

- Por exceso de inasistencias injustificadas que hayan sido puestas en conocimiento del padre de familia o tutor.
- Sustraer bienes de la institución o de sus compañeros.
- Ingresar al local institucional en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias (estupefacientes).
- Causar deliberadamente daños materiales graves en las instalaciones y demás bienes de la institución.
- Incurrir en actos de indisciplina, violencia o faltar de palabra a docentes, compañeros, autoridades institucionales que a juicio de la autoridad competente revisten especial gravedad.
- Alterar o fraguar documentos de carácter institucional.
- Realizar cualquier acto de hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe o atente contra la tranquilidad de cualquier persona que labore y/o estudie en el Instituto.

Artículo 108° Delegados.

El delegado de sección, es el estudiante que representa a sus compañeros de clase; es el encargado de:

- Informar a la Jefatura Académica sobre el desarrollo de la programación académica.
- Informar a Jefatura Académica sobre recepción y sensibilización de los sílabos.
- Informar a Jefatura Académica sobre el desempeño del docente en el desarrollo de sus sesiones de aprendizaje.
- Recabar y/o entregar en el área correspondiente cualquier publicación, informe u otros documentos educativos.
- Promover actividades culturales, sociales, deportivas y otras de carácter educativo que complementen la formación integral de los estudiantes, de acuerdo al presente Reglamento.

El delegado y el subdelegado (suplente) serán propuestos por sus compañeros de sección ante Jefatura Unidad Académica, durante la segunda semana de clases y no podrá desempeñar esta función en más de una sección a la vez. Para su elección se deberá tomar en cuenta su puntualidad, cooperación, iniciativa, representatividad del grupo y rendimiento académico. La Dirección General, ratifica, de considerar procedente, la propuesta presentada por Jefatura Académica.

El delegado se hará acreedor a una Constancia en papel membretado al término de sus funciones, otorgada por la Dirección General.

Para obtener la Constancia el delegado debe haber cumplido con lo siguiente:

- Presentar informe de su labor al término del Semestre Académico.
- Apoyar en actividades que se le requieran.
- Asistir a las reuniones de delegados, según cronograma establecido o convocatorias que se hagan.

En caso que se incumpla, sin motivo justificado, una o más de sus obligaciones generales, se procederá a su sustitución.

Si el delegado titular no pudiera continuar con sus funciones, el subdelegado asumirá el cargo con todas las obligaciones y los derechos del caso. Si persistiese la incompatibilidad, se procederá a nueva designación del delegado

Artículo 109° Normas de protección a los estudiantes.

De acuerdo a la normatividad actual. El IES "JOBS CAPACITY" se sujetara a lo establecido en las normas de defensa al consumidor, de represión a la competencia desleal así como a las disposiciones legales que garanticen la protección del usuario o la libre competencia.

De acuerdo a lo establecido en la normatividad actual. El IES "JOBS CAPACITY" en todo documento que represente publicidad consignara el número y fecha del dispositivo legal de creación o de autorización.

Artículo 110° Estímulos a los estudiantes.

Se otorga estímulos a los estudiantes que se distinguen por:

- Alto rendimiento académico.
- Desatacar en acciones de promoción intelectual.
- Otros que determine la Dirección General.

Dentro los estímulos otorgados se pueden dar:

- Certificados de reconocimiento.
- Reconocimiento verbal en ceremonias.
- Entrega de medallas, placas, etc. Por su rendimiento y acción destacada.

CAPÍTULO XXI

PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 111° PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

1. Principios:

La intervención en casos de hostigamiento sexual se rige, principalmente, por los siguientes principios:

- a. Principio de dignidad y defensa de la persona: las autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben actuar teniendo en cuenta que la persona humana y el respeto de su dignidad son el fin supremo de la sociedad y del Estado y asegurando su protección, en la medida en que el hostigamiento puede generar un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la persona hostigada.
- b. Principio de gozar de un ambiente saludable y armonioso: toda persona tiene el derecho de ejercer sus actividades laborales, educativas, formativas o de similar naturaleza en un ambiente sano y seguro, de tal forma que pueda preservar su salud, física y mental, y su desarrollo y desempeño profesional.
- c. Principio de igualdad y no discriminación por razones de género: las instituciones, autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben garantizar la igualdad entre las personas, independiente de su sexo o género. Cualquier tipo de distinción, exclusión o restricción, basada en el sexo, identidad de género u orientación sexual que tenga por finalidad o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos de las personas es discriminación y se encuentra prohibida.
- d. Principio de respeto de la integridad personal: las instituciones, autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben garantizar el respeto de la integridad física, psíquica y moral de las partes involucradas.
- e. Principio de intervención inmediata y oportuna: las instituciones, autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben intervenir en forma oportuna, disponiendo de manera inmediata la ejecución de medidas de prevención de actos de hostigamiento sexual, así como las medidas de protección de las víctimas con la finalidad de responder efectivamente.
- f. Principio de confidencialidad: La información contenida en los procedimientos regulados por la Ley y el Reglamento tienen carácter confidencial, por lo que nadie puede brindar o difundir información, salvo las excepciones establecidas en las leyes sobre la materia.
- g. Principio del debido procedimiento: Los/as participantes en los procedimientos iniciados al amparo de la presente norma, gozan de todos los derechos y garantías

inherentes al debido procedimiento, que comprende, el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas, a obtener una decisión motivada y fundada en derecho en un plazo razonable y todos aquellos atributos derivados de su contenido esencial.

- h. Principio de impulso de oficio: Las instituciones, autoridades y todas las personas involucradas en la investigación y sanción del hostigamiento sexual, deben dirigir e impulsar de oficio el procedimiento y ordenar la realización o práctica de los actos, así como la obtención de pruebas, que resulten convenientes para el esclarecimiento de los hechos y la resolución del procedimiento.
- i. Principio de informalismo: Las instituciones, autoridades y todas las personas involucradas en la investigación y sanción del hostigamiento sexual deben interpretar las normas contenidas en la Ley y en el presente Reglamento de forma más favorable a la admisión y decisión final de la queja o denuncia; sin afectar los derechos e intereses de los/las quejosos/as o denunciantes y quejados/as o denunciados/as, por exigencia de aspectos formales que pueden ser subsanados dentro del procedimiento, siempre que dicha excusa no afecte derechos de terceros o el interés público.
- j. Principio de celeridad: Las instituciones, autoridades y todas las personas involucradas en la investigación y sanción del hostigamiento sexual deben ajustar su actuación de tal modo que se eviten actuaciones procesales que dificulten el desarrollo del procedimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en los plazos legalmente establecidos.
- k. Principio de interés superior del niño, niña y adolescente: Las instituciones, autoridades y todas las personas involucradas en la investigación y sanción del hostigamiento sexual deben priorizar el interés superior de las niñas, niños y adolescentes, en todas las medidas que los afecten directa o indirectamente, garantizando sus derechos humanos, en concordancia con lo establecido en la Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño, y su reglamento.
- l. Principio de no revictimización: Las autoridades y personas involucradas en el proceso de investigación deben adoptar todas las medidas necesarias en el marco de la Constitución Política del Perú y los Tratados Internacionales para evitar que la víctima de hostigamiento sexual sea revictimizada.

2. Concepto

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole.

Dicha conducta puede ser violenta y configurarse sin necesidad de ser reiterada, como también puede tornarse violenta a partir de su reiteración en el tiempo.

3. Medidas de prevención

Las siguientes son medidas de prevención que el IES "Jobs Capacity" adopta:

- a. Difusión del presente reglamento interno, como de los canales y formatos de denuncia que este prevé.
- b. Evaluación anual permite identificar acciones de mejora para la prevención del hostigamiento sexual.
- c. Difusión de información para sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual.
- d. Conformación y capacitación especializada anual de los miembros del Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual en el Entorno Académico.

4. Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)

4.1. Estructura y Funciones

El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (en adelante, CIFHS), está conformado por los siguientes miembros titulares:

- Un representante del personal docente.
- Un representante del personal administrativo.
- Dos representantes de la población estudiantil.

Cada uno de los miembros titulares tendrá un suplente (es decir, habrá un total de cuatro miembros suplentes. Se garantiza la paridad de género.

Sus funciones son:

- a. Recibir las quejas o denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que conozca por cualquier otro medio.
- b. Poner en conocimiento de los padres, madres, tutores o responsables del presunto hostigado(a) los hechos ocurridos, cuando se trata de menores de edad o cuando este/a lo solicite.
- c. Corre traslado de la denuncia y de los medios probatorios al órgano competente, cuando la recibe directamente.
- d. Realiza el seguimiento del trámite de la queja o denuncia y permanece vigilante en el desarrollo del mismo. Formula recomendación al Director General para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- e. Propone y lidera las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previstas en la Ley N° 27942 en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica en caso el acusado se trate de un estudiante.
- f. Elabora el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con el área de Jefatura de Unidad Académica.
- g. Implementa, administra y custodia un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno o más estudiantes. En el referido Libro se debe consignar como mínimo, la hora y fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del

denunciado y el detalle de los hechos denunciados. La custodia de dicho libro es responsabilidad del presidente del CIFHS.

4.2. Conformación del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual

De conformidad con lo dispuesto en la Décimo Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 27942 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, el Ministerio de Educación establecerá el procedimiento para la conformación del Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual en el Entorno Académico, con integrantes titulares y suplentes, el plazo de su mandato, así como los requisitos que deben cumplir.

5. Procedimiento disciplinario

El procedimiento disciplinario debe llevarse a cabo con pleno respeto a los principios de actuación establecidos en el presente reglamento, así como los enfoques y principios contemplados en la normativa sobre la materia.

a. Entes encargados:

Las entidades orgánicas que intervienen en el procedimiento disciplinario son:

- Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) - es el encargado de la investigación y de la imposición de la sanción, recepción de denuncias, traslado al Comité de Ética, Disciplina y Permanencia y demás funciones descritas en el presente artículo.
- Servicio Psicopedagógico y Servicio Social - podrá recibir las quejas o denuncias dirigidas al CIFHS, debiendo derivarlas en un plazo de 01 día hábil de recibidas. Asimismo, absolverá consultas e inquietudes por parte de los miembros de la comunidad educativa.
- Subdirección – pone a disposición de la víctima los canales de atención ante casos de hostigamiento sexual. Podrá recibir las quejas o denuncias dirigidas al CIFHS debiendo derivarlas en un plazo de 01 día hábil de recibidas. Asimismo, implementa medidas de protección a favor de la víctima.
Deberá convocar a asamblea para la elección de los representantes del CIFHS cada dos años.

b. Denuncia

El formato para la presentación de denuncias por actos de hostigamiento sexual, se encuentra a disposición de la comunidad educativa en la Jefatura de Unidad Académica y/o secretaria.

c. Traslado de la denuncia a Dirección General

Una vez recibida la denuncia por hostigamiento sexual, el CIFHS, en el plazo de 01 día hábil, correrá traslado a Dirección General.

d. Comunicaciones a la autoridad

La Dirección General comunicará a la Gerencia Regional de Arequipa (GREA) la queja o denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida.

En el mismo plazo y cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, se comunica la denuncia al Ministerio Público.

e. Medidas de Protección

En un plazo de 03 días hábiles de recibida la denuncia, se dictarán las medidas de protección que determine el CIFHS en coordinación con el Subdirector, a pedido de quien acusa o de oficio. Sin perjuicio de esto y en el mismo plazo, se separa temporalmente al denunciado mientras dure la investigación.

Las medidas de protección pueden ser, entre otras:

- i. Rotación o cambio de lugar del presunto hostigador.
- ii. Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por la misma.
- iii. 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.
- iv. Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima.

Las medidas de protección se mantienen vigentes hasta que se emita la resolución o decisión que pone fin al procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual. Sin perjuicio de ello, en la resolución que pone fin al procedimiento, el órgano encargado de sancionar puede establecer medidas temporales a favor de la víctima con la finalidad de garantizar su bienestar.

f. Investigación y Sanción

La investigación de los hechos materia de queja o denuncia tiene una duración máxima de quince (15) días calendario desde que el órgano competente toma conocimiento, dentro del cual se otorga a él quejado o denunciada un plazo para formular sus descargos. Al finalizar dicho plazo, el Comité de Ética y Permanencia emite el informe con las conclusiones de la investigación. Dicho informe deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

- i. Descripción de los hechos.
- ii. Valoración de medios probatorios.
- iii. Propuesta de sanción o de archivamiento debidamente motivada.
- iv. Recomendación de medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.

El CIFHS resuelve el caso en un plazo máximo de diez (10) días calendario desde la emisión del informe. Dentro de dicho plazo, traslada el informe al quejado o denunciado y a el presunto hostigado y les otorga un plazo para que, de considerarlo pertinente, presenten sus alegatos.

CAPÍTULO XXII

BECAS

Artículo 112° DE LAS BECAS

El otorgamiento de Becas se rige según la normatividad actual.

El IES "JOBS CAPACITY" otorga becas de estudios totales o parciales, en cada periodo académico, destinadas a beneficiar a no menos del 5% del total de estudiantes, para lo cual tomara en cuenta el rendimiento académico y/o situación económica familiar del estudiante conforme a lo normado en el Reglamento de Beneficios Estudiantiles.

CAPÍTULO XXIII

COLOCACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS EGRESADOS

Artículo 113°

El IES "JOBS CAPACITY" busca generar propuestas laborales a través de la Jefatura de Unidad Académica, para los estudiantes, así como para los egresados, proporcionando y atendiendo los requerimientos de personal de las diferentes empresas e instituciones que soliciten, colocando en sus ofertas a los egresados como practicantes.

Artículo 114°

El IES "JOBS CAPACITY" establecerá el servicio de colocaciones profesionales a través de la Bolsa de Trabajo, manteniendo vínculos con organizaciones públicas y privadas, sean empresas o instituciones, para obtener oportunidades de prácticas y empleos para los egresados.

Artículo 115°

El IES "JOBS CAPACITY" apoya a los estudiantes y egresados para la obtención de práctica o empleo, con cartas de presentación, asesoramiento en la elaboración de su currículum vitae, entrenamiento para la entrevista personal u otras formas que estime conveniente, en forma gratuita. Para solicitar este servicio el egresado deberá registrar con el responsable de la Bolsa de Trabajo, sus datos personales.

Artículo 116°

Para una eficiente atención y selección de egresados, la Bolsa de Trabajo debe contar con lo siguiente:

- Base de datos actualizada de sus egresados.

- Vínculo permanente con empresas del medio a donde puede colocar a los egresados.
- Atención rápida y eficaz ante los requerimientos de las empresas.
- Realizar acciones de seguimiento para evaluar la calidad y cumplimiento de los egresados.
- Efectuar labores de entrenamiento y preparación de los egresados para una colocación efectiva.

Artículo 117°

El apoyo y seguimiento a los estudiantes y egresados que realizan prácticas o trabajan en las empresas o instituciones será permanente y estarán relacionados a los aspectos siguientes:

- Trato que recibe del empleador y adaptación del joven en la empresa.
- Desenvolvimiento en el trabajo y dificultades encontradas.
- Relaciones con los compañeros e integración con el grupo de trabajo.
- Habilidades y destrezas para aplicar la nueva tecnología.
- Respeto y cumplimiento con los horarios establecidos y con las normas internas de la empresa.

CAPÍTULO XXIV

DE LA PENSIÓN DE ENSEÑANZA

Artículo 118°

Con el objetivo de garantizar el normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines el IES "JOBS CAPACITY" tiene como fuentes de financiamiento económico los recursos propios generados por los siguientes rubros:

- Pensiones.
- Tasas Administrativas.
- Servicios de Extensión Educativa.

Artículo 119°

Los pagos deberán efectuarse en las oficinas autorizadas por la institución o en el número de cuenta de la entidad financiera designada por la Dirección General del Instituto.

Artículo 120°

Los estudiantes que demuestren dificultades para abonar sus pagos en las fechas previstas, deberán presentar solicitud de manera oportuna solicitando las facilidades correspondientes. La evaluación de la misma estará a cargo de la Jefatura de Unidad Administrativa.

Artículo 121°

El estudiante que se retire formalmente del Periodo Académico queda exonerado del pago de las cuotas pendientes (no vencidas), a la fecha de efectuado el retiro.

Artículo 122°

Para el retiro definitivo del Instituto, el estudiante no deberá tener adeudos de ninguna naturaleza con la Institución, lo que deberá acreditar con la constancia respectiva, previa presentación de una solicitud.

Artículo 123°

El retiro voluntario en una o más Unidades Didácticas no da derechos a descuentos o reducción en las cuotas establecidas en su matrícula.

Artículo 124°

En el caso que el estudiante tuviera pagos pendientes, no podrá recibir su Boleta de Notas ni retirar sus certificados hasta la cancelación de las mismas en el Periodo de Estudios correspondiente, tal como indica la normatividad actual.

CAPÍTULO XXV

PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 125°

El IES "JOBS CAPACITY" organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera, estableciendo sus propios regímenes económicos y administrativos.

Artículo 126°

El Patrimonio del Instituto está constituido por sus Bienes y Rentas. Los Bienes que recibe por donación o legado son valorizados e incorporados a su Patrimonio.

Artículo 127°

El Director General adopta las medidas necesarias para la seguridad, conservación y mantenimiento de los Bienes Institucionales.

Artículo 128°

El Instituto impulsa su desarrollo y funcionamiento de modo racional y planificado.

Artículo 129°

Los recursos financieros del Instituto provienen de:

- Pago de derechos de admisión, traslados, matrículas, convalidación, constancia y otros.
- Actividades productivas y prestación de servicios.
- Fondos provenientes de donaciones.

Artículo 130°

Constituyen Patrimonio del Instituto los siguientes recursos materiales:

- El inmueble que ocupa.
- Los equipos, máquinas, instrumentos, herramientas, muebles y demás bienes adquiridos con sus recursos financieros, donados y/o producidos en el Instituto.

Artículo 131°

Corresponde al Director General la correcta y oportuna Administración de los recursos, destinados al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, de conformidad con el presupuesto institucional.

CAPÍTULO XXVI

DE LA TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN DEL RI

Artículo 132°

La transferencia de la autorización del Instituto, se realiza de conformidad con las normas contractuales correspondientes y expuesta en conocimiento del Ministerio de Educación para el reconocimiento respectivo dentro de un plazo calendario luego de producido el acto jurídico.

Artículo 133°

La información de la autorización del Instituto debe aparecer en la página Web del Instituto y cualquier medio de comunicación visual institucional como puede ser: folletos, anuncios impresos, paneles publicitarios, anuncios televisivos, papel membretado, redes sociales, etc.

Toda vez que se presente el logotipo institucional debe ir acompañado de la Resolución de autorización.

Artículo 134°

Toda la información que corresponde de interés a los actores educativos y a la sociedad deberán ser publicados en la página web o en los sistemas de información académicos.

Artículo 135° Mecanismo de difusión del Reglamento Interno

El presente Reglamento Interno del del Instituto de Educación Superior “Jobs Capacity” se difundirá a través de la página web institucional.

Dirección URL: <https://jobscapacity.com>

En el Sistema de Información Académica (SIA) se tendrá un enlace con acceso al presente RI.

También el personal de administrativo y académico debe tener alcance a copia impresa lo cual permite orientar sus actividades.

ANEXOS

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR “JOBS CAPACITY”

FICHA DE MATRICULA EN UNIDADES DIDACTICAS

Estudiante:	
DNI:	
Programa de Estudios:	
Fecha de matrícula:	
Periodo base:	
Tipo de matrícula:	

Unidades didácticas a matricularse	Créditos	Horas Teóricas	Horas Prácticas

Firma de Estudiante

Firma de Personal Ac