

REGLAMENTO INSTITUCIONAL



APROBADO POR RESOLUCIÓN
DIRECTORAL N° 045-2024-IESPMM

2025

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Privado “María Montessori” presenta su Reglamento Institucional 2024 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.

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 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 ochenta y cuatro (84) Artículos, tres (03) disposiciones complementarias y cuatro (04) anexos; se realizó tomando en cuenta la estructura siguiente: Disposiciones Generales, Desarrollo Educativo, Organización y Régimen de Gobierno del Instituto de Educación Superior 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, 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.

INDICE

PRESENTACIÓN	1
TÍTULO I	7
CAPITULO I	7
DEL REGLAMENTO Y BASES LEGALES	7
Artículo 1° DEL REGLAMENTO.....	7
Artículo 2° BASES LEGALES.....	7
CAPÍTULO II	9
FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL	11
Artículo 3° DE LOS FINES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL.....	11
Artículo 4° DE LOS OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL.....	11
Artículo 5° DE LOS ALCANCES.....	12
CAPITULO III	12
CREACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	12
Artículo 6° DE LA CREACIÓN.....	12
Artículo 7° DE LA REVALIDACIÓN Y ADECUACIÓN.....	12
CAPÍTULO III	13
AUTONOMÍA. Y GESTIÓN	13
Artículo 8° DE LA AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA, ACADÉMICA Y ECONÓMICA.....	13
Artículo 9° DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	14
TÍTULO II	15
DESARROLLO EDUCATIVO	15
CAPÍTULO I	15
PROCESO DE ADMISIÓN. MATRÍCULA. EVALUACIÓN. PROMOCIÓN	15
HOMOLOGACIÓN. TITULACIÓN. TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA. CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS. SUBSANACIONES. LICENCIAS Y ABANDONOS DE ESTUDIO	15
Artículo 10° DEL PROCESO DE ADMISIÓN.....	16
Artículo 11° DE LA PRUEBA DE ADMISIÓN.....	18
Artículo 12° DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN EN EL PROCESO DE ADMISIÓN.....	19
Artículo 13° DE LA COMISIÓN DEL EXAMEN DE ADMISIÓN.....	20
Artículo 14° DE LA MATRÍCULA.....	21
Artículo 15° DE LA RESERVA DE MATRÍCULA, LICENCIA DE ESTUDIOS E INCORPORACIÓN.....	23
Artículo 16° DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.....	23
Artículo 17° DE LOS TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS.....	27

Artículo 18° DE LA CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS.....	28
Artículo 19° DE LA EVALUACIÓN DE IDIOMA EXTRANJERO.....	30
Artículo 20° EMISIÓN DE CERTIFICACIONES.....	30
Artículo 21° ABANDONO DE ESTUDIOS.....	31
Artículo 22° DE LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER.....	31
Artículo 23° DE LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL.....	32
Artículo 24° DE LOS DUPLICADOS DE GRADOS Y TÍTULOS.....	35
Artículo 25° DE LAS RECTIFICACIONES DE NOMBRES Y APELLIDOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, GRADOS Y TITULOS.....	35
CAPÍTULO II.....	36
DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN.....	36
Artículo 26° DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN.....	36
Artículo 27° DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN DE USO INTERNO.....	36
Artículo 28° DE LOS DOCUMENTOS DE ENVÍO OBLIGATORIO A LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN.....	37
CAPÍTULO III.....	37
PROGRAMAS Y PLANES DE ESTUDIO.....	37
Artículo 29° DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO.....	37
Artículo 30° DE LOS PLANES DE ESTUDIO.....	38
CAPÍTULO IV.....	39
EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRBAJO, APLICACIÓN E INNOVACIÓN.....	39
Artículo 31° DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO.....	39
Artículo 32° DE LA APLICACIÓN E INNOVACIÓN.....	41
Artículo 33° DE LA PROYECCIÓN SOCIAL A LA COMUNIDAD.....	41
CAPÍTULO V.....	42
SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.....	42
Artículo 34° DE LA SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL Y MONITOREO.....	42
Artículo 35° DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.....	43
TÍTULO III.....	44
ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO.....	44
CAPÍTULO I.....	44
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	44
Artículo 36° DE LA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	44
CAPÍTULO II.....	45

ORGANIZACIÓN	45
Artículo 37° DE LA ORGANIZACIÓN	45
Artículo 38° PROMOTORÍA.....	47
Artículo 39° ÓRGANO DE DIRECCIÓN.....	47
Artículo 40° ORGANO CONSULTIVO	48
Artículo 41° CONSEJO ASESOR	48
Artículo 42° ÓRGANO ADMINISTRATIVO	48
Artículo 43° ÓRGANO ASESOR.....	49
Artículo 44° ÓRGANO DE PROCESOS ACADÉMICOS.....	49
TÍTULO IV.....	51
DERECHOS. DEBERES. ESTÍMULOS. REGIMEN DISCIPLINARIO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	51
CAPÍTULO I.....	51
CONTRATO. DERECHOS. DEBERES, REGIMEN DISCIPLINARIO Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE. PERSONAL DIRECTIVO. Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	51
Artículo 47° DE LA CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE DOCENTES.....	51
Artículo 48° DE LOS DERECHOS DEL DOCENTE.....	52
Artículo 49° DE LOS DEBERES DEL DOCENTE.....	54
Artículo 50° DE LAS FALTAS DEL PERSONAL DOCENTE.....	58
Artículo 51° DE LAS SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE.....	61
Artículo 52° DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DOCENTE	62
Artículo 53° DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO EDUCATIVO.....	63
Artículo 54° DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	65
Artículo 55° DE LA JORNADA LABORAL	66
Artículo 56° DEL RECONOCIMIENTO Y MOTIVACIÓN AL PERSONAL ADMINISTRATIVO	66
CAPÍTULO II	66
DERECHOS. DEBERES. ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES	66
Artículo 57° DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.....	66
Artículo 58° SON DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	68
Artículo 59° DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	69
Artículo 60° DE LAS FALTAS Y SANCIONES.....	70
Artículo 61° DE LOS DELEGADOS.....	74

Artículo 62° NORMAS DE PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES	75
Artículo 63° ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES.....	75
CAPÍTULO III.....	76
DE LA COLOCACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS EGRESADOS.....	76
Artículo 65°	76
Artículo 66°	76
Artículo 67°	76
Artículo 68°	76
Artículo 69°	77
CAPÍTULO IV	77
LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS FUNCIONES Y SEGUIMIENTO.....	77
Artículo 67° DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS	77
TÍTULO V	78
FUENTES DE FINANCIAMIENTO	78
CAPÍTULO I.....	78
DE LA PENSIÓN DE ENSEÑANZA.....	78
Artículo 68° FUENTES DE FINANCIAMIENTO.....	78
Artículo 69°	78
Artículo 70°	78
Artículo 71°	78
Artículo 72°	78
Artículo 73°	78
Artículo 74°	78
Artículo 75°	79
Artículo 76°	79
Artículo 77°	79
CAPÍTULO II	79
DE LAS TASAS EDUCATIVAS	79
Artículo 78° DE LAS TASAS EDUCATIVAS	79
CAPÍTULO III.....	82
PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN.....	82
Artículo 79°	82
Artículo 80°	82
Artículo 81°	82
Artículo 82°	82

Artículo 83°	82
Artículo 84°	82
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	82
PRIMERA	82
SEGUNDA	83
TERCERA	83
ANEXO 1	84
PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	84
ANEXO 2	93
ANEXO 3	94
ANEXO 4	95

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DEL REGLAMENTO Y BASES LEGALES

Artículo 1° DEL REGLAMENTO

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

Artículo 2° BASES LEGALES

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° 30512**, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- **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.
- **Ley N° 27942**, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- **Decreto Legislativo N° 882**, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
- **Decreto Legislativo N° 728**, Ley de Fomento del Empleo.
- **Decreto Supremo N°008-2008-TR**, Reglamento del texto único ordenado de la ley de competitividad, formalización y desarrollo de la micro y pequeña empresa y del acceso al empleo decente. Reglamento Ley MYPE
- **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° 010-2017-ED**, Reglamento de Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- **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
- **Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU**. Proyecto Educativo Nacional al 2036:El Reto de la Ciudadanía Plena
- **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 Viceministerial N° 178-2018-MINEDU**, que aprueba el “Catalogo Nacional de oferta formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva” y los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”

- **Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU**, que aprueba la norma técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”
- **Resolución Viceministerial N° 017-2015-MINEDU**, que aprueba la Norma Técnica de Infraestructura para locales de Educación Superior
- **Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU**, que actualiza los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, conforme al Anexo N° 01, que forma parte de la presente Resolución

CAPÍTULO II

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 Privado “María Montessori” de conformidad con la normatividad vigente durante el año académico 2024

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, los estudiantes y personal de servicio del Instituto de Educación Superior Privado “María Montessori”

CAPITULO III

CREACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 6° DE LA CREACIÓN

El Instituto de Educación Superior 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 Farmacia Técnica. 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, R.D. N° 3976-88-ED se autoriza la Carrera Profesional de Computación e Informática, y con RD N° 917.2011-ED se autoriza las carreras profesionales de Administración de Negocios Internacionales, administración de servicios de hostelería y restaurantes y Guía oficial de Turismo

Artículo 7° DE LA REVALIDACIÓN Y ADECUACIÓN

El Instituto de Educación Superior 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 Farmacia Técnica, Técnica en Prótesis Dental, Técnico en Computación en Informática, Técnico en Diseño de Modas y mediante RGR 1084 se adecuan las carreras profesionales de Administración de Negocios Internacionales, administración de servicios de hostelería y restaurantes y Guía oficial de Turismo

CAPÍTULO IV

AUTONOMÍA. Y GESTIÓN

Artículo 8° DE LA AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA, ACADÉMICA Y ECONÓMICA

8.1. El Instituto de Educación Superior Privado “María Montessori” goza de autonomía administrativa, académica y económica con arreglo a ley y a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley 30512.

8.2. El Instituto de Educación Superior 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. La comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Privado “María Montessori” la conforman el promotor, el personal directivo, personal jerárquico, personal docente, personal administrativo, personal de servicio y estudiantes.

8.4. El Instituto de Educación Superior Privado “María Montessori” en base a su autonomía adecua los planes de estudios de las carreras profesionales de Enfermería Técnica, Farmacia Técnica, Prótesis Dental, Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica, Fisioterapia y Rehabilitación, Diseño de Modas, Desarrollo de sistemas de la Información, Administración de Negocios Internacionales, para cumplir con los estándares mínimos contenidos en el catálogo nacional de la oferta formativa, así como los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU

8.5. En los planes de estudio de las carreras profesionales de Enfermería Técnica, Farmacia Técnica, Técnica en Prótesis Dental, Técnica en Laboratorio Clínico Y Anatomía Patológica, Técnica en Fisioterapia y Rehabilitación, Diseño de Modas, Desarrollo de Sistemas de la Información, de Administración de Negocios Internacionales, se desarrollan las unidades de

competencia, indicadores de logro establecidos por el MINEDU y contienen los siguientes componentes:

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

8.6. El Instituto de Educación Superior Privado “María Montessori” organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera consignado en la Ley N° 30512, estableciendo sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que se indican y dan a conocer a los estudiantes en los diferentes documentos de gestión.

Artículo 9° DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

El Instituto de Educación Superior “María Montessori” es de gestión privada y se organiza jurídicamente bajo el régimen de Empresa Individual de Responsabilidad Limitada.

TÍTULO II

DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO I

MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO. PROCESO DE ADMISIÓN.

MATRÍCULA. EVALUACIÓN. PROMOCIÓN.

HOMOLOGACIÓN. TITULACIÓN. TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE

MATRÍCULA. CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS. SUBSANACIONES.

LICENCIAS Y ABANDONOS DE ESTUDIO

ARTÍCULO 10°

La modalidad del servicio educativo en la que la Institución imparte su oferta formativa es Presencial, en el que el estudiante desarrolla la totalidad de créditos del programa de estudios en la institución educativa y en las empresas o instituciones públicas o privadas donde desarrolla sus Experiencias Formativas en Situaciones reales de Trabajo, donde el logro de la competencia se da en la interacción directa.

Los entornos virtuales sirven de complemento de la formación.

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

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

Artículo 11° DEL PROCESO DE ADMISIÓN

11.1.El proceso de admisión busca seleccionar a los postulantes que presenten las mayores competencias, para seguir estudios en una de las carreras profesionales que ofrece el Instituto de Educación Superior Privado “María Montessori”

11.2.El Instituto de Educación Superior Privado “María Montessori” determina el número de vacantes de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad y las aprueba mediante resolución directoral emitida por dirección general

11.3. El acceso a las carreras de Educación Superior que brinda el Instituto de Educación Superior Privado “María Montessori” se realiza a través de examen de admisión.

11.4. La convocatoria a examen de ingreso se lleva a cabo del primero al treinta del mes de febrero y del primero al treinta de julio en caso que las vacantes no sean cubiertas en las convocatorias mencionadas se podrá efectuar convocatorias adicionales las que se realizaran mediante resolución directoral.

11.5. Los costos del proceso de admisión se indican en el Texto Único de Procedimiento Administrativos de la institución

11.6. El proceso de admisión se realiza por ingreso ordinario e ingreso por exoneración.

11.7. El ingreso ordinario es por examen de admisión.

11.8. El ingreso por exoneración será para los egresados de la educación básica que acrediten:

- a) Los primeros puestos de Educación Secundaria.
- b) Deportistas calificados, acreditados por el IPD.
- c) Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR).
- d) Artistas Calificados que hayan representado al país o la región, acreditados por el INC o una Escuela Nacional Superior de Arte.
- e) Para minusválidos, conforme a ley.
- f) Postulantes que estén cumpliendo con su servicio militar

11.9. Participan en el proceso de admisión los estudiantes de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.

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

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

- a) Ficha del postulante
- b) Boleta de venta por el pago de inscripción.

Artículo 12° Proceso de Admisión.

12.1. La admisión es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudio. El proceso de admisión se realiza garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad

12.2. El Examen de Admisión estará a cargo del Instituto Superior Privado “María Montessori” quien solicitará a la Gerencia Regional de Educación el veedor para su aplicación.

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

12.4.El examen de Admisión considerará los siguientes aspectos:

- a) Comprensión lectora.
- b) Razonamiento Lógico Matemático.
- c) Conocimientos, que pueden incluir conocimientos de secundaria necesarios para desarrollar la especialidad a la cual se postula.
- d) Cultura general

12.5.Matriz de especificaciones técnicas del examen de admisión:

ASPECTOS A EVALUAR	PESO (%)
Comprensión lectora: Comprensión de textos, análisis de textos, identificación, integración y organización de información. Propósito y contenido. Niveles de comprensión literal, inferencial y crítico.	30 %
Razonamiento Lógico Matemático Comprensión, interpretación y resolución de problemas. Conceptos y procedimientos para cálculos básicos y estadística descriptiva.	20%

Conocimientos: De las áreas de aprendizaje contempladas en el nivel de Educación Secundaria y periodo académico avanzado de Educación Básica Alternativa.	35%
Cultura General: Temas de actualidad nacional y regional.	15%
TOTAL	100%

12.6. 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.

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

- a) Razonamiento lógico matemático.
- b) Comprensión lectora.
- c) Conocimientos.
- d) Cultura general.

12.8. Al término del proceso de admisión, la institución elaborará y enviará un informe a la Gerencia Regional de Educación, el cuál 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 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 al MINEDU, 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:

- a) El Director del Instituto quien la preside.
- b) Representante del área de Calidad Institucional.
- c) El Jefe de Unidad Académica
- d) Un Representante de la plana docente.

14.2. Son funciones de la Comisión Institucional de Examen de Admisión:

- a) Elaborar el Reglamento de Admisión.
- b) Ejecutar y evaluar el proceso del examen de admisión.
- c) Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión.
- d) Designar a los docentes responsables del desarrollo del examen de admisión
- e) Designar un representante de la institución para el manejo informático del proceso.
- f) 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.
- g) Elaborar el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión.

14.3. Las vacantes ofertadas, 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.

14.4. 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 proceso mediante el cual una persona se adscribe a un programa de estudios en el Instituto de Educación Superior “María Montessori” le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento.

15.2. Se consideran aptos para matricularse en el I periodo académico los estudiantes que han logrado una vacante en el concurso de admisión por ingreso ordinario o por exoneración

15.3. Los requisitos para matricularse al I periodo académico son:

- a) Certificados originales de la educación básica
- b) Copia del documento de identidad
- c) Tres fotografías tamaño carné
- d) Ficha de matrícula
- e) Boleta de venta por el pago de los derechos de matrícula

15.4. El código de matrícula asignado al estudiante es el número de su DNI

15.5. Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado convalidación, reserva de matrícula, reincorporación.

15.6. Los estudiantes regulares (2do a 6to periodo académico) podrán matricularse en unidades didácticas siempre que hayan aprobado aquellas que en el plan de estudios se consideren pre-requisito presentando un FUT solicitando la matrícula por unidades didácticas y pagando los derechos correspondientes.

15.7. Para matricularse del II al V periodo académico deberán aprobar, por lo menos, el 60% de unidades didácticas del periodo académico anterior.

15.8. Para matricularse, el estudiante debe haber sido admitido en el Instituto y acreditar la culminación de manera satisfactoria de la educación básica mediante el certificado de estudios correspondiente

15.9. Para matricularse, el estudiante debe haber sido admitido en el Instituto y acreditar la culminación de manera satisfactoria de la educación básica mediante el certificado de estudios correspondiente

15.10. Para matricularse al VI periodo académico deberá haber aprobado todas las unidades didácticas hasta el V periodo académico.

15.11. La matrícula se realiza al inicio de cada periodo académico siendo un requisito para mantener su condición de estudiante.

15.12. Los requisitos para la matrícula en el periodo académico correspondiente son:

- a) Presentar boleta de notas.
- b) Comprobante de pago por los pagos correspondientes.

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

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

15.15. Los estudiantes que, concluido el periodo de matrículas, no hayan realizado dicho trámite, pasarán a matrícula extemporánea, para lo cual presenta un FUT solicitando su matrícula y pagando los derechos correspondientes

Artículo 16° DE LA RESERVA DE MATRÍCULA, LICENCIA DE ESTUDIOS E INCORPORACIÓN

16.1 Los ingresantes del Instituto de Educación Superior Privado “María Montessori” pueden reservar su matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. La solicitud de reserva deberá ser presentada en un plazo máximo de una semana posterior al examen de admisión.

16.2 Los estudiantes podrán solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. Si al reingresar al Instituto hay variación de planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación y subsanación que corresponden.

16.3 Los estudiantes que al concluir la reserva de matrícula o licencia de estudios podrán incorporarse a la institución presentando la solicitud correspondiente y efectuando los derechos de pago correspondientes. Si al reingresar al Instituto hay variación de planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación y subsanación que corresponden.

16.4 Los estudiantes que no se matricularon al finalizar su reserva de matrícula o licencia de estudios deberán de rendir nuevamente el proceso de admisión y de obtener vacante deberá solicitar el proceso de convalidación correspondiente.

16.5 Se considera abandono de estudios profesionales cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar licencia durante treinta y cinco (35) días hábiles consecutivos, o cuando los que están con licencia, no se reincorporan al término de ella. En ambos casos pierden su condición de estudiante. Para ser aceptados nuevamente en el Instituto deberán postular y aprobar el proceso de admisión.

Artículo 17° DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

16.1. En la formación basada en el Enfoque por Competencias, 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:

- a) La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica.
- b) En la evaluación del aprendizaje de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es 13 (Trece) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. En todos los casos la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.
- c) 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 Jefatura de Unidad Académica a fin de garantizar el logro de la capacidad terminal.
- d) Si al finalizar la Unidad Didáctica, más del 80% de estudiantes obtuvieran calificativo entre 09 y 12,4,. se organizará, ejecutará y controlará un programa de evaluación de recuperación, luego del cual los estudiantes serán evaluados. El acta correspondiente se emite el mismo día de realizado el examen, la firmará el docente a cargo y será entregada a Secretaría Académica. La evaluación consignada en el acta reemplaza a la evaluación anterior.
- e) 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.
- f) En dicho proceso de recuperación, si el estudiante obtuviera nota menor a 13 (trece), repite la Unidad Didáctica.
- g) 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.

h) El estudiante que desaprobe una o más Unidades Didácticas de un mismo módulo educativo, las 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.

i) 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 debiendo colocarse en observaciones el término DPI (desaprobado por inasistencia).

j) Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencia formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes, de acuerdo al plan de estudios.

k) El Docente, podrá justificar inasistencias previa presentación, por parte del estudiante, de la documentación que sustente la misma El estudiante deberá comunicarse de manera directa con los docentes a cargo.

l) Cada docente, bajo responsabilidad debe comunicar a los estudiantes el proceso de evaluación antes del inicio de clases e informarles semanalmente 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.

m) La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado siempre que no hayan transcurrido más de tres años

n) El estudiante será separado de la carrera o programa profesional cuando haya sido desaprobado tres (03) veces en una misma unidad didáctica y/o cuando haya sido desaprobado dos (02) veces en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Artículo 18° DE LOS TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS

18.1 El traslado de matrícula a una carrera profesional podrá ser solicitado por estudiantes que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y cumplan satisfactoriamente con los requisitos señalados en el presente Reglamento y de acuerdo a las vacantes disponibles.

18.2 El traslado es interno cuando un estudiante matriculado en una de las carreras profesionales que imparte el Instituto de Educación Superior Privado “María Montessori”; decide dejar su carrera de origen y trasladarse a otra carrera dentro del mismo Instituto, podrá ser solicitado hasta el segundo periodo académico.

18.3 Los requisitos para solicitar traslado interno son:

- a) Formato único de Trámite institucional solicitando el traslado interno y nombre de la carrera profesional a la que se traslada.
- b) Boletas de notas en original del primero y segundo periodo académico, según corresponda (en caso sea alumno antiguo).
- c) Boleta de venta por el pago de los derechos respectivos.
- d) Informe de convalidación de asignaturas elaborado por la Jefatura Académica.

18.4 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 Privado “María Montessori”.

18.5 Son requisitos para solicitar traslado externo:

- a) Formato único de trámite institucional solicitando la aceptación del traslado externo.
- b) Copia legalizada o autenticada de los certificados de estudios superiores.
- c) Sílabos de los cursos a convalidar, firmados y sellados por la Secretaría Académica de la Institución origen.

Luego de ello, la Jefatura de Unidad Académica, elaborará el Informe de convalidación de U.D. respectivo.

Artículo 19° DE LA CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

19.1 La convalidación es el proceso mediante el cual el Instituto de Educación Superior Privado “María Montessori” reconoce a sus estudiantes las capacidades adquiridas por una

persona en el ámbito educativo o laboral, La convalidación no conduce a un título o certificación.

19.2 El proceso de convalidación reconoce, un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios 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 unidad didáctica convalidada.

19.3 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 qautenticadas de los programas curriculares o sílabos de dichas asignaturas y/o unidades didácticas.

19.4 Para la convalidación se requiere presentar los siguientes documentos:

- a) Solicitud indicando unidades didácticas a convalidar.
- b) Certificados de estudio originales o copias autenticadas por la Institución de procedencia.
- c) Boleta de Notas originales o copias visadas por secretaria académica en casos de traslados internos entre especialidad.
- d) Originales o copias autenticadas de los programas curriculares o sílabos de las unidades didácticas a convalidar, para traslado externo.
- e) Comprobante de pago único correspondiente al Proceso de Convalidación, para traslados externos

19.5 La convalidación de unidades didácticas se realiza de acuerdo a los siguientes requisitos:

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

19.6 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; la Jefatura de Unidad Académica y dos (2) Docentes. De acuerdo a lo establecido y aprobadas por el Comité mediante un Acta de Convalidación.

19.7 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.

19.8 Para efectos de certificados de estudios, en casos de traslados internos, se consignarán los nombres de las unidades didácticas equivalentes, de acuerdo al Plan de Estudios de la carrera profesional a la cual se trasladó. La certificación relacionada con las unidades didácticas aprobadas en su carrera de origen y que no fueron equivalentes, podrá ser considerada como horas extracurriculares.

19.9 En los cambios de planes de estudio, la Jefatura de Unidad Académica establecerá la respectiva equivalencia de unidades didácticas. Las unidades didácticas aprobadas por el estudiante en el plan anterior y que se establezcan como equivalentes en el nuevo; deberán remitirse a la Jefatura de Unidad Académica. En el Certificado de estudios se consignarán los nombres de las unidades didácticas y las notas que originalmente obtuvo el estudiante. Las unidades didácticas no equivalentes deberán consignarse en el certificado de estudios como horas extracurriculares.

19.10 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 20° DE LA EVALUACIÓN DE IDIOMA EXTRANJERO

20.1 De acuerdo a lo establecido en los Lineamientos Académicos Generales los estudiantes al concluir el programa de estudios deben evidenciar el dominio de un Idioma extranjero a nivel básico- intermedio.

20.2 La Institución otorga la oportunidad, mediante el área de Formación continua, de nivelar a los estudiantes en el tema, a fin de que logren la preparación respectiva para rendir las evaluaciones respectivas

20.3 El Instituto a través del equipo de especialista del área de Formación Continua (Inglés), elabora las evaluaciones en cuanto a las capacidades que tiene que evidenciar el estudiante

que ha logrado un nivel básico – intermedio de dominio de un idioma extranjero.

20.4 Cuando el estudiante refiera tener conocimiento, según el nivel requerido, de un idioma, puede solicitar rendir un examen de suficiencia acompañando a su solicitud el pago correspondiente; con ello deberá demostrar que alcanzó las competencias requeridas.

20.5 El examen de suficiencia se programa dos veces al año al finalizar el periodo académico (julio y diciembre)

20.6 Para aprobar las evaluaciones, ya sea, desde el programa de nivelación, o examen de suficiencia, el estudiante tiene que obtener un puntaje equivalente a 13 en escala vigesimal

Artículo 21° EMISIÓN DE CERTIFICACIONES

21.1 Es el proceso mediante el cual el Instituto se emite un documento que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo. Se definen los siguientes certificados:

- a) Constancia de ingreso: documento que acredita que el postulante ha ingresado a nuestra institución.
- b) Constancia de estudios: documento que evidencia que el estudiante se encuentra matriculado y está desarrollando el periodo académico correspondiente
- c) Constancia de egreso: documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por el Instituto (Anexo 2).
- d) Certificado de estudios: documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El Certificado de estudios se emite conforme al modelo único nacional (Anexo 3)
- e) Certificado modular: documento que acredita el logro de competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al programa de estudios. El Certificado Modular se emite conforme el modelo único nacional (~~Anexo 4~~).

20.1. Para obtener el certificado modular el estudiante debe haber concluido satisfactoriamente todas las unidades didácticas del módulo y las experiencias formativas del

módulo, presentar su solicitud acompañada de la boleta de pago de los derechos correspondientes y una foto tamaño pasaporte.

20.2. La certificación debe ser expedida al estudiante, dentro de los 30 (treinta) días, luego de que éste haya presentado los requisitos mencionados anteriormente.

Artículo 22° ABANDONO DE ESTUDIOS

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

Artículo 23° DE LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

23.1. El Instituto expide el grado de bachiller técnico como reconocimiento académico a los estudiantes que han culminado satisfactoriamente un programa de estudios. Para solicitar el grado de bachiller técnico el estudiante debe de presentar:

- a. Solicitud de obtención del grado de bachiller técnico.
- b. Certificado de estudios que indique la aprobación del programa de estudios
- c. Certificado de haber aprobado un idioma extranjero
- d. Constancia de no tener deudas con la institución.
- e. Copia DNI vigente
- f. 2 fotografías tamaño pasaporte
- g. Boleta de pago por los derechos correspondientes. En caso que el egresado haya culminado sus estudios en otra institución licenciada y solicite la obtención del grado de bachiller técnico en nuestra institución deberá pasar por un proceso de convalidación.
- h. Certificado de especialización en Excel intermedio.

23.2. Los estudiantes que hayan desarrollado programas de estudio no licenciados podrán obtener el grado de bachiller técnico, luego de convalidar sus estudios con un programa de estudios licenciado. Presentando los siguientes documentos:

- a) Solicitud de expedición de grado de bachiller
- b) Informe de convalidación de estudios, con certificado de estudios que indique la aprobación del programa de estudios.
- c) Certificado de haber aprobado dominio de un idioma extranjero (inglés a nivel

básico- intermedio)

- d) No tener deudas con la institución.
- e) Copia DNI vigente
- f) Dos (02) fotos tamaño pasaporte
- g) Boleta de pago por los derechos correspondientes.

Artículo 24° DE LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL

24.1. El título es la certificación, a nombre de la Nación que otorga el Instituto de Educación Superior 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.

24.2. Los estudios de seis periodos académicos conducen al título de Profesional Técnico en el programa de estudios que corresponde y se otorga a nombre de la Nación.

24.3. El Instituto de Educación Superior Privado “María Montessori” otorgará títulos PROFESIONALES TÉCNICOS con las siguientes denominaciones:

- a) Profesional Técnico en Enfermería Técnica.
- b) Profesional Técnico en Farmacia técnica
- c) Profesional Técnico en Técnica en Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica.
- d) Profesional Técnico en Técnica en Fisioterapia y Rehabilitación.
- e) Profesional Técnico en Técnica en Prótesis Dental.
- f) Profesional Técnico en Desarrollo de sistemas de la información.
- g) Profesional Técnico en Diseño de Modas
- h) Profesional Técnico en Administración de Negocios Internacionales

24.4. Para la obtención del título de profesional técnico los Egresados deben

- a. Haber obtenido previamente el Grado de Bachiller Técnico
- b. Haber aprobado el desarrollo y sustentación de un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional

24.5. Para la obtención del Título de Profesional Técnico, el egresado deberá presentar una

solicitud dirigida a la Dirección de la Institución, acompañada con los siguientes requisitos:

- a) Comprobante de pago por los derechos correspondientes.
- b) En el caso de trabajo de aplicación profesional: Fotocopia empastada 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 y la evidencia de haber ingresado al repositorio institucional, el documento digital aprobado.
- c) Constancia de haber aprobado la evaluación del trabajo de aplicación, o examen de suficiencia, según corresponda
- d) Fotocopia simple del DNI actualizado.
- e) Dos fotografías tamaño pasaporte a colores, fondo blanco y con uniforme institucional.

24.6. La inscripción de los títulos en el libro de títulos de la institución se efectúa de parte y lo realiza la secretaria académica.

24.7.El trabajo de aplicación profesional:

- a) El trabajo de aplicación profesional busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar una solución técnica a una problemática del quehacer profesional y proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.
- b) Se pueden desarrollar en los últimos periodos académicos, pueden ser multidisciplinarios hasta un máximo de cuatro (4) estudiantes, en el caso que sean de un mismo programa de estudios pueden realizarlo u máximo de dos (2) estudiantes.
- c) El Instituto designará un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional.
- d) Para la evaluación se conforma un jurado calificador como mínimo tres (03) personas y como máximo cuatro (4) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios
- e) El jurado calificador emitirá un acta de titulación indicando el resultado de la sustentación
- f) Para la evaluación el egresado debe solicitar la evaluación del trabajo de aplicación profesional acompañado de dos (02) copias anilladas y el pago de los derechos correspondientes.

24.8. Examen de suficiencia profesional

- a) Esta modalidad consiste en un examen donde el estudiante debe evidenciar sus conocimientos teóricos-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita, con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%), y una evaluación práctica demostrativa, con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%).
- b) El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.
- c) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo de dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas vinculantes al programa de estudios
- d) . El egresado tiene hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la titulación. Superadas dichas oportunidades el egresado desapueba deberá optar por otra modalidad de titulación
- e) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación
- f) Para rendir el examen de suficiencia profesional el egresado presenta su solicitud acompañada de la boleta de pago por los derechos correspondientes

Artículo 25° DE LOS DUPLICADOS DE GRADOS Y TÍTULOS

25.1 . Se podrá obtener duplicado del grado de bachiller técnico por causa de pérdida o deterioro, para lo cual deberá adjuntar los siguientes documentos:

- a) Solicitud de emisión de duplicado del grado de bachiller técnico dirigido al director
- b) Copia autenticada del documento nacional de identidad vigente
- c) Declaración jurada de pérdida, robo o deterioro
- d) 02 fotografías tamaño carnet
- e) Comprobante de pago por los derechos correspondientes

25.2 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) Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro
- d) Dos fotografías recientes tamaño pasaporte a color de frente y en fondo blanco.
- e) Comprobantes de pago por los derechos correspondientes.

Artículo 26° DE LAS RECTIFICACIONES DE NOMBRES Y APELLIDOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, GRADOS Y TITULOS

Se podrá solicitar la rectificación de nombres y apellidos en certificados de estudios, grados y títulos para lo cual tendrá que adjuntar los siguientes documentos:

- a) Solicitud de rectificación de nombres y apellidos en certificado de estudios, grado o título dirigida al director.
- b) Documento que acredite el nombre y apellido a ser rectificado.
- c) Boleta de pago por los derechos correspondientes

CAPÍTULO II

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Artículo 27° DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Los documentos de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remiten al Ministerio de Educación por los medios digitales estipulados para tal efecto.

Estos documentos son:

- a) Nómina de matrícula.
- b) Acta consolidada de Evaluación del Rendimiento Académico.
- c) Certificados de Estudios.
- d) Acta de Titulación para optar el Título que corresponda, en la que debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación.
- e) Certificado Modular
- f) Constancias de Estudio
- g) Otros que determine el Ministerio de Educación.

Artículo 28° DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN DE USO INTERNO

Los documentos oficiales de información de uso interno, son generados mediante el sistema académico

administrativo, diseñados y guardados en repositorios digitales y/o impresos para entrega, son:

- a) Admisión
- b) Matrícula
- c) Evaluación académica
- d) Planes de estudio
- e) Sílabos de programas de estudio
- f) Certificados de estudio emitidos
- g) Relación de y constancias de egresados emitidas
- h) Constancia de matrícula
- i) Recibo de matrícula
- j) Registro de evaluación y asistencia.
- k) Boleta de notas digital.
- l) Listas de asistencia.
- m) Otros que el Instituto considere necesario.

CAPÍTULO III

PROGRAMAS Y PLANES DE ESTUDIO.

Artículo 29° DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO

29.1. Los programas de estudio conducen a la obtención del grado y/o título de Educación Superior y se implementan mediante planes de estudio desarrollados en periodos académicos.

29.2. Los programas de estudio desarrollan las unidades de competencia, indicadores de logro entre otros contenidos establecidos por el MINEDU con la finalidad de cumplir las exigencias del mercado laboral y de la sociedad

Artículo 30° DE LOS PLANES DE ESTUDIO

30.1. El plan de estudios de las de las carreras profesionales de Enfermería Técnica, Farmacia Técnica, Prótesis Dental, Laboratorio Clínico y anatomía patológica , Técnica en Fisioterapia y Rehabilitación, Diseño de modas, Desarrollo de Sistemas de la Información,

Administración de Negocios Internacionales, se desarrollan en seis (6) periodos académicos y se organizan en módulos formativos y unidades didácticas que incluyen capacidades indicadores de logro y contenidos, asimismo consignan los créditos, número de horas y los prerrequisitos para su ejecución.

30.2. Los planes de estudio de las carreras profesionales de Enfermería Técnica, Farmacia Técnica, Prótesis Dental, Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica, Fisioterapia y Rehabilitación, Diseño de Modas y Desarrollo de sistemas de la información Administración de servicios de contienen los siguientes componentes curriculares:

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

30.3. El Instituto de Educación Superior Privado “María Montessori” publicará en la página web institucional el plan de estudio de las carreras profesionales de Enfermería Técnica, Farmacia Técnica, Prótesis Dental, Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica, Fisioterapia y Rehabilitación, Diseño de Modas, Desarrollo de sistemas de la información,

CAPÍTULO IV

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO, APLICACIÓN E INNOVACIÓN

Artículo 31° DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

31.1. Las experiencias formativas son actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y complementen los conocimientos habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas correspondientes.

31.2. Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo estarán bajo la responsabilidad del “Coordinador de Carrera respectivo”

31.3. El Coordinador de carrera en situaciones reales de trabajo elabora el Reglamento de “Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo”

31.4. Los lugares de realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo son:

a. En el Instituto de Educación Superior “María Montessori” a través de la participación del estudiante en actividades de servicio y productivas o en procesos o actividades propias de la institución siempre que tengan concordancia con los módulos desarrollados.

b. Centros de producción o centros asistenciales: a través de la participación de estudiante en visitas técnicas o proyectos, procesos o actividades productivas de bienes o servicios.

31.5. Características de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo mediante visitas técnicas a centros de producción

- a. El Instituto designa un docente para la coordinación acompañamiento, evaluación y seguimiento de la visita técnica
- b. La visita técnica debe de realizarse dentro del módulo formativo y su duración debe asegurar la observación y comprensión del proceso productivo.
- c. El docente designado coordina con el centro de producción la visita técnica.
- d. El centro de producción organiza el recorrido, designa el personal para que guie y desarrolle el recorrido.
- e. Para evidenciar el logro de competencias el estudiante realiza un informe técnico vinculado a las actividades realizadas, el cual es evaluado por el docente responsable.

31.6. Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo son de ejecución obligatoria y requisito para la certificación modular.

31.7. Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo responden a los indicadores de logro de las unidades de competencias asociadas a cada módulo.

31.8. Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se realizan durante el desarrollo del módulo formativo.

31.9. La evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo es secuencial, se realiza en función de las competencias y capacidades profesionales y los planes de estudio de las respectivas carreras profesionales.

31.10. La escala de calificación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo es vigesimal, siendo trece (13) el calificativo mínimo aprobatorio.

31.11. Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de evalúan considerando los siguientes criterios: organización del trabajo realizado, solución efectiva de problemas, trabajo en equipo y compromiso e iniciativa.

31.12. El estudiante, al finalizar sus Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo externas, deberá presentar un informe final, en el que deberá evidenciar con constancias, fotos, fichas de evaluación, etc, que será parte de la calificación final, el mismo que será ingresado al sistema REGISTRA.

Artículo 32° DE LA APLICACIÓN E INNOVACIÓN

32.1. El Instituto de Educación Superior Privado “María Montessori” promueve la innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como la aplicación de tecnologías.

32.2. Los trabajos de aplicación práctica realizados por los docentes o estudiantes del Instituto serán puestos a disposición de la comunidad educativa, encontrándose en un repositorio (interno) del Instituto de Educación Superior Privado “María Montessori”.

32.3. La unidad Académica promueve, planifica, desarrolla, supervisa y evalúa las actividades de aplicación e innovación

32.4. El estudiante participará en las ferias tecnológicas organizadas por la institución y por el MINEDU, con la presentación de trabajos de aplicación e innovación que no hayan sido presentados en años anteriores. Los proyectos deben responder a las demandas y oportunidades de innovación tecnológica local, regional o nacional y deben plantearse siguiendo una ruta metodológica que permita abordar la problemática de manera lógica, priorizando la utilización de los recursos locales

32.5. La Unidad Académica es responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar, evaluar y proponer esquemas para el desarrollo de actividades de aplicación en los campos de su competencia.

Artículo 33° DE LA PROYECCIÓN SOCIAL A LA COMUNIDAD

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 V

SUPERVISIÓN, MONITOREO, MEJORAMIENTO, AUTOEVALUACION Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 34° DEL MONITOREO Y SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL

34.1. El Instituto de Educación Superior Privado “María Montessori” depende del Ministerio de Educación, por lo tanto, es supervisado y monitoreado por dicha dependencia con la participación de 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.

34.2. 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.

34.3. 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.

34.4. La supervisión educativa tiene por objetivos:

- a) Mejorar la calidad del servicio educativo.
- b) Detectar problemas y necesidades educativas.
- c) Incentivar el autoperfeccionamiento docente.
- d) Cautelar el cumplimiento y la actualización de la normatividad.
- e) Funcionar de nexo entre los responsables de la gestión y los docentes.
- f) Verificar la vigencia y pertinencia de los planes y programas educativos.
- g) Mejorar las relaciones entre docentes y alumnos.

34.5. 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 35° DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

35.1 De la Evaluación Institucional, el Instituto a través de las áreas, realizará acciones de autoevaluación con fines de mejoramiento.

35.2 La evaluación con fines de acreditación la realiza el SINEACE, conforme las funciones establecidas en su Ley y Reglamento.

35.3 El Área de calidad es responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 36° DE LA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

36.1. El Instituto de Educación Superior 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. Pudiendo ser ampliados, reformulados y actualizados según las necesidades y desarrollo de la institución.

36.2. El Proyecto Educativo Institucional que comprende la visión y misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión se elabora en concordancia con las políticas sectoriales, de la región, y del proyecto Educativo Nacional.

36.3. La Dirección General 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.

36.4. 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:

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

36.5. Nuestra institución utilizará los siguientes documentos de Gestión:

- a) Proyecto Educativo Institucional.
- b) Plan Anual de Trabajo.
- c) Reglamento Institucional.
- d) Procedimiento para la prevención y sanción del hostigamiento sexual (anexo al Reglamento Interno)
- e) Manual de Organización y Funciones.
- f) Plan del Área de Bienestar Estudiantil
- g) Plan de Supervisión y Monitoreo del personal Directivo, Docente y Administrativo.
- h) Plan de Seguimiento de Egresados.
- i) Plan de Mantenimiento de Infraestructura, Equipo y Mobiliario.
- j) Inventario de Bienes y Patrimonio de la Institución.

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

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN

Artículo 37° DE LA ORGANIZACIÓN

37.1. El Instituto de Educación Superior 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.

37.2. El Instituto de Educación Superior Privado “María Montessori” en base al artículo 37° de la Ley N° 30512 adopta la organización más adecuada a sus fines.

37.3. El Instituto de Educación Superior Privado “María Montessori” tiene la estructura siguiente:

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- a) Dirección General.
- b) Dirección Académica y de Calidad
- c) Jefe de Unidad Académica
- d) Jefe de Administración y Contabilidad

ÓRGANOS CONSULTIVOS

- a) Comité de defensa del estudiante
- b) Consejo Asesor

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

- a) Asesoría legal externa

ÓRGANO ADMINISTRATIVO

- a) Secretaría Administrativa.
- b) Asistencia Contable
- c) Departamento de Sistemas y Biblioteca Virtual
- d) Marketing
- e) Servicios Generales.

- f) Empleabilidad y Seguimiento al Egresado
- g) Bienestar Estudiantil

ÓRGANO DE PROCESOS ACADÉMICOS

- a) Secretaría Académica.
- b) Coordinadores de carreras Profesionales
- c) Docentes
- d) Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo
- e) Formación Continua

Artículo 38° PROMOTORÍA

Son funciones de la promotoría:

- a) Es la primera autoridad de la Institución y el máximo órgano de decisión, gobierna a través del Director.
- b) Determina los lineamientos de gestión institucional dentro del marco de la Ley 30512
- c) Propone al Director y solicita al Ministerio de Educación su reconocimiento.

Artículo 39° ÓRGANO DE DIRECCIÓN

39.1. El Órgano de Dirección lo conforman la Dirección General, Dirección Académica y de Calidad, Jefatura de la Unidad Académica y Jefatura de Administración y Contabilidad.

39.2. El Órgano de Dirección es el responsable de la gestión académica, administrativa y demás actividades del Instituto de Educación Superior Privado “María Montessori”, está representado por el Director (a) del Instituto.

39.3. El Director General ejerce el cargo a tiempo completo.

39.4. 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.

39.5. El Director Académico y de Calidad, es responsable de la conducción, desarrollo,

supervisión, evaluación y control de todas las acciones técnico pedagógicas y administrativas de los diferentes servicios ofrecidos por el Instituto, asume total responsabilidad de las actividades académicas y administrativas en ausencia de la dirección.

Responsable de motivar, impulsar, conducir, implementar y articular el desarrollo del proceso de autoevaluación y mejoramiento continuo con fines de acreditación y licenciamiento institucional

39.6. El Jefe de Unidad Académica, es responsable de la gestión académica de la institución.

39.7. El Jefe Administrativo y de Contabilidad, es responsable de la gestión administrativa de la institución.

Artículo 40° ÓRGANO CONSULTIVO

40.1. Es el responsable de asesorar a la dirección en materia de acreditación, licenciamiento institucional y en las actividades formativas institucionales

40.2. Está conformado por el Comité de Defensa del Estudiante y el consejo asesor.

40.3. El comité de defensa del estudiante es el encargado de velar por el bienestar de las y los estudiantes para la prevención y atención de hostigamiento sexual, y se convoca cada vez que se presente un caso que precise atención.

Artículo 41° CONSEJO ASESOR

41.1 Es el encargado de asesorar al Director General en materia de materias formativas institucionales

41.2 Son funciones del Consejo Asesor:

- a) Asesorar al Director General y Director Académico y de Calidad en el desarrollo de los procesos de enseñanza aprendizaje en relación al aspecto legal.
- b) Asesorar al Director General en el desarrollo de los procesos institucionales
- c) Monitorear y supervisar la implementación y ejecución del PEI

Artículo 42° ÓRGANO ADMINISTRATIVO

42.1. La Jefatura de Administración y Contabilidad depende de Dirección General y es la encargada de cautelar, custodiar y organizar la documentación del área administrativa de la

institución.

42.2. Asistente Contable es el encargado 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.

42.3 Sistemas y Biblioteca Virtual 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

42.4 Secretaría Administrativa, es la encargada de llevar el aspecto operativo de la institución y de la Mesa de Partes.

42.5 Marketing, se encarga de los procesos de publicidad, información y manejo de redes sociales para la promoción comercial de la Institución.

42.6 Servicios Generales, se encarga del mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones, desde la infraestructura hasta la limpieza del mismo.

42.7 Empleabilidad y seguimiento al Egresado, encargado de organizar, planificar y desarrollar estrategias de corto y largo plazo para el seguimiento de egresados

42.8 Bienestar Estudiantil: Planifica, organiza y desarrollo los procesos de tutoría, consejería psicológica, asistencia social, tutoría y atención básica de tópico a nivel institucional

Artículo 43° ÓRGANO DE PROCESOS ACADÉMICOS

43.1. Secretaría Académica: Encargada de organizar y administrar la documentación del área académica de la institución

43.2. Coordinadores de Programa: Se encargan de dirigir y controlar las actividades de enseñanza aprendizaje, de supervisar diversas actividades que impactan de manera directa en sus estudiantes y equipo docente así como de apoyar en el seguimiento de los procesos de EFSRT, titulación y egresados de la carrera profesional a su cargo.

43.3. Docentes: Profesionales 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.

43.4. Formación Continua: Se encarga de organizar capacitaciones conexas a las carreras profesionales técnicas autorizadas, dirigidas a público en general como a la comunidad montessoriana

43.5.Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo: organiza, planifica las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y genera vínculos con el sector productivo local y regional.

Artículo 44° ÓRGANO ASESOR

45.1. 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.

TÍTULO IV
DERECHOS. DEBERES. ESTÍMULOS. RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LA
COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I

CONTRATO. DERECHOS. DEBERES, RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y
ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE. PERSONAL DIRECTIVO. Y
PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 45° DE LA CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE
DOCENTES

45.1 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.

45.2 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 se realizará, oportunamente antes del inicio del periodo académico; a fin de que los docentes seleccionados realicen la programación educativa de sus asignaturas y/o unidades didácticas.

45.3 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 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.

45.4 Los requisitos mínimos, además de los requeridos por las normas sobre contrataciones, para postular como docente del Instituto de Educación Superior Privado “María Montessori” son:

- a) Título profesional en la carrera en la que desempeñara su labor docente inscrito en

SUNEDU.

- b) Experiencia profesional mínima de tres años en el área.
- c) Certificado Único Laboral (CERTIADULTO), emitido por el Ministerio de Trabajo
- d) Colegiatura vigente.
- e) Capacitación técnica profesional y pedagógica relacionada.
- f) Manejo de TICs aplicadas a la educación.

45.5 La labor de los docentes se realiza de acuerdo a la política, estrategias educativas, normas técnico-pedagógicas y administrativas del Instituto de Educación Superior Privado “María Montessori” dentro de la programación horaria y de las cláusulas establecidas en el contrato respectivo.

45.6 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 Privado “María Montessori” El referido formulario será entregado y devuelto a Jefatura de Unidad Académica.

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

45.8 El pago de los honorarios de los docentes del Instituto de Educación Superior 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.

45.9 Los Docentes serán evaluados en forma permanente y sistemática.

45.10 Los contratos del personal docente se efectúan de acuerdo a la normativa vigente e cumplimiento a lo indicado por las leyes laborales que nos rigen.

Artículo 46° DE LOS DERECHOS DEL DOCENTE

46.1 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 Dirección general.
- f) Recibir orientación de carácter administrativo y técnico pedagógico en el transcurso del Periodo Académico.
- g) Participar en los eventos de capacitación, en las actividades culturales, deportivas y sociales organizadas por el Instituto de Educación Superior Privado “María Montessori”
- h) Representar al Instituto de Educación Superior 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) Mantener comunicación fluida y efectiva con todos los órganos del Instituto de Educación Superior Privado “María Montessori” entre docentes, encargados de cada especialidad, personal administrativo, estudiantes y personal de apoyo.
- k) Utilizar los servicios del Instituto de Educación Superior Privado “María Montessori” dentro de sus horarios de atención y teniendo en cuenta las normas internas.
- l) Solicitar la dispensa de asistencia a clases, hasta tres días, por enfermedad debidamente certificada o por fallecimiento de cónyuge, padres o hijos.

- m) 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 Privado “María Montessori”
- n) Respeto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones.
- o) Laborar en locales que brinden condiciones adecuadas de seguridad y salubridad.

46.2. 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 Jefatura de Unidad Académica.
- d) Los resultados de evaluación se darán a conocer a los docentes y se tomará en cuenta para su desempeño profesional.

Artículo 47° DE LOS DEBERES DEL DOCENTE

47.1 En lo administrativo

- a) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Institucional.
- b) Presentar y mantener actualizado su currículum vitae, adjuntando título, diplomas, constancias y certificados relacionados con la especialidad requerida.
- c) Registrar su ingreso y salida en el marcador digital de la Institución o equivalente.
- d) No incurrir en tardanzas, las mismas que son motivo de descuento.
- e) Asistir puntualmente a clases.
- f) Las inasistencias podrán ser justificadas previa presentación de evidencias de salud.

- g) Respetar al Director como autoridad máxima del Instituto.
- h) Firmar sus boletas de pago en las fechas comunicadas por el Área Administrativa
- i) Tener buena presentación personal

47.2.En lo académico

- a) Valorar y asumir que el Instituto de Educación Superior Privado “María Montessori” es una entidad educativa formal por cuanto su organización y funcionamiento están reguladas por disposiciones del Ministerio de Educación.
- b) Difundir y socializar los sílabos de las unidades didácticas a su cargo.
- c) Programar, ejecutar y evaluar su trabajo educativo teniendo como base los planes de estudios, programas curriculares e instrumentos de evaluación.
- d) 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.
- e) Actuar y demostrar capacidad innovadora eligiendo métodos y técnicas didácticas modernas, activas, motivadoras a fin de mantener el interés hasta la satisfacción del estudiante.
- f) Asistir obligatoriamente a las reuniones de coordinación convocadas por Jefatura de Unidad Académica o por la Dirección General.
- g) Participar en los eventos de capacitación técnico-pedagógica.
- h) Elaborar su carpeta pedagógica al inicio del periodo académico
- i) Preparar en forma oportuna el material de estudio para ser distribuidos a los estudiantes al inicio de las clases.
- j) Utilizar el Registro de Evaluación, controlar la asistencia, evaluar en forma permanente y registrar los temas desarrollados.
- k) Devolver en forma oportuna y debidamente calificados, a los estudiantes, pruebas escritas, láminas, carpetas, proyectos, presentados con fines de evaluación.
- l) 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 Jefatura de Unidad Académica.

- m) Presentar informes de las asignaturas desarrolladas durante el Periodo académico, dentro de los períodos señalados por Jefatura de Unidad Académica.
- n) 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.
- o) Desarrollar los contenidos programados, promoviendo la actividad del estudiante.
- p) Evaluar permanentemente el aprendizaje teórico-práctico del estudiante y el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- q) Elaborar instrumentos y documentos de evaluación y de administración educativa, según la normatividad vigente.
- r) Formular los requerimientos de materiales y equipamiento necesario para el desarrollo de la actividad educativa.
- s) Llevar el control permanente del inventario de materiales, equipamiento, mobiliario, infraestructura y otros bienes complementarios que se le ha asignado.
- t) Permanecer en el aula, laboratorio o taller, durante las horas académicas, aun así no hubiera estudiantes en su horario correspondiente.
- u) 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.
- v) Promover el desarrollo de actividades de complemento o refuerzo a la formación integral del estudiante, promoviendo valores y actitudes de ética profesional.
- w) 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.

- x) Mantener comunicación fluida, orientadora y axiológica con los estudiantes propiciando la integración.
- y) Participar en las acciones de capacitación, en los eventos sociales, deportivos, culturales y recreativos.
- aa) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia, y eficacia, desvinculada de toda actividad religiosa o política partidaria
- bb) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento
- cc) Representar y cuidar la imagen de la institución en las actividades y/o eventos que se les requiera
- dd) Apoyar en el diseño de contenidos de asignaturas de las carreras y de cursos de especialización.
- bb) Apoyar en la promoción y difusión para la captación de estudiantes.
- cc) Promover la limpieza y cuidado de la infraestructura institucional por parte de los estudiantes.
- dd) Presentar su sílabo para evaluación de acuerdo al cronograma propuesto.

47.3 En lo personal

- a) Identificarse con el Instituto de Educación Superior Privado “María Montessori” y con los intereses y expectativas de los estudiantes.
- b) Educar con el ejemplo y con ética, dentro y fuera del Instituto de Educación Superior Privado “María Montessori”
- c) Respetar y hacer cumplir los horarios de clases y las disposiciones que rigen el trabajo educativo.
- d) Evitar problemas de acoso u hostigamiento sexual, manteniendo la ética profesional.
- e) Evitar comentarios sin fundamento que dañe la imagen personal o institucional.
- f) Ser transparente en sus normas de trabajo y evitar la discriminación.
- g) Cuidar su presentación personal (vestimenta acorde a sus funciones), modales y vocabulario.

- h) Cultivar en alto grado la honestidad, la sinceridad, la justicia y la verdad.
- i) Denunciar cualquier acto irregular que compromete a la institución.
- j) No utilizar celulares ni otros elementos perturbadores, así como no atender asuntos particulares durante sus horas de clases.
- k) 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 48° DE LAS FALTAS DEL PERSONAL DOCENTE

Los docentes que trasgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en el presente reglamento o cometan infracciones de acuerdo a las normas señaladas en la base legal del presente incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanción según la gravedad de la falta.

Las faltas administrativas a las que se hace referencia se clasifican en leves, graves y muy graves.

48.1 Falta leve: son aquellas que se detallan a continuación y se sancionan con amonestación escrita:

- a) Presentar sílabos, actas de calificación de las unidades didácticas o áreas a su cargo e informes fuera del plazo establecido.
- b) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos
- c) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
- d) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad didáctica.
- e) Faltar injustificadamente a reuniones de actividades académicas y/o administrativas a las que haya sido citado.
- f) Llegar tarde o faltar injustificadamente al dictado de sus clases.

- g) Incumplir con su carga horaria completa.
- h) Faltar el respeto a los miembros de la comunidad montessoriana.
- i) Otras faltas leves que no necesitan calificación especial.
- j) No cumplir con las actividades programadas.
- k) Presentarse al local laboral o transitar dentro del Instituto, con vestimenta inadecuada o desaseada.

48.2. Falta grave: son las que se señalan a continuación y se sancionan con suspensión del docente sin goce de remuneraciones

- a) Reincidir en los hechos que han dado lugar a las amonestaciones escritas.
- b) Faltar injustificadamente a más del quince por ciento (15%) de horas en el periodo académico respectivo en un curso.
- c) Tratar en las clases asuntos extraños a la enseñanza
- d) El ejercicio de todo acto u omisión que signifique la realización o favorecimiento de proselitismo político de cualquier género, dentro de los ambientes o locales del Instituto o sus alrededores.
- e) Agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad montessoriana.
- f) Mostrar una conducta inmoral o gravemente reprensible en relación a su función docente.
- g) Cometer actos de coacción académica contra los estudiantes del Instituto.
- h) Acudir en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefaciente al dictado de clases o a los ambientes institucionales.
- i) Realizar, crear, inducir o instigar actos de posesión indebida de cualquier ambiente de los locales del Instituto.
- j) Apoyar a los estudiantes o trabajadores de la Instituto para la creación del desorden institucional. .
- k) Negligencia en el cumplimiento de la norma de calidad de la unidad didáctica o área a su cargo.

- l) Negarse a colaborar en los procedimientos de acreditación y calidad.
- m) La venta de cualquier tipo de producto, material académico o servicio a los estudiantes matriculados en su curso, dentro y/o fuera de las instalaciones de la institución sin autorización de dirección.
- n) Entregar su usuario y contraseña de acceso al sistema académico a terceros para ingresar o hacer modificaciones de notas.
- o) Cometer plagio en la presentación de informes de investigación, artículos científicos u otro trabajo académico.

48.3. Faltas muy graves: son las que se detallan a continuación y se sancionan con la rescisión de contrato laboral

- a) Violar los principios que rigen al Instituto.
- b) Cometer actos inmorales y de violencia que interfieran la libertad de enseñanza o el funcionamiento general del Instituto.
- c) La reiteración de las causales por suspensión.
- d) Abandonar injustificadamente sus labores por tres (03) días consecutivos o cinco (05) alternos en el periodo académico.
- e) Falsificar y/o adulterar documentos oficiales, y hacer uso de los mismos.
- f) Abusar de su autoridad, prevaricar o usar la función con fines de lucro.
- g) Resistir o negarse a cumplir con las disposiciones relacionadas con las funciones de su cargo, dictadas por las autoridades institucionales
- h) Crear y apoyar la formación de organismos paralelos al Instituto, con perjuicio del ordenamiento legal vigente.
- i) Proponer, provocar, insinuar o prometer al alumno beneficiarlo con cualquier ventaja de naturaleza académica a cambio de la realización de cualquier acto inmoral o la entrega de cualquier beneficio económico o material.
- j) Tener en posesión, consumir e incitar al consumo de estupefacientes.
- k) Participar de actos que puedan desprestigiar al Instituto

- l) Desprestigiar al Instituto o a los miembros del órgano de gobierno.
- m) Participar o inducir a la toma de locales del Instituto.
- n) Causar escándalo grave dentro del recinto del Instituto.
- o) Apropiarse de los bienes del Instituto o de cualquier otro miembro de la comunidad montessoriana, o hacer uso ilegal o indebido de los mismos.
- p) Destruir total o parcialmente los bienes del Instituto.
- q) Mantener relaciones sentimentales con estudiantes del Instituto “María Montessori”
- r) Reiterada negligencia en el cumplimiento de la norma de calidad de asignatura.
- s) Reiterada falta de colaboración en los procedimientos de acreditación y calidad.
- t) Tener en posesión, elaborar y/o distribuir panfletos difamatorios o fomentar rumores atentatorios contra el Instituto o miembros de la comunidad montessoriana.
- u) Cometer delito doloso, que hubiere traído consigo una condena judicial, de acuerdo con los términos de la sentencia,
- v) Las conductas establecidas como Faltas Graves en el artículo 25° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- w) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad del artículo 15 del reglamento de la ley N°27942, Ley de prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N°10-2003-MIMDES
- x) Atentar contra la integridad física, moral o psicológica de los estudiantes, docentes y personal administrativo.
- y) Declarar, entregar, proporcionar, remitir entre otra información fraudulenta en los procesos de contrato o evaluación del desempeño docente.

Artículo 49° DE LAS SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE.

49.1.Las sanciones aplicables a los docentes son las siguientes:

- a) Amonestación escrita en caso de faltas leves, consiste en la llamada de atención por escrito con la finalidad de que el docente no incurra en nuevas faltas.

b) Suspensión en el cargo sin goce de remuneración en el caso de faltas graves, consiste en la separación del docente hasta un máximo de 90 días sin goce de remuneración, se formaliza por resolución del director.

c) Destitución de la función docente en el caso de faltas muy graves. Es la sanción en la que se rescinde el contrato laboral con el docente, se formaliza por resolución del Director.

49.2.Las sanciones son aplicadas por el Director General del Instituto de Educación Superior Privado “María Montessori” conforme al reglamento del régimen disciplinario

Artículo 50° DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DOCENTE

50.1. Tienen por finalidad emitir un pronunciamiento evaluativo sobre las actividades que realicen los docentes y que se relacionen con el Instituto de Educación Superior Privado “María Montessori”

50.2.Las acciones acreedoras de reconocimiento, previa evaluación son:

- a) Actividades de extensión o proyección social *Ad Honorem*, delegadas por la Dirección General, en que resalte la presencia de la institución.
- b) Las actividades meritorias o premiaciones a los docentes efectuada de manera autónoma, en que resalte el vínculo académico institucional.
- c) 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 Privado “María Montessori”
- d) La elaboración de trabajos de investigación.
- e) Por su responsabilidad y colaboración en las actividades que incrementen la calidad en los procesos académicos y/o los servicios que brinda la institución.
- f) Por participar en procesos de investigación, proyección a la comunidad, acciones que permitan el desarrollo de la comunidad montessoriana.
- g) Por su desarrollo profesional.
- h) Por otros que considere la dirección.

50.3. 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:

- a) 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.
- b) Desarrollar en contenidos teóricos, las normas y precauciones de seguridad y salud relacionadas; así como del mantenimiento de materiales, herramientas, instrumentos y equipos.
- c) 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.
- d) Utilizar y exigir a los estudiantes el uso de los equipos de protección personal y colectiva.
- e) Coordinar de ser necesario, con las autoridades competentes del Instituto de Educación Superior “María Montessori” la colocación de señales de seguridad que permitan oportunamente detectar y prevenir los riesgos en forma apropiada.

50.4. 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.

50.5. 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.

50.6. 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.

50.7. El docente debe emitir informes periódicos a Dirección General sobre las ocurrencias en las clases prácticas y alcanzar sugerencias para la reparación o mantenimiento de los equipos, instrumentos y herramientas.

50.8. 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.

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

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

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

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

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

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

Artículo 51° DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

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

54.1. 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.

54.2. 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 52° 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 53° 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.
- e) Su participación en acciones en beneficio de la comunidad.

CAPÍTULO II

DERECHOS. DEBERES. ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Artículo 54° DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

54.1. 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.

54.2 . 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 “María Montessori”
- b) Ingreso a conferencias, charlas técnicas, eventos culturales organizados por el Instituto de Educación Superior Privado “María Montessori”
- c) Uso de los diferentes servicios de la Institución como: Biblioteca, laboratorios de cómputo, campo deportivo, cafetería y otros.

54.3. 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 55° SON DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Son deberes de los estudiantes montessorianos:

- a) Cumplir con las leyes y normas internas del Instituto de Educación Superior 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 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 Periodo

académico Académico, para formalizar la comunicación de los estudiantes con las autoridades y áreas del Instituto de Educación Superior 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 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 Privado “María Montessori”

Artículo 56° DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

56.1. 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.

56.2. 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.

56.3. 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.

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

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

56.6. 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.

56.7. 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 57° DE LAS FALTAS Y SANCIONES

57.1. Las sanciones a los estudiantes quienes incurren en falta disciplinaria son:

a) Amonestación escrita.

- b) Separación temporal hasta por dos (02) periodos lectivos.
- c) Separación definitiva y pérdida de condición de estudiante.

57.2. Se consideran faltas leves y son sancionadas con amonestación escrita

- a) Utilizar o manipular de manera negligente la infraestructura, los materiales o servicios que brinda el Instituto.
- b) Copiar del examen de otro estudiante durante la evaluación, permitir que otro estudiante copie del examen que se viene desarrollando, o cualquier otro acto que implique la objetividad de la evaluación, siempre que no constituya plagio.
- c) Dirigirse de manera ofensiva a cualquier persona que se encuentre en algunas de las instalaciones del Instituto o que mantenga algún vínculo con ésta.
- d) Utilizar las instalaciones, materiales, equipos, servicios, nombre o logotipo del Instituto de forma distinta a la que corresponde a la autorización que se le ha otorgado.
- e) La no devolución del material entregado en calidad de préstamo dentro del plazo establecido por la biblioteca.
- f) Perturbar el normal desarrollo de las clases.
- g) No aceptar al docente designando por el Instituto.
- h) Convocar o asistir a reuniones o asambleas dentro de las instalaciones del Instituto, sin previa autorización de dirección general.
- i) Las que no atente gravemente el patrimonio de la Instituto e integridad física o moral de cualquier miembro de la comunidad universitaria.
- j) Fumar en áreas abiertas o cerradas de la Instituto de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 28705 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2008-SA.
- k) Negarse a la revisión de mochilas, carteras, maletines, paquetes, maletas u otros cuanto sea solicitado por personal autorizado por el Instituto.
- l) Las señaladas en el reglamento institucional como faltas leves.

57.3. Se consideran faltas graves, debidamente comprobadas y son sancionados con suspensión temporal hasta por 2 periodos académicos

- a) Concurrir en estado de ebriedad a clases o a cualquier ambiente del Instituto, o beber bebidas alcohólicas dentro de ellas.
- b) Pintarrajar cualquier ambiente del Instituto.
- c) Realizar, crear, generar e inducir cualquier conducta que ponga en peligro el orden institucional o académico.
- d) Imputar conducta o hecho grave a cualquier miembro de la comunidad montessoriana, a sabiendas de su falsedad.
- e) Agredir físicamente y moralmente a cualquier miembro de la comunidad montessoriana.
- f) Reiterar acciones que impidan el normal funcionamiento de la actividad académica.
- g) Publicar y/o distribuir información difamatoria o agravante contra los miembros de la comunidad montessoriana.
- h) Demandar judicialmente o iniciar proceso administrativo sancionador injustificadamente al Instituto o a cualquiera de sus autoridades.
- i) El ejercicio de todo acto u omisión que signifique la realización o favorecimiento de proselitismo político de cualquier género, dentro de los ambientes o locales del Instituto o sus alrededores.
- j) Hacer uso de documentos de identidad ajenos, o prestar documentos personales a terceros, sean alumnos o no del Instituto, con la finalidad de gozar de algún beneficio o servicio de la Instituto.
- k) Presentar o hacer uso, a sabiendas, de información falsificada, u omitir la información relevante a la Instituto, con el objeto de adquirir algún derecho.
- l) Cometer plagio o cualquier otro acto que intente alterar o distorsionar la objetividad de la evaluación académica.
- m) La imposición de sentencia condenatoria por delito doloso, debidamente consentida o ejecutoriada.
- n) Toda conducta que vulnere o pudiera vulnerar los derechos de los demás miembros de la comunidad montessoriana, que altere el proceso de formación académica y ética de los

estudiantes, o que de alguna manera fuera incompatible con su condición de estudiante universitario,

- o) Realizar actos que afecten el patrimonio, honorabilidad, privacidad e integridad física de los miembros de la comunidad montessoriana.
- p) El ingreso al Instituto con armas, sin dar cuenta de su posesión a los miembros de seguridad de la misma.
- q) Las señaladas en el Reglamento Interno Institucional como faltas graves.
- r) La venta de cualquier tipo de producto, material académico o servicio promovido por docentes, dentro y/o fuera de las instalaciones del Instituto
- s) Ofender por razones discriminatorias a cualquier persona que se encuentre en las instalaciones del Instituto, sin causar lesiones.
- t) Mantener relaciones sexuales o realizar actividad sexual en cualquier ambiente de las instalaciones del Instituto
- u) Hostigar sexualmente de manera verbal o psicológica.
- v) Utilizar indebidamente los recursos y servicios informáticos que brinda el Instituto o contra alguna persona que tenga algún vínculo con ésta.
- w) Negarse a participar en las investigaciones o auditorías autorizadas por la dirección general.
- x) Comercializar alimentos dentro de la Institución

57.4. Se consideran faltas muy graves, debidamente comprobadas y son sancionadas con separación definitiva y pérdida de condición de estudiante.

- a) La reincidencia de las conductas de faltas consideradas graves.
- b) Amenazar con arma de fuego o de cualquier otra naturaleza a los miembros de la comunidad montessoriana.
- c) Tomar como rehenes a las autoridades, docentes, no docentes o estudiantes, o cualquier otra persona que tenga relación con el Instituto.
- d) Tomar locales institucionales o interrumpir el desarrollo académico y administrativo.
- e) Interrumpir de facto las actividades académicas y/o administrativas. Faltar de palabra

y obra o amenazar a un docente o autoridad institucional.

f) Apoyar la formación de organismos paralelos al Instituto, al margen del ordenamiento legal vigente.

g) Otorgar, proponer, provocar o insinuar al docente y/o administrativo la realización de cualquier acto inmoral, o la entrega de cualquier beneficio económico o material, con la finalidad de obtener cualquier ventaja de naturaleza académica o alteración de notas.

i) Apropiarse ilícitamente o destruir los bienes materiales del Instituto o de sus miembros.

j) Poseer, consumir, incitar o favorecer al consumo de estupefacientes.

k) Poseer, elaborar y/o distribuir panfletos difamatorios o fomentar rumores atentatorios contra el Instituto o miembros de la comunidad montessoriana. l) Destruir total o parcialmente los bienes del Instituto.

m) Por realizar activismo político partidario dentro de los locales institucionales.

n) Por suplantar pruebas y a otros estudiantes en las evaluaciones.

o) Por presentar documentación fraudulenta.

p) Hostigar sexualmente de manera física.

q) Por dejar de cumplir con sus obligaciones económicas al culminar cada periodo académico de estudios.

Artículo 58° DE LOS DELEGADOS

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

a) Informar a Jefatura de Unidad Académica sobre el desarrollo de la programación académica.

b) Informar a Jefatura de Unidad Académica sobre recepción y sensibilización de los sílabos.

c) Informar a Jefatura de Unidad 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.

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

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

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

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

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

58.6. 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 59° NORMAS DE PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

59.1. El Instituto de Educación Superior Privado “María Montessori” se sujetará 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.

59.2. El Instituto de Educación Superior Privado “María Montessori” en todo documento que represente publicidad consignara el número y fecha del dispositivo legal de creación o de autorización.

59.3 El Instituto de educación Superior “María Montessori” protege y previene a los estudiantes contra actos de hostigamiento sexual de acuerdo a lo establecido en la Ley 27942,

De acuerdo al Procedimiento para la prevención y sanción del hostigamiento sexual del Instituto de Educación Superior “María Montessori” que se indica en el anexo 1 del presente documento

Artículo 60° ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES

Se otorga estímulos a los estudiantes que se distinguen por:

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

Artículo 61° DE LAS BECAS

El Instituto de Educación Superior Privado “María Montessori” otorga becas de estudios totales o parciales, en cada periodo académico, destinadas a beneficiar a los estudiantes, para lo cual tomará en cuenta el rendimiento académico y/o situación económica familiar del estudiante.

CAPÍTULO III

DE LA COLOCACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS EGRESADOS

Artículo 62° El Instituto de Educación Superior Privado “María Montessori” busca generar propuestas laborales a través del comité de seguimiento de los egresados, 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 63° El Instituto de Educación Superior 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 64° El Instituto de Educación Superior Privado “María Montessori” apoya a los

egresados para la obtención de 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 65° 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 66° El apoyo y seguimiento a los egresados que 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 67° DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS

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 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 Experiencias Formativas en situaciones reales de trabajo y a los egresados en puestos de trabajo, en coordinación con el Comité de Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

TÍTULO V
FUENTES DE FINANCIAMIENTO
CAPÍTULO I
DE LA PENSIÓN DE ENSEÑANZA

Artículo 68° FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Con el objetivo de garantizar el normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines el Instituto de Educación Superior 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 69° 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 70° Al momento de efectuar el pago el estudiante hará mención de su código de estudiante y presentar su carné de estudiante.

Artículo 71° El pago de los conceptos que siguen se realizará en caja del Instituto:

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

Artículo 72° 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 73° El estudiante que se retire formalmente del Periodo académico Académico queda exonerado del pago de las cuotas pendientes (no vencidas), a la fecha de efectuado el retiro.

Artículo 74° 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 75° El retiro voluntario en una o más asignaturas no da derechos a descuentos o reducción en las cuotas establecidas en su matrícula.

Artículo 76° En el caso que el estudiante tuviera pagos pendientes, no podrá recibir su Boleta de Notas ni retirar sus certificados hasta la cancelación de las mismas en el periodo académico correspondiente, tal como lo indica el artículo 2° de la Ley N° 27665 que modifica el artículo 16° de la Ley N° 26549.

Artículo 77° Las tasas educativas se le comunican al estudiante a través de la guía del estudiante, página web institucional y cuando lo solicite por secretaría institucional

CAPÍTULO II

DE LAS TASAS EDUCATIVAS

Artículo 78° DE LAS TASAS EDUCATIVAS

Las tasas educativas vigentes para el presente año académico se detallan a continuación:

CONCEPTO	MONTO	CUENTA CORRIENTE A DEPOSITAR
Matriculas del I periodo académico(Ingresantes)	250.00	00051743902100002003
Pensión Mensual I Periodo académico(Ingresantes)	390.00	00051743902100001003
o Matriculas del II al VI periodo académicoEstudiantes regulares		
Estudiantes reingresantes	250.00	00051743902100002003
Estudiantes de traslado		
Estudiantes que repiten		
o Pensión Mensual		
Estudiantes regulares		
Estudiantes reingresantes	365.00	00051743902100001003
Estudiantes de traslado		
Estudiantes que repiten		

CAPÍTULO III

PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 79° Instituto de Educación Superior 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 80° 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 81° El Director adopta las medidas necesarias para la seguridad, conservación y mantenimiento de los Bienes Institucionales. El Instituto impulsa su desarrollo y funcionamiento de modo racional y planificado.

Artículo 82° 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.

Artículo 83° 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 84° 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.

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 presente Reglamento Institucional entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

TERCERA. - Los casos no previstos en el presente Reglamento Institucional serán resueltos por la Dirección del Instituto de Educación Superior Privado “María Montessori”.

ANEXO 1

PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

1. FINALIDAD:

El Instituto de Educación Superior “María Montessori” no debe tolerar en su ámbito ninguna situación de violencia de género o forma de abuso sexual. Asume el compromiso de prevenir y sancionar el hostigamiento sexual que pudiera darse contra estudiantes y docentes en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual y su reglamento aprobado por decreto supremo N° 010-2003-MIMDES.

2. OBJETIVO

Prevenir, detectar y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que se presenten en el ámbito académico y administrativo del Instituto de Educación Superior “MARÍA MONTESSORI””. Para proteger a los estudiantes, personal docente o administrativo frente a cualquier acto de hostigamiento sexual, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, cumpliendo con el debido proceso.

3. BASE LEGAL

- a) Constitución política del Perú.
- b) Ley 27492 Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual
- c) Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES, Reglamento de la Ley Nro. 27492 Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual
- d) Resolución Ministerial N° 405-2007-ED que aprueba los Lineamientos de acción en caso de maltrato psicológico, hostigamiento sexual y violación de libertad sexual a estudiantes de instituciones educativas
- e) Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU que aprueba las disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico productiva e Institutos y escuelas de educación superior.

4. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación al personal docente, administrativo, y estudiantes del Instituto de Educación Superior “María Montessori”

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Para efectos de lo dispuesto en el presente procedimiento, se utilizarán los siguientes términos:

a) Hostigamiento Sexual: Conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual no deseada y/o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

b) Relación de autoridad. - Todo vínculo existente entre dos personas a través de la cual una de ellas tiene poder de dirección sobre las actividades de la otra, o tiene una situación ventajosa frente a la otra. Este concepto incluye el de relación de dependencia.

c) Relación de jerarquía. - Es toda relación que se origina en una escala de poder legítimo o investidura jerárquica, en la que una persona tiene poder sobre otra por el grado que ocupa dentro de la estructura organizacional.

d) Situación ventajosa. - Es aquella que se produce en una relación en la que no existe una posición de autoridad atribuida, pero sí un poder de influencia de una persona frente a la otra, aun cuando dichas personas inmersas en un acto de hostigamiento sexual sean de igual cargo, nivel o jerarquía.

e) Hostigador. - Toda persona que dirige a otros comportamientos de naturaleza o connotación sexual no deseados y/o rechazados, cuya responsabilidad ha sido determinada y que ha sido sancionada previa queja o demanda según sea el caso, por hostigamiento sexual, de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley y el presente procedimiento.

f) Hostigado. - Toda persona que es víctima de Hostigamiento Sexual.

5.2.- Se entenderán como manifestaciones de la conducta de Hostigamiento Sexual, a título enunciativo, las siguientes:

a) Promesa explícita o implícita de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura, a cambio de favores sexuales.

b) Amenazas mediante las que se exige una conducta no deseada que atenta o agravia la dignidad de la presunta víctima, o ejercer actitudes de presión o intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual o para reunirse o salir con la persona agraviada.

c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual escritos o verbales, insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables; hostiles humillantes u ofensivos para la víctima, tales como: escritos con mensajes de contenido sexual, exposiciones indecentes con contenido sexual y ofensivo, bromas obscenas, preguntas, chistes o piropos de contenido sexual; conversaciones con términos de corte sexual, miradas lascivas reiteradas con contenido sexual, llamadas telefónicas de contenido sexual, proposiciones reiteradas para citas con quien ha rechazado tales solicitudes, comentarios de contenido sexual o de la vida sexual de la persona agraviada, mostrar reiteradamente dibujos, grafitis, fotos, revistas, calendarios con contenido sexual; entre otros actos de similar naturaleza.

d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual, que resulten ofensivos y no deseados por la víctima, tales como: rozar, recostarse, arrinconar, besar, abrazar, pellizcar, palmear obstruir intencionalmente el paso, entre otras conductas de similar naturaleza.

e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.

5.3.- Elementos imprescindibles constitutivos del hostigamiento sexual:

a) La existencia de una relación de autoridad o dependencia, o jerarquía o situación ventajosa.

b) Un acto de carácter o connotación sexual: Estos actos pueden ser físicos, verbales, escritos o de similar naturaleza.

c) El acto no es deseado o es rechazado manifiestamente por la víctima.

d) El sometimiento o el rechazo de la víctima al acto de carácter o connotación sexual, es utilizado por el Hostigador, de forma explícita o implícita, como base para la toma de una decisión que tenga efectos sobre el acceso de dicha persona a la formación o al empleo, sobre la continuación del mismo, los ascensos, el salario o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo, creando el Hostigador de esa manera un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la víctima.

e) La reiteración no será relevante para los efectos de la constitución del acto de hostigamiento sexual, sin embargo, podrá ser un elemento indiciario que coadyuve a constatar su efectiva presencia.

f) El hostigamiento sexual se puede presentar entre los siguientes actores de la comunidad educativa: entre estudiantes, del personal docente de la institución hacia una/o varias/os estudiantes

6. COMITÉ DE DEFENSA AL ESTUDIANTE

El comité de defensa del estudiante es el encargado de velar por el bienestar de las y los estudiantes para la prevención y atención de hostigamiento sexual.

7. MIEMBROS DEL COMITÉ DE DEFENSA AL ESTUDIANTE

7.1. Los miembros del comité de defensa del estudiante son designados exclusivamente por la dirección general. Está integrada por un total de 4 (cuatro) miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes, garantizando la participación de:

Un representante del personal docente

Un representante del personal administrativo

Dos representantes de la población estudiantil

Uno de los cuales preside y cuenta con voto dirimente, siendo este elegido/a en la sesión de instalación del comité.

Dicha conformación prevé la participación de dos hombres y dos mujeres tanto para miembros titulares como suplentes. Su vigencia es de dos años. El tiempo de participación esta de los representantes elegidos está sujeto al vínculo laboral o estudiantil que tenga el representante

En caso los representantes no culminen su periodo establecido deben ser reemplazados por sus respectivos suplentes, y de no contar con esto últimos se deben designar al reemplazante bajo los mismos mecanismos establecidos.

7.2. Se encuentran impedidos de integrar el comité de defensa del estudiante aquellos que:

- a) Han sido sancionados administrativamente o tienen procedimiento administrativo en curso.
- b) Están incluidos en el Registro Nacional de sanciones contra servidores civiles o en el registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del estado.
- c) Están condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d) Tienen la condición de procesado /a por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas u otro vinculados a corrupción.
- e) Están incluidos en el registro de deudores alimentarios morosos.
- f) Tienen una medida de separación temporal de la institución educativa
- g) Los integrantes del comité presentan a la Dirección general una declaración jurada de no incluir en alguno de los impedimentos señalados. Sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

7.3. La dirección designa al comité de defensa del estudiante y lo formaliza mediante resolución directoral.

7.4. El comité de defensa del estudiante tiene las siguientes funciones:

- a) Liderar en el Instituto las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con la dirección general.
- b) Elaborar el plan anual de trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual.
- c) Informar semestralmente a la Gerencia Regional de Educación las denuncias reportadas en el Instituto, preservando la confidencialidad de los datos personales según corresponda.

d) Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en la que se encuentre involucrado uno o más estudiantes.

8. RUTA DE ATENCIÓN PARA LOS CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

a) Cualquier estudiante pone en conocimiento el acto de hostigamiento sexual al comité de defensa del estudiante. El comité debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del denunciado/a y denunciante, teniendo especial cuidado cuando se trate de menores de edad.

b) El comité de defensa del estudiante es responsable de las siguientes acciones:

➤ Recibe la denuncia y acompaña emocionalmente a la persona víctima de hostigamiento sexual.

➤ Previa autorización de la víctima, el comité pone en conocimiento a la familia de esta, los hechos ocurridos, brindando la información y acompañamiento respectivo. Si denunciantes y/o denunciados son menores de edad la comunicación a la familia es obligatoria.

➤ Proporcionar información a la víctima y al presunto/a hostigador/a sobre el procedimiento de la denuncia.

➤ Orienta la víctima para la comunicación con la Línea 100. Centro de emergencia mujer u otra similar, para que se brinde el soporte correspondiente.

➤ Registra en el libro de incidencias y denuncias los actos relacionados al hostigamiento sexual y otros.

➤ Otras que el comité de defensa del estudiante considere conveniente.

9. TRASLADO DE LA DENUNCIA O QUEJA Y PRESENTACIÓN DE DESCARGOS

Una vez recibida la denuncia o queja por hostigamiento sexual,

- a. El comité de defensa del estudiante dentro del plazo de 24 horas informa a la dirección.
- b. La dirección o el comité, según sea el caso correrá traslado de la misma al denunciado.
- c. El denunciado deberá presentar sus descargos por escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la denuncia, los cuales deben contener la exposición de los hechos y el ofrecimiento de las pruebas que correspondan.

10. SEPARACIÓN PREVENTIVA Y MEDIDA CAUTELARES

La Dirección General emitirá la resolución directoral de separación preventiva del denunciado por hostigamiento sexual, de conformidad con el numeral 7.2 del reglamento de la Ley 27942.

11. INVESTIGACIÓN

- a) Recibidos los descargos del denunciado, el comité de defensa del estudiante deberá realizar la investigación en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, salvo que, en atención a las circunstancias especiales del caso concreto, se requiera ampliar el plazo por cinco (5) días hábiles adicionales.
- b) El plazo para investigar se contabilizará a partir del día hábil siguiente de presentados los descargos o de vencido el plazo de presentación.
- c) Durante el plazo de investigación se deberán actuar todos los medios probatorios ofrecidos por las partes, así como los que de oficio considere la Comisión y que tengan por finalidad acreditar los hechos expuestos por las partes y producir certeza.
- d) La Comisión podrá realizar una confrontación entre las partes, siempre que sea solicitada por la víctima.

12. RESOLUCIÓN DEL INFORME DE LA COMISIÓN

El comité de defensa del estudiante emitirá su opinión sobre la denuncia de hostigamiento sexual, declarando fundada o infundada la denuncia por hostigamiento sexual.

La dirección oficializará a través la emisión de la resolución directoral el informe del comité sancionando de acuerdo al reglamento interno la falta cometida y demás normas correspondientes.

13. FALSA QUEJA

La queja por hostigamiento sexual que sea declarada infundada por resolución firme, facultará al perjudicado de falsa queja a interponer las acciones pertinentes de acuerdo a lo establecido en el decreto Supremo N° 010-2003-MINDES

14. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Todo lo no contemplado en el presente procedimiento será consultado en última instancia a Dirección General

MODELO DE DENUNCIA

Ciudad de....., a los Días del mesde

Yo, (nombres y apellidos completos), identificado con DNI N°, y con domicilio en (dirección donde se le hará llegar las notificaciones), me presento ante usted con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra....., conforme a los hechos que a continuación expongo:

(Realizar una exposición clara y precisa de la relación de hechos denunciados, las circunstancias de tiempo, lugar y modo, la indicación de sus presuntos autores y partícipes y el aporte de alguna evidencia o su descripción, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación)

Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

1.
2.
3.

En caso no se cuente con la prueba física, declaro bajo juramento que la autoridad/empresa/entidad..... la tiene en su poder.

En caso no se trate de una prueba documental, adjunto como prueba lo siguiente:

(nombre y firma del denunciante)

Nota: el/la denunciante puede solicitar una copia de la denuncia que presenta, la misma que se le debe otorgar en forma gratuita.

ANEXO 2



Ministerio de Educación

LOGO DEL IEST

" Año....."

CONSTANCIA DE EGRESADO

N.º.....

LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO

"....."

HACE CONSTAR QUE:

....., identificado con DNI N.º....., ha aprobado la totalidad de las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo, de acuerdo con el plan de estudios del programa de estudios de....., correspondiente al nivel formativo de.....

Se extiende la presente conforme a lo precisado en el marco legal vigente establecido para los Institutos de educación superior tecnológicos.

Lugar y fecha:

ANEXO 3
MODELO ÚNICO NACIONAL DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS PARA IES

LOGO DEL IES



FOTO

Instituto de Educación Superior (público/privado)
 “ ”

CERTIFICA

que ha cursado las unidades didácticas, que se indican en el programa de estudios:

El resultado final de las evaluaciones fue el siguiente:

Unidades didácticas	Número de créditos	Calificación		Año	Periodo académico	Observaciones
		En números	En letras			

Lugar y fecha

DIRECTOR GENERAL
 (Sello, firma, posfirma)

ANEXO 4

MODELO ÚNICO NACIONAL DE CERTIFICADO MODULAR PARA IES

LOGO DEL IES



Instituto de Educación Superior (público/privado)
“ ”

CERTIFICADO MODULAR

Otorgado a.....
Por haber aprobado satisfactoriamente el módulo formativo.....
.....,
correspondiente al programa de estudios.....,
desarrollado del..... al....., con un total de..... créditos,
equivalente a..... horas.

Lugar y fecha:

DIRECTOR GENERAL
(Sello, firma, posfirma)

Unidades de competencia	Indicadores de logro

Código de Registro Institucional
N.º _____

DIRECTOR GENERAL
(Sello, firma, posfirma)