



# **REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

**Arequipa, Perú**

**2016**

## PRESENTACIÓN

**E**l Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI”, presenta su Reglamento Institucional (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 los Directivos, Docentes, Administrativos y de personal de Servicio, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 48° del Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior N° 29394.

Es preciso señalar que en la elaboración del presente documento se ha trabajado de manera holística, es decir, se resalta el trabajo en equipo de toda la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado, para el análisis crítico y minucioso de cada uno de los títulos, capítulos, artículos, disposiciones complementarias y transitorias; finalizando en un consenso conjunto.

El documento que aquí se presenta contiene noventa y dos (92) Artículos y cinco disposiciones complementarias, se realizó tomando en cuenta la estructura siguiente: Disposiciones Generales, Desarrollo Educativo, Organización y Régimen de Gobierno del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI”, 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 mejores niveles de eficacia y eficiencia se lograrán con el cumplimiento del Reglamento Institucional como prioridad y responsabilidad de la comunidad educativa. Finalmente, para garantizar la anhelada calidad educativa hacemos público el presente documento en aras del orden y el normal funcionamiento de la organización educativa montessoriana.

## CONTENIDO

TÍTULO I .....	5
DISPOSICIONES GENERALES .....	5
CAPÍTULO I .....	8
FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL .....	8
CAPITULO II .....	9
CREACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN .....	9
CAPÍTULO III .....	10
AUTONOMÍA. ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA. COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL .....	10
TÍTULO II .....	13
DESARROLLO EDUCATIVO .....	13
CAPÍTULO I .....	13
PROCESO DE ADMISIÓN. MATRÍCULA. EVALUACIÓN. PROMOCIÓN. HOMOLOGACIÓN. TITULACIÓN. TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA. CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS. SUBSANACIONES. LICENCIAS Y ABANDONOS DE ESTUDIO .....	13
CAPÍTULO II .....	27
DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN .....	27
CAPÍTULO III .....	28
DISEÑOS CURRICULARES. PLANES DE ESTUDIO. TÍTULOS .....	28
CAPÍTULO IV .....	32
ESTUDIOS DE POSTÍTULO .....	32
CAPÍTULO V .....	32
CARRERAS AUTORIZADAS. AUTORIZACIÓN DE NUEVAS .....	32
CARRERAS Y PROGRAMAS. CARRERAS Y PROGRAMAS .....	32
EXPERIMENTALES .....	32
CAPÍTULO VI .....	34
PRÁCTICA PREPROFESIONAL. LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES .....	34
TÍTULO III .....	40
ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO .....	40
CAPÍTULO I .....	40
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL .....	40
CAPÍTULO II .....	41
ORGANIZACIÓN .....	41
TÍTULO IV .....	46

DERECHOS. DEBERES. ESTÍMULOS. INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	46
CAPÍTULO I .....	46
CONTRATO. DEBERES. DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE. PERSONAL DIRECTIVO. PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO .....	46
CAPÍTULO II.....	57
DERECHOS. DEBERES. ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES .....	57
CAPÍTULO III .....	64
DE LA COLOCACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS EGRESADOS.....	64
CAPÍTULO IV .....	66
LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS FUNCIONES Y SEGUIMIENTO.....	66
TÍTULO V .....	67
FUENTES DE FINANCIAMIENTO.....	67
CAPÍTULO I.....	67
DE LA PENSIÓN DE ENSEÑANZA .....	67
CAPÍTULO II.....	68
PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN .....	68
TITULO VI .....	70
RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA .....	70
CAPITULO I.....	70
DEL RECESO DE LA INSTITUCIÓN .....	70
CAPÍTULO II.....	70
DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN .....	70
CAPÍTULO III .....	70
DE LA REAPERTURA .....	70
CAPÍTULO IV .....	71
DE LA TRANSFERENCIA Y TRANSPARENCIA .....	71
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	72

## TÍTULO 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 Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI”.

**Artículo 2°** El presente reglamento se sustenta en las siguientes Normas Legales:

- Constitución Política del Perú
- **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.
- **Ley N° 28044**, Ley General de Educación.
- **Ley N° 29394**, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- **Ley N° 25231**, Ley que crea el Colegio de Profesores del Perú.
- **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° 27783**, Ley de Bases de la Descentralización.
- **Ley N° 27867**, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- **Ley N° 28740**, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 018-2007-ED.
- **Ley N° 27050**, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- **Ley N° 29248**, Ley del Servicio Militar.
- **Decreto Legislativo N° 882**, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- **Decreto Supremo N° 011-2012-ED**. Reglamento de la Ley General de Educación.

- **Decreto Supremo N° 006-2012-ED.** Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- **Decreto Supremo N° 003-2012-ED.** Modifican Artículos del Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas Superiores.
- **Decreto Supremo N° 004-2010-ED.** Reglamento de Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- **Decreto Supremo N° 001-2006-ED.** Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovaciones para la Competitividad y Desarrollo Humano.
- **Decreto Supremo N° 057-2005-ED.** Plan Nacional de Competitividad
- **Resolución Suprema N° 001-2007-ED.** Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú.
- **Resolución Ministerial N° 0412-2010-ED.** Se establecen períodos para que los Institutos Educación Superior que desarrollan carreras tecnológicas, puedan efectuar el respectivo examen de admisión.
- **Resolución Ministerial N° 025-2010-ED.** Normas para la Organización y Ejecución del Proceso de Admisión a los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- **Resolución Ministerial N°023-2010-ED.** Plan de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior a lo Dispuesto en la ley N° 29394.
- **Resolución Ministerial N° 0405-2007-ED.** Lineamientos de acción en caso de maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y violación de la libertad sexual a estudiantes de Instituciones educativas.
- **Resolución Ministerial N° 056-2004-ED.** Manual de Registros de Títulos Pedagógicos y Tecnológicos Superiores Pedagógicos.
- **Resolución Viceministerial N° 038-2009-ED.** Aprueban lineamientos y Estrategias para la Supervisión Pedagógica.
- **Resolución Viceministerial N° 175-2003-ED.** Normas para la Ejecución del Proceso de Revalidación, de Autorización de Funcionamiento de las Instituciones de Educación Superior no Universitaria de Formación Tecnológica.
- **Resolución Directoral N° 0377-2012-ED.** Orientaciones Nacionales para el Desarrollo de las Actividades Durante el Año 2013 En los Institutos de Educación

Superior Tecnológica (IEST) e Institutos Superiores de Educación (ISE)

- **Resolución Directoral N° 1067-2010-ED.** Aprueban las Orientaciones y Normas para el Desarrollo de las actividades Educativas en el año 2011 en Instituto y Escuela de Educación Superior que desarrolla carreras tecnológicas.
- **Resolución Directoral N° 0738-2010-ED.** Procedimiento de Evaluación de Expedientes de Creación y Autorización de Funcionamiento de Institutos de Educación Superior Tecnológicos Privados y Públicos.
- **Resolución Directoral N° 686-2010-ED.** Aprueban Normas para la Adecuación de los Planes de Estudio de las Carreras Tecnológicas de acuerdo a los Lineamientos Generales del Nuevo Diseño Curricular Básico en Institutos de Educación Superior Tecnológico e Instituto Superior de Educación.
- **Resolución Directoral N° 462-2010-ED.** Lineamientos para la Administración del Examen Teórico Práctico de los Egresados de Instituciones de Educación Superior que aplican la Estructura Curricular reajustada por Resolución Directoral N° 819-86-ED y de Instituciones de Educación Superior que desarrollan el nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación superior Tecnológica de ingresantes en los años 2007, 2008 y 2009
- **Resolución Directoral N° 0321-2010-ED.** Lineamientos para elaborar el Reglamento Institucional y Documentos de Gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- **Resolución Directoral N° 279-2010-ED.** Aprueba la Directiva N° 023-2010-DIGESUTP/DESTP. Normas para la Aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Tecnológica en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos, Institutos Superiores de Educación e Institutos de Educación Superior Pedagógicos Autorizados.
- **Resolución Directoral N° 0234-2010-ED.** Orientaciones y Normas Nacionales para el Desarrollo de las Actividades Educativas en el año 2010 en los Institutos y Escuelas de Educación Superior que desarrollan carreras Tecnológicas.
- **Resolución Directoral N° 0221-2010-ED.** Normas que adecúan el procedimiento de atención de los expedientes de proyecto Institucional de IEST privados y públicos
- **Resolución Directoral N° 208-2010-ED.** Norma que precisa exámenes de Admisión en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológicos y en los Instituto y

Escuelas de Educación Superior Pedagógica.

- **Resolución Directoral N° 0107-2010-ED.** Reajuste de la Estructura del Nuevo Diseño curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica a partir del 2010.
- **Resolución Directoral N° 0056-2008-ED.** Aprueba la Directiva N° 030-2008-DIGESUTPDESTP, Normas para la implementación y Funcionamiento del Sistema de Seguimiento de Egresados de los IESTP.
- **Directiva N° 018-2011-ED.** Normas para la Aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Tecnológica en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos, Institutos Superiores de Educación e Institutos de Educación Superior Pedagógicos Autorizados.
- **Directiva N° 205-2005-DINESST-UFP.** Disposiciones sobre la Inclusión de personas con discapacidad para el otorgamiento de becas en los procesos de admisión de los Institutos Superiores Tecnológicos y Escuelas de Educación Superior.
- **Directiva N° 039-85 VME/DIGES-85.** Normas de Convalidación de Estudios de los Titulados y de Estudiantes con estudios Superiores no concluidos que acceden a los Institutos Superiores para cursar las Carreras profesionales.

## CAPÍTULO I

### FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

#### **Artículo 3° DE LOS FINES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

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

#### **Artículo 4° DE LOS OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

Los objetivos del presente reglamento institucional 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

#### **Artículo 5° DE LOS 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 Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI”.

### **CAPITULO II CREACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

#### **Artículo 6° DE LA CREACIÓN**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” es una Institución Educativa de Nivel Superior, creado mediante R.M N° 226-87-E.D. Y mediante R.M. N° 226-87-ED se autoriza el funcionamiento de las Carreras profesionales de Enfermería Técnica, Técnica en Laboratorio Clínico y Técnica en Farmacia. Con R.D. N° 0311-97-ED se autoriza la Carrera Profesional de Técnico en Prótesis Dental. Posteriormente, con R.D. N° 920-91-ED se autoriza las Carreras Profesionales de Técnica en Fisioterapia y Rehabilitación y Diseño de Modas. Finalmente con R.D. N° 3976-88-ED se autoriza la Carrera Profesional de Computación e Informática.

#### **Artículo 7° DE LA REVALIDACIÓN**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” fue revalidado mediante R.D. N° 249-2005-ED que revalida la autorización de funcionamiento y de las carreras profesionales de Enfermería Técnica, Técnica en Laboratorio Clínico, Técnica en Fisioterapia y Rehabilitación y con R.D. N° 0196-2006-ED revalida la autorización de funcionamiento de las Carreras Profesionales de Técnica en Farmacia, Técnica en Prótesis Dental, Técnico en Computación en Informática, Técnico en Diseño de Modas.

### CAPÍTULO III

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

### Artículo 8° DE LA AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA, ACADÉMICA Y ECONÓMICA

- 8.1. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” goza de autonomía administrativa, académica y económica con arreglo a Ley y a lo dispuesto en el artículo 13° de la Ley 29394.
- 8.2. De acuerdo a lo establecido en el artículo 9° numeral 9.1 acápite 9.1.1 del Reglamento de la Ley N° 29394 aprobado por D.S. 004-2010-ED, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” 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.
- 8.3. De acuerdo a lo establecido en el artículo 9° numeral 9.1, acápite 9.1.2 del Reglamento de la Ley N° 29394 aprobado por D.S. 004-2010-ED la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” la conforman el promotor, el personal directivo, personal jerárquico, personal docente, personal administrativo, personal de servicio y estudiantes.
- 8.4. De acuerdo a lo establecido en el artículo 9° numeral 9.2, acápite 9.2.1. del Reglamento de la Ley 29394 aprobado por D.S. 004-2010-ED, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” en base a su autonomía académica contextualiza el plan de estudios de las carreras profesionales de Enfermería Técnica, Técnica en Farmacia, Técnica en Prótesis Dental, Técnica en Laboratorio Clínico, Técnica en Fisioterapia y Rehabilitación, Técnico en Diseño de Modas, Técnico en Computación e Informática, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presente o futuras.
- 8.5. En los planes de estudio de las carreras profesionales de Enfermería Técnica, Técnica en Farmacia, Técnica en Prótesis Dental, Técnica en Laboratorio Clínico,

Técnica en Fisioterapia y Rehabilitación, Técnico en Diseño de Modas, Técnico en Computación e Informática, se respeta los contenidos básicos comunes establecidos en los Diseños Curriculares Básicos Nacionales.

- 8.6. De acuerdo a lo establecido en el artículo 53° de la Ley N° 29394 y en el artículo 9° numeral 9.3 del Reglamento de la Ley N° 29394 aprobado por D.S. 004-2010-ED, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera consignado en la Ley N° 29394, 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 9° DE LA ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR**

- 9.1. De acuerdo a lo establecido en el artículo 14° de la Ley N° 29394 y el artículo 10° del Reglamento de la Ley N° 29394 aprobado por D.S. 004-2010-ED, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” 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 previa firma de convenio interinstitucional en el que establecerá las características para la articulación de estudios con centros de acreditación de ambas instituciones.
- 9.2. De acuerdo al artículo 11° del Reglamento de la Ley N° 29394 aprobado por D.S. 004-2010-ED, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” podrá convalidar los estudios realizados en Centro de Educación Técnico Productiva CETPRO del nivel ciclo medio por medio de homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o Titulados.

#### **Artículo 10° DE LA COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**

- 10.1. De acuerdo a lo establecido en el artículo 15° de la Ley N° 29394 y el artículo 15° del Reglamento de la Ley N° 29394 aprobado por D.S. 004-2010-ED, el Instituto de Educación Superior Tecnológica “MARÍA MONTESSORI” implementará y desarrollará programas y acciones de colaboración y

cooperación nacional e internacional a fin de promover el mejoramiento de la calidad educativa.

10.2. De acuerdo a lo establecido en el artículo 15° de la Ley N° 29394, el Instituto Educación Superior Tecnológico “MARÍA MONTESSORI” 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.

## **TÍTULO II DESARROLLO EDUCATIVO**

### **CAPÍTULO I PROCESO DE ADMISIÓN. MATRÍCULA. EVALUACIÓN. PROMOCIÓN. HOMOLOGACIÓN. TITULACIÓN. TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA. CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS. SUBSANACIONES. LICENCIAS Y ABANDONOS DE ESTUDIO**

#### **Artículo 11° DEL PROCESO DE ADMISIÓN**

- 11.1. De acuerdo a lo indicado en el artículo 23° del Reglamento de la Ley N° 29394 aprobado por D.S. 004-2010-ED y la Resolución Ministerial N° 0025-2010-ED, el acceso a las carreras de Educación Superior Tecnológica que brinda el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI”, se realiza a través de examen de admisión.
- 11.2. De acuerdo al numeral 6.2 de la Resolución Ministerial 0025-2010-ED, el examen de ingreso se lleva a cabo entre el primero al treinta del mes de marzo y el segundo examen de admisión del primero al treinta de agosto de acuerdo a lo indicado por las normas académicas del Ministerio de Educación.
- 11.3. El proceso de admisión se realiza por ingreso ordinario o ingreso por exoneración.
- 11.4. El ingreso ordinario es por examen de admisión.
- 11.5. El ingreso por exoneración será para los egresados de la educación básica que acrediten:
- Los primeros puestos de Educación Secundaria.
  - Deportistas calificados, acreditados por el IPD.
  - Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR).
  - Artistas Calificados que hayan representado al país o la región, acreditados por el INC o una Escuela Nacional Superior de Arte.
  - Para minusválidos, conforme a ley.
- 11.6. Participan en el proceso de admisión los egresados de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.

11.7. La nota mínima aprobatoria para alcanzar una vacante es 11 (once).

11.8. Los requisitos para inscribirse como postulante al proceso de admisión son:

- Certificados originales de la educación básica.
- Copia del documento de identidad.
- Partida de nacimiento en original.
- Tres fotografías tamaño carné.
- Ficha de matrícula.
- Boleta de venta por el pago de inscripción.

### **Artículo 12° DE LA PRUEBA DE ADMISIÓN**

12.1. El Examen de Admisión estará a cargo del Instituto Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” quien solicitará a la Gerencia Regional de Educación la autorización y el veedor para su aplicación.

12.2. Rendirán la Prueba de Admisión, los postulantes debidamente registrados.

12.3. 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

12.4. Matriz de especificaciones técnicas del examen de admisión:

ASPECTOS A EVALUAR	PESO (%)
<b>Comprensión lectora:</b> Comprensión de textos, análisis de textos, identificación, integración y organización de información. Propósito y contenido. Niveles de comprensión literal, inferencial y crítico.	30 %
<b>Razonamiento Lógico Matemático</b> Comprensión, interpretación y resolución de problemas. Conceptos y procedimientos para cálculos básicos y estadística descriptiva.	20%
<b>Conocimientos:</b> De las áreas de aprendizaje contempladas en el nivel de Educación Secundaria y ciclo avanzado de Educación Básica Alternativa.	35%
<b>Cultura General:</b> Temas de actualidad nacional y regional.	15%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

12.5. 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.

12.6. 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.

12.7. Al término del proceso de admisión, la institución elaborará y enviará un informe a la Gerencia Regional de Educación, el cual debe contener el número total de postulantes, el número de ingresantes por cada carrera profesional y la nota obtenida por los postulantes.

### **Artículo 13° DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN EN EL PROCESO DE ADMISIÓN**

- 13.1. Designar mediante resolución a la comisión institucional de admisión.
- 13.2. Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades del proceso de admisión.
- 13.3. Elaborar el examen de admisión de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- 13.4. Emitir las resoluciones de exoneración a los postulantes que acrediten su condición de exonerados.
- 13.5. Remitir a la Gerencia Regional de Educación, el informe final de ejecución del examen de admisión, con los resultados obtenidos por los postulantes, con firma post firma y sellos de la comisión.

### **Artículo 14° DE LA COMISIÓN DEL EXAMEN DE ADMISIÓN**

- 14.1. El Instituto conformará la Comisión Institucional designada mediante resolución, expedida por el Director del Instituto y está integrada por:
  - El Director del Instituto quien la preside.
  - Representante del Comité de Calidad Institucional.
  - El Coordinador Académico.
  - Un Representante de la Dirección Regional.
- 14.2. Son funciones de la Comisión Institucional:
  - Elaborar el Reglamento de Admisión.
  - Elaborar el examen de admisión de acuerdo a la matriz de especificaciones técnicas.
  - Ejecutar y evaluar el proceso del examen de admisión.
  - Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión.
  - Designar un representante de la institución para el manejo informático del proceso.
  - Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes que hayan obtenido el calificativo mínimo de once (11), hasta cubrir la meta autorizada.
  - Elaborar y remitir a la Gerencia Regional de Educación el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión.
- 14.3. Las metas de atención las otorga el Ministerio de Educación y consta en la Resolución de autorización de funcionamiento de cada carrera profesional técnica, y



anualmente la Gerencia Regional de Educación de Arequipa ratifica o amplía éstas. Las cuales se establecen por carrera profesional y turno de conformidad con la infraestructura y equipamiento con el que cuenta la Instituto en el momento dado.

14.4. Las vacantes ofertadas, según las metas determinadas por la Gerencia Regional de Educación, se cubren por estricto orden de mérito según las notas obtenidas por los postulantes en el examen de admisión y se publicarán dentro de las veinticuatro horas después del examen.

14.5. Una vez realizado el examen de admisión, podrá haber ampliación de vacantes, según decisión de la Dirección y mediante Resolución Directoral, y conforme a las metas de atención sobrantes.

### **Artículo 15° DE LA MATRÍCULA**

15.1. La matrícula es el acto académico formal que acredita la condición de estudiante regular e implica la aceptación a las normas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” y al presente Reglamento Institucional.

15.2. De acuerdo a lo establecido en el artículo 18° de la Ley N° 29394 y el artículo 26°, numeral 26.1 del Reglamento de la Ley N° 29394 aprobado por D.S. 004-2010-ED y lo establecido en la RD N° 234-2010-ED, se consideran aptos para matricularse en el semestre académico los siguientes estudiantes:

- a) En el caso de los estudiantes que desarrollan la malla curricular por asignaturas:
- Estudiantes que hayan aprobado todas las asignaturas, talleres, práctica pre-profesional se matriculan en todas las asignaturas propuestas.
  - Estudiantes con un máximo de tres (3) asignaturas desaprobadas de carácter teórico, se podrán matricular en todas las asignaturas propuestas excepto en aquellas que las asignaturas de cargo son pre requisito.
  - Los estudiantes que hayan sido desaprobados al término del semestre en más de tres (3) asignaturas, talleres o seminarios repiten el semestre.
  - Los estudiantes que hayan acumulado más de tres asignaturas, talleres, práctica pre profesional, no podrán matricularse en el siguiente semestre académico hasta que recuperen las asignaturas desaprobadas.
- b) En el caso de los estudiantes que desarrollan el diseño curricular por módulos para matricularse en el semestre siguiente tendrán que cumplir los requisitos

establecidos por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación.

15.3. Los requisitos para ratificar la matrícula en el siguiente semestre académico son:

- Presentar boleta de notas.
- Comprobante de pago por los pagos correspondientes.
- Una fotografía tamaño carné.

15.4. De acuerdo a lo establecido en el artículo 26° acápite 26.2 del Reglamento de la Ley N° 29394 aprobado por D.S. 004-2010-ED, los estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” pueden reservar su matrícula hasta por un máximo de seis semestres académicos. Si al reingresar al instituto hay variación de planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación y subsanación que corresponden, señalados en los artículos 12° y 28° del Reglamento de la Ley N° 29394; y los artículos respectivos del presente reglamento.

#### **Artículo 16° DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

16.1. El sistema de evaluación del Instituto de Educación Superior Tecnológico “MARÍA MONTESSORI” tiene las características señaladas en el artículo 19° de la Ley 29394 y lo dispuesto en el artículo 27° del Reglamento de la Ley 29394 aprobado por D.S. 004-2010-ED y demás normas específicas.

16.2. La evaluación del estudiante es integral, flexible, permanente y pertinente; por lo que en el proceso de evaluación del estudiante se deben establecer las competencias, capacidades, criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación.

16.3. En la formación basada en el Enfoque por Competencias que aplica el nuevo DCB, la evaluación de los aprendizajes se centra en el logro de las capacidades terminales, cuyos parámetros de referencia son los criterios de evaluación. A partir de los criterios de evaluación se establecen los indicadores de evaluación, que son evidencias observables y cuantificables y constituyen los estándares de calidad mínimos a lograr en la capacidad terminal, estos indicadores se utilizan en los instrumentos de evaluación. Y tiene las siguientes características:

- En la evaluación del aprendizaje de los estudiantes se utiliza el sistema modular. El calificativo mínimo aprobatorio es 13 (Trece). En todos los casos la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.
- En la UD que desarrolla una (01) capacidad terminal; cuando el docente detecta deficiencias o dificultades de aprendizaje en los estudiantes, debe implementar inmediatamente un programa de actividades de recuperación paralelo al desarrollo de la UD. Este proceso tiene carácter obligatorio y está bajo la responsabilidad del docente, debe ser monitoreado por la Coordinación Académica a fin de garantizar el logro de la capacidad terminal.
- Si al finalizar la UD, el estudiante obtuviera calificativo entre 10 y 12, el docente a cargo de la UD, organizará, ejecutará y controlará un programa de actividades de recuperación en la semana siguiente, luego del cual el estudiante será evaluado. Esta evaluación estará a cargo de un jurado integrado por la Coordinación Académica, quien lo preside y dos docentes con el perfil profesional que garanticen la idoneidad en el dominio del tema. El acta correspondiente se emite el mismo día de realizado el examen, la firmará el citado jurado y será entregada a Secretaría Académica. La evaluación consignada en el acta reemplaza a la evaluación anterior.
- El programa de actividades de recuperación, debe comprender acciones como trabajos prácticos, actividades de auto aprendizaje y otras acciones formativas que el docente considere convenientes, las mismas que se relacionarán con las deficiencias identificadas en el desarrollo de la capacidad terminal.
- Posterior a la evaluación del programa de recuperación y habiendo sido evaluado por el jurado, si el estudiante obtuviera nota menor a 13 (trece), repite la Unidad Didáctica.
- Si el estudiante obtuviera nota menor a 10, en todos los casos repite la Unidad Didáctica. Si después del período de recuperación, el estudiante saliera desaprobado en el 50% del número total de Unidades Didácticas matriculadas que correspondan a un mismo módulo, repite el módulo, debiendo llevar las unidades didácticas desaprobadas.
- El estudiante que desaprobe una o más Unidades Didácticas de un mismo módulo educativo, lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación

no lo inhabilita para llevar Unidades Didácticas de otros módulos educativos de la carrera.

- Si al repetir las Unidades Didácticas, de un módulo técnico profesional, el estudiante volviera a desaprobadas, será retirado de la carrera.
- El estudiante que acumula inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la Unidad Didáctica, será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta de nota 00 y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia).
- Dirección General podrá justificar inasistencias previa presentación de la documentación que justifique la inasistencia por mesa de partes.
- Cada docente, bajo responsabilidad debe informar semanalmente a los estudiantes, sobre los avances y dificultades en el logro de las capacidades terminales en la Unidad Didáctica, a fin de que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.

#### **Artículo 17° DE LA TITULACIÓN Y CERTIFICACIÓN**

17.1. Se rige por los artículos 34°, 35° y 37° del Reglamento de la Ley N° 29394 aprobado por D.S. 004-2010-ED, por el numeral VII acápite 7.7 de la RD 0234-2010-ED y otras normas emitidas por la DIGESUTP sobre titulación, registro y otorgamiento de duplicado de diploma de títulos.

17.2. El Instituto expide certificados y otorga diplomas de competencia y títulos a quienes han cursado estudios y han cumplido los requisitos específicos, los mismos que para tener validez deben estar visados por la Gerencia Regional de Educación de Arequipa.

17.3. El título es la certificación, a nombre de la nación que otorga el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI”, a un egresado declarando que está en condiciones satisfactorias de ejercer una profesión en virtud de haber aprobado un plan de estudios debidamente estructurado, conformado por asignaturas o módulos técnico profesionales y prácticas preprofesionales.

17.4. Los estudios de seis semestres académicos conducen al título de Profesional Técnico en el área que corresponde y se otorga a nombre de la nación.

17.5. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” otorgará títulos PROFESIONALES TÉCNICOS con las siguientes denominaciones:

- Enfermería Técnica.

- Técnica en Farmacia.
- Técnica en Laboratorio Clínico.
- Técnica en Fisioterapia y Rehabilitación.
- Técnica en Prótesis Dental.
- Computación e Informática.
- Diseño de Modas.

17.6. Son requisitos generales para obtener el Título Profesional (Modalidad: por asignaturas):

- a) Haber aprobado satisfactoriamente todas las asignaturas y actividades del plan curricular por objetivos, así como los estudios generales de la carrera profesional.
- b) Haber aprobado la totalidad de asignaturas del plan de estudios de la carrera profesional.
- c) Haber aprobado la práctica preprofesional.
- d) Haber aprobado el examen teórico práctico que demuestre el logro de las competencias del perfil profesional.
- e) Haber aprobado las pruebas de suficiencia académica en Comunicación, Matemática.
- f) Haber aprobado las pruebas de suficiencia académica en Segunda Lengua y Tecnologías de la Información y Comunicación.
- g) Haber hecho la presentación de un proyecto que demuestre el logro del perfil específico correspondiente a la carrera.
- h) Certificados originales de Estudios Superiores.
- i) Pago por tasa administrativa.

17.7. Otros establecidos en el Reglamento de Títulos. Las normas y procedimientos para la expedición e inscripción de los títulos y diplomas de competencia se establecen en el Reglamento de Titulación Institucional; aprobado por Resolución Directoral.

17.8. Los requisitos para la titulación de los Estudiantes que están comprendidos dentro del nuevo Diseño Curricular Básico con enfoque por competencias son:

- a) Haber aprobado la totalidad de módulos del plan de estudios de la carrera profesional.
- b) Haber aprobado las prácticas preprofesionales relacionadas a los módulos técnico-profesionales.

- c) Haber aprobado el examen teórico práctico que demuestre el logro de las competencias del perfil profesional de la carrera.
- d) Haber aprobado las pruebas de suficiencia académica en: Comunicación, Matemática, Segunda Lengua y Tecnologías de la Información y Comunicación.
- e) Haber elaborado y ejecutado un proyecto productivo y/o empresarial relacionado a la carrera profesional y que propicie el desarrollo de la institución, localidad, región o país.
- f) Presentar sus Certificados Modulares suscritos por la Gerencia Regional de Educación de Arequipa.
- g) Certificados originales de Estudios Superiores.
- h) Pago por tasa administrativa.
- i) Otros establecidos en el Reglamento de Títulos.

17.9. Para lograr la certificación de un módulo técnico profesional el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado todas las capacidades terminales de cada una de las unidades didácticas de los módulos Técnicos Profesionales y Módulos Transversales.
- b) Haber realizado satisfactoriamente las prácticas preprofesionales.
- c) La certificación debe ser expedida al estudiante, dentro de los 30 (treinta) días, luego de que éste haya presentado los requisitos mencionados anteriormente.

17.10. El Certificado Modular es el documento que acredita al estudiante la adquisición de las capacidades terminales del módulo técnico profesional.

17.11. Adicionalmente a los procesos establecidos por el Ministerio de Educación para la obtención del título, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” promueve Diplomados o Cursos de Alta Especialización, auspiciados por una universidad o colegio profesional como alternativa para obtener el título mediante aprobación de las instituciones participantes.

17.12. Para la obtención del Título de Profesional Técnico, el egresado deberá presentar una solicitud dirigida a la Directora de la institución, acompañada con los siguientes requisitos:

- a) Comprobante de pago por los derechos correspondientes.
- b) Fotocopia del documento que contenga el proyecto productivo y/o empresarial relacionado a la carrera profesional y que propicie el desarrollo de la institución, localidad, región o país.

- c) Partida de nacimiento original.
- d) Dos fotocopias simples del DNI.
- e) Certificados de estudios originales del 1ro al 5to de educación secundaria (visados por la a GREA o UGEL si ha concluido estudios secundarios en provincias).
- f) Fotocopia de los certificados de práctica preprofesionales.
- g) Seis fotografías tamaño pasaporte a colores, fondo blanco y con uniforme institucional.

17.13. Los requisitos para inscribir el título en el Libro de Registro de Títulos de la GREA son:

- a) Solicitud del interesado
- b) Oficio del Director del Instituto dirigido al Gerente
- c) Acta del examen para optar el título profesional
- d) Acta de Evaluación de la Práctica Preprofesional
- e) Constancia de prácticas realizadas
- f) Certificado de estudios superiores originales completos
- g) Partida de nacimiento original
- h) Fotocopia del título
- i) Fotocopia de DNI
- j) Comprobante del Título (Ministerio de Educación)
- k) Comprobante de pago de inscripción del título GREA
- l) Fotocopia de nóminas y actas

17.14. Los requisitos para inscribir el título profesional en el Libro de Registro de Títulos del Instituto son:

- a) Traer el título inscrito en la GREA
- b) Resolución emitida por la GREA

### **Artículo 18° DE LOS DUPLICADOS DE TÍTULOS**

18.1. El Decreto Supremo 004-2010-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29394 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, en su artículo 44° del Registro y Duplicado de Títulos en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, numeral 44.2, establece que los duplicados de diplomas de títulos son otorgados por el Director General del Instituto previa resolución.

18.2. El profesional para solicitar el duplicado de título profesional tendrá que presentar:

- a) Solicitud de emisión y registro de duplicado de Diploma de Título profesional, dirigida a la Directora General.
- b) Copia autenticada del DNI.
- c) Denuncia policial de pérdida o presentación del título deteriorado.
- d) Aviso en el diario de mayor circulación de la ciudad donde reside, conteniendo la publicación del aviso de pérdida del título profesional.
- e) Cuatro fotografías recientes tamaño pasaporte a color de frente y en fondo blanco.
- f) Comprobantes de pago por los derechos correspondientes.
- g) Resolución emitida por la Gerencia Regional de Educación.

### **Artículo 19° DE LOS TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS**

- 19.1. Se rige por el artículo 32° del Reglamento de la Ley N° 29394 aprobado por Decreto Supremo 004-2010-ED y el numeral 5.2.6. del D.S. 0296-2010-ED.
- 19.2. El traslado de matrícula a una carrera profesional podrá ser solicitado por estudiantes que cumplan satisfactoriamente con los requisitos señalados en el presente Reglamento y de acuerdo a las vacantes disponibles.
- 19.3. El traslado es interno cuando un estudiante matriculado en una de las carreras profesionales que imparte el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI”; decide dejar su carrera de origen y trasladarse a otra carrera dentro del mismo instituto, podrá ser solicitado hasta el segundo semestre.
- 19.4. Los requisitos para solicitar traslado interno son:
  - Formato único de Trámite institucional solicitando el traslado interno y nombre de la carrera profesional a la que se traslada.
  - Boletas de notas en original del primero y segundo semestre, según corresponda.
  - Boleta de venta por el pago de los derechos respectivos.
  - Informe de convalidación de asignaturas elaborado por la coordinación académica
- 19.5. El traslado es externo cuando un estudiante que ha realizado estudios superiores en una Universidad, Escuela Superior o Instituto Superior, decide trasladarse a alguna de las carreras profesionales que ofrece el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI”.
- 19.6. Son requisitos para solicitar traslado externo:
  - Formato único de trámite institucional solicitando la aceptación del traslado externo.



- Copia legalizada o autenticada de los certificados de estudios superiores.
- Informe de convalidación de asignaturas elaborado por la coordinación académica

### **Artículo 20° DE LA CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS**

20.1. La convalidación es el acto mediante el cual el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” reconoce a sus estudiantes por ingreso directo, las asignaturas aprobadas en Instituciones de Educación Superior, o en otra carrera que brinda nuestra institución, siempre que se establezcan como equivalentes del Plan de Estudios. La convalidación libera al alumno de la obligación de asistir a clases en la asignatura y/o unidad didáctica convalidada. Se rige por las normas contenidas en el artículo 13° del Reglamento de la Ley N° 29394, aprobado por D.S. 004-2010-ED y a lo establecido en la RD 0234-2010-ED numeral VII acápite 7.7.

20.2. Para tener derecho a las convalidaciones de asignaturas y/o unidades didácticas, al momento de la matrícula se deberá presentar los certificados de estudios originales y copias autenticadas de los programas curriculares o sílabos de dichas asignaturas y/o unidades didácticas.

20.3. Para la convalidación se requiere presentar los siguientes documentos:

- Solicitud indicando las asignaturas y/o unidades didácticas a convalidar.
- Certificados de estudio originales o copias autenticadas por la Institución de procedencia.
- Boleta de Notas originales o copias visadas por el Coordinador Académico en casos de traslados internos entre especialidad.
- Originales o copias autenticadas de los programas curriculares o sílabos de las asignaturas y/o unidades didácticas a convalidar, para traslado externo.
- Comprobante de pago único correspondiente al Proceso de Convalidación.
- Documento Nacional de Identidad.

20.4. La convalidación de asignaturas se realiza de acuerdo a los siguientes requisitos:

- Identificación de un mínimo de 80% de contenidos similares de la asignatura.
- Comprobación de equivalencia de créditos, teniendo en cuenta que el valor del crédito de la asignatura, debe tener un valor de créditos igual o superior al de nuestra institución.

- 20.5. Se verificará el grado de dominio de la competencia profesional lograda en la institución de origen si se considera conveniente. Las convalidaciones están a cargo de un Comité integrado por el Director, quien lo preside; el Coordinador Académico y dos (2) Docentes. De acuerdo a lo establecido y aprobadas por el Comité mediante un Acta de Convalidación.
- 20.6. El pronunciamiento del Comité de Convalidación es por mayoría y con carácter de inapelable, registrándose lo actuado en el formato establecido, el mismo que formará parte del expediente para la emisión de la Resolución Directoral correspondiente.
- 20.7. Para efectos de certificados de estudios, en casos de traslados internos, se consignarán los nombres de las asignaturas equivalentes, de acuerdo al Plan de Estudios de la carrera profesional a la cual se trasladó. La certificación relacionada con las asignaturas aprobadas en su carrera de origen y que no fueron equivalentes, podrá ser considerada como horas extracurriculares.
- 20.8. Los estudiantes que ingresan a otra carrera, pueden convalidar de manera similar a los traslados internos.
- 20.9. En los cambios de planes de estudio, la Dirección Académica establecerá la respectiva equivalencia de asignaturas y/o unidad didáctica. Las asignaturas y/o unidad didácticas aprobadas por el estudiante en el plan anterior y que se establezcan como equivalentes en el nuevo; deberán remitirse a la Coordinación Académica. En el Certificado de estudios se consignarán los nombres de las asignaturas y las notas que originalmente obtuvo el estudiante. Las asignaturas y/o unidad didácticas no equivalentes deberán consignarse en el certificado de estudios como horas extracurriculares.
- 20.10. Finalmente, las convalidaciones serán autorizadas por la Dirección General a través de la Resolución Directoral, la que formará parte de las nóminas de matrícula; y, señaladas en el Acta Consolidada de Evaluación Académica.

#### **Artículo 21° DE LA LICENCIA Y ABANDONO DE ESTUDIOS**

- 21.1. De acuerdo a lo establecido en el artículo 32° del Reglamento de la Ley N° 29394 aprobado por Decreto Supremo 004-2010-ED, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” a solicitud del estudiante podrá otorgar licencia hasta por un periodo de dos (02) años.

- 21.2. 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.
- 21.3. Sí el estudiante tiene una asignatura y/o unidad didáctica desaprobada se podrá matricular en el semestre académico siguiente, debiendo llevar obligatoriamente en calidad de cargo la asignatura y/o unidad didáctica desaprobada, previo pago de los derechos correspondientes, situación que debe registrarse en la ficha de matrícula.
- 21.4. Los estudiantes podrán matricularse en una asignatura y/o unidad didáctica de cargo, máximo en dos oportunidades. En una tercera y última oportunidad se matriculará para llevar solo la asignatura y/o unidad didáctica de cargo. No serán considerados para este fin, los retiros del semestre académico y/o asignatura.

## CAPÍTULO II

### DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

#### **Artículo 22° DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN**

- 22.1. De acuerdo a lo establecido en el artículo 29° del Reglamento de la Ley N° 29394 aprobado por D.S. 004-2010-ED, 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:
- Nómina de matrícula.
  - Acta consolidada de Evaluación del Rendimiento Académico.
  - 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
  - Acta de la Prueba de Suficiencia Académica
  - Constancias de Estudio
  - Carnet de Estudiante
  - Otros que determine el Ministerio de Educación.

### **Artículo 23° DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN DE USO INTERNO**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 30° del Reglamento de la Ley N° 29394 aprobado por D.S. 004-2010-ED, 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 Instituto considere necesario.

### **Artículo 24° DE LOS DOCUMENTOS DE ENVÍO OBLIGATORIO A LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 31° del Reglamento de la Ley N° 29394 aprobado por D.S. 004-2010-ED, los documentos que se deben remitir a la Gerencia Regional de Educación son:

- Nóminas de matrícula, dentro los treinta (30) días posteriores al inicio del semestre académico.
- Actas consolidadas de Evaluación del rendimiento académico, convalidación, homologación, subsanación, al término del proceso, dentro de los siguientes treinta (30) días.
- Acta de titulación dentro de los diez (10) días de concluida la sustentación.

## **CAPÍTULO III**

### **DISEÑOS CURRICULARES. PLANES DE ESTUDIO. TÍTULOS**

#### **Artículo 25° DE LOS DISEÑOS CURRICULARES**

25.1. De acuerdo a lo establecido en el artículo 25° de la Ley N° 29394 y el artículo 41° del Reglamento de la Ley N° 29394 aprobado por D.S. 004-2010-ED, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” desarrolla el Diseño Curricular aprobado por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación mediante R.M. 085-03-ED, y

reajustadas mediante Resolución Directoral 819-86-ED. Las que han sido actualizadas de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.2. en lo correspondiente al Diseño Curricular por Asignaturas de la Directiva N° 104-2008-DIGESUTP-DESTP/DESP sobre Orientaciones y normas Nacionales para el desarrollo de las actividades académicas durante el año 2009 en las Instituciones de Educación Superior no Universitarias aprobada por Resolución Directoral 0818-2008-E.D y se desarrollarán en las carreras profesionales de Enfermería Técnica, Técnica en Farmacia, Técnica en Prótesis Dental, Técnica en Laboratorio Clínico, Técnica en Fisioterapia y Rehabilitación, Técnico en Diseño de Modas y Técnico en Computación e Informática del IV al VI semestre.

25.2. De acuerdo a lo establecido en la R.D. 1067-2010-ED numeral 7.10.5 a partir del presente año se aplicará el Currículo con Enfoque por Competencias y Estructura Modular en las carreras profesionales de: Enfermería Técnica, Técnica en Farmacia, Técnica en Prótesis Dental, Técnica en Laboratorio Clínico, Técnica en Fisioterapia y Rehabilitación, Técnico en Diseño de Modas y Técnico en Computación e Informática.

25.3. Los estudios profesionales son de regímenes semestrales y se rigen por los perfiles profesionales y estructuras curriculares específicas de cada carrera profesional. Cada carrera profesional tiene una duración de seis semestres. Las carreras que participan del Nuevo Diseño Curricular tienen una duración de tres años y constan de tres, cuatro, cinco o seis módulos profesionales.

#### **Artículo 26° DE LOS PLANES DE ESTUDIO**

26.1. La estructura del plan de estudios de las carreras profesionales de Enfermería Técnica, Técnica en Farmacia, Técnica en Prótesis Dental, Técnica en Laboratorio Clínico, Técnica en Fisioterapia y Rehabilitación, Técnico en Diseño de Modas y Técnico en Computación e Informática, de acuerdo a lo establecido en el artículo 39° acápite 39.2 del Reglamento de la Ley N° 29394 aprobado por D.S. 004-2010-ED está integrada por el perfil profesional y el plan curricular que tiene cuatro componentes: Formación Transversal, Formación Específica, Consejería y Práctica preprofesional. Desarrollándose en no menos de tres mil doscientos cuarenta horas (3240) con un mínimo de ciento treinta y cuatro créditos (134) en carreras de seis (6) semestres académicos.

- 26.2.El plan de estudios de las de las carreras profesionales de Enfermería Técnica, Técnica en Farmacia, Técnica en Prótesis Dental, Técnica en Laboratorio Clínico, Técnica en Fisioterapia y Rehabilitación, Técnico en Diseño de Modas y Técnico en Computación e Informática se desarrollaran en seis (6) semestres académicos.
- 26.3.El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” contextualizará los planes de estudio de las carreras profesionales de Enfermería Técnica, Técnica en Farmacia, Técnica en Prótesis Dental, Técnica en Laboratorio Clínico, Técnica en Fisioterapia y Rehabilitación, Técnico en Diseño de Modas y Técnico en Computación e Informática, de modo que respondan a las necesidades mínimas locales, regionales y nacionales, presentes y futuras respetando los contenidos mínimos comunes.
- 26.4.El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” realizara el proceso de diversificación curricular de las carreras profesionales de Enfermería Técnica, Técnica en Farmacia, Técnica en Prótesis Dental, Técnica en Laboratorio Clínico, Técnica en Fisioterapia y Rehabilitación, Técnico en Diseño de Modas y Técnico en Computación e Informática, atendiendo las demandas locales o regionales, los cambios educativos, su demanda para la inserción laboral y las peculiaridades culturales o artísticas, promoviendo la unidad nacional.
- 26.5.El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” publicará en la página web institucional el plan de estudio de las carreras profesionales de Enfermería Técnica, Técnica en Farmacia, Técnica en Prótesis Dental, Técnica en Laboratorio Clínico, Técnica en Fisioterapia y Rehabilitación, Técnico en Diseño de Modas y Técnico en Computación e Informática.
- 26.6.Los planes de estudio de los Módulos Transversales y Módulos Técnicos Profesionales que utiliza el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” se muestran en los itinerarios de la malla curricular respectiva.

## **Artículo 27° TÍTULOS**

- 27.1.El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” de conformidad con el artículo 28 de la Ley N° 29394, otorga los títulos de profesional técnico a nombre de la nación en las siguientes carreras profesionales: Enfermería Técnica, Técnica en Farmacia, Técnica en Prótesis Dental, Técnica en

Laboratorio Clínico, Técnica en Fisioterapia y Rehabilitación, Técnico en Diseño de Modas y Técnico en Computación e Informática. Los títulos profesionales serán otorgados una vez que los egresados hayan cumplido los requisitos mínimos y haber aprobado el examen teórico práctico de titulación.

27.2. Los títulos otorgados por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” deben de ser visados y registrados por la Gerencia Regional de Educación para tener validez. El Instituto, tendrá a su vez su propio registro de títulos.

27.3. Los duplicados de títulos son otorgados por la Directora General de la Institución con la opinión favorable del Consejo Educativo Institucional y registrados en el Registro especial de Duplicados de Títulos de la Dirección Regional de Educación de Arequipa; de esta manera el duplicado del título anula el original más no sus efectos.

#### **Artículo 28° SEMESTRE ACADÉMICO**

28.1. Los estudios en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” conducentes al título profesional en las carreras profesionales de Enfermería Técnica, Técnica en Farmacia, Técnica en Prótesis Dental, Técnica en Laboratorio Clínico, Técnica en Fisioterapia y Rehabilitación, Técnico en Diseño de Modas y Técnico en Computación e Informática, se organizan en semestres académicos, entendidos como el tiempo necesario para el aprendizaje en las asignaturas o módulos técnico profesionales, que se desarrollen de un plan de estudios el que señalará el número de créditos de cada carrera profesional.

28.2. El crédito académico es una medida de tiempo dedicado por el estudiante para lograr capacidades y competencias, el que permite comparar y homologar estudios y prácticas realizadas en otras instituciones y países. Un crédito académico equivale a 24 horas.

## **CAPÍTULO IV ESTUDIOS DE POSTÍTULO**

### **Artículo 29° DE LOS ESTUDIOS DE POSTÍTULO**

- 29.1. De acuerdo a lo establecido en el artículo 45° del Reglamento de la Ley N° 29394 aprobada por D.S. 004-2010-ED y en concordancia con la articulación dispuesta en el inciso (a) del artículo 6° de la Ley 29394, se denomina estudios de postítulo a la formación especializada autorizada por el Ministerio de Educación que el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” ofrece a los profesionales titulados.
- 29.2. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” otorgará certificación profesional de segunda especialidad a nombre de la Nación en la especialidad que corresponda a quienes aprueben los estudios de postítulo.
- 29.3. La duración de los estudios de postítulo no será menor de cuatro (04) semestres académicos, con un creditaje no menor de ochenta (80) créditos.
- 29.4. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” ofertará, previa autorización del Ministerio de Educación programas de capacitación, actualización o especialización con niveles de óptima calidad en aspectos pedagógicos, científicos, artísticos, tecnológicos, según el caso, otorgando la certificación correspondiente

## **CAPÍTULO V CARRERAS AUTORIZADAS. AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS. CARRERAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES**

### **Artículo 30° DE LAS CARRERAS AUTORIZADAS**

Las carreras profesionales que brinda el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI”, autorizadas por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional de Ministerio de Educación para aplicar el nuevo diseño curricular por competencias, son:

- Enfermería Técnica, RM N° 226-87-ED.
- Técnica en Farmacia, RM N° 226-87-ED.



- Técnica en Prótesis Dental, RD N° 0311-97-ED.
- Técnica en Laboratorio Clínico, RM N° 226-87-ED.
- Técnica en Fisioterapia y Rehabilitación, RD N° 920-91-ED.
- Técnico en Diseño de Modas, RD N° 920-91-ED.
- Técnico Computación e Informática, RD N° 3076-88-ED.

### **Artículo 31° DE LA AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS**

- 31.1.El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” para solicitar nuevas carreras o programas tendrá que solicitarlo previa evaluación de la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación, quien de ser factible lo autorizará mediante Resolución Directoral.
- 31.2.Para que el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” obtenga la expedición de la resolución de autorización es requisito la opinión favorable del Ministerio de Educación, la opinión favorable del CONEACES y la conformidad de la Gerencia Regional de Educación.
- 31.3.Esta resolución autorizará el funcionamiento de la carrera solo por el período de vigencia de la autorización o revalidación de funcionamiento institucional, indicará el número de semestres académicos de la carrera y las metas de atención autorizadas. Al revalidar su autorización de funcionamiento y carreras, las nuevas carreras autorizadas se revalidarán por el período de vigencia de la revalidación.
- 31.4.El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” obtendrá la opinión favorable de la Gerencia Regional de Educación si cumple con las siguientes precisiones:
- La justificación del proyecto de la nueva carrera debe estar sustentada en un estudio de oferta y demanda.
  - El Instituto debe contar con la opinión favorable y disponibilidad presupuestaria para la nueva carrera en un documento de la Gerencia Regional de Educación.

### **Artículo 32° DE LAS CARRERAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES**

- 32.1.El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” podrá desarrollar nuevas carreras o programas en forma experimental con resolución expresa de la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del

Ministerio de Educación. En ésta se deberán señalar las metas de atención por carrera o programa, el número de semestres académicos de cada una y el tiempo de autorización de la experiencia, la que no podrá exceder la vigencia de la autorización de funcionamiento institucional o revalidación, pudiendo ser prorrogada como resultado del proceso de revalidación.

- 32.2. Concluido el período experimental, si la evaluación de dicha carrera o programa es favorable, se incorporará como carrera o programa oficial; si no es favorable, la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación dará por concluida la experimentación.

## CAPÍTULO VI

### PRÁCTICA PREPROFESIONAL, LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES

#### Artículo 33° DE LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL

- 33.1. La práctica preprofesional se basa en el artículo 43° del Reglamento de la Ley N° 29394 aprobado por D.S. 004-2010-ED.
- 33.2. La práctica preprofesional constituye un eje fundamental del currículo en la formación integral del estudiante de carreras profesionales en el campo tecnológico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI”. Se organiza en forma progresiva y secuencial teniendo en cuenta los niveles de complejidad y las especializaciones de cada carrera profesional.
- 33.3. La práctica preprofesional tiene como finalidad consolidar en situaciones reales de trabajo, las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el Instituto. La ejecución de la práctica preprofesional es requisito indispensable para la certificación y titulación.
- 33.4. Las prácticas preprofesionales es el ejercicio de actividades laborales correspondientes a la carrera profesional que cursa el estudiante. Se ejecuta en condiciones reales de trabajo o en ambientes del Instituto de Educación Superior Tecnológico “MARÍA MONTESSORI” y/o en instituciones asociadas, durante un período establecido, con el fin de ejercitar conocimientos y destrezas del respectivo plan de estudios, relacionándolo con el sector laboral y su desarrollo brindará a los estudiantes la oportunidad de completar su formación profesional, siendo uno de los requisitos para tener derecho a la titulación.

33.5. Las prácticas preprofesionales son:

33.5.1. En los estudiantes que desarrollan la estructura curricular por asignaturas:

- Inicial: consiste en una toma de contacto, mediante visitas guiadas a instituciones asociadas y conferencias técnicas relacionadas, que comprende 36 (treinta y seis) horas pedagógicas.
- Intermedia: está orientado a la interrelación entre el contenido teórico y práctico, para el dominio de habilidades y actitudes mediante la realización de ejercicios prácticos, que comprende 180 (ciento ochenta) horas pedagógicas.
- Terminal o Final: cuando se realiza en instituciones públicas o privadas, evaluada por los docentes encargados del seguimiento y monitoreo del practicante que comprende 520 (quinientos veinte) horas pedagógicas.
- En el IEST son consideradas en este rubro, las destrezas adquiridas en aulas, talleres, laboratorios del Instituto de Educación Superior Tecnológico “MARÍA MONTESSORI”, que respondan a los estándares de la actividad laboral o las que se realizan mediante proyectos de apoyo técnico a la comunidad, que comprende 520 (quinientos veinte) horas pedagógicas.

33.5.2. La Práctica Profesional para el Nuevo Diseño Curricular estará bajo la responsabilidad del Comité de Prácticas Preprofesionales quien elabora el plan de práctica de los estudiantes y designa a los docentes responsables de la supervisión de la misma.

33.6. El desarrollo de la práctica preprofesional de los estudiantes en el instituto, tiene una duración como mínimo equivalente al 35% del total de horas de la formación recibida en cada módulo técnico profesional.

33.7. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” para la Práctica Preprofesional implementará un Comité General de Prácticas Preprofesionales, el que estará conformado por la Dirección General, quien la presidirá, Coordinador Académico y los encargados de cada especialidad.

33.8. El Comité de prácticas preprofesionales elaborará el Reglamento Institucional de la Práctica preprofesional, considerando los “Lineamientos para la programación y ejecución para las prácticas preprofesionales” dados por la superioridad. El mencionado Reglamento de Prácticas Preprofesionales será aprobado por la Dirección General.

- 33.9. El Comité de Prácticas preprofesionales, designa a los docentes responsables para la ejecución, supervisión y monitoreo de las prácticas preprofesionales. Informa a los estudiantes y egresados a través de los medios correspondientes sobre las prácticas en las empresas o instituciones, las características del sector productivo al que se incorporará y las funciones en el ámbito laboral. Asimismo, registra la realización de las prácticas de los estudiantes y egresados, indicando las características y modalidades de las prácticas preprofesional.
- 33.10. Los estudiantes que participen en el desarrollo de las Actividades Productivas y Empresariales de las Instituciones de Educación Superior, podrán convalidar las horas de dichas actividades productivas con la práctica preprofesional, previa aprobación de su participación por parte del Instituto.
- 33.11. Los estudiantes que laboran en puestos de trabajo de empresas o instituciones, cuyas funciones y características coincidan con los contenidos de uno o más módulos técnico profesionales de la carrera, podrán convalidar toda o parte de la práctica preprofesional, que corresponda a un módulo técnico profesional, para lo cual, el estudiante presentará la documentación pertinente ante el Comité de Prácticas Preprofesionales.
- 33.12. La realización de las prácticas preprofesionales, requiere previamente:
- Carta de la Institución presentando al estudiante, adjuntando Ficha de Práctica Preprofesional.
  - Convenio de Práctica Preprofesional, celebrado entre la Institución asociada y el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI”.
  - Designar por parte del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI”, un representante del comité de prácticas preprofesionales y un docente de la especialidad responsable del seguimiento y monitoreo del proceso.
- 33.13. Para aprobar las prácticas pre profesionales y obtener la constancia respectiva, se deberá cumplir con los requisitos siguientes:
- Llenado de la Ficha de Evaluación de Prácticas Preprofesionales por el funcionario autorizado, quien la absolverá valorando la aplicación de habilidades motoras, conocimientos y actitudes profesionales del practicante, en formato del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI”; esta debe

estar visada por el docente responsable del seguimiento y monitoreo designado por el Instituto.

- Presentación por parte del estudiante practicante de un informe descriptivo de las prácticas realizadas, según estructura normada, la misma que será evaluada por el docente de la especialidad designado para el seguimiento y monitoreo del practicante.
- La aprobación de las prácticas se produce cuando se realizan todas las prácticas terminales consideradas en el plan de prácticas y la ficha de apreciación, obteniéndose en cada una de ellas una valoración de Muy Bueno, Bueno o Regular. Similar procedimiento se aplica en el informe.

33.14. Con la finalidad de facilitar el desarrollo de las prácticas preprofesionales el encargado de la especialidad, es responsable de fomentar la firma de convenios entre el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” y las instituciones asociadas.

33.15. Los docentes responsables de la supervisión de la práctica preprofesional coordinan periódicamente con el comité de prácticas preprofesionales, donde el estudiante realiza sus prácticas. Además, orienta y apoya a los estudiantes durante la realización de la práctica preprofesional.

33.16. La empresa o institución donde el estudiante realiza sus prácticas preprofesionales debe firmar un convenio con el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI”. Al término de las prácticas la empresa o institución emitirá un informe final valorativo y expedirá la respectiva constancia de prácticas preprofesionales.

33.17. Durante el periodo de la práctica preprofesional el estudiante del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” deberá actuar de forma responsable y eficiente, en la empresa o institución donde se desempeñe.

#### **Artículo 34° DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN**

34.1. De acuerdo a lo establecido en artículo 38° inciso 38.2 del Reglamento de la Ley 29394 aprobado por D.S. 004-2010-ED, la investigación es una función esencial en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI”.

34.2. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” promueve la investigación científica e innovación tecnológica orientada a la

identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como la aplicación de tecnologías.

34.3. Los trabajos de investigación realizados por los docentes o estudiantes del instituto serán puestos a disposición de la comunidad educativa, encontrándose en la biblioteca del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI”.

### **Artículo 35° DE LA PROYECCIÓN SOCIAL A LA COMUNIDAD**

35.1. La proyección social es la actividad que realiza el personal directivo, docente y estudiantes con la finalidad de contribuir en una manera sostenida con el desarrollo local regional dentro del proceso de responsabilidad social que debe evidenciar la institución.

## **CAPÍTULO VII**

### **SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 36° DE LA SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL Y MONITOREO**

36.1. La supervisión en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” se basa en el artículo 46° del Reglamento de la Ley N° 29394 aprobado por D.S. 004-2010-ED.

36.2. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” depende del Ministerio de Educación, por lo tanto, es supervisado y monitoreado por la Gerencia Regional de Educación de Arequipa, según los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación.

36.3. Se entiende por supervisión educativa el proceso instituido para optimizar el funcionamiento de las organizaciones educativas, centrado en el mejoramiento de los aprendizajes y el desenvolvimiento profesional de los docentes y en el ofrecimiento oportuno y de consistente información para una acertada toma de decisiones.

36.4. El proceso de supervisión está destinado al mejoramiento de la calidad y eficiencia de la educación mediante el asesoramiento, la promoción y la evaluación del proceso educativo y de su administración.

36.5. La supervisión educativa tiene por objetivos:

- Mejorar la calidad del servicio educativo.

- Detectar problemas y necesidades educativas.
- Incentivar el autoperfeccionamiento docente.
- Cautelar el cumplimiento y la actualización de la normatividad.
- Funcionar de nexo entre los responsables de la gestión y los docentes.
- Verificar la vigencia y pertinencia de los planes y programas educativos.
- Mejorar las relaciones entre docentes y alumnos.

36.6. Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo de la institución para identificar debilidades e irregularidades, así como tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo ofrecido. Estas acciones deberán de promover la autoevaluación institucional.

#### **Artículo 37° DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

37.1. La evaluación institucional se basa en el artículo 47° del Reglamento de la Ley 29394 aprobado por D.S. 004-2010-ED.

37.2. La Gerencia Regional de Educación de Arequipa a través de lineamientos técnicos dados por el Ministerio de Educación, realiza las acciones de evaluación institucional con fines de mejoramiento.

37.3. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” promueve, planifica, aplica las acciones necesarias para implementar el proceso de evaluación institucional para la posterior acreditación de las carreras profesionales de Enfermería Técnica, Técnica en Farmacia, Técnica en Prótesis Dental, Técnica en Laboratorio Clínico, Técnica en Fisioterapia y Rehabilitación, Técnico en Diseño de Modas y Técnico en Computación e Informática; en base a lo establecido por el CONEACES.

**TÍTULO III**  
**ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO**  
**CAPÍTULO I**  
**PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**Artículo 38° DE LA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL**

- 42.38 La Planificación y Gestión Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” se basa en el artículo 48° del Reglamento de la Ley 29394 aprobado por D.S. 004-2010-ED.
- 42.39 El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” antes de iniciar sus actividades formula su Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Institucional, 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 Resolución Directoral 0321-2010-ED, Lineamientos para Elaborar el Reglamento Institucional y Documentos de Gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior. Pudiendo ser ampliados, reformulados y actualizados según las necesidades y desarrollo de la institución.
- 42.40 El Consejo Educativo Institucional evalúa en concordancia con las políticas sectoriales, de la región, y del proyecto Educativo Nacional, el Proyecto Educativo Institucional que comprende la visión y misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuestas de gestión.
- 42.41 El Consejo Educativo Institucional opinará sobre el Plan Anual de Trabajo como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional; así como el informe Anual de Gestión, que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.
- 42.42 El Reglamento Institucional es el documento Normativo institucional. Es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad montessoriana. 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.
- 42.43 En el marco de la Ley N° 29394, su reglamento y otros Lineamientos y normas expedidos por el Ministerio de Educación la gestión que realice la institución montessoriana debe asumir los principios y formas a fin de competir en el mercado bajo los parámetros establecidos por éste.
- 42.44 Nuestra institución que desarrolla el Nuevo Diseño Curricular Básico utilizará los siguientes documentos de Gestión:
- Proyecto Educativo Institucional.
  - Plan Anual de Trabajo.
  - Reglamento Institucional.
  - Manual de Organización y Funciones.
  - Cuadro de Asignación de Personal.
  - Plan de Consejería Institucional.
  - Plan de Supervisión y Monitoreo del personal Directivo, Docente y Administrativo.
  - Plan de Seguimiento de Egresados.
  - Plan de Mantenimiento de Infraestructura, Equipo y Mobiliario.
  - Estudio de Mercado.
  - Inventario de Bienes y Patrimonio de la Institución.
  - Memoria Anual de Gestión.
- 42.45 Cada uno de estos documentos deben ser aprobados por la Dirección General de la institución mediante Resolución Directoral.

## **CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN**

### **Artículo 39° DE LA ORGANIZACIÓN**

- 39.1. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” 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 carreras profesionales autorizadas.

39.2.El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” en base al artículo 29° de la Ley N° 29934 adopta la organización más adecuada a sus fines.

39.3.El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” tiene la estructura siguiente:

1. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN
  - a) Dirección General.
  - b) Coordinación Académica.
2. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
  - a) Asesoría contable.
  - b) Asesoría legal externa.
  - c) Asesoría informática externa
3. ÓRGANOS CONSULTIVOS
  - a) Consejo Educativo Institucional.
  - b) Comité de Calidad Institucional.
4. ÓRGANOS DE SERVICIOS DE APOYO
  - a) Secretaría Académica.
  - b) Secretaría Administrativa.
  - c) Biblioteca.
  - d) Servicios Generales.
5. ÓRGANOS DE PROCESOS ACADÉMICOS
  - a) Jefes de Carrera Profesionales
  - b) Docentes.

#### **Artículo 40° PROMOTORÍA**

41.1. Son funciones de la promotoría:

- a) Es la primera autoridad de la Institución y el máximo órgano de decisión y ejecución, gobierna a través del Director.
- b) Determina los lineamientos de gestión institucional dentro del marco de la Ley de Institutos de Educación Superior.
- c) Propone al Director y solicita al Ministerio de Educación su reconocimiento.

#### **Artículo 41° ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

- 41.1.El Órgano de Dirección lo conforman la Dirección General y Coordinación Académica.
- 41.2.El Órgano de Dirección es el responsable de la gestión académica, administrativa y demás actividades del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "María Montessori", está representado por el Director (a) del Instituto.
- 41.3.El Director General ejerce el cargo a tiempo completo.
- 41.4.El (La) Director (a) General es el representante de la promotoría, responsable de la programación, organización, conducción, desarrollo, supervisión, evaluación y control de todas las acciones técnico - pedagógicas y administrativas y, de los diferentes servicios ofrecidos por el Instituto.

#### **Artículo 42°      ÓRGANOS CONSULTIVOS**

- 42.1 El Órgano Consultivos es responsable de efectuar la vinculación del Instituto con los sectores y organizaciones de la comunidad que tenga relación con la carrera profesional que se ofrece: así como la de recomendar las acciones necesarias en todos los asuntos sometidos a su consideración.
- 42.2 Está integrado por el Consejo Educativo Institucional y el Comité de calidad institucional.
- 42.3 El Órgano Consultivo se reunirá una vez por semestre, en forma ordinaria: y en forma extraordinaria cuando el Director lo convoque.
- 42.4 El presente Órgano puede conformar equipos técnicos para el estudio de aspectos específicos y efectuar propuestas y recomendaciones.

#### **Artículo 43°      COMITÉ DE CALIDAD INSTITUCIONAL**

- 44.1.Responsable de motivar, impulsar, conducir, implementar y articular el desarrollo del proceso de autoevaluación y mejoramiento continuo con fines de acreditación institucional.
- 44.2.Son funciones del comité de calidad:
- a) Promover la participación colectiva e individual de los actores educativos en el proceso de autoevaluación con fines a la acreditación institucional.
  - b) Diseñar y conducir las acciones de capacitación en el proceso de acreditación, bajo estrategias de motivación y aprendizajes significativos con los actores educativos, durante todas las etapas del proceso de acreditación.
  - c) Diseñar y planificar las actividades del proceso de autoevaluación institucional.

**Artículo 44°      SERVICIOS DE APOYO**

- 45.1.La Secretaría Administrativa depende de Dirección General y es la encargada de cautelar, custodiar y organizar la documentación del área administrativa de la institución.
- 45.2.La Secretaria Académica depende del coordinador académico y se encarga de organizar y administrar la documentación del área académica de la institución.
- 45.3.Los Servicios Generales comprende al personal encargado del mantenimiento, conservación y cuidado de las instalaciones institucionales, está conformado por el personal de limpieza y el personal de seguridad.

**Artículo 45°      ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

- 46.1.La Asesoría Contable es el encargado de brindar asesoría técnica a la Institución, en relación a la contabilización de las operaciones presupuestales y financieras, así como de la formulación de los balances y estados financieros conforme a las normas del sistema de contabilidad.
- 46.2.La Asesoría legal es un órgano consultor externo encargado de prestar asesoramiento jurídico-legal en el ámbito de su competencia cuando se le solicite, en tareas relativas a la interpretación, suscripción y aplicación de contratos, convenios y otros documentos que requiera la Institución.
- 46.3.La Asesoría informática es un órgano consultor externo es el encargado de monitorear los aspectos informáticos de la Institución cuando se le solicite, de acuerdo con los objetivos fijados y en función de la previsión de las necesidades y la evolución tecnológica, manteniendo, de acuerdo a la disponibilidad financiera, actualizados tecnológicamente el software y hardware de propiedad institucional.

**Artículo 46°      ÓRGANO DE PROCESOS ACADÉMICOS**

- 47.1.El Este órgano está compuesto por el Coordinador académico, Personal docente y Estudiantes.
- 47.2.Coordinador Académico es responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico pedagógico del área académica.

**Artículo 47°      DOCENTES**

45.1. Se denomina Docente, al profesional con nivel académico actualizado, responsable, con ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.

## TÍTULO IV

### DERECHOS. DEBERES. ESTÍMULOS. INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### CAPÍTULO I

#### CONTRATO. DERECHOS. DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE. PERSONAL DIRECTIVO. PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

##### Artículo 48° DE LA CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE DOCENTES

- 49.1. 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.
- 49.2. 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 semestre académico; a fin de que los docentes seleccionados realicen la programación educativa de sus asignaturas y/o unidades didácticas.
- 49.3. Los postores interesados en desempeñarse como docentes, serán evaluados siguiendo un proceso establecido en el objeto de la convocatoria. Los docentes contratados por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” 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.
- 49.4. A lo indicado en el artículo 66° acápite 66.2 del Reglamento de la Ley N° 29394 aprobado por D.S. 004-2010, los requisitos mínimos, además de los requeridos por las normas sobre contrataciones, para postular como docente del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” son:
- Título profesional en la carrera en la que desempeñara su labor docente.
  - Experiencia profesional mínima de tres años en el área.
  - No registrar antecedentes penales, ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente.

- Colegiatura vigente.
  - Capacitación técnica profesional y pedagógica relacionada.
- 49.5. La labor de los docentes se realiza de acuerdo a la política, estrategias educativas, normas técnico-pedagógicas y administrativas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI”, dentro de la programación horaria y de las cláusulas establecidas en el contrato respectivo.
- 49.6. Con fines de programación horaria y evitar incompatibilidades, el docente deberá llenar el formulario de Disponibilidad Horaria que permitirá conocer los días y horas que dedicará al Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI”. El referido formulario será entregado y devuelto a Coordinación Académica.
- 49.7. De acuerdo a la disponibilidad horaria del docente la Coordinación Académica entregará al docente, antes del inicio del Semestre Académico, la carga horaria que contiene información sobre las asignaturas y horas semanales así como el horario de clases.
- 49.8. El pago de los honorarios de los docentes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” se realiza de acuerdo a la escala hora docente, establecida por la Dirección del Instituto y estipulada en las cláusulas del contrato respectivo.
- 49.9. Los Docentes serán evaluados en forma permanente y sistemática.

#### **Artículo 49° DE LOS DERECHOS**

- 50.1. Son derechos de los docentes los siguientes:
- a) 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.
  - b) A su integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene.
  - c) 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.

- d) Suscribir el respectivo contrato de servicios docentes.
  - e) Recibir información de las evaluaciones a las que ha sido sometido durante el desarrollo de su trabajo educativo por el Coordinador Académico.
  - f) Recibir orientación de carácter administrativo y técnico pedagógico en el transcurso del Semestre Académico.
  - g) Participar en los eventos de capacitación, en las actividades culturales, deportivas y sociales organizadas por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI”.
  - h) Representar al Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” en jornadas técnicas relacionadas a las carreras y a su especialidad.
  - i) Percibir sus honorarios, mensualmente, en función a la cantidad de horas dictadas.
  - j) Requerir a Biblioteca el uso de equipos audiovisuales.
  - k) Mantener comunicación fluida y efectiva con todos los órganos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI”, entre docentes, encargados de cada especialidad, personal administrativo, estudiantes y personal de apoyo.
  - l) Utilizar los servicios del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” dentro de sus horarios de atención y teniendo en cuenta las normas internas.
  - m) Solicitar la dispensa de asistencia a clases, hasta tres días, por enfermedad debidamente certificada o por fallecimiento de cónyuge, padres o hijos.
  - n) Alcanzar sugerencias a las diferentes áreas orientadas a mejorar la atención al estudiante, al trabajo académico y a la organización del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI”.
  - o) Respeto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones.
  - p) Laborar en locales que brinden condiciones adecuadas de seguridad y salubridad.
- 50.2. Las formas de evaluación a los docentes en su desempeño son las siguientes:
- a) Valoración del currículum vitae, desarrollando para nuevos docentes clase modelo y entrevista personal.
  - b) 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.
- c) La Dirección aplicará periódicamente encuestas de opinión a los estudiantes sobre los servicios recibidos. La responsabilidad de su administración, procesamiento y resultados es de la Coordinación Académica.
- d) Los resultados de evaluación se darán a conocer a los docentes y se tomará en cuenta para su desempeño profesional.

## **Artículo 50° DE LOS DEBERES**

### **A. En lo administrativo**

- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Institucional.
- 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 a 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 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 Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” 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 Coordinación 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 Semestre Académico.
- Coordinar con docentes de asignaturas similares y entre docentes de la carrera 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 Coordinación 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 asignaturas a su cargo; así como aplicarlas, calificarlas, llenar actas y entregarlas a Coordinación Académica.
- Presentar informes de las asignaturas desarrolladas durante el Semestre Académico, dentro de los períodos señalados por Coordinación Académica.
- Planifica el desarrollo de los contenidos teórico-práctico de la asignatura y/o unidad didáctica 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.
- 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 asignaturas de las carreras y de cursos de especialización.
- 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 Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” y con los intereses y expectativas de los estudiantes.
- Educar con el ejemplo y con ética, dentro y fuera del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI”.

- 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 51° DE LAS PROHIBICIONES A 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 y de los Superiores, 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 52° DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DOCENTE**

- 53.1 Tienen por finalidad emitir un pronunciamiento evaluativo sobre las actividades que realicen los docentes y que se relacionen con el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI”.
- 53.2. El fiel cumplimiento contractual de un docente no es causal de mérito: Un mérito elimina un demérito, salvo falta grave.
- 53.3. 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 con las carreras o carreras profesionales que se imparten en Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI”.
  - La elaboración de trabajos de investigación.
- 53.4. 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 Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI”.
  - 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 (a) General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI”.
  - La entrega extemporánea de las actas de evaluación final, será considerada falta grave y se sancionará con tres (3) deméritos.

### **Artículo 53° DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO EDUCATIVO**

54.1. Siendo los riesgos del aprendizaje semejantes al ámbito laboral, debido a que la metodología del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” exige el aprendizaje de los contenidos en condiciones reales de trabajo, utilizando en la realización de tareas, funciones y actividades; instrumentos, equipos y materiales propios del sector laboral, es obligatorio que el estudiante este protegido.

54.2. En el trabajo educativo el docente utiliza según la naturaleza de la asignatura a su cargo, infraestructura, mobiliario, material de enseñanza, ayudas audiovisuales, laboratorios de cómputo, talleres, equipos y diversidad de materiales, equipos, instrumentos y; cuya utilización tiene que hacerse aplicando medidas de higiene y seguridad en el trabajo. Le 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, herramientas, instrumentos 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.
- Utilizar y exigir a los estudiantes el uso de los equipos de protección personal y colectiva.
- Coordinar de ser necesario, con las autoridades competentes del Instituto de Educación Superior Tecnológico “MARÍA MONTESSORI”, la colocación de señales de seguridad que permitan oportunamente detectar y prevenir los riesgos en forma apropiada.

54.3. En las clases prácticas ya sea de computación, talleres de enfermería técnica, farmacia, laboratorio clínico, fisioterapia y rehabilitación, prótesis dental, diseño de modas. 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.

- 54.4. 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.
- 54.5. 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.
- 54.6. El docente debe emitir informes periódicos a Coordinación Académica sobre las ocurrencias en las prácticas y alcanzar sugerencias para la reparación o mantenimiento de los equipos, instrumentos y herramientas.
- 54.7. 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 asignatura; así como en los aspectos personal, vocacional y profesional.
- 54.8. Por la naturaleza de su labor educativa, el docente tiene que actuar con elevado criterio humano, estimulante, comprensivo, optimista, amable y comprometido.
- 54.9. Considerando que cada estudiante debe aprovechar al máximo los beneficios de la formación, dentro de sus limitaciones, el docente debe personalizar la enseñanza.
- 54.10. El docente debe diagnosticar las dificultades del estudiante para encauzar la rectificación de sus aprendizajes antes que las deficiencias se hagan irremediables.
- 54.11. 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.
- 54.12. Con la finalidad de hacer efectivas las acciones de orientación al estudiante los docentes recibirán el apoyo del área respectiva.

### **Artículo 54° DE LOS ESTÍMULOS**

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:

- a) Su responsabilidad y colaboración en las actividades que incrementen la calidad en los procesos académicos y/o los servicios que brinda la institución.
- b) Por participar en procesos de investigación, proyección a la comunidad, acciones que permitan el desarrollo de la comunidad montessoriana.
- c) Por su desarrollo profesional.
- d) Por otros que considere la dirección.

### **Artículo 55° DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

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

56.1 Son derechos del Personal Administrativo y de Servicios:

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

56.2 Son deberes del Personal Administrativo y de Servicios:

- a) Conocer plenamente las funciones del cargo que desempeña y cumplirla personalmente con eficiencia y con lealtad a los fines del Instituto.
- b) Participar en los cursos de capacitación y perfeccionamiento que el Instituto realice.
- c) Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento del Instituto.
- d) 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.



- e) Cultivar buenas relaciones interpersonales con los demás servidores del Instituto y con los Estudiantes.
- f) No propiciar ni participar en actos reñidos con las buenas costumbres, ni en actos políticos partidarios en el Instituto.
- g) 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.
- h) No realizar actividades diferentes, ni abandonar sus funciones durante su jornada laboral.

#### **Artículo 56° DE LA 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 57° DEL RECONOCIMIENTO Y MOTIVACIÓN AL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

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

### **CAPÍTULO II**

#### **DERECHOS. DEBERES. ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES**

##### **Artículo 58° DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

59.1. Los derechos y deberes y sus estímulos de los estudiantes se rigen por los artículos 43°, 44° y 45° de la Ley N° 29394.

59.2. Los estudiantes regulares o eventuales tienen los derechos siguientes:

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

59.3. 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:

- a) Acceso al local del Instituto de Educación Superior Tecnológico “MARÍA MONTESSORI”.
- b) Ingreso a conferencias, charlas técnicas, eventos culturales organizados por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI”
- c) Uso de los diferentes servicios de la Institución como: Biblioteca, laboratorios de cómputo, campo deportivo, cafetería y otros.

59.4. 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 59° SON DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

60.1. Los deberes de los estudiantes se rigen por el artículo 44° de la Ley N° 29394.

60.2. Son deberes de los estudiantes montessorianos:

- a) Cumplir con las leyes y normas internas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” y dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica y profesional.
- b) Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa
- c) 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.
- d) Asistir puntualmente y correctamente uniformado a todas las sesiones de enseñanza-aprendizaje y a las demás actividades académicas que programe el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI”.
- e) Cumplir con la ejecución de los trabajos y tareas programadas así como las indicaciones que imparta el docente durante las clases.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Asistir a las aulas, talleres y otras instalaciones debidamente aseados y vestidos en forma apropiada.
- i) Utilizar, obligatoriamente, los equipos de seguridad y protección personal que se le asignen, de acuerdo a los riesgos del trabajo educativo.
- j) Permanecer en los ambientes respectivos, según horarios, así como durante las evaluaciones escritas y sustentaciones de trabajos.
- k) Asistir al Instituto con los materiales, instrumentos y útiles necesarios para el trabajo educativo, según la naturaleza de las asignaturas e indicaciones del docente.
- l) Participar en actividades de caracteres técnicos, socio-culturales y deportivos que se programen para complementar la formación integral.
- m) Observar respeto y consideración a las autoridades administrativas, educativas y a todo el personal que labora en el Instituto.
- n) Promover el prestigio del Instituto, así como la idoneidad de las autoridades y docentes.

- o) Evitar traer objetos de valor, no necesarios para el trabajo educativo. El Instituto no se responsabilizará por pérdida alguna.
- p) Designar a un delegado y subdelegado (suplente) por sección, en cada Semestre Académico, para formalizar la comunicación de los estudiantes con las autoridades y áreas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI”.
- q) 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 Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” que lo solicite.
- r) Acatar, en todas sus partes, el Presente Reglamento y las disposiciones que emita la Dirección del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI”.

#### **Artículo 60° DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

- 61.1. La asistencia a clases es obligatoria para todos los estudiantes, según el horario establecido. Deben asistir por lo menos al 80% de clases, en una asignatura; en caso de exceder al 20 % de inasistencias, será automáticamente retirado.
- 61.2. 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.
- 61.3. 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.
- 61.4. Los estudiantes que incurren en inasistencias pueden tramitar la justificación en la brevedad posible, presentando la solicitud correspondiente ante la Dirección Académica.
- 61.5. Las justificaciones de inasistencia se conceden por enfermedad, trabajo y otros, previa presentación de los documentos sustentatorios y opinión favorable de Dirección.
- 61.6. La justificación de la inasistencia, evita que el estudiante acumule las faltas que excedan al 20%, quedando a criterio del docente la situación académica del estudiante.

61.7. 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 61° DE LAS FALTAS Y SANCIONES**

62.1. Las Faltas y sanciones se establece en base a lo indicado en el artículo 45° de la Ley N° 29394 y el artículo 69° y 71° del Reglamento de la Ley 29394 aprobado por D.S. 004-2010-ED.

62.2. Los estudiantes que incumplan sus deberes son sometidos a procesos administrativos o disciplinarios de acuerdo artículo 45° de la Ley N° 29394 y el artículo 69° y 71° del Reglamento de la Ley 29394 aprobado por D.S. 004-2010-ED.

62.3. De acuerdo a lo establecido en el artículo 71° del Reglamento de la Ley N° 29394 aprobado por D.S. 004-2010-ED, 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.

62.4. 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:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión de uno o más días, según la gravedad de la falta.
- d) Separación definitiva.

62.5. 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 Coordinación Académica.

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

- a) Reincidir en falta que previamente haya merecido amonestación verbal.
- b) Retirarse del aula, en forma reiterada, antes que concluya la jornada educativa.
- c) Deambular o ingresar, en forma reiterada en zonas no autorizadas.
- d) Efectuar, sin autorización expresa, colectas, rifas o ventas de cualquier tipo.
- e) Reincidir en actos que generen desorden o indisciplina dentro o fuera de las aulas o el perímetro institucional.

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

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

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

- a) Por exceso de inasistencias injustificadas que hayan sido puestas en conocimiento del padre de familia o tutor.
- b) Sustraer bienes de la institución o de sus compañeros.
- c) Ingresar al local institucional en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias (estupefacientes).
- d) Causar deliberadamente daños materiales graves en las instalaciones y demás bienes de la institución.
- e) 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.
- f) Alterar o fraguar documentos de carácter institucional.

#### **Artículo 62° DE LOS DELEGADOS**

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

- a) Informar a Coordinación Académica sobre el desarrollo de la programación académica.
- b) Informar a Coordinación Académica sobre recepción y sensibilización de los sílabos.
- c) Informar a Coordinación Académica sobre el desempeño del docente en el desarrollo de sus sesiones de aprendizaje.

- d) Recabar y/o entregar en el área correspondiente cualquier publicación, informe u otros documentos educativos.
  - e) Promover actividades culturales, sociales, deportivas y otras de carácter educativo que complementen la formación integral de los estudiantes, de acuerdo al presente Reglamento.
- 63.2. El delegado y el subdelegado (suplente) serán propuestos por sus compañeros de sección ante Coordinación 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 Coordinación Académica.
- 63.3. El delegado se hará acreedor a una Constancia en papel membretado al término de sus funciones, otorgada por la Dirección General.
- 63.4. Para obtener la Constancia el delegado debe haber cumplido con lo siguiente:
- a) Presentar informe de su labor al término del Semestre Académico.
  - b) Apoyar en actividades que se le requieran.
  - c) Asistir a las reuniones de delegados, según cronograma establecido o convocatorias que se hagan.
- 63.5. En caso que se incumpla, sin motivo justificado, una o más de sus obligaciones generales, se procederá a su sustitución.
- 63.6. 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 63°      NORMAS DE PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES**

- 64.1. De acuerdo a lo establecido en el artículo 70° del Reglamento de la Ley N° 20394 aprobado por el D.S. 004-2010-ED acápite 70.1. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” 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.
- 64.2. De acuerdo a lo establecido en el artículo 70° del Reglamento de la Ley N° 20394 aprobado por el D.S. 004-2010-ED acápite 70.2. El Instituto de Educación Superior

Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” en todo documento que represente publicidad consignara el número y fecha del dispositivo legal de creación o de autorización.

#### **Artículo 64° ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES**

Se otorga estímulos a los estudiantes que se distinguen por:

- a) Alto rendimiento académico.
- b) Desatacar en acciones de promoción intelectual
- c) otros que determine la dirección.

#### **Artículo 65° DE LAS BECAS**

66.1. El otorgamiento de Becas se rige por el artículo 69°, numeral 69.2 del Reglamento de la Ley N° 29394 aprobado por D.S. N° 004-2010-ED.

66.2. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” otorga becas de estudios totales o parciales, en cada semestre 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. La relación de beneficiarios será remitida al inicio de cada semestre a la Gerencia Regional de Educación.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA COLOCACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS EGRESADOS**

**Artículo 66°** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” busca generar propuestas laborales a través de la Coordinación 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 67°** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” 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 68°** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” apoya a los estudiantes y egresados para la obtención de práctica o empleo, con cartas de presentación, asesoramiento en la elaboración de su curriculum 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 69°** Para una eficiente atención y selección de egresados, la Bolsa de Trabajo debe contar con lo siguiente:

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

**Artículo 70°** 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:

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

## CAPÍTULO IV

### LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

#### Artículo 71°

Los egresados tienen derecho a lo siguiente:

- a) Formar una asociación que los reúna con el fin de organizarse y participar en el mejoramiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI”.
- b) Los egresados tienen derecho a participar de los programas de actualización, capacitación y post título.
- c) Los egresados a través de su asociación deben prestar apoyo para ubicar a los estudiantes en sus prácticas preprofesionales y a los egresados en puestos de trabajo, en coordinación con el Comité de Práctica Preprofesional.

## TÍTULO V FUENTES DE FINANCIAMIENTO

### CAPÍTULO I DE LA PENSIÓN DE ENSEÑANZA

**Artículo 72°** Con el objetivo de garantizar el normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” tiene como fuentes de financiamiento económico los recursos propios generados por los siguientes rubros:

- a) Pensiones.
- b) Tasas Administrativas.
- c) Servicios de Extensión Educativa.

**Artículo 73°** Los pagos por concepto de derechos de enseñanza deberán efectuarse en el número de cuenta de la entidad financiera designada por la Dirección del Instituto.

**Artículo 74°** Al momento de efectuar el pago el estudiante hará mención de su código de estudiante y presentar su carné de estudiante.

**Artículo 75°** El pago de los conceptos que siguen se realizará en caja del Instituto:

- a) Matricula de los ingresantes.
- b) Primer pago de los derechos de enseñanza.

**Artículo 76°** 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 Secretaría Administrativa.

**Artículo 77°** El estudiante que se retire formalmente del Semestre Académico queda exonerado del pago de las cuotas pendientes (no vencidas), a la fecha de efectuado el retiro.

**Artículo 78°** 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 79°** El retiro voluntario en una o más asignaturas no da derechos a descuentos o reducción en las cuotas establecidas en su matrícula.

**Artículo 80°** 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 semestre correspondiente, tal como lo indica el artículo 2° de la Ley N° 27665 que modifica el artículo 16° de la Ley N° 26549.

## CAPÍTULO II

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

**Artículo 81°** Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI” organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera consignada en la Ley N° 29394, estableciendo sus propios regímenes económicos y administrativos.

**Artículo 82°** 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 83°** El Director adopta las medidas necesarias para la seguridad, conservación y mantenimiento de los Bienes Institucionales.

**Artículo 84°** El Instituto impulsa su desarrollo y funcionamiento de modo racional y planificado.

**Artículo 85°** Los recursos financieros del Instituto provienen de:

- a) Pago de derechos de admisión, traslados, matrículas, convalidación, constancia y otros.

- b) Actividades productivas y prestación de servicios.
- c) Fondos provenientes de donaciones.

**Artículo 86°** Constituyen Patrimonio del Instituto los siguientes recursos materiales:

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

**Artículo 87°** Corresponde al Director la correcta y oportuna Administración de los recursos, destinados al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, de conformidad con el presupuesto institucional.

**TITULO VI**  
**RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA**  
**CAPITULO I**  
**DEL RECESO DE LA INSTITUCIÓN**

**Artículo 88°** El receso del Instituto procede hasta por un plazo de un (1) año calendario, siempre y cuando se garantice la culminación del semestre académico en curso. Si vencido el plazo no se produce la reapertura, caduca automáticamente la autorización de funcionamiento, la que se materializa con una resolución de la autoridad educativa competente.

**CAPÍTULO II**  
**DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN**

**Artículo 89°** Implica la terminación definitiva de las actividades de Instituto, procede cuando no se cumple con lo establecido por la Ley N° 29394 y su reglamento. La resolución de cierre origina la cancelación definitiva de la autorización de funcionamiento y correspondiente registro. Lo puede solicitar el Promotor del instituto pero se garantiza el término del semestre.

**Artículo 90°** En caso de receso o cierre se garantiza el traslado externo que permita cumplir con el servicio ofrecido, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por la institución educativa

**Artículo 91°** El cierre o receso de las actividades del instituto es dispuesto por el Ministerio de Educación, previa opinión del Gobierno Regional correspondiente.

**CAPÍTULO III**  
**DE LA REAPERTURA**

**Artículo 92°** Para la reapertura del instituto el promotor o propietario debe informar a la autoridad competente con una anticipación no menor de treinta (30) días a la fecha de reinicio de actividades. Además se debe asegurar las condiciones

académicas, la infraestructura física, equipamiento y mobiliario suficiente, similar o superior al que fue autorizado.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA TRANSFERENCIA Y TRANSPARENCIA**

**Artículo 93°** 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 94°** La información al respecto debe aparecer en la página Web del Instituto y el Ministerio de Educación.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.** El presente Reglamento Institucional, podrá ser modificado, corregido y/o ampliado en concordancia con los dispositivos legales emitidos por el Ministerio de Educación.

**SEGUNDA.** El Instituto implementara las acciones y procedimientos necesarios para adecuar los aspectos de: información y comunicación, organización, normatividad y académicos a la Ley N° 29394, tal como lo indica el presente reglamento.

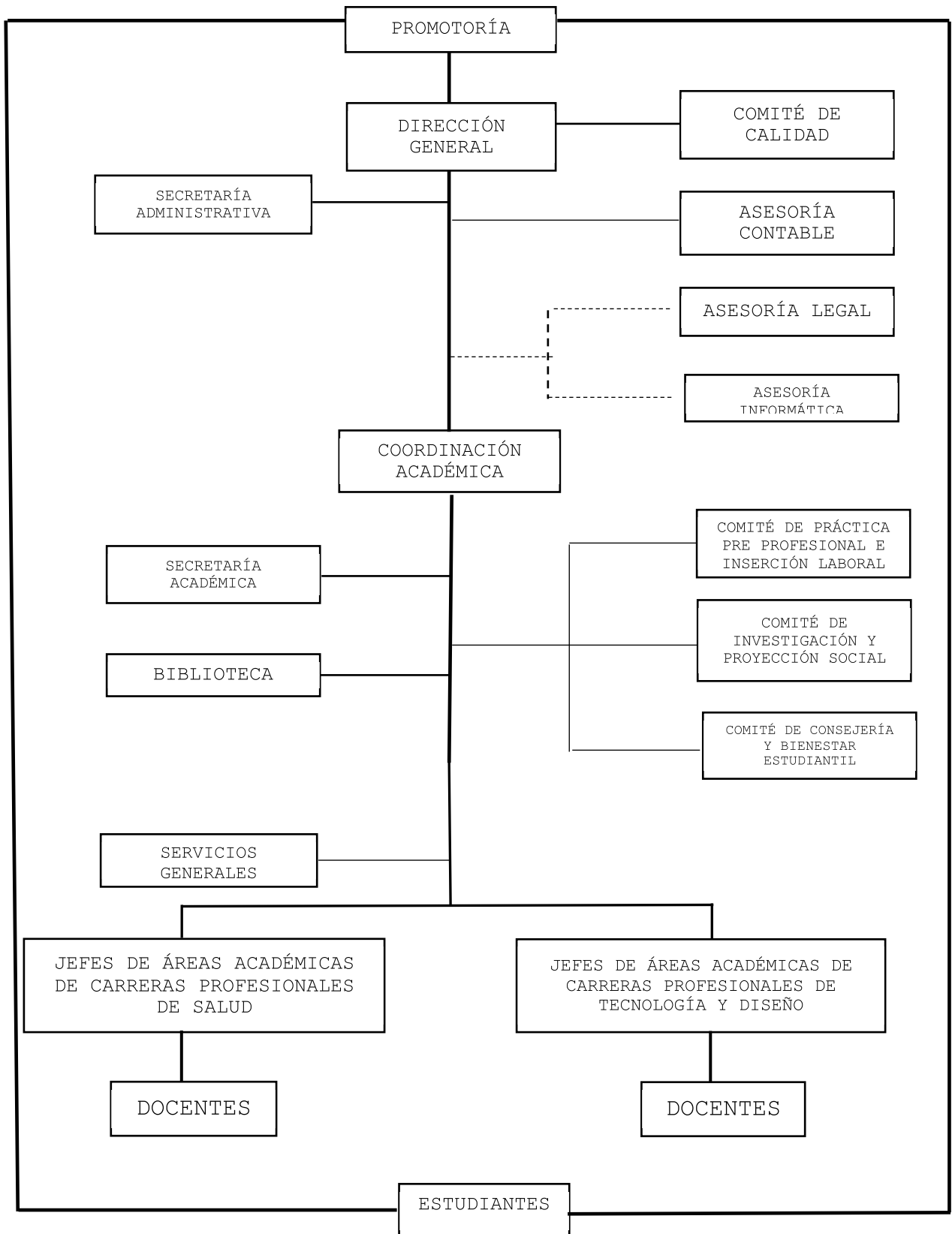
**TERCERA.** Dentro del plan de adecuación se debe poner énfasis a la comunicación virtual para lo cual el instituto implementara su página web en la que consignara:

- a) La información sobre la resolución de autorización y funcionamiento institucional, de carreras, de revalidación, los títulos que otorga, la matricula, los exámenes, los horarios, las pensiones, otros costos que exija la carrera y su titulación.
- b) Los planes de estudio de las carreras profesionales que ofrece el Instituto.
- c) Los requisitos mínimos de articulación de las carreras que ofrece el Instituto con las universidades.
- d) Aspectos técnico pedagógicos que considere la dirección

**CUARTA.-** El presente Reglamento Institucional entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

**QUINTA.-** Los casos no previstos en el presente Reglamento Institucional serán resueltos por la Dirección del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “MARÍA MONTESSORI”.



**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**INFLUENCIANDO  
AREQUIPA  
DESDE 1962**

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO  
“MARÍA MONTESSORI”**

**AVENIDA INDEPENDENCIA 56  
AREQUIPA, PERÚ  
[informes@ismontessori.edu.pe](mailto:informes@ismontessori.edu.pe)**

