

## **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 009-2023-DIESP. LIBERTADOR**

Chorrillos, 03 de marzo de 2023.

Visto el Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Privado LIBERTADOR que se adjunta.

### **CONSIDERANDO:**

Que, en concordancia con la normatividad vigente del Sector Educación dentro del proceso de licenciamiento institucional y sus programas de estudios según Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, DS. N° 010-2017-MINEDU y DS. N° 011-2019-MINEDU, se ha formulado el Reglamento Institucional del IES Privado LIBERTADOR.

Que, el Reglamento Institucional es el instrumento de gestión que establece el ordenamiento de la gestión y control educativo de sus servicios, norma y regula las funciones y actividades educativas; así mismo, regula su organización, funcionamiento de los servicios académicos y complementarios, régimen académico y administrativo, establece responsabilidades, deberes y derechos y obligaciones de sus promotores, directivos, docentes y estudiantes según los lineamientos académicos generales a fin de garantizar las condiciones básicas de calidad reguladas por ley, por lo que es recomendable aprobarlo por el órgano pertinente para su correcta aplicación.

La Dirección General del IES Privado LIBERTADOR, expide la presente Resolución Directoral, y

De conformidad con la Ley General de Educación N° 28044, Ley N° 30512, DS. N° 011-2012-ED, DS. N° 010-2017-MINEDU, RVM. N° 178-2018-MINEDU, DS. N° 011-2019-MINEDU y DU. N° 017-2020.

### **SE RESUELVE:**

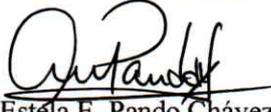
**1° APROBAR**, el REGLAMENTO INSTITUCIONAL del Instituto de Educación Superior Privado LIBERTADOR a partir de la fecha y con una vigencia de 5 años, por los motivos que se exponen en la parte considerativa de la presente Resolución Directoral; el mismo, que consta de la siguiente estructura: V Títulos, 95° Artículos.

**2° DISPONER**, a los órganos de la estructura organizativa del IES Privado LIBERTADOR su estricto cumplimiento bajo responsabilidad.

**3° REMITIR**, a la Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística del Ministerio de Educación, para sus alcances y fines pertinentes.

Regístrese y Comuníquese



  
Estela E. Pando Chávez  
.....  
Director General.....  
Mg. Estela E. Pando Chavez  
DIRECTORA GENERAL



# REGLAMENTO INTERNO

MARZO 2023

## INTRODUCCIÓN

El Instituto de Educación Superior Privado Libertador, es una entidad educativa de gestión privada, que forma a sus estudiantes para que sean profesionales en el más alto nivel técnico, que sean capaces de competir en el exigente mercado laboral.

El objetivo principal del Instituto es formar profesionales especializados en áreas que el mercado laboral requiere para el desarrollo empresarial y culinario; dirigimos nuestra actividad económica al desarrollo de programas de estudios concentrados en los sectores económicos de: Actividades de alojamiento y servicios de comidas (Cocina); y Actividades profesionales, científicas y técnicas (Gestión Administrativa).

El presente reglamento detalla la normativa que regula los derechos, obligaciones, estímulos y medidas disciplinarias del personal docente, administrativo y estudiantes; así como también las normas para la atención de casos de violencia y casos de hostigamiento sexual, de acuerdo a la normativa vigente.

### I. VISIÓN

Ser al 2028 una Institución educativa referente en la formación técnica, cuyos egresados sean reconocidos por su contribución al desarrollo del país, mediante prácticas innovadoras, emprendedoras y de alta empleabilidad.

### II. MISIÓN

Formar técnicos altamente calificados, a través de una propuesta académica vinculada al sector empresarial, permitiendo el desarrollo de competencias de empleabilidad y emprendimiento.

### III. VALORES:

- Respeto.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Equidad.
- Tolerancia.

## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I

### OBJETO, PROPÓSITO, OBJETIVOS, BASE LEGAL, IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO

#### **Artículo 1: Objeto:**

El presente Reglamento Interno es el documento normativo que establece la naturaleza, estructura y funciones, para los diferentes actores de la comunidad educativa y establece los procedimientos enmarcados en la visión y misión del Instituto de Educación Superior Privado Libertador.

Norma los aspectos referidos a:

- **Desarrollo académico:** Admisión, matrícula, licencia, convalidación, traslado, certificaciones, grados y titulación.
- **Desarrollo institucional:** Planificación, organización, supervisión, evaluación, deberes y derechos de los integrantes de la comunidad educativa: Docentes, Personal Administrativo y Estudiantes.

#### **Artículo 2: Propósito:**

Normar la gestión administrativa y académica, el control y funcionamiento del Instituto de Educación Superior Privado Libertador, regular el ejercicio de los derechos, obligaciones, estímulos y medidas disciplinarias del personal docente, administrativo y estudiantes y describir las normas para la atención de casos de violencia y casos de hostigamiento sexual.

#### **Artículo 3: Objetivos:**

- a. Asegurar el logro de las metas y objetivos específicos propuestos por el Instituto.
- b. Garantizar el funcionamiento orgánico y articulado de los diferentes estamentos que conforman el Instituto.
- c. Mantener las condiciones básicas de calidad y todas las normas que se desprenden de la Ley N°30512.
- d. Normar las acciones para la atención de casos de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo a la Resolución Ministerial N°428-2018-MINEDU y el Decreto Supremo N°014-2019-MIMP.
- e. Determinar los estímulos, deberes, derechos y sanciones de la Comunidad Educativa (personal docente, administrativo y estudiantes).

f. Cumplir con las programaciones académicas en el plazo previamente establecido.

**Artículo 4: Base Legal:**

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Estatuto de la Entidad Promotora Instituto Libertador S.A.C.
- c. Ley N°28044, Ley General de Educación.
- d. Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- e. Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su modificatoria Ley N° 28164.
- f. Ley N°27942, Ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- g. Decreto de Urgencia N°017-2020, establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la Ley N°30512.
- h. Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos académicos generales de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- i. Resolución Viceministerial N° 140-2021-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Criterios de Diseño para Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- j. Resolución Ministerial N°013-2022-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”
- k. Resolución Ministerial N°428-2018-MINEDU, aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico – Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”

**Artículo 5: Identificación Institucional**

- Denominación : Instituto de Educación Superior Privado Libertador
- Localización : Calle Mártir Olaya N° 327, Chorrillos, Lima, Lima
- Código Modular : 1114842
- Entidad Promotora : Instituto Libertador S.A.C.
- RUC Promotora : 20512356612
- Representante Legal : Bertha Margarita Aramburú Sánchez
- Directora General : Estela Elizabeth Pando Chávez
- Gestión : Privada

- Entidad Superior : DRELM
- Nivel Educativo : Superior
- Modalidad : Técnico
- Página web : [www.libertador.edu.pe](http://www.libertador.edu.pe)
- Programas de Estudios : Administración de Empresas  
Cocina

### **Artículo 6: Alcances del Reglamento Interno**

Las disposiciones del presente Reglamento Institucional son de alcance y de cumplimiento obligatorio para la Comunidad Educativa del Instituto de Educación Superior Privado Libertador: Docentes, Personal Administrativo y Estudiantes.

## CAPÍTULO II

### CREACIÓN, LICENCIAMIENTO, PRINCIPIOS, FINES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

#### **Artículo 7: Creación**

El Instituto de Educación Superior Privado Libertador fue autorizado a ofrecer el servicio educativo mediante la Resolución Ministerial N° 655-99-ED, el 21 de octubre de 1999 y con Resolución Directoral Regional N° 01961-2006-DRELM, cambio de nombre del Instituto Superior Tecnológico Privado “San Martín” por el de Instituto Superior Tecnológico Privado “Libertador”.

#### **Artículo 8: Licenciamiento**

El Instituto obtiene su licencia de funcionamiento conforme a las normas que, para tal efecto emite el Ministerio de Educación y solicita la ampliación o renovación de licenciamiento de acuerdo a las normas vigentes. El procedimiento implica garantizar el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad durante la vigencia de la licencia otorgada.

#### **Artículo 9: Principios**

- a. La formación integral de los estudiantes, siendo la calidad educativa y la pertinencia, fundamentales en el proceso formativo para el incremento de posibilidades de empleabilidad con mejores condiciones laborales, facilitando el tránsito entre el mundo educativo y laboral.
- b. El cultivo de los valores éticos, morales, sociales, culturales y defensa de los derechos humanos.
- c. La práctica de la autodisciplina, autoafirmación de los estudiantes, personal administrativo y docentes.
- d. La lealtad a la institución, el cuidado y conservación de sus instalaciones y equipos.
- e. La mejora constante de la calidad de sus servicios educativos.

El modelo educativo del Instituto de Educación Superior Privado Libertador considera los siguientes principios:

- a. **Pertinencia:** Da respuesta a las necesidades de formación profesional y aprendizaje de los estudiantes en su desarrollo integral, a las demandas del mercado laboral y del desarrollo económico, social educativo, científico, tecnológico y cultural de la región Lima y del país.
- b. **Calidad académica:** Implementa el modelo de aseguramiento de la calidad, mediante la autoevaluación para la mejora continua.

- c. **Participación y generación de conocimiento:** a través de la socialización de las mejores prácticas, garantizando la intervención de la comunidad educativa en general.
- d. **Responsabilidad social:** promueve el compromiso en la mejora de la calidad de vida de la comunidad local.
- e. **Identidad nacional,** asegura el compromiso de reconocer, fomentar e innovar los conocimientos, sobre la base de nuestros propios recursos materiales, culturales e históricos.

#### **Artículo 10: Fines Institucionales**

- a. Brindar una formación integral, inclusiva y en igualdad de oportunidades, de tal manera que nuestros egresados se puedan desenvolver de manera ética y desarrollando competencias prácticas.
- b. Desarrollar las capacidades personales, profesionales, comunitarias y productivas de los estudiantes.
- c. Desarrollar competencias profesionales y técnicas, basadas en la eficiencia y la ética para el empleo y autoempleo, teniendo en cuenta los requerimientos del desarrollo sostenido en los ámbitos nacional, regional y provincial, la diversidad nacional y la globalización.
- d. Brindar un servicio educativo de calidad, acordes con los Lineamientos Académicos Generales (LAG) del MINEDU.
- e. Promover la capacitación permanente del personal administrativo y docente.
- f. Incentivar la participación de nuestra comunidad educativa en eventos cívicos – patrióticos, como una demostración de nuestro espíritu patriótico e identidad nacional.
- g. Impartir una educación acorde con los requerimientos del mercado laboral, aplicando técnicas de enseñanza – aprendizaje y auto aprendizaje en beneficio de los estudiantes.

#### **Artículo 11: Objetivos Estratégicos Institucionales**

##### ➤ **Eje Estratégico Institucional: Gestión Institucional**

- a. **Objetivo estratégico 1:** Promover una gestión institucional técnica que desarrolle actividades académicas y administrativas para lograr los objetivos planteados en el PEI institucional.
- b. **Objetivo estratégico 2:** Asegurar la calidad académica de los programas de estudios.
- c. **Objetivo estratégico 3:** Promover el seguimiento al egresado y empleador.
- d. **Objetivo estratégico 4:** Mejorar la infraestructura física de los ambientes educativos y administrativos para un eficiente desempeño de las funciones del personal directivos, administrativo y docente del instituto.

➤ **Eje Estratégico: Gestión Pedagógica**

- a. **Objetivo estratégico 1:** Brindar una oferta educativa innovadora, a través de metodologías alineadas a las tendencias educativas, tecnológicas y digitales que impulsen la empleabilidad de los estudiantes.
- b. **Objetivo estratégico 2:** Mejorar las capacidades y competencias de nuestros docentes en el manejo de las TIC, técnicas y metodología pedagógica.

➤ **Eje Estratégico: Sostenibilidad**

- a. **Objetivo estratégico 1:** Incrementar los ingresos institucionales, ofertando más programas de estudios y de formación continua, en nuevas modalidades: Semi presencial y a distancia.
- b. **Objetivo estratégico 2:** Implementar estrategias de retención y fidelización estudiantil.
- c. **Objetivo estratégico 3:** Incrementar el presupuesto operativo y la optimización de los recursos económicos y financieros del instituto.

### **CAPÍTULO III**

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

#### **Artículo 12: Autonomía:**

El Instituto de Educación Superior Privado Libertador, goza de autonomía administrativa, académica y económica.

- a. Respecto a la autonomía académica**, esta se contextualiza de acuerdo a la realidad local en donde los programas de estudio: Gestión Administrativa y Cocina, consideran las necesidades locales y nacionales, presentes y futuras. Asimismo, se cumple y respeta lo estipulado en los Lineamientos Académicos Generales (LAG) del MINEDU y el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa CNOF.
- b. Respecto a la autonomía económica y administrativa**, éstas se regirán de acuerdo a los dispositivos vigentes, emanados por la autoridad competente. Está sujeto a la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, a la aplicación de sanciones que correspondan y de las responsabilidades a que hubiera lugar.

#### **Artículo 13: Articulación con Instituciones de Educación Superior y Educación Básica**

El Instituto de Educación Superior Privado Libertador se articulará con otros institutos de educación superior, universidades, instituciones educativas de la educación básica regular, CETPRO y con su entorno social, económico y cultural de acuerdo con la Ley General de Educación.

Para la articulación con universidades, las convalidaciones académicas se realizan de conformidad con el grado o nivel de los programas educativos aprobados por el Ministerio de Educación, por medio de la convalidación de los planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.

#### **Artículo 14: Convenios de Cooperación Interinstitucionales e internacionales**

El Instituto de Educación Superior Privado Libertador en virtud de la autonomía que goza y de la necesaria articulación con entidades educativas nacionales e internacionales, suscribirá convenios, alianzas y acuerdos de mutua colaboración con entidades culturales, empresariales y educativas, vinculadas con el que hacer institucional ;para buscar la mejora educativa y beneficios para su personal administrativo, docentes y estudiantes, así como también para las convalidaciones académicas necesarias, de conformidad con el grado o nivel de los programas educativos aprobados por el MINEDU.

## TÍTULO II DESARROLLO EDUCATIVO

### CAPÍTULO I ADMISIÓN, MATRÍCULA. RESERVA DE MATRÍCULA, LICENCIA DE ESTUDIOS, RETIRO DEFINITIVO, REINGRESO, ABANDONO, RETIRO DE UNIDAD DIDÁCTICA, SEPARACIÓN ACADÉMICA Y RÉGIMEN DE PENSIONES

#### **Artículo 15: Proceso de Admisión**

- a. El Instituto de Educación Superior Privado Libertador organiza el proceso de admisión para toda aquella persona que haya culminado estudios de educación básica regular, en cualquiera de sus modalidades EBR o EBA, siempre y cuando reúnan los requisitos exigidos.
- b. El proceso de admisión es un acto libre, consciente, voluntario, personal y necesario para postular a una de las vacantes ofrecidas por el Instituto.
- c. El Instituto establece la metodología de admisión y garantiza en dicho proceso el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.
- d. El proceso de admisión se rige por las disposiciones establecidas en el presente reglamento y las normas emanadas por el Ministerio de Educación.
- e. El Instituto de Educación Superior Privado Libertador, determina el número de convocatorias y vacantes en función a la disponibilidad de infraestructura y equipamiento, teniendo en cuenta el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, en el marco de la normativa vigente.
- f. El proceso de admisión estará a cargo de la Coordinación de Calidad Académica del Instituto, en concordancia con la normativa vigente.
- g. El Instituto de Educación Superior Privado Libertador publica el número de vacantes, en los programas de estudio: Gestión Administrativa y Cocina, en sus medios de comunicación digitales: Página web.

#### **Artículo 16: Modalidades de Admisión:**

El Instituto de Educación Superior Privado Libertador establece sus modalidades de admisión, de acuerdo con el artículo 26 del Reglamento de la Ley N° 30512. Asimismo, garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones – PIR, la Ley N°29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de

las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.

**a. Ordinaria**

Personas que aprueben el examen de aptitud académica y que alcancen las vacantes en el programa de estudio de su elección.

**b. Exoneración:**

Contempla a los traslados externos de Instituto Superior o Universidad, egresado o titulado de Instituto Superior o Universidad, deportistas calificados, estudiantes talentosos (estudiantes que han obtenido los primeros puestos en la educación básica regular en cualquiera de sus modalidades), y aquellos que están cumpliendo el servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.

**c. Ingreso extraordinario:**

Se autoriza por el Ministerio de Educación y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa vigente.

**Artículo 17: Inscripción:**

Según la RVM N°080-2020-MINEDU y la RVM N°084-2020-MINEDU, los postulantes podrán enviar de manera virtual, dentro de las fechas establecidas por el calendario académico del Instituto de Educación Superior Privado Libertador, a continuación, se detallan los documentos específicos para todas las modalidades:

- Ficha de datos personales llenada en línea, impresa y firmada (para descargar y llenar los formatos, ingresar a la página web del instituto, posterior a ello entregarlos firmados por el postulante, en caso de ser menor de edad, deberá ser firmado por el padre o apoderado)
- Foto digital
- Constancia de logros de aprendizaje o certificado de estudios del 1° al 5° de educación secundaria original.

Para quienes hayan realizado sus estudios en el extranjero, el certificado de estudios deberá ser traducido oficialmente al español (si fuese necesario), sellado y visado por el Consulado del Perú en dicho país y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú. Para el reconocimiento oficial de los estudios escolares efectuados en el extranjero deberá acercarse al Ministerio de Educación del Perú y realizar el trámite correspondiente. Deberá presentar la copia legalizada de la resolución oficial del Ministerio de Educación donde se dispone la revalidación y convalidación de dichos estudios. En caso de revalidación, deberá presentar además los certificados oficiales correspondientes.

- Partida de nacimiento.
- DNI o carnet de extranjería vigente a la fecha.
- Pago por el derecho de inscripción, según la tarifa vigente institucional.

**Artículo 18: Requisitos para ingresar al IES Privado Libertador, modalidad exoneración:**

✓ **Traslados externos**

○ **Traslados externos:**

- Los postulantes que posean grado de Bachiller o Título profesional presentarán:
  - Constancia de no haber sido retirado de la institución o universidad de procedencia por razones disciplinarias.
  - Certificado oficial de notas de la universidad o instituto de educación superior (original) o certificado de estudios de la universidad o instituto de educación superior de procedencia (original).
  - Entregar los sílabos sellados y visados, en cada hoja, por la institución de procedencia, y presentar la solicitud de convalidación de cursos.
  - Además, deberá presentar los requisitos descritos en el artículo 17.

✓ **Deportistas calificados:**

- Constancia de Deportista Calificado, emitida por el Instituto Peruano del Deporte.
- Además, deberá presentar los requisitos descritos en el artículo 17.

✓ **Estudiantes talentosos**

- Los postulantes egresados de la educación básica regular en sus modalidades EBR o EBA, que hayan ocupado del 1° al 5° puesto en las instituciones educativas, deberán presentar la constancia emitida por la Dirección de la institución educativa y validada por la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) correspondiente.
- Constancia de Artista destacado, emitido por el Instituto Nacional de Cultura, o la que haga sus veces.
- Además, deberá presentar los requisitos descritos en el artículo 17.

✓ **Servicio militar voluntario**

- Constancia que acredite el cumplimiento del servicio militar de las Fuerzas Armadas del Perú.
- Además, deberá presentar los requisitos descritos en el artículo 17.

**Artículo 19: Procedimiento para la inscripción:**

- Presentar los documentos y formatos solicitados para la inscripción, de manera física o virtual; a la asesora comercial asignada.

- Presentar o enviar el voucher de depósito por el derecho de inscripción, a la asesora comercial asignada.

#### **Artículo 20: Evaluación:**

- Un postulante será considerado apto para rendir el examen de aptitud académica, siempre y cuando cumpla con los requisitos señalados en el artículo 17.
- La evaluación de los postulantes será realizada en base al perfil de ingreso de cada programa de estudio, en el cual se encuentra inscrito el postulante; sin influencia de cualquier tipo de discriminación racial, de género, religiosidad, etc.

#### **Artículo 21: Examen de Aptitud Académica**

- La Coordinación de Calidad Académica fijará la fecha y hora del examen de aptitud académica.
- El examen de aptitud académica es único para todos los postulantes, consiste en una prueba de razonamiento lógico matemático, razonamiento verbal y habilidades digitales.
- Todas las preguntas del examen son de alternativa múltiple para las respuestas. El postulante debe elegir y marcar, la alternativa que considere correcta.
- Para el caso de los postulantes con discapacidad, se realizarán las adaptaciones y/o ajustes respectivos.

#### **Artículo 22 Consideraciones para la calificación del examen:**

- El puntaje de las preguntas será asignado de acuerdo con una graduación aprobada por la Coordinación de Calidad Académica.
- La nota final consistirá en el puntaje obtenido por el postulante en el examen.
- No habrá revisión de exámenes ni reclamos por las calificaciones, las cuales son inimpugnables.
- En caso de empate en la puntuación total correspondiente a la última vacante establecida, ingresarán todos los que hubiesen alcanzado dicha puntuación.

#### **Artículo 23: Vacantes**

- a. El Instituto de Educación Superior Privado Libertador determina y ofrece el número de vacantes de acuerdo a su capacidad en función a la disponibilidad de infraestructura y equipamiento, teniendo en cuenta el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, en el marco de la normativa vigente.
- b. Las vacantes se cubren por estricto orden de mérito según las notas obtenidas en el examen de aptitud académica.

#### **Artículo 24: Publicación de resultados:**

- Los resultados del examen de aptitud académica son publicados el mismo día del examen. Se indicará si el postulante Ingresó / No Ingresó, bajo ningún motivo se entregará mayor detalle y/o justificación de los resultados.
- Los resultados serán publicados de acuerdo a la modalidad de admisión.
- El Instituto no brindará mayor información o detalles acerca de los resultados del examen.

#### **Artículo 25: Información Económica:**

La información económica es brindada al postulante de manera previa y oportuna. Por cada período académico los estudiantes deberán pagar una matrícula y cinco cuotas por derechos académicos. Los incrementos en el monto de las cuotas que establezca el Instituto serán informados antes de finalizar el período académico previo y, durante la matrícula del período académico en el cual se aplicará tal incremento.

#### **Artículo 26: Matrícula**

- a. Es el acto formal y voluntario que acredita la condición de estudiante del Instituto e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento.
- b. El estudiante acepta llevar un grupo de unidades didácticas para lo cual deberá estar habilitado en un período académico según lo establecido en el calendario académico.
- c. El Instituto ofrece los turnos de mañana y noche.
- d. El área responsable del proceso de matrícula es la Secretaria Académica, tanto para los estudiantes ingresantes como para los estudiantes secuenciales.
- e. El estudiante se matricula por unidades didácticas y teniendo en cuenta que, de acuerdo al itinerario formativo, hayan aprobado aquellas unidades didácticas que se consideran como pre requisito, si corresponde.
- f. Al momento de realizar la matrícula de un estudiante secuencial, se debe priorizar las unidades didácticas pendientes a recuperar y tener en cuenta que en ningún caso se aceptará matrícula con cruce de horarios.
- g. El estudiante que desaprobe una (1) o más unidades didácticas de un período académico, puede matricularse en las unidades didácticas desaprobadas en el período académico inmediato superior, siempre y cuando las unidades didácticas desaprobadas no sean pre requisito y sin exceder los 4 créditos adicionales a los establecidos por período académico regular en el itinerario de estudios; y tendrá que realizar el pago por unidades didácticas adicionales, de acuerdo a las tarifas económicas establecidas por el Instituto.

- h. El estudiante no será promovido al período inmediato superior si desaprueba el 50% del número total de unidades didácticas correspondientes a un mismo período.
- i. El Instituto se reserva el derecho del cierre de unidades didácticas que no cumplan con una ocupabilidad mínima de 10 participantes. En caso esto ocurra, el estudiante será informado hasta cinco (5) días hábiles después de iniciado el período académico y podrá modificar su matrícula en unidades didácticas o en bloques diferentes.
- j. El código de matrícula asignado al estudiante será el número de su documento de identidad (DNI) para estudiantes nacionales, y para los estudiantes extranjeros se considerará el número de carnet de extranjería o pasaporte; el mismo que será único durante su permanencia en el Instituto.
- k. La ratificación de la matrícula se realiza en cada período académico para mantener la condición de estudiante y es requisito indispensable no tener pendiente la entrega de ningún documento descritos en el artículo 17 (inscripción) y los artículos 18 y 19 (requisitos según modalidad de ingreso).
- l. La matrícula es responsabilidad del estudiante, la formaliza y la realizará de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario académico para el período académico vigente; asimismo deberá verificar el registro correcto de sus datos personales: Nombres y apellidos, número de DNI, carnet de extranjería o pasaporte, los mismos que se encuentran en la ficha de inscripción.
- m. Una vez que la matrícula se encuentre registrada el estudiante no podrá realizar ningún cambio, ni solicitar la devolución de dinero por ningún motivo.
- n. No podrá registrar su matrícula un estudiante que tenga proceso disciplinario pendiente y/o obligaciones financieras pendientes con el Instituto.
- o. El Instituto se reserva el derecho de ofertar los cursos que considere pertinente al inicio de cada período académico, reservándose el derecho de asignar y reasignar docentes de las unidades didácticas programadas, así como también programar y/o anular los horarios de dichas unidades didácticas.
- p. Queda sin efecto la matrícula de los estudiantes que hayan omitido y/o proporcionado información falsa, debiendo acatar las sanciones y/o denuncias legales que tuviesen lugar.

#### **Artículo 27: Matrícula regular**

- a. Los estudiantes ingresantes y secuenciales se matriculan dentro de las fechas establecidas en el calendario académico del período académico vigente.
- b. Deben cancelar el monto por el concepto de matrícula regular, de acuerdo a las tarifas establecidas por el Instituto.

- c. Al finalizar el proceso de matrícula regular, el estudiante recibirá un correo electrónico que acredita su matrícula.

#### **Artículo 28: Matrícula extemporánea**

- a. Dentro del calendario académico del período académico vigente, se establecen un rango de fechas para los estudiantes ingresantes y secuenciales que no pudieron registrar su matrícula de manera regular.
- b. Deben cancelar el monto por el concepto de matrícula extemporánea, de acuerdo a las tarifas establecidas por el Instituto.
- c. Al finalizar el proceso de matrícula extemporánea, el estudiante recibirá un correo electrónico que acredita su matrícula.

#### **Artículo 29: Reserva de matrícula:**

- a. El ingresante o estudiante secuencial puede dejar de estudiar hasta por cuatro (4) períodos académicos consecutivos, para lo cual deberá enviar su solicitud de reserva de matrícula, al correo electrónico del asistente académico: [asistenteacademico@libertador.edu.pe](mailto:asistenteacademico@libertador.edu.pe) antes del inicio del período académico, adjuntando el voucher de pago por el trámite correspondiente, con la tarifa establecida por el Instituto.
- b. El estudiante se sujeta al itinerario formativo vigente al momento de su reingreso al Instituto, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- c. La reserva de matrícula procede una sola oportunidad durante su permanencia en el Instituto, por causa debidamente justificada: Salud, laboral y personal.
- d. Una vez concluido el plazo de la reserva de matrícula, el ingresante o estudiante secuencial estará apto para retomar sus estudios y reingresar al Instituto.
- e. El estudiante puede solicitar su reingreso antes del plazo del término de la reserva de matrícula.

#### **Artículo 30: Licencia de Estudios:**

- a. El estudiante secuencial puede dejar de estudiar hasta por cuatro (4) períodos académicos consecutivos, para lo cual deberá enviar su solicitud de reserva de matrícula, al correo electrónico del asistente académico: [asistenteacademico@libertador.edu.pe](mailto:asistenteacademico@libertador.edu.pe) adjuntando el voucher por el pago del trámite correspondiente, con la tarifa establecida por el Instituto.
- b. El estudiante podrá solicitar la licencia de estudios hasta la fecha indicada en el calendario académico del período académico vigente.

- c. La licencia de estudios procede en una sola oportunidad durante su permanencia en el Instituto, por causa debidamente justificada: Rendimiento académico, económico, salud, laboral y personal.
- d. El estudiante podrá presentar la solicitud de licencia de estudios teniendo en cuenta la fecha establecida en el calendario académico del período académico vigente, y deberá cancelar las cuotas generadas hasta el momento en que solicita la licencia de estudios.
- f. El estudiante se sujeta al itinerario formativo vigente al momento de su reingreso al Instituto, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- g. Si el estudiante no se reincorpora al Instituto dentro del plazo por el que solicitó su licencia de estudios, pierde el derecho de matrícula y la condición de estudiante.

### **Artículo 31: Reingreso**

- a. Es un proceso por el cual el ingresante o estudiante secuencial retorna al Instituto, una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.
- b. En caso de existir alguna variación en el itinerario formativo al momento de su reingreso, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- c. El trámite de reingreso procede siempre y cuando el ingresante o estudiante secuencial haya tramitado previamente su reserva de matrícula o licencia de estudios, según sea el caso.
- d. El ingresante o estudiante secuencial podrá solicitar su reingreso antes o hasta la culminación del plazo de término de la reserva de matrícula o licencia de estudios, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- e. El ingresante o estudiante secuencial deberá adecuarse al plan de estudios y la normativa vigente al momento de su reingreso, será sujeto de procesos de convalidación que correspondan y según sea el caso.
- f. El ingresante o estudiante secuencial deberá tener presente y aceptar que el reingreso está sujeto a la existencia del programa de estudios y a la existencia de una vacante.
- g. La solicitud de reingreso debe ser enviada vía correo electrónico al asistente académico: [asistenteacademico@libertador.edu.pe](mailto:asistenteacademico@libertador.edu.pe) , la cual será derivada para su evaluación y validación correspondiente.
- h. El ingresante o estudiante secuencial que no realice el trámite de reingreso al finalizar su reserva de matrícula o licencia de estudios, pierde el derecho de matrícula. En tal sentido, el ingresante o estudiante deberá pasar por un nuevo proceso de admisión y convalidación según corresponda.

### **Artículo 32: Retiro Definitivo**

- a. El retiro definitivo se aplica a solicitud del estudiante y rige a partir de la fecha de presentación de la solicitud.
- b. La solicitud de retiro definitivo deberá ser enviada vía correo electrónico al asistente académico: [asistenteacademico@libertador.edu.pe](mailto:asistenteacademico@libertador.edu.pe) para que la derivación y validación correspondiente.
- c. El estudiante cancelará hasta la última cuota emitida a la fecha de presentación de la solicitud de retiro definitivo.
- d. En caso el estudiante no oficialice su retiro definitivo del Instituto, se considerará como abandono.
- e. Los documentos entregados por el estudiante al ingresar al Instituto permanecerán en el archivo general y no están sujetos a devolución.

### **Artículo 33: Abandono**

- a. Un estudiante será declarado en abandono de estudios si es que acumula el 30% o más de inasistencias consecutivas en todas las unidades didácticas del período académico matriculado sin haber solicitado la licencia correspondiente; o cuando los que están con licencia, no se reincorporan al término de ella. En ambos casos pierden la condición de estudiante.
- b. La condición de abandono de estudios se declara por Resolución Directoral.
- c. El estudiante debe cancelar hasta la última cuota emitida a la fecha de emisión de la Resolución Directoral.
- d. Los documentos entregados por el estudiante al ingresar al Instituto permanecerán en el archivo general y no están sujetos a devolución.

### **Artículo 34: Retiro de Unidad Didáctica:**

- a. El estudiante puede retirarse de las unidades didácticas hasta la fecha indicada en el calendario académico del período académico vigente.
- b. El estudiante no podrá retirarse de una unidad didáctica que la esté llevando por segunda o tercera vez.
- c. El retiro de las unidades didácticas no exonera el cumplimiento de las obligaciones económicas generadas al momento de matricularse.

### **Artículo 35: Separación Académica**

- a. Un estudiante será separado del Instituto si es que desaprueba una unidad didáctica por tercera vez, no pudiendo volver a postular ni matricularse en el Instituto.

### **Artículo 36: Régimen de Pensiones**

- a. El régimen de pensiones para los estudiantes del Instituto está compuesto por el pago de la matrícula más un número de cuotas, esta información es brindada de manera previa y oportuna.
- b. Para cada período académico se genera un cronograma de pagos, especificando los montos, conceptos y fechas de vencimiento.
- c. El cronograma de pagos es enviado a los estudiantes a través de canales digitales oficiales: correo electrónico institucional, sistema académico Edusys, etc.
- d. Los pagos de las cuotas de enseñanza podrán efectuarse en las agencias bancarias señaladas, en línea (previa solicitud a la coordinación administrativa), pago con tarjeta de débito o crédito en las instalaciones del Instituto.
- e. La Coordinación Administrativa enviará avisos de cobranza a través de canales digitales oficiales: correo electrónico institucional, sistema académico Edusys, a los estudiantes que se encuentren atrasados en el pago de sus cuotas de enseñanza.
- f. El Instituto podrá retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no pagados y/o a no ratificar la matrícula del estudiante para el siguiente período académico, por no cumplir con sus obligaciones financieras correspondientes al servicio educativo brindado en el período académico anterior, esto de acuerdo al artículo 74° literal (e) de la Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- g. Los pagos realizados por cuotas de enseñanzas no tienen derecho a devolución, bajo ningún motivo.

## **CAPÍTULO II CONVALIDACIÓN Y TRASLADO**

### **Artículo 37: Convalidación**

- a. La convalidación es un proceso mediante el cual el Instituto de Educación Superior Privado Libertador, reconoce las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia en el ámbito educativo o laboral.
- b. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas del plan de estudios o módulos formativos y permite la continuidad de la formación respecto a un determinado plan de estudios.
- c. La sola convalidación no conduce a la obtención del título o certificación.
- d. Las convalidaciones son autorizadas por el Instituto mediante Resolución Directoral.

### **Artículo 38: Convalidación por traslado interno:**

#### **a. Convalidaciones por cambio de plan de estudios o de programa de estudios:**

1. Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.
2. Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.
3. La convalidación se aplica previo al proceso de matrícula, con las solicitudes recibidas hasta la fecha límite indicada en el calendario académico del periodo académico vigente.
4. La convalidación de las unidades didácticas se realiza sobre los planes de estudios vigentes en el periodo académico en que el estudiante realiza el trámite.
5. Las unidades didácticas a convalidar deben estar aprobadas.
6. Las unidades didácticas deben tener un 80% de concordancia entre sílabos.
7. La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo al plan de estudios del Instituto de Educación Superior Privado Libertador.
8. La convalidación por traslado interno no modifica ninguna condición de las unidades didácticas ya cursadas (aprobadas o no), incluido el número de veces.
9. Si la convalidación es por módulo se debe validar el total de las capacidades técnicas y de empleabilidad; y se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del Instituto de Educación Superior Privado Libertador.
10. Para presentar la solicitud el estudiante deberá tener en cuenta las fechas señaladas para dicho proceso en el calendario académico del período académico vigente.
11. El estudiante debe presentar o enviar la solicitud, el voucher del depósito por el derecho del trámite, al asistente académico vía correo electrónico: [asistenteacademico@libertador.edu.pe](mailto:asistenteacademico@libertador.edu.pe) para la derivación y continuidad del trámite.
12. No procede la convalidación de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) cuando el estudiante realiza traslado de un programa de estudios a otro programa diferente.
13. Las convalidaciones se aprueban mediante Resolución Directoral emitida y registrada, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.

**b. Convalidación por unidad de competencia: Certificación de competencias laborales:**

1. Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios.
2. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
3. Se convalidan competencias laborales en Instituciones de Educación Superior debidamente autorizadas o licenciadas.
4. El Instituto de Educación Superior Privado Libertador debe contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencias e indicadores de logro asociados a un programa de estudios.
5. La convalidación se aplica previo al proceso de matrícula, con las solicitudes recibidas hasta la fecha límite indicada en el calendario académico del periodo académico vigente.
6. Para presentar la solicitud el estudiante deberá tener en cuenta las fechas señaladas para dicho proceso en el calendario académico del período académico vigente.
7. El estudiante debe presentar o enviar la solicitud, documentos que la sustentan (certificado de competencia laboral vigente), el voucher del depósito por el derecho del trámite, al asistente académico vía correo electrónico: [asistenteacademico@libertador.edu.pe](mailto:asistenteacademico@libertador.edu.pe) para la derivación y continuidad del trámite.
8. Las convalidaciones se aprueban mediante Resolución Directoral emitida y registrada, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.

**c. Convalidación por unidad de competencia: Certificación modular:**

1. Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios.
2. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a una unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

3. El Instituto de Educación Superior Privado Libertador, debe contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociados a un programa de estudios.
4. Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
5. Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del Instituto de Educación Superior Privado Libertador.
6. Para presentar la solicitud el estudiante deberá tener en cuenta las fechas señaladas para dicho proceso en el calendario académico del período académico vigente.
7. El estudiante debe presentar o enviar la solicitud, documentos que la sustentan (certificado modular), el voucher del depósito por el derecho del trámite, al asistente académico vía correo electrónico: [asistenteacademico@libertador.edu.pe](mailto:asistenteacademico@libertador.edu.pe) para la derivación y continuidad del trámite.
8. Las convalidaciones se aprueban mediante Resolución Directoral emitida y registrada, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.

**Artículo 39: Convalidación por traslado externo:**

1. La convalidación se aplica previo al proceso de matrícula, con las solicitudes recibidas hasta la fecha límite indicada en el calendario académico del período académico vigente, publicado en la página web del instituto.
2. Para presentar la solicitud el estudiante o egresado de alguna universidad o instituto de educación superior, deberá tener en cuenta las fechas señaladas para dicho proceso en el calendario académico del período académico vigente.
3. El proceso de convalidación se sustenta en la equivalencia silábica, que implica la verificación de la similitud o equivalencia significativa mínima de un ochenta por ciento (80%) de los contenidos de las unidades didácticas.
4. Las unidades didácticas de igual denominación, pero con diferentes objetivos y contenidos no se convalidan.
5. La convalidación se realiza hasta un máximo de ochenta (50) créditos para el programa de estudios: Gestión Administrativa y de treinta (30) créditos para el programa de estudios: Cocina.

6. La convalidación de unidades didácticas para el estudiante, persona con estudios truncos, egresado y/o titulado de la Institución de Educación Superior cuyo certificado de estudios no consigne créditos por unidad didáctica, se efectuará asignando los créditos de las unidades didácticas del plan de estudios del IES Privado Libertador a las unidades didácticas aprobadas en la IES de procedencia.
7. Solo se puede convalidar una (1) unidad didáctica de la institución de educación superior de procedencia por una (1) unidad didáctica del IES Privado Libertador. No procede la convalidación de dos (2) unidades didácticas por uno (1).
8. La convalidación solo procede por única vez, al momento de la incorporación del estudiante al IES Privado Libertador.
9. El estudiante debe presentar o enviar la solicitud, documentos que la sustentan (Certificado de estudios de la institución de educación superior de procedencia (original), en caso de institutos visados por el MINEDU – Dirección Regional de Educación que corresponda, sílabos sellados y visados, correspondiente a los períodos académicos estudiados), el voucher del depósito por el derecho del trámite, al asistente académico vía correo electrónico: [asistenteacademico@libertador.edu.pe](mailto:asistenteacademico@libertador.edu.pe) para la derivación y continuidad del trámite.
10. El coordinador de calidad académica conjuntamente con el docente a tiempo completo del programa de estudios, evaluará los documentos presentados por el estudiante, teniendo en cuenta lo descrito en el artículo 39 sobre convalidación por traslado externo, emitirá un informe detallando las unidades didácticas convalidadas, con la finalidad de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado.
11. Las convalidaciones se aprueban mediante Resolución Directoral emitida y registrada, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.

#### **Artículo 40: Traslado Interno**

- a. El estudiante que se encuentra matriculado en un programa de estudios del IES Privado Libertador solicita su traslado a otro programa de estudios, siempre y cuando haya culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles.
- b. Para la presentación de la solicitud, el estudiante deberá tener en cuenta las fechas señaladas para dicho proceso en el calendario académico del período académico vigente.

- c. El estudiante debe presentar o enviar la solicitud, el voucher del depósito por el derecho del trámite, al asistente académico vía correo electrónico: [asistenteacademico@libertador.edu.pe](mailto:asistenteacademico@libertador.edu.pe) para la derivación y continuidad del trámite.
- d. El coordinador de calidad académica conjuntamente con el docente a tiempo completo del programa de estudios, evaluará los documentos presentados por el estudiante, emitirá un informe detallando las unidades didácticas convalidadas, con la finalidad de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado.
- e. Las convalidaciones se aprueban mediante Resolución Directoral emitida y registrada, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.

#### **Artículo 41: Traslado Externo**

- a. Un estudiante de otro Instituto, Escuela de Educación Superior o Universidad, desea estudiar en el IES Privado Libertador.
- b. El traslado externo procede si el estudiante ha culminado por lo menos el primer periodo académico en la institución educativa de procedencia.
- c. Para la presentación de la solicitud, el estudiante deberá tener en cuenta las fechas señaladas para dicho proceso en el calendario académico del período académico vigente.
- d. Se efectúan solo si existe compatibilidad curricular y equivalencia.
- e. El traslado externo procede cuando existe una vacante en el programa de estudios requerido por el estudiante interesado.
- f. El estudiante debe presentar o enviar la solicitud, documentos sustentatorios tales como: Certificado oficial de estudios debidamente sellados por Instituto, Escuela de Educación Superior o Universidad, sílabos visados y el voucher del depósito por el derecho del trámite, al asistente académico vía correo electrónico: [asistenteacademico@libertador.edu.pe](mailto:asistenteacademico@libertador.edu.pe) para la derivación y continuidad del trámite.
- g. El coordinador de calidad académica conjuntamente con el docente a tiempo completo del programa de estudios, evaluará los documentos presentados por el estudiante, teniendo en cuenta lo descrito en el artículo 39 sobre convalidación por traslado externo, emitirá un informe detallando las unidades didácticas convalidadas, con la finalidad de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado.
- h. Las convalidaciones se aprueban mediante Resolución Directoral emitida y registrada, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.

## CAPÍTULO III

### CERTIFICACIONES, GRADOS Y TÍTULOS

#### **Artículo 42: Certificación Modular:**

- a. El IES Privado Libertador emite el certificado modular conforme al modelo único nacional, establecido por el MINEDU, teniendo en cuenta las siguientes características:
  - Formato A4.
  - Cartulina de 180 a 220 gramos
  - Foto en formato digital, con vestimenta formal, con fondo blanco, blusa / camisa blanca, saco oscuro, no instantáneas); dimensiones mínimas 307 x 378 píxeles, el peso de la foto no puede superar los 10 Mb.
  - Firma, pos firma y sello de la Directora General.
- b. La certificación modular es progresiva, de manera tal que a la conclusión de cada módulo que conforman un programa de estudios, los estudiantes pueden solicitar el certificado de los aprendizajes logrados.
- c. La emisión del certificado de un módulo formativo no debe exceder los treinta (30) días hábiles, luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.
- d. Requisitos a cumplir:
  - Concluir y aprobar todas las unidades didácticas correspondientes al módulo a certificar, de acuerdo con el plan de estudios.
  - Realizar y concluir satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo que exige el módulo.
  - Cumplir con todas las obligaciones económicas y otros compromisos contraídos con el Instituto.
- e. El estudiante debe presentar o enviar la solicitud y el voucher del depósito por el derecho del trámite, al asistente académico vía correo electrónico: [asistenteacademico@libertador.edu.pe](mailto:asistenteacademico@libertador.edu.pe) para la derivación y continuidad del trámite.
- f. Los certificados modulares emitidos son registrados en el Instituto.

#### **Artículo 43: Constancia de egreso:**

- a. Documento que certifica que el estudiante ha culminado de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del itinerario formativo del programa de estudios en el que está matriculado.
- b. Al momento de la solicitud el estudiante no debe tener obligaciones pendientes con el Instituto.

- c. El estudiante debe presentar o enviar la solicitud y el voucher del depósito por el derecho del trámite, al asistente académico vía correo electrónico: [asistenteacademico@libertador.edu.pe](mailto:asistenteacademico@libertador.edu.pe) para la derivación y continuidad del trámite.

**Artículo 44: Certificado de estudios:**

- a. Documento oficial en que constan las unidades didácticas aprobadas y notas finales obtenidas hasta el último período académico en el que estuvo matriculado el estudiante, al momento que realiza la solicitud.
- b. Se emite conforme al modelo único brindado por el MINEDU.
- c. Requisitos:
- Cumplir con todas las obligaciones económicas y otros compromisos contraídos con el Instituto.
  - Adjuntar una fotografía a color en formato digital, con vestimenta formal, con fondo blanco, blusa / camisa blanca, saco oscuro, no instantáneas); dimensiones mínimas 307 x 378 píxeles, el peso de la foto no puede superar los 10 Mb.
- d. El estudiante debe enviar la solicitud y el voucher del depósito por el derecho del trámite, al asistente académico vía correo electrónico: [asistenteacademico@libertador.edu.pe](mailto:asistenteacademico@libertador.edu.pe) para la derivación y continuidad del trámite.
- e. Los certificados de estudios emitidos son registrados en el Instituto.

**Artículo 45: Certificado de Programa de formación continua:**

- a. Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua.
- b. El certificado del programa de formación continua se emite conforme al modelo único nacional brindado por el MINEDU, teniendo en cuenta las siguientes características:
- Formato A4.
  - Cartulina de 180 a 220 gramos
  - Foto en formato digital, con vestimenta formal, con fondo blanco, blusa / camisa blanca, saco oscuro, no instantáneas); dimensiones mínimas 307 x 378 píxeles, el peso de la foto no puede superar los 10 Mb.
  - Firma, pos firma y sello de la Directora General.
- c. El estudiante debe presentar o enviar la solicitud y el voucher del depósito por el derecho del trámite, al asistente académico vía correo electrónico: [asistenteacademico@libertador.edu.pe](mailto:asistenteacademico@libertador.edu.pe) para la derivación y continuidad del trámite
- d. Los certificados de programas de formación continua emitidos son registrados en el Instituto.

### **Artículo 46: Grados**

El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y el IES Privado Libertador.

### **Artículo 47: Grado Bachiller Técnico:**

El grado académico bachiller técnico constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

- a. El grado académico de bachiller técnico en el IES Privado Libertador es emitido de acuerdo al modelo único nacional, establecido por el Ministerio de Educación, teniendo en cuenta las siguientes características:
  - Formato A4.
  - Papel de 180 a 220 gramos.
  - Foto tamaño pasaporte.
  - Firma, pos firma y sello de la Directora General.
- b. Se otorga al cumplimiento de los siguientes requisitos:
  - Concluir y aprobar el programa de estudios con un mínimo de ciento veinte (120) créditos o el total de las unidades didácticas aprobadas del programa de estudios.
  - Concluir y aprobar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo que exigen los módulos formativos.
  - Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.

La acreditación del idioma extranjero debe ser emitida por:

- Institución especializada en la enseñanza del idioma extranjero que emite la acreditación correspondiente.
- El IES Privado Libertador a través de un proceso de evaluación designará a un profesional calificado en el idioma para elaborar las herramientas de evaluación.

En cuanto a la lengua originaria debe ser a un nivel básico. La acreditación de la misma debe ser emitida por:

- Institución especializada en la enseñanza de lenguas originarias.
  - El IES Privado Libertador a través de un proceso de evaluación designará a un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N°0630-2013-ED.
- Haber cumplido con todas las obligaciones económicas y compromisos contraídos con el IES Privado Libertador.
- c. Los estudiantes que se encuentren estudiando o hayan culminado un programa de estudio antes de que el Instituto logre el licenciamiento, podrán obtener el grado de

Bachiller Técnico cumpliendo los requisitos establecidos en la letra b del presente artículo.

- d. El Instituto solicitará al MINEDU el registro del Grado de Bachiller Técnico a los estudiantes a los cuales se les emitió su grado correspondiente.
- e. En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos por MINEDU y aquellos establecidos por el IES Privado LIBERTADOR.
- f. El estudiante debe presentar o enviar la solicitud, documentos sustentatorios (acreditación del idioma extranjero o lengua originaria) y el voucher del depósito por el derecho del trámite, al asistente académico vía correo electrónico: [asistenteacademico@libertador.edu.pe](mailto:asistenteacademico@libertador.edu.pe) para la derivación y continuidad del trámite.
- g. Los grados de bachiller técnico emitidos son registrados por el Instituto.

#### **Artículo 47: Título Profesional Técnico**

- a. El IES Privado Libertador otorga el título profesional técnico, tomando como base la información que precisan los formatos aprobados por los Lineamientos Académicos Generales (LAG) para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- b. El IES Privado Libertador está facultado para otorgar el Título Profesional Técnico a nombre de la nación para los egresados del programa de estudios: Gestión Administrativa.
- c. Requisitos a cumplir:
  - Concluir y aprobar la totalidad de las unidades didácticas de los módulos formativos del plan de estudios.
  - Concluir y aprobar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo que exigen los módulos formativos.
  - Haber aprobado un Trabajo de Aplicación Profesional o Examen de Suficiencia Profesional.
  - Certificar el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.
  - Haber cumplido con las obligaciones económicas y compromisos contraídos con el Instituto.
  - Haber obtenido previamente el grado de Bachiller Técnico.

#### **Artículo 48: Título Técnico:**

- a. El IES Privado Libertador otorga el título técnico, tomando como base la información que precisan los formatos aprobados por los Lineamientos Académicos Generales (LAG) para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- b. El IES Privado Libertador está facultado para otorgar el Título Técnico a nombre de la nación para los egresados del programa de estudios: Cocina.
- c. Requisitos a cumplir:
  - Concluir y aprobar la totalidad de las unidades didácticas de los módulos formativos del plan de estudios.
  - Concluir y aprobar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo que exigen los módulos formativos.
  - Haber aprobado un Trabajo de Aplicación Profesional o Examen de Suficiencia Profesional.
  - Certificar el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.
  - Haber cumplido con las obligaciones económicas y compromisos contraídos con el Instituto.

#### **Artículo 49: Modalidad de Titulación:**

##### **a. Trabajo de Aplicación Profesional:**

- Vinculado a la formación recibida, que tiene como objetivo consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios.
- Está orientado a brindar una solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.
- Implica la sustentación ante un Jurado, quien debe aprobar el trabajo.
- Trabajo de aplicación profesional multidisciplinario: Hasta un máximo de cuatro (04) egresados.
- Trabajo de aplicación profesional de un mismo programa de estudios: Hasta un máximo de dos (02) egresados.
- No pueden participar estudiantes y/o egresados de otros institutos.
- El egresado tiene derecho a la exclusividad sobre el trabajo de aplicación profesional elegido por un plano máximo de un (1) año, ello para presentar su trabajo final y solicitar su sustentación, contado desde la fecha del registro. Excepcionalmente, este plazo para presentación y sustentación podrá ampliarse únicamente por noventa (90) días calendario, presentando una solicitud de prórroga con un máximo de treinta (30) días calendario antes del vencimiento.

- El egresado solo puede inscribirse con un trabajo de aplicación profesional a la vez.
- La calificación obtenida será única y de ser el caso, igual para todos los integrantes del grupo.
- En el IES Privado Libertador los egresados tienen hasta dos (2) oportunidades de sustentación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades mantendrá su grado de Bachiller Técnico, solo para los egresados del programa de estudios: Gestión Administrativa.
- En caso el egresado haya superado las dos oportunidades de sustentación, deberá optar por la otra modalidad para la titulación.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.
- El estudiante debe presentar o enviar la solicitud y el voucher del depósito por el derecho del trámite (el pago de este trámite no tiene financiamiento, no es transferible, ni sujeto a devolución), al asistente académico vía correo electrónico: [asistenteacademico@libertador.edu.pe](mailto:asistenteacademico@libertador.edu.pe) para la derivación y continuidad del trámite.
- Los grados de bachiller técnico emitidos son registrados por el Instituto.

**b. Examen de Suficiencia Profesional:**

- Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico – prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%).
- El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado al programa de estudios.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (2) personas y con un máximo por cuatro (4) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- Para el IES Privado Libertador los egresados tienen hasta dos (2) oportunidades de sustentación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades mantendrá su grado de Bachiller Técnico, solo para los egresados del programa de estudios: Gestión Administrativa.
- El estudiante debe presentar o enviar la solicitud y el voucher del depósito por el derecho del trámite (el pago de este trámite no tiene financiamiento, no es transferible, ni sujeto a devolución), al asistente académico vía correo electrónico: [asistenteacademico@libertador.edu.pe](mailto:asistenteacademico@libertador.edu.pe) para la derivación y continuidad del trámite.
- Los grados de bachiller técnico emitidos son registrados por el Instituto.
- En caso el egresado haya superado las dos oportunidades de sustentación, deberá optar por la otra modalidad para la titulación.

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

#### **Artículo 50: Consideraciones para la selección del Asesor**

- a. Los asesores son designados por la Coordinación de Calidad Académica de manera conjunta con los docentes a tiempo completo de cada programa de estudios, tomando en cuenta lo siguiente:
  - Ser docente activo del IES Privado Libertador.
  - Cumplir con los requerimientos particulares de cada programa de estudios.
- b. El asesor es el docente responsable de brindar al estudiante o grupo de estudiantes asesoramiento metodológico y tecnológico en todo el proceso.
- c. Las funciones del asesor son las siguientes:
  - Orientar, asistir, sugerir, motivar y supervisar de manera permanente al egresado o grupo de egresados para obtener el Título Profesional Técnico o Título Técnico (según sea el caso), sobre el perfil del trabajo de aplicación profesional que formularán a lo largo de su formación y que servirá de base para su implementación.
  - Acompañar y asesorar al egresado o grupo de egresados para obtener el título Profesional Técnico o Título Técnico, en todo el proceso que implique la implementación del trabajo de aplicación profesional.
  - Evaluar y determinar si el trabajo de aplicación profesional cumple con los requerimientos mínimos del programa de estudios.
- d. Una vez aprobado el trabajo de aplicación profesional, no se puede cambiar de asesor, salvo en casos excepcionales.

#### **Artículo 51: Consideraciones para el nombramiento del Jurado**

- a. El jurado calificador estará integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo por cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- b. No podrán ser miembros del Jurado los parientes del egresado o egresados, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni su cónyuge ni quienes tengan relación de dependencia o subordinación con él.
- c. La Coordinación de Calidad Académica de manera conjunta con los docentes a tiempo completo de cada programa de estudios eligen y remiten los nombres a Secretaria Académica.
- d. Secretaria Académica elabora documentación para nombrar a los miembros del Jurado para la sustentación.

#### **Artículo 52: Consideraciones para la sustentación:**

- a. El estudiante debe presentar o enviar la solicitud y el voucher del depósito por el derecho del trámite (el pago de este trámite no tiene financiamiento, no es transferible, ni sujeto a devolución), al asistente académico vía correo electrónico: [asistenteacademico@libertador.edu.pe](mailto:asistenteacademico@libertador.edu.pe) para la derivación y continuidad del trámite.
- b. Los grados de bachiller técnico emitidos son registrados por el Instituto.
- c. La sustentación se desarrollará en la fecha, hora y lugar programada por la Secretaría Académica.
- d. Tendrá la duración máxima de una (01) hora, de ellos los primeros treinta (30) minutos, como máximo, son para la exposición y los minutos restantes para absolver las preguntas del jurado.
- e. Si el egresado no se presentará en la fecha, hora y lugar señalado para la sustentación de su trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional, se elevará un acta con el calificativo NSP (No se presentó), correspondiéndole la nota de cero (0).
- f. El IES Privado Libertador dispondrá de los equipos tecnológicos necesarios para grabar la sustentación.

#### **Artículo 53: Calificación de la sustentación:**

- a. Cada miembro del jurado realiza la evaluación de la sustentación obteniéndose un promedio, el cual se consigna en las actas respectivas. La nota aprobatoria es de trece (13).
- b. Si el egresado no obtuviera la nota mínima aprobatoria, tiene una segunda oportunidad en un lapso de quince (15) días calendarios, previo pago de los derechos establecidos por concepto de gastos administrativos y académicos, para una segunda sustentación.

#### **Artículo 54: Trámite del Título Profesional Técnico y Título Técnico**

- a. Los trámites y las gestiones deberán ser efectuadas por el interesado o por la persona con poder notarial para ello.
- b. Requisitos a cumplir:
  - Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
  - Concluir y aprobar la totalidad de las unidades didácticas de los módulos formativos del plan de estudios del programa de estudios correspondiente.
  - Haber cumplido con todas las obligaciones económicas y compromisos contraídos con el Instituto.
  - Haber aprobado con una nota mínima de trece (13) en la sustentación ya sea por modalidad de trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional,

- c. El estudiante debe presentar o enviar la solicitud, adjuntar: una fotografía (1) a color y en formato digital, con vestimenta formal (con fondo blanco, blusa / camisa blanca, saco oscuro, no instantáneas), en formato JPG , el nombre del archivo debe ser el nombre del egresado, las dimensiones aceptadas son 307 x 378 píxeles y el peso de la foto no debe superar los 10MB, copia legalizada y escaneada del DNI, pasaporte o carnet de extranjería y el voucher del depósito por el derecho del trámite (el pago de este trámite no tiene financiamiento, no es transferible, ni sujeto a devolución), al asistente académico vía correo electrónico: [asistenteacademico@libertador.edu.pe](mailto:asistenteacademico@libertador.edu.pe) para la derivación y continuidad del trámite.
- d. La Directora General del IES Privado Libertador otorga el Título mediante Resolución Directoral.

#### **Artículo 55: Trámite del Título Técnico**

- e. Los trámites y las gestiones deberán ser efectuadas por el interesado o por la persona con poder notarial para ello.
- f. Requisitos a cumplir:
- Concluir y aprobar la totalidad de las unidades didácticas de los módulos formativos del plan de estudios del programa de estudios correspondiente.
  - Haber cumplido con todas las obligaciones económicas y compromisos contraídos con el Instituto.
  - Haber aprobado con una nota mínima de trece (13) en la sustentación ya sea por modalidad de trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional,
- g. El estudiante debe presentar o enviar la solicitud, adjuntar: una fotografía (1) a color y en formato digital, con vestimenta formal (con fondo blanco, blusa / camisa blanca, saco oscuro, no instantáneas), en formato JPG , el nombre del archivo debe ser el nombre del egresado, las dimensiones aceptadas son 307 x 378 píxeles y el peso de la foto no debe superar los 10MB, copia legalizada y escaneada del DNI, pasaporte o carnet de extranjería y el voucher del depósito por el derecho del trámite (el pago de este trámite no tiene financiamiento, no es transferible, ni sujeto a devolución), al asistente académico vía correo electrónico: [asistenteacademico@libertador.edu.pe](mailto:asistenteacademico@libertador.edu.pe) para la derivación y continuidad del trámite.
- h. La Directora General del IES Privado Libertador otorga el Título mediante Resolución Directoral.

#### **Artículo 56: Registro de los Títulos**

- a. El Título Profesional Técnico y Título Técnico se aprueba mediante Resolución Directoral y se solicita al Ministerio de Educación el registro correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma técnica.

### **Artículo 57: Otorgamiento del duplicado de grados y títulos**

- a. Solicitud de un nuevo diploma original, en caso de pérdida, deterioro o robo.
- b. El estudiante debe presentar o enviar la solicitud, adjuntar:
  - Escaneo o fotografía de la denuncia policial de pérdida o robo del grado y/o título, según sea el caso.
  - Escaneo o fotografía del título profesional técnico o Título Técnico, cuyas firmas y sellos ya no son visibles.
  - Copia legalizada del DNI, pasaporte o carnet de extranjería, vigente a la fecha.
  - Una fotografía (1) a color y en formato digital, con vestimenta formal (con fondo blanco, blusa / camisa blanca, saco oscuro, no instantáneas), en formato JPG , el nombre del archivo debe ser el nombre del egresado, las dimensiones aceptadas son 307 x 378 píxeles y el peso de la foto no debe superar los 10MB.
  - Voucher del depósito por el derecho del trámite (el pago de este trámite no tiene financiamiento, no es transferible, ni sujeto a devolución), al asistente académico vía correo electrónico: [asistenteacademico@libertador.edu.pe](mailto:asistenteacademico@libertador.edu.pe) para la derivación y continuidad del trámite.

### **Artículo 58: Rectificación de nombres y apellidos en Certificados, Grados y Títulos**

- a. Trámite que permite rectificar los datos personales inexactos o incompletos registrados en los sistemas del IES Privado Libertador.
- b. El trámite es de manera personal por el estudiante o por personas afines, adjuntando los documentos sustentatorios correspondientes.
- c. Si es modificación de datos personales, el estudiante debe adjuntar el documento sustentatorio (copia de documento nacional de identidad, carnet de extranjería, pasaporte o copia de la partida de nacimiento).
- d. El estudiante o egresado debe presentar o enviar la solicitud y los documentos sustentatorios al asistente académico vía correo electrónico: [asistenteacademico@libertador.edu.pe](mailto:asistenteacademico@libertador.edu.pe) para la derivación y continuidad del trámite.

## CAPÍTULO IV

### PROGRAMAS DE ESTUDIO, PLANES DE ESTUDIO, PERÍODO ACADÉMICO, PERFIL PROFESIONAL, MODALIDAD DEL SERVICIO, EVALUACIONES, SISTEMA DE CALIFICACIÓN Y FORMACIÓN CONTINUA

#### **Artículo 59: Programas de Estudio**

- a. Los programas de estudios conducen a la obtención del Título Profesional Técnico y Título Técnico y se implementan mediante los planes de estudios desarrollados en períodos académicos, de acuerdo con lo establecido en la Ley, el presente Reglamento y en los Lineamientos Académicos Generales aprobados por el MINEDU.
- b. Los programas de estudio se contextualizan para responder a las necesidades locales, regionales y nacionales, toman como referencia el Diseño Curricular Básico Nacional – DCBN y el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa (CNOF), se implementan mediante planes de estudios.
- c. Programa de estudio de nivel formativo profesional técnico: Gestión Administrativa, con un total de 126 créditos y 2560 horas.
- d. Programa de estudio de nivel formativo técnico: Cocina, con un total de 81 créditos y 1904 horas.

#### **Artículo 60: Planes de Estudios**

- a. El plan de estudios es el documento que desarrolla el Programa de estudios y organiza la formación en módulos formativos y unidades didácticas, que incluyen capacidades, indicadores de logro y contenidos.
- b. Es elaborado tomando como referencia las unidades de competencia del CNOF, considera las competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- c. El enfoque desarrollado es por competencias y la organización es modular.

#### **Artículo 61: Información de los planes de estudio**

- a. El IES Privado Libertador publica en su página web y en cada medio de acceso público utilizado, los planes de estudios autorizados por el Ministerio de Educación, atendiendo a la normatividad vigente y por razones de transparencia institucional.

#### **Artículo 62: Periodo Académico**

- a. Es la unidad de tiempo para el desarrollo de las unidades didácticas contempladas e el plan de estudios.

- b. Un período académico regular tiene la duración de dieciocho (18) semanas, de las cuales dieciséis (16) corresponden al desarrollo efectivo del plan de estudios y dos (02) incluyen actividades de recuperación y evaluación.
- c. Cada período académico tiene una duración máxima de veinticuatro (24) créditos.

### **Artículo 63: Itinerario Formativo**

- a. Es el instrumento que resume el plan de estudios, en los períodos académicos correspondientes al nivel del programa de estudios, estableciendo la trayectoria que seguirá el estudiante para lograr las unidades de competencia del programa de estudios.
- b. Se elabora teniendo en cuenta la distribución de créditos y horas, de acuerdo al nivel formativo del programa de estudios.

### **Artículo 64: Componentes Curriculares:**

En el IES Privado Libertador atendiendo a la formación integral de los estudiantes, los planes de estudios están compuestos por:

#### **a. Competencias técnicas o específicas:**

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

#### **b. Competencias para la empleabilidad:**

- Conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse en el trabajo a lo largo de la vida en diferentes contextos y están vinculadas a las características personales y sociales.
- Son cualificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para emplearse de manera adecuada, progresar en el centro laboral o cambiar de empleo y adaptarse a la evolución de la tecnología y las exigencias del mercado laboral.

#### **c. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo:**

- 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.
- Consolidan las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad del estudiante, vinculadas a los programas de estudios.

### **Artículo 65: Módulos Formativos**

- Es la unidad de formación con significado en el ámbito formativo y laboral.
- Su certificación reconoce el logro de las competencias del estudiante, lo cual le permite desempeñarse de manera eficiente en un puesto de trabajo.

- Es funcional y atienden a los requerimientos específicos del sector productivo, dando solución a determinados problemas relacionados al programa de estudios.
- Los módulos formativos están formados por:
  - o **Capacidades:**
    - o Son un conjunto de recursos y aptitudes que tiene un individuo para desempeñar una determinada tarea.
    - o Contiene elementos mínimos de la unidad de competencia.
    - o Un conjunto de capacidades corresponde a un módulo formativo.
    - o Se definen todas las que sean necesarias para el logro de la unidad de competencia y por ende del módulo formativo.
  - o **Indicadores de logros de las capacidades:**

Son los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de las capacidades de los estudiantes.
  - o **Contenidos**

Son saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr el desarrollo de las capacidades.
  - o **Unidades didácticas**
    - o La unidad didáctica es la organización curricular del módulo formativo que agrupa los contenidos, actividades de aprendizaje y evaluación del plan de estudios en función a las capacidades planteadas.
    - o Se definen a partir de las capacidades, indicadores de logro la organización de los contenidos.
  - o **Créditos**
    - o El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje.
    - o El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos.
    - o El crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (horas teórico– práctica) o treinta y dos (32) horas prácticas.
    - o El estudiante podrá inscribirse a 4 créditos adicionales a su ciclo regular.
  - o **Horas:**

Es la unidad de medida del tiempo para el desarrollo de las actividades de aprendizaje.
  - o **Desarrollo virtual**

El IES Privado Libertador brindará las clases de manera virtual y en tiempo real, con el objetivo de que el estudiante contribuya con el aprendizaje de la unidad didáctica a través de foros, chats, plataforma virtual Chamilo, etc.

### Artículo 66: Perfil Profesional

- Constituye el referente a lograr para satisfacer las demandas del ejercicio profesional en el ámbito laboral.
- Describe las capacidades personales, profesionales y sociales que los estudiantes requieren para desempeñar las funciones propias de la profesión con estándares de calidad en condiciones reales de trabajo.
- Orienta el desarrollo de la formación y tiene en cuenta las dimensiones: personal, social y profesional.

### Artículo 67: Modalidad del servicio educativo:

El IES Privado Libertador cuenta con dos programas de estudio, que se brindan a través de cinco modalidades:

| N° | Programas de Estudios  | Modalidad       | Duración               |
|----|------------------------|-----------------|------------------------|
| 01 | Gestión Administrativa | Presencial      | 06 períodos académicos |
| 02 | Gestión Administrativa | Semi presencial | 06 períodos académicos |
| 03 | Gestión Administrativa | A distancia     | 06 períodos académicos |
| 04 | Cocina                 | Presencial      | 04 períodos académicos |
| 05 | Cocina                 | Semi presencial | 04 períodos académicos |

- a. El IES Privado Libertador desarrolla la modalidad semi presencial a través del uso de la plataforma virtual Chamilo, herramientas virtuales y con una metodología que promueve el auto aprendizaje.
- Se desarrolla de manera alterna, entre los ambientes el Instituto y la plataforma virtual Chamilo.
  - El instituto planifica, organiza y ejecuta las actividades pedagógicas y asegura la disponibilidad del personal docente idóneo y suficiente para cada programa de estudios.
  - El tutor pedagógico realiza el acompañamiento permanente a los estudiantes en los diferentes procesos académicos pedagógicos, programando tutorías que guíen su proceso formativo en esa modalidad.
  - Para el programa de estudios: Gestión Administrativa, el 49% de los créditos se desarrollan a través de la Plataforma virtual Chamilo.
  - Para el programa de estudios: Cocina, el 36% de los créditos se desarrollan a través de la Plataforma virtual Chamilo.
  - El IES Privado Libertador informa a los estudiantes los requerimientos tecnológicos (hardware y software) necesarios para acceder a la Plataforma virtual Chamilo, a través de la página web y medios digitales de comunicación internos.

- b. El programa de estudios: Gestión Administrativa se brindará bajo la modalidad a distancia, por la naturaleza y enfoque de las unidades didácticas.

#### **Artículo 69: Evaluación Académica**

- a. La evaluación es un proceso integral, permanente y sistemático que permite identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación con las competencias que debe lograr.
- b. La evaluación orienta la labor del docente, permite realizar ajustes sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- c. El sistema de evaluación del rendimiento académico establecido por el IES Privado Libertador está orientado a medir el logro del desarrollo de competencias y la adquisición de conocimientos en el proceso de enseñanza – aprendizaje del estudiante, de acuerdo con las exigencias que plantea cada programa de estudios.
- d. El IES Privado Libertador elabora e implementa las estrategias de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar y las define en los sílabos de las unidades didácticas.
- e. El IES Privado Libertador aplica los instrumentos de evaluación: Observación directa, simulación, estudios de caso, resolución de problemas, entre otros; para recoger evidencias en relación con la competencia de que se trate.
- f. El IES Privado Libertador a través de la Plataforma virtual Chamilo, promueve mecanismos orientados a los estudiantes, para que éstos puedan visualizar su progreso en cuanto al nivel de logro alcanzado en las unidades didácticas en las que se encuentra matriculado.
- g. El estudiante que desapruueba las unidades didácticas de un período académico regular o un módulo formativo, deberá volverlo a llevar bajo la condición de repitencia.
- h. El estudiante que haya desaprobado por tercera vez un mismo período académico y/o una misma unidad didáctica será separado del Instituto, por bajo rendimiento académico.
- i. La asistencia a las clases es obligatoria. Los estudiantes que acumulen el 30% o más de inasistencias no podrán rendir la evaluación final y/o de recuperación; no podrán justificar sus inasistencias por ningún motivo.
- j. El estudiante puede solicitar la reprogramación de un examen que no lo rindió el día y hora programada y/o entrega de un trabajo que no lo entregó en la fecha y hora programada por el docente, siempre y cuando presente la justificación correspondiente dentro de las próximas 24 horas de haber ocurrido el hecho.
- k. Los exámenes finales y/o de recuperación no se reprogramarán bajo ningún motivo.

## Artículo 70: Esquema de evaluación

- a. El esquema de evaluación se ajusta al modelo pedagógico establecido en el IES Privado Libertador, el cual está definido en el sílabo de cada unidad didáctica, en el que se detallan las evaluaciones y el porcentaje que corresponden al promedio ponderado de la unidad didáctica.
- b. El sistema de evaluación es comunicado por el docente a los estudiantes, al igual que los criterios e instrumentos de evaluación.
- c. El sistema de evaluación académica del IES Privado Libertador tiene las siguientes características:
  - **Integral:** Valora cuantitativa y cualitativamente el rendimiento académico, las habilidades intelectuales, los conocimientos, las aplicaciones prácticas y la conducta del estudiante.
  - **Flexible:** Se adecúa a las características del estudiante, de los programas de estudios y del ámbito socio económico y cultural.
  - **Permanente:** Desarrolla en forma continua las acciones educativas que permitan reajustes inmediatos.
  - **Pertinente:** Selecciona los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación, de acuerdo a cada unidad didáctica.
- d. Los rubros del esquema de evaluación son:
  1. **Evaluación permanente:** Comprende a las prácticas, controles de lectura, avances de proyectos, trabajos y/o presentaciones, etc. El cálculo del promedio de la evaluación permanente se detalla en el sílabo de la unidad didáctica.
  2. **Examen Final:** Es la evaluación que se aplica al finalizar las clases del período académico.
  3. **Examen de Recuperación:** Es la evaluación que rinde el estudiante y cuya nota reemplazará la calificación a la nota más baja de las evaluaciones permanentes o examen final. Siempre y cuando el promedio final de la unidad didáctica sea de: diez (10), once (11) o doce (12) y el estudiante no haya acumulado el 30% o más de inasistencias.

El estudiante que cumpla lo señalado, puede solicitar el examen de recuperación, previo pago correspondiente.
  4. **Evaluación Extraordinaria:** Se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) y dos (02) unidades didácticas pendientes para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios; siempre y cuando no hayan transcurrido más de tres (03) años. La nota se registrará en un acta de evaluación extraordinaria. El estudiante que cumpla con los requisitos señalados, podrá solicitar la evaluación previo pago correspondiente.

### **Artículo 71: Sistema de Calificación**

- a. Se emplea la escala vigesimal, la nota mínima aprobatoria de trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- b. Todas las notas de las evaluaciones individuales o grupales, son redondeadas a números enteros.
- c. Las notas con parte decimal mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
- d. Las notas con parte decimal menor que 0.5 se redondean a la unidad inmediata inferior.

### **Artículo 72: Formación Continua**

- a. El IES Privado libertador oferta programas de formación continua, de capacitación, actualización y especialización, dirigida a profesionales técnicos y técnicos; se desarrollan bajo el sistema de créditos y conducen a la obtención de certificados.
- b. Los Programas de formación continua se desarrollan bajo la modalidad semi presencial y a distancia; están orientadas a la especialización en diversas áreas de conocimiento.
- c. Los cursos de formación continua que se ofrecen están alineados a los programas de estudios: Gestión Administrativa y Cocina.
- d. No conllevan a la obtención de un grado académico o título.
- e. El desarrollo de las clases programadas no interfiere con el normal desarrollo de los programas de estudios: Gestión Administrativa y Cocina.
- f. La denominación de los programas no es igual a otros programas de estudios licenciados.
- g. Se cuenta con la infraestructura y equipamiento necesario, así como la disponibilidad del personal docente calificado.
- h. Se otorgan certificados a quienes hayan cumplido con los requisitos establecidos por el programa.

## CAPÍTULO V

### DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

#### **Artículo 73: Registro y Reporte de Información Académica**

El IES Privado Libertador cuenta con la siguiente información académica, que puede ser auditable por el Ministerio de Educación:

- a. **Registro de matrícula**, a los 30 días hábiles de haber iniciado el período académico.
- b. **Registro de notas**, a los 30 días hábiles de haber culminado el período académico.
- c. **Registro de certificados grados y títulos**, a los 30 días hábiles de su emisión.

Los documentos que se reportan al Ministerio de Educación a través del Sistema de Información Académica, son los siguientes:

- a. **Registro de matrícula**, dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico.
- b. **Consolidado de notas**, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios.
- c. **Registro de certificados, grados y títulos**, a los 30 días hábiles de su emisión. Para el caso de los certificados solo aplica para programas de estudio de Auxiliar Técnico.
- d. **Registro de egresados**, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
- e. **Registro de seguimiento de egresados, especificando inserción y trayectoria**, a los 30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.

## CAPÍTULO VI

### EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

#### Artículo 74: Propósito

- Constituyen un eje fundamental en la formación integral del estudiante, se organiza en forma progresiva y secuencial, teniendo en cuenta los niveles de complejidad y las especificaciones de cada programa de estudios.
- Promueven la generación de vínculos con el sector productivo local y regional, mediante la participación del estudiante en los centros de producción y la oferta de bienes o servicios a éste, mediante la realización de proyectos productivos.
- Los estudiantes realizan las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, dentro del IES Privado Libertador, bajo la supervisión y monitoreo de los docentes a tiempo completo de cada programa de estudios; desarrollando un proyecto productivo, vinculado a los programas de estudios.
- Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, teniendo en cuenta el módulo formativo y el programa de estudios, se desarrollará teniendo en cuenta lo siguiente:

| <b>PROGRAMA DE ESTUDIOS: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>                               |   |   |
|---|---|---|
| <b>I MÓDULO: GESTIÓN DE PROCESOS EMPRESARIALES</b>                                |   |   |
| <b>Lugar</b>  | <b>Criterios de Evaluación</b>  | <b>Instrumentos de Evaluación</b>   |
| <b>Dentro del IES:</b><br>Desarrollo de Proyectos de bienes y servicios           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b> Demostrar conocimientos en los procesos de gestión empresarial.</b></li> </ul>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rúbrica de evaluación de los avances del proyecto.</li> <li>• Listas de cotejo.</li> </ul> |
| <b>Empresa con convenio y/o centro laboral del estudiante</b>                     | <b>Competencias del I módulo formativo</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha de evaluación</li> <li>• Informe</li> </ul>  |
| <b>II MÓDULO: PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA EMPRESA</b>    |   |   |
| <b>Lugar</b>  | <b>Criterios de Evaluación</b>  | <b>Instrumentos de Evaluación</b>   |
| <b>Dentro del IES:</b><br>Desarrollo de Proyectos de bienes y servicios           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demostrar conocimientos en la planificación y administración de los recursos de la empresa.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rúbrica de evaluación de los avances del proyecto.</li> <li>• Listas de cotejo.</li> </ul> |
| <b>Empresa con convenio y/o centro laboral del estudiante</b>                     | <b>Competencias del II módulo formativo</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha de evaluación</li> <li>• Informe</li> </ul>  |
| <b>III MÓDULO: SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EMPRESARIAL</b> |   |   |
| <b>Lugar de Realización</b>   | <b>Criterios de Evaluación</b>  | <b>Instrumentos de Evaluación</b>   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Dentro del IES:</b><br>Emprendimiento y/o iniciativa de negocios | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demostrar conocimientos en la supervisión y control de la gestión administrativa empresarial</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rúbrica de evaluación de los avances de la propuesta de emprendimiento.</li> <li>• Listas de cotejo.</li> </ul> |
| <b>Empresa con convenio y/o centro laboral del estudiante</b>       | <b>Competencias del III módulo formativo</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha de evaluación</li> <li>• <b>Informe</b></li> </ul>  |

| <b>PROGRAMA DE ESTUDIOS: COCINA</b>  |  |   |
|--|--|---|
| <b>I MÓDULO: RECONOCIMIENTO Y TÉCNICAS CULINARIAS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS</b> |  |   |
| <b>Lugar</b>   | <b>Criterios de Evaluación</b>   | <b>Instrumentos de Evaluación</b>   |
| <b>Dentro del IES:</b><br>Desarrollo de Proyectos de bienes y servicios      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Demostrar conocimientos en el reconocimiento y técnicas de alimentos y bebidas</b></li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rúbrica de evaluación.</li> <li>• Listas de cotejo.</li> </ul> |
| <b>Empresa con convenio y/o centro laboral del estudiante</b>                | <b>Competencias del I módulo formativo</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha de evaluación</li> <li>• Informe</li> </ul>              |
| <b>II MÓDULO: COCINA NACIONAL E INTERNACIONAL</b>                            |  |   |
| <b>Lugar</b>   | <b>Criterios de Evaluación</b>   | <b>Instrumentos de Evaluación</b>   |
| <b>Dentro del IES:</b><br>Desarrollo de Proyectos de bienes y servicios      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demostrar conocimientos en la elaboración de platos de cocina peruana e internacional.</li> <li>• Demostrar conocimientos en la elaboración de bebidas nacionales e internacionales.</li> <li>• Demostrar conocimientos en la elaboración de menús, según costumbres, tradiciones gastronómicas, cultura e insumos propios del país de origen.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rúbrica de evaluación.</li> <li>• Listas de cotejo.</li> </ul> |
| <b>Empresa con convenio y/o centro laboral del estudiante</b>                | <b>Competencias del II módulo formativo</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha de evaluación</li> <li>• <b>Informe</b></li> </ul>       |

- e. EL IES Privado Libertador tiene establecidos convenios institucionales con empresas del sector privado, del rubro de cocina y servicios principalmente, donde los estudiantes realizan sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- f. Los docentes a tiempo completo de cada programa de estudios deben guiar y monitorear el desarrollo de las EFSRT de los estudiantes en las empresas, tomando contacto con los jefes y/o responsables de los estudiantes, para orientarlos en cuanto al registro de la ficha de evaluación de los estudiantes.
- g. Al finalizar las EFSRT los docentes a tiempo completo de cada programa de estudios deberá evaluar al estudiante mediante una entrevista y presentación de un Informe de su EFSRT en la empresa.

- h. La ponderación de los logros obtenidos será cualitativa y cuantitativa y realizada por la persona a cargo de la supervisión en la empresa y/o centro de producción, la cual será consignada en la Ficha de Evaluación de EFSRT.
- i. El estudiante que obtenga nota menor de trece (13) en la evaluación de EFSRT, deberá volver a realizarla.
- j. La aprobación de las EFSRT es uno de los requisitos para obtener el certificado modular respectivo.
- k. La Coordinación de Bienestar e Inserción Estudiantil tiene la responsabilidad de realizar las coordinaciones necesarias para establecer convenio con empresas del sector privado o público, para el desarrollo de las EFSRT de los diferentes módulos formativos.

**Artículo 75: Responsabilidades del estudiante:**

- a. Cumplir con el desarrollo del Plan de EFSRT aprobado.
- b. Actuar de forma responsable y respetuosa en el entorno del trabajo e integrarse en el sistema de relaciones socio laborales de la empresa.
- c. Cumplir con las normas higiénico - sanitarias, de seguridad y medio ambientales en la empresa.
- d. Contribuir con el rendimiento productivo de la organización.
- e. Elaborar y presentar el Informe de las EFSRT realizado, adjuntando la constancia de las EFSRT.
- f. Cumplir con las normas administrativas de la empresa.

## **CAPÍTULO VII**

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

#### **Artículo 76: Supervisión Educativa**

- a. Es un proceso flexible, dinámico y continuo que permite estimular y garantizar el mejoramiento y evaluación del servicio educativo que se oferta; a través de la orientación práctica y científica oportuna.
- b. Es un proceso integral y abarca todos los aspectos del proceso educativo.
- c. Permite retroalimentar cualquier proceso de gestión institucional, para lograr la eficiencia y eficacia en los procesos, y así de esta manera brindar una educación de calidad.

#### **Artículo 77: Propósitos de la Supervisión**

- a. El IES Privado Libertador realiza acciones de medición y evaluación del desarrollo de las actividades de enseñanza – aprendizaje, y de los resultados obtenidos en relación a ellos.
- b. Desarrolla un ambiente de comunicación, comprensión y colaboración con los docentes y estudiantes.
- c. Orienta y apoya a los nuevos docentes en el ejercicio diario de su labor.

#### **Artículo 78: Las acciones de supervisión y monitoreo**

- a. Es un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional, para identificar debilidades e irregularidades.
- b. Permiten tomar decisiones oportunas para corregir las irregularidades y lograr el mejoramiento de la calidad del servicio que se ofrece.

#### **Artículo 79: Supervisión Educativa a los Docentes**

Se realizará de manera inopinada por:

- Coordinador de calidad académica.
- Docente tiempo completo de Gestión Administrativa.
- Docente tiempo completo de Cocina.

#### **Artículo 80: Evaluación Institucional**

- a. Se realiza como procesos permanentes a través de Dirección General y se establece el acompañamiento y estímulo a los procesos aprobados en el Plan Anual de Trabajo, para direccionar la formación profesional y el desarrollo institucional.

- b. La evaluación procura identificar debilidades e irregularidades, lo cual permitirá tomar decisiones oportunas para mejorar la calidad del servicio educativo que ofrece el IES Privado Libertador.

## **TÍTULO III ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO**

### **CAPÍTULO I PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 81: Documentos de Gestión**

- a. El IES Privado Libertador cuenta con los documentos de gestión: Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Manual de Perfil de Puestos y Reglamento Institucional.
- b. La aprobación y vigencia de los documentos mencionados será a través de Resolución Directoral.

#### **Artículo 82: Informe de Gestión Anual**

El IES Privado Libertador informa y evalúa las actividades planificadas en el Plan Anual de Trabajo en el Informe de gestión anual, el cual es presentado a la Promotoría por la Directora General del Instituto.

### **CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN**

#### **Artículo 83: De los Órganos de Dirección**

- Son los responsables de la conducción académica y administrativa del IES Privado Libertador.
- Se consideran Órganos de Dirección:
  - a. Dirección General:**
    - El Director General es la máxima autoridad institucional y responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo, y le corresponde, en lo que resulten aplicables las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley N°28044 y Ley N°30512.

- El Director General es designado por la Entidad Promotora Instituto Libertador S.A.C.

- **Requisitos:**

Para ser nombrado en el cargo de Director General en el IES Privado Libertador, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Grado de maestro, registrado en SUNEDU.
- Experiencia de cinco años a más en gestión de instituciones públicas o privadas.

Están impedidos de postular y ejercer el cargo, quienes:

- Han sido sancionados administrativamente en el cargo de Director.
- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

- **Funciones:**

- Conducir el Instituto de acuerdo a la normativa vigente.
- Liderar la elaboración e implementación del plan estratégico institucional.
- Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del PEI, PAT y RI y aprobarlos mediante Resolución Directoral.
- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el servicio educativo.
- Elaborar de manera conjunta con las coordinaciones Administrativa, TI, Calidad Académica, Bienestar e Inserción Estudiantil, Marketing y Ventas; el presupuesto anual e implementar políticas de control presupuestal.
- Dirigir y supervisar la ejecución de los planes de desarrollo institucional.
- Definir las políticas, directivas y normativas del Instituto.
- Brindar los lineamientos pedagógicos institucionales para el desarrollo correcto de las actividades académicas.
- Revisar y aprobar el Manual de Perfil de Puestos.
- Revisar y aprobar el plan de marketing y ventas.
- Revisar y aprobar el plan de mantenimiento de infraestructura, equipos y mobiliario.
- Revisar y aprobar el plan de seguridad institucional.

- Revisar y aprobar el plan de actualización y capacitación docente.
- Revisar y aprobar el plan de seguimiento al egresado.
- Revisar y aprobar el plan de intermediación e inserción laboral.
- Presentar a la Promotoría el Informe de evaluación de su gestión.
- Evaluar de manera permanente la gestión de las coordinaciones: Administrativa, TI, Calidad Académica, Bienestar e Inserción Estudiantil y Marketing y Ventas.
- Desempeñar otras responsabilidades que le confieran las normas legales, la normativa vigente.

## **Artículo 84: De los Órganos de Asesoramiento**

### **a. Consejo Asesor**

Es responsable de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales, su objetivo es asesorar, proponer, monitorear y supervisar el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales y el presupuesto anual.

### **b. Está integrado por:**

- Director General, quien lo preside.
- Docente tiempo completo del Programa de Estudios: Gestión Administrativa.
- Docente tiempo completo del Programa de Estudios: Cocina.
- Representante de los egresados.
- Representante del sector empresarial.

**a.** Es convocado y presidido por el Director General y se reúne dos veces por período académico lectivo, salvo que lo solicite la entidad promotora Instituto Libertador S.A.C.

**b.** Es un órgano de asesoramiento.

**c.** Las decisiones del Consejo Asesor no son vinculantes.

### **d. Requisitos para ser miembro del Consejo Asesor:**

- Profesional técnico, Técnico, Bachiller y/o Licenciado en las carreras afines del Instituto.
- En instituciones afines a su carrera y al Instituto.

### **a. Funciones:**

- Analizar las encuestas de satisfacción de los estudiantes, empleadores y egresados.
- Proponer estrategias de mejora en el servicio educativo.

## **Artículo 85: De los Órganos de Línea:**

- Dependen jerárquica y funcionalmente de la Dirección General.
- Planifican, organizan, ejecutan, controlan y evalúan las acciones de su competencia.

- Los órganos de línea están constituidos por:

**a. Coordinación Administrativa:**

- Coordinar, gestionar ejecutar actividades generadas por los procesos administrativos y académicos, siendo el soporte que asegure el nivel de satisfacción del estudiante dentro de los estándares de calidad establecidos en el Instituto.
- **Requisitos:**
  - Profesional Técnico, Bachiller o Licenciado en Administración de Empresas, Contabilidad y/o afines.
  - Experiencia de tres años en instituciones educativas.
  - Ofimática nivel intermedio.
- **Funciones:**
  - Planificar y controlar el presupuesto de la coordinación administrativa.
  - Coordinar y realizar el seguimiento de la ejecución del plan anual de mantenimiento de infraestructura, equipos y mobiliario.
  - Evaluar y controlar el cumplimiento de las normas establecidas y procedimientos relacionados con la administración de mantenimiento, seguridad, vigilancia y almacén.
  - Proponer e implementar mejoras en los procesos y procedimientos para el mejor funcionamiento de las actividades relacionadas al área.
  - Gestionar los pedidos de insumos y materiales diversos solicitados por los docentes a tiempo completo del programa de estudios de Cocina.
  - Administrar y controlar los materiales, equipo y mobiliario que forman parte de las aulas pedagógicas, talleres y laboratorios a los programas de estudio del Instituto.
  - Realizar la gestión de cobranza a fin de reducir los índices de morosidad.
  - Coordinar con la Coordinación de Calidad Académica, Secretaria Académica y Coordinación de TI, respecto a las actividades necesarias, antes y durante los procesos de matrícula y exámenes.
  - Validar los pagos de los estudiantes y generar las boletas de pago correspondientes; por los diferentes procesos académicos institucionales.
  - Analizar e informar quincenalmente la morosidad por programas de estudios a la Dirección General.
  - Atender las consultas de los estudiantes personalmente, por vía telefónica, whatsapp y/o correo electrónico, y de ser el caso derivar al área correspondiente.

- Revisar diariamente el registro de los ingresos financieros contra los documentos emitidos.
- Gestionar los contratos del personal administrativo y docentes.
- Elaborar la planilla mensual del personal administrativo y docentes.
- Proponer el plan de capacitación para el personal administrativo.
- Presentar informes mensuales sobre su gestión a Dirección General.

#### **b. Coordinación de TI**

- Coordinar y supervisar las atenciones a estudiantes, usuarios administrativos y académicos del Instituto. Proponer la implementación de soluciones integrales e innovadoras de TI y garantizar la calidad de los servicios virtuales que brindamos para el logro de los objetivos del Instituto.

- **Requisitos:**

- Profesional Técnico, Bachiller o Título Profesional en: Ingeniería de Sistemas y/o afines.
- Experiencia de dos años en el puesto.
- Ofimática: Nivel Intermedio.
- Herramientas digitales, plataformas virtuales: Nivel Avanzado.

- **Funciones:**

- Definir y hacer cumplir las normas y procedimientos para mantener la disponibilidad de los equipos y servicios virtuales de TI (mantenimiento preventivo y correctivo).
- Controlar los inventarios de equipos TI.
- Optimizar los tiempos en las atenciones a usuarios (docentes, personal administrativo y estudiantes).
- Innovar y proponer nueva tecnología o equipos de vanguardia que bajen costos y optimicen las atenciones.
- Evaluar el software y /o hardware a ser adquiridos por el Instituto, teniendo en cuenta el presupuesto anual.
- Gestionar la atención de los tickets de las incidencias en las diferentes plataformas virtuales académicas: Google, EDUSYS y Chamilo; generadas por los estudiantes, docentes y personal administrativo.
- Organizar con la Coordinación de Calidad Académica y docenes a tiempo completo de los programas de estudios, las capacitaciones a los ingresantes.
- Coordinar de manera permanente con los proveedores de los servicios virtuales del Instituto: Hosting de la página web institucional y Chamilo; biblioteca virtual.
- Presentar informes mensuales de su gestión a Dirección General.

- Desempeñar otras responsabilidades que se le asigne dentro del ámbito de su competencia funcional.

### **c. Coordinación de Calidad Académica**

- Asegurar que la calidad académica responda a los lineamientos del Instituto, proponiendo acciones de mejora a partir de los resultados de evaluación y observación docente.

Miembro del Comité de Defensa del Estudiante.

- **Requisitos:**

- Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y/o carreras afines.
- Ofimática: Nivel Intermedio
- Manejo de plataformas virtuales: Nivel Avanzado

- **Funciones**

- Coordinar de manera permanente con los docentes a tiempo completo las acciones a ejecutar, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Diseñar, planificar e implementar las actividades del Plan de Actualización y Capacitación Docente.
- Analizar la información para determinar y mantener actualizados los indicadores de calidad académica.
- Coordinar de manera permanente con los docentes a tiempo completo, las acciones a ejecutar para asegurar el cumplimiento del contenido de los sílabos.
- Coordinar acciones con los docentes a tiempo completo para la evaluación de los sílabos y determinar la cobertura del material bibliográfico de la biblioteca virtual.
- Monitorear al docente durante el desarrollo de la sesión de clases con los instrumentos preparados para este fin.
- Analiza los informes de las EFSRT para determinar el cumplimiento de los objetivos y realizar propuestas de mejora.
- Presentar a Dirección General el informe de monitoreo del desempeño docente, al término de cada período académico.
- Cumplir con las funciones que se le asignen como miembro del Comité de Defensa del Estudiante.
- Desempeñar otras responsabilidades que se le asigne dentro del ámbito de su competencia funcional.

#### **d. Coordinación de Bienestar e Inserción Estudiantil**

- Coordinar y gestionar actividades que contribuyan al desarrollo integral de los estudiantes y supervisar el cumplimiento de acciones de apoyo psico pedagógico, seguimiento al egresado e inserción laboral de los estudiantes.
- **Requisitos:**
  - Bachiller o Licenciado en Psicología.
  - Experiencia de dos años en gestión de procesos de becas, programas de empleabilidad
  - Ofimática: Nivel intermedio.
  - Manejo de herramientas virtuales: Nivel intermedio.
- **Funciones:**
  - Elaborar el plan de intermediación e inserción laboral y de seguimiento al egresado.
  - Controlar y realizar seguimiento a las atenciones del tópico.
  - Proponer y ejecutar actividades que desarrollen las competencias laborales de los estudiantes para mejorar los índices de inserción laboral.
  - Procesar encuestas para conocer el grado de satisfacción de los eventos realizados (talleres, charlas, actividades recreativas, etc)
  - Proponer y ejecutar talleres de capacitación centrados en el desarrollo de habilidades para la empleabilidad con la finalidad de mejorar los índices de colocación laboral de nuestros estudiantes y egresados.
  - Apoyar en el diseño y ejecución de los mecanismos para la identificación de las competencias laborales que demandan los principales sectores económicos que nos solicitan profesionales técnicos y técnicos.
  - Apoyar en la investigación de las tendencias del mercado laboral respecto a perfiles técnicos, perfiles de competencias, bandas salariales y otras variables relacionadas, para tener las mejores herramientas y poder identificar de manera eficaz las competencias en los estudiantes.
  - Mantener actualizada la bolsa laboral dirigida a los estudiantes y egresados de los diferentes programas de estudio del Instituto.
  - Recibir y evaluar los expedientes de los estudiantes y sugerir resultado a la solicitud realizada respecto al otorgamiento de beneficios (becas por orfandad, socio económicos y familiares directos de colaboradores) y presentación de los informes a Dirección General.
  - Acompañar a los estudiantes en los casos de emergencia que así lo requieran en coordinación con el personal del tópico.
  - Formar el Comité de Defensa del Estudiante.

- Elaborar y presentar a Dirección General reportes estadísticos sobre las atenciones a los estudiantes y padres de familia, así como también informes mensuales sobre su gestión y propuestas de mejora.
- Desempeñar otras responsabilidades que se le asigne dentro del ámbito de su competencia funcional.

#### **e. Coordinación de Marketing y Ventas**

- Planificar, implementar y controlar las actividades de la estrategia comercial del Instituto para los diferentes programas de estudio.

- **Requisitos:**

- Bachiller o Licenciado en Comunicaciones y Publicidad, Marketing y/o afines.
- Experiencia de 01 en posiciones similares.
- Experiencia en el manejo de XHTML, HTML5, JavaScript, ActionScript y Wordpress.
- Ofimática nivel intermedio.
- Dominio de herramientas CRM.
- Gestión de redes sociales: Nivel avanzado.

- **Funciones:**

- Planificar, coordinar y controlar las actividades de marketing, promoción y atención al cliente.
- Desarrollar el plan de marketing y ventas anual de los diferentes programas de estudio del Instituto.
- Coordinar, aprobar y realizar el seguimiento al plan de medios.
- Realizar el diagnóstico del mercado del Instituto para evaluar e identificar las características y perfiles de producto para desarrollar la estrategia de comunicación hacia el mercado.
- Producir los materiales de soporte: folletos, volantes, banners, merchandising; ejecutados y en proceso de producción.
- Promover eventos de los programas de estudios para difundirlos en las redes sociales.
- Gestión de leads generados en la plataforma CRM Hubspot.
- Controlar el presupuesto anual de marketing.
- Desarrollar las campañas de marketing, publicidad e imagen.
- Elaborar estrategias a seguir en las redes sociales, seguimiento, generación de reportes cuantitativos y cualitativos sobre el desenvolvimiento en redes sociales.
- Administrar las redes sociales del Instituto.

- Identificar los hábitos de consumo on-line, insights y puntos de encuentro de la marca con los consumidores en plataformas digitales.
- Diseñar piezas gráficas y audiovisuales para las plataformas digitales y página web, tanto en mini sites y landing.
- Realizar estudios de impacto y monitoreo de las plataformas digitales.
- Enviar reportes a Dirección General sobre el avance de inscritos y de estudiantes matriculados.
- Desempeñar otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia funcional.

#### **f. Docente Tiempo Completo**

Liderar el proceso de elaboración de sílabos, asignación eficiente de bloques y docentes, asegurando que, en cada unidad didáctica del programa de estudios a su cargo, se construyan y expresen las competencias que contribuyan al perfil profesional correspondiente. Supervisar el desarrollo del periodo académico.

Miembro del Comité de Defensa del Estudiante.

##### ➤ **Requisitos:**

- Profesional Técnico, Bachiller o Título profesional y/o Maestría en la especialidad del programa de estudios a su cargo.
- Experiencia profesional no menor a tres (03) años en su especialidad.
- Experiencia como docente no menor a seis (06) meses en su especialidad.
- Ofimática: Nivel intermedio.
- Herramientas virtuales: Nivel intermedio.

##### ➤ **Funciones:**

- Dictar clases de acuerdo a la carga horaria establecida en el período académico.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad (CBC) en el programa de estudios que tiene a su cargo.
- Proponer a la Coordinación de Calidad Académica la contratación de docentes de acuerdo a las necesidades del período académico.
- Reportar las ocurrencias detectadas y las acciones tomadas, a la Coordinación de Calidad Académica, dentro de cada período académico.
- Admitir o rechazar el tema del trabajo de aplicación profesional.
- Proponer, según el tema del trabajo de aplicación profesional, el asesor responsable del acompañamiento.
- Establecer y realizar reuniones periódicas con los docentes de su programa de estudios.

- Ejecutar las tareas administrativas que se requieran para el cumplimiento de las actividades del proceso de apertura y demás actividades del periodo académico.
- Realizar las labores de planificación, elaboración de materiales y desarrollo de clases, de acuerdo con los lineamientos del modelo educativo del Instituto.
- Promover la participación de los estudiantes en actividades programadas por la Coordinación de Bienestar e Inserción Estudiantil.
- Asesorar a los estudiantes y absolver sus consultas en forma oportuna y eficiente.
- Integrarse en la comunidad educativa, participando activamente en las reuniones convocadas por Dirección General y mantener en todo momento, una comunicación fluida.
- Programar reuniones informativas sobre las EFSRT dirigida a los estudiantes del programa de estudios a su cargo.
- Programar reuniones informativas con los responsables y/o jefes, donde los estudiantes desarrollarán sus EFSRT.
- Supervisar el desarrollo de las EFSRT dentro de la institución y en centros laborales.
- Validar las EFSRT de los estudiantes, realizadas en los centros laborales.
- Registrar las notas de EFSRT en el sistema académico EDUSYS y en la plataforma Registra.
- Realizar el análisis del desarrollo de las ESRT.
- Presentar a Coordinación de Calidad Académica el informe final del desarrollo de las EFSRT.
- Monitorear el uso de la plataforma virtual Chamilo, a nivel docentes y estudiantes.
- Verificar el cumplimiento de los docentes en cuanto al registro de la información académica en la plataforma EDUSYS, la carga del material académico y el desarrollo de las actividades propuestas en cada unidad didáctica en la plataforma virtual Chamilo.
- Atender a los estudiantes y padres de familia cuando estos lo requieran.
- Cumplir con las funciones que se le asignen como miembro del Comité de Defensa del Estudiante.
- Desempeñar otras responsabilidades que se le asigne dentro del ámbito de su competencia funcional.

➤ **Restricciones para el puesto**

- Personas que cuentan con sentencia consentida o ejecutoriada, con denuncia administrativa o penal por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988.
- Personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas, de acuerdo con el marco legal vigente.

**g. Docente Tiempo Parcial**

Cumplir con el dictado de clases de acuerdo a la carga horaria asignada y desarrollar al material académico en base al sílabo de las unidades didácticas asignadas y el modelo educativo del Instituto.

➤ **Requisitos:**

- Título Profesional Técnico, Técnico, Bachiller y/o Título Profesional en la especialidad de las unidades didácticas asignadas.
- Experiencia profesional no menor a tres (03) años.
- Experiencia docente no menor a seis (06) meses.

➤ **Funciones**

- Dictar clases de acuerdo a la carga horaria y unidades didácticas asignadas.
- Elaborar el material académico y desarrollar las clases de acuerdo a los lineamientos brindados por el Instituto.
- Utilizar de manera óptima el sistema de evaluación, de tal forma, que permita al estudiante un aprendizaje constante.
- Propiciar un adecuado clima en el aula para motivar e incentivar la participación y desempeño de los estudiantes.
- Contribuir en la elaboración, actualización y mejora de los sílabos; así como también los materiales académicos de las unidades didácticas.
- Retroalimentar a los estudiantes de manera permanente.
- Entregar a los estudiantes los resultados de las prácticas, exámenes, trabajos, entre otros; en la siguiente semana de clases o según lo establecido en el calendario académico.
- Registrar la asistencia y notas en la plataforma EDUSYS, de manera permanente de acuerdo a lo establecido en el calendario académico y los promedios finales de las unidades didácticas asignadas, en la plataforma Registra al finalizar el período académico.
- Promover la actitud crítica en los trabajos desarrollados por los estudiantes.
- Asesorar y absolver las consultas de los estudiantes de manera oportuna.
- Participar de manera activa en las reuniones convocadas por el Docente a Tiempo Completo y mantener una comunicación fluida.

- Desempeñar otras responsabilidades que se le asigne dentro del ámbito de su competencia funcional.

➤ **Restricciones para el puesto**

- Personas que cuentan con sentencia consentida o ejecutoriada, con denuncia administrativa o penal por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988.
- Personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas, de acuerdo con el marco legal vigente.

**Artículo 86: De los órganos de apoyo**

Brinda el soporte administrativo, de mantenimiento, tutoría, financiero, tecnologías de la información, seguridad, vigilancia; para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

Está conformado por:

**a. Secretaria Académica:**

Organizar y gestionar los registros de información de los estudiantes y personal docente. Representar al Instituto ante el Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

➤ **Requisitos:**

- Profesional Técnico, Técnico, Bachiller y/o Título Profesional en Administración de Empresas y/o carreras afines.
- Experiencia no menor a dos (02) años en posiciones similares en instituciones de educación superior.

➤ **Funciones:**

- Asegurar que las políticas, normas, reglamentos y demás disposiciones brindadas por el Ministerio de Educación y la DRELM, se apliquen en la gestión académica institucional.
- Mantener en orden la documentación requerida por el MINEDU y/o DRELM.
- Ejecutar de manera coordinada las actividades de los procesos académicos institucionales, tales como: admisión, matrícula, traslados, licencia de estudios, retiros definitivos, reincorporación, convalidaciones, rectificaciones, certificaciones, titulación y obtención de grados.
- Mantener actualizada la data académica institucional requerida por el Ministerio de Educación y/o Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- Realizar la apertura y cierre de los períodos académicos en el sistema académico, teniendo en cuenta el calendario académico institucional.
- Emitir documentación académica a solicitud de los estudiantes.
- Mantener actualizada la información de los estudiantes y docentes.

- Atender a los estudiantes y padres de familia cuando estos lo requieran.
- Gestionar los archivos y documentos del acervo documentario institucional.
- Cumplir con los lineamientos, normas y procedimientos administrativos y técnicos, establecidos por el Ministerio de Educación.
- Reportar a Dirección General el estatus de los procesos académicos institucionales.
- Brindar soporte administrativo necesario, gestionando las Resoluciones Directorales que se requieren en la ejecución de los procesos académicos institucionales.
- Desempeñar otras responsabilidades que le confieran las normas legales, la normativa vigente.

#### **b. Personal de Mantenimiento**

Mantener limpios los ambientes (aulas pedagógicas, talleres de cocina, laboratorios de cómputo, oficinas administrativas, etc) del Instituto.

##### ➤ **Requisitos:**

- Estudios de educación secundaria completa.
- Experiencia no menor a seis (06) meses en labores de limpieza, pintado, gasfitería, etc.

##### ➤ **Funciones:**

- Realizar la limpieza de manera permanente a todos los ambientes del Instituto.
- Revisar y mantener el mobiliario del Instituto.
- Comunicar a la Coordinación Administrativa las falencias que puedan visualizar en los ambientes del Instituto.
- Acondicionar los ambientes del Instituto teniendo en cuenta los requerimientos del área que lo solicita.
- Desempeñar otras responsabilidades que se le asigne dentro del ámbito de su competencia funcional.

#### **c. Personal de Seguridad y Vigilancia:**

Garantizar la seguridad de los estudiantes, docentes, personal administrativo y visitantes que permanezcan en las instalaciones del Instituto, asimismo ejecutan mecanismos y estrategias que aseguren la custodia de los bienes del Instituto.

##### ➤ **Requisitos:**

- Estudios de educación secundaria completos.
- Experiencia no menor a un (01) año en puestos similares en instituciones educativas.
- No registrar antecedentes policiales ni penales.

##### ➤ **Funciones:**

- Controlar el ingreso y salida de: Estudiantes, docentes, personal administrativo y visitantes.
- Monitorear las cámaras de vigilancia distribuidas en las instalaciones del Instituto.

- Llamar a la policía, serenazgo, SAMU y/o bomberos, dependiendo de la emergencia que se presente.
- Participar activamente en los simulacros de evaluación programados por el Instituto y por INDECI.
- Registrar el ingreso y salida del mobiliario del Instituto.
- Registrar el ingreso de: Insumos para las clases de cocina, materiales de limpieza, equipos de cómputo, etc.
- Registrar las anomalías en el cuaderno de ocurrencias.
- Informar a la Coordinación Administrativa las incidencias y anomalías que se presenten en la Instituto.
- Desempeñar otras responsabilidades que se le asigne dentro del ámbito de su competencia funcional.

#### **d. Personal de Almacén**

Proveer de manera oportuna los insumos para las clases de cocina.

##### ➤ **Requisitos**

- Estudios de educación secundaria culminados.
- Experiencia no menor a seis (96) meses en puestos similares.
- Conocimiento de inventarios y conservación de alimentos y bebidas.

##### ➤ **Funciones**

- Registrar el ingreso y salida de los insumos a ser utilizados en las clases de cocina.
- Procesar el requerimiento de insumos para las clases.
- Realizar el inventario de los insumos.
- Informar a la Coordinación Administrativa sobre las anomalías y/o falencias en el ingreso y/o salida de los insumos.
- Almacenar correctamente los insumos, teniendo en cuenta la naturaleza del insumo y la fecha en que será utilizado.
- Desempeñar otras responsabilidades que se le asigne dentro del ámbito de su competencia funcional.

#### **e. Asistente de T.I.**

Brindar el soporte de TI a los estudiantes, personal administrativo y docentes, de manera permanente y pertinente.

##### ➤ **Requisitos:**

- Título Profesional Técnico y Técnico en Computación e Informática y/o especialidades afines.
- Conocimiento y manejo de herramientas y plataformas virtuales.
- Experiencia no menor a seis (06) meses en posiciones similares.

##### ➤ **Funciones:**

- Atender las consultas de los estudiantes, personal administrativo y docentes, oportunamente.
- Generar los accesos de los estudiantes ingresantes en las plataformas de EDUDYS, Google, Chamilo y Biblioteca virtual.
- Realizar el mantenimiento preventivo a los equipos de los laboratorios de cómputo.
- Verificar el funcionamiento de los equipos de las aulas pedagógicas y laboratorios de cómputo.
- Desempeñar otras responsabilidades que se le asigne dentro del ámbito de su competencia funcional.

#### **f. Tutor Pedagógico**

Brindar apoyo psicopedagógico a los estudiantes con la finalidad de contribuir al desarrollo de competencias profesionales y personales.

##### ➤ **Requisitos:**

- Bachiller o Título Profesional en Psicología y/o carreras afines.
- Experiencia no menor a un (01) año en una posición similar.
- Conocimiento y manejo de herramientas y plataformas virtuales.
- Ofimática: Nivel Intermedio.

##### ➤ **Funciones:**

- Brindar soporte socio emocional a los estudiantes que lo requieran.
- Mantener contacto permanente con los estudiantes que
- Atender a los estudiantes derivados por los docentes a tiempo completo y/o Coordinación de calidad académica.
- Atender las diversas solicitudes que presenten los estudiantes y establecer comunicación permanente con los docentes a tiempo completo con el propósito de mejorar sus competencias académicas.
- Enviar reportes a la Coordinación de Bienestar e Inserción Estudiantil sobre las atenciones que realice.
- Garantizar canales de comunicación efectiva tutor – estudiante.
- Atender a los estudiantes y padres de familia cuando lo requieran.
- Desempeñar otras responsabilidades que se le asigne dentro del ámbito de su competencia funcional.

#### **g. Responsable de Tópico**

Brindar atención primaria y oportuna a las emergencias de los estudiantes, personal docente y administrativo del Instituto.

➤ **Requisitos:**

- Profesional Técnico, Técnico, Bachiller y/o Titulado en Enfermería y/o carreras afines.
- Experiencia mínima de un (01) año en posiciones similares.

➤ **Funciones:**

- Atender de manera oportuna las emergencias que se presenten en las instalaciones del Instituto.
- Derivar a los estudiantes, personal docente y administrativo a los centros médicos de salud del distrito, cuando el caso lo amerite.
- Registrar las atenciones de los estudiantes, personal docente y administrativo.
- Solicitar los medicamentos y/u otro material que se requiera en el tópico para la atención de los estudiantes, personal docente y administrativo.
- Ejecutar el protocolo de atención a emergencias.
- Llevar el control del ingreso y salida de los medicamentos y/u otro material del tópico.
- Contactar a los padres de familia y/o apoderados de los estudiantes, personal docente y administrativo, en caso sea necesario que lo recojan y/o sea derivado a un centro de salud.
- Administrar medicación básica a los estudiantes, personal docente y administrativo, según sea el caso.
- Informar a la Coordinación de Bienestar e Inserción Estudiantil las atenciones realizadas en el día.
- Desempeñar otras responsabilidades que se le asigne dentro del ámbito de su competencia funcional.

**h. Asistente Académico**

Brindar asistencia a Dirección General, Coordinación de Calidad Académica y Docentes a tiempo completo, gestionar oportunamente los trámites y documentos que solicitan los estudiantes.

➤ **Requisitos:**

- Profesional Técnico, Técnico, Bachiller y/o Título Profesional en Administración de Empresas y/o carreras afines.
- Experiencia no menor a un (01) año en posiciones similares.
- Ofimática: Nivel Intermedio.

➤ **Funciones:**

- Controlar la asistencia de los docentes y estudiantes.
- Reportar a Coordinación de Calidad Académica las anomalías del registro de asistencia de los docentes y estudiantes.

- Brindar soporte administrativo a Dirección General, Coordinación de Calidad Académica y Docentes a tiempo completo.
- Mantener actualizados los files de los docentes.
- Solicitar documentación a los docentes nuevos.
- Atender las consultas de los docentes a tiempo parcial.
- Orientar e informar a los docentes sobre las nuevas disposiciones del Instituto y Dirección General.
- Coordinar reuniones de Dirección General, convocando a los participantes y llevando el acta de reunión.
- Salvaguardar de manera oportuna la documentación de Dirección General.
- Desempeñar otras responsabilidades que se le asigne dentro del ámbito de su competencia funcional.

#### **i. Asesor Comercial**

Su misión es atender de manera presencial y/o virtual a los clientes potenciales asignados a través de la plataforma CRM y realizar el cierre de venta.

##### ➤ **Requisitos:**

- Secundaria completa.
- Experiencia de 2 años en posiciones similares.
- Ofimática nivel básico.
- Dominio de herramientas CRM.

##### ➤ **Funciones:**

- Brindar información a los clientes potenciales sobre los programas de estudio del Instituto.
- Realizar seguimiento a todos los clientes potenciales asignados.
- Actualizar la información de los estudiantes matriculados en la plataforma Google Drive.
- Realizar reportes diarios y semanales sobre clientes potenciales atendidos.
- Realizar visitas guiadas a cada cliente potencial que visite las instalaciones del Instituto.
- Registrar los datos de los estudiantes matriculados en la plataforma EDUSYS.
- Mantener una comunicación fluida y permanente con la Coordinación Administrativa, Secretaría Académica y Coordinación de Calidad Académica. Desempeñar otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia funcional.
- Desempeñar otras responsabilidades que se le asigne dentro del ámbito de su competencia funcional.

## TÍTULO IV

### DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

**Artículo 87:** Los derechos, deberes, estímulos, infracciones y sanciones de los miembros de la comunidad educativa están fijados por normas expresas para cada estamento del IES Privado LIBERTADOR en el presente reglamento.

### CAPÍTULO I

#### DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

**Artículo 88: Del Personal docente**

- El docente es el agente fundamental de la educación y contribuye con la familia, la comunidad y el estado a la formación integral del educando.
- La docencia comprende la gestión del aprendizaje, asesoramiento para el desarrollo de las EFSRT, evaluación, preparación de clases y material académico y la orientación de los estudiantes.
- Los docentes del IES Privado Libertador son:
  - o Docentes contratados a tiempo parcial.
  - o Docentes contratados a tiempo completo.
- Los docentes contratados son aquellos profesionales seleccionados y que cumplen con los requisitos descritos en el perfil, prestan servicios a un plazo determinado, de acuerdo a la normativa vigente.
- La renovación docente está sujeta a la evaluación correspondiente.

**a. De los Derechos**

- Recibir un trato digno, justo e igualitario sin ningún tipo de discriminación dentro del instituto.
- Recibir la información completa y oportuna que les compete como docentes.
- Recibir capacitación y actualización para mejorar sus habilidades docentes.
- Participar en las actividades programadas por la institución
- Ser escuchado y cuando lo amerite hacer sus respectivos descargos.
- Utilizar los ambientes, equipos, materiales y servicios ofrecidos por el instituto, conservando siempre su buen estado.
- Representar al Instituto en actividades públicas o interinstitucionales en coordinación con la institución.

- Recibir las constancias, certificados y/o diplomas que acrediten su actual situación como docente.
- Estabilidad y permanencia en el nivel, cargo, y centro de trabajo, y turno según lo señalado en el periodo del contrato de trabajo de la actividad privada, siempre y cuando siga las normas y lineamientos de la institución.
- Percibir la remuneración pactada.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo del Instituto.
- Ser informado periódicamente del estado de su evaluación profesional.
- Ascensos de acuerdo con el escalafón interno y normativos vigentes en estricto orden de mérito.
- Respeto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones.
- El reconocimiento de sus méritos en su labor educativa, conforme al presente reglamento y normas vigentes del nivel.

#### **b. De los Deberes**

- Cumplir con las disposiciones académicas y administrativas del instituto suscritas en el presente reglamento.
- Respetar a sus compañeros, autoridades, personal administrativo y estudiantes. Toda falta de respeto será sujeta a sanción de acuerdo a la gravedad de la falta.
- Asistir puntualmente a clase y no faltar.
- Preparar sus sesiones de aprendizaje, materiales y lo solicitado por el coordinador académico para el mejor desempeño de la sesión de clases.
- Formar un clima de respeto y de participación en el aula.
- Identificar posibles estudiantes en riesgo: por bajo rendimiento, conducta o posibles problemas personales y derivarlos al área de Bienestar estudiantil.
- Entregar las notas al estudiante con la retroalimentación respectiva a más tardar una semana después de realizada la evaluación.
- Trabajar en equipo con sus pares y responsables de ejes temáticos.
- Entregar el registro de notas o registrarlas en el sistema de acuerdo al calendario académico emitido por el área de Servicios académicos.
- Participar, de manera obligatoria, en las actividades de capacitación que promueva el instituto.
- Participar en las actividades académicas, culturales o festivas que organice el IES Privado LIBERTADOR.
- Contribuir con la conservación de la Infraestructura, equipos tecnológicos, muebles y enseres y locales del IES Privado LIBERTADOR.

- No permitir a los estudiantes: ingresar con alimentos y bebidas al aula, usar el celular, salir del aula y ausentarse, ni fumar. En general, velar por la disciplina en el aula.
- El docente no podrá ingresar con alimentos y bebidas al aula, usar el celular, salir del aula y ausentarse, ni fumar, solamente puede ingresar con botellas con agua únicamente.
- No están permitidas entre docentes y estudiantes, relaciones de tipo comercial, financiero y sentimental.
- Abstenerse de intervenir en actividades políticas o actos reñidos con las buenas costumbres que atenten contra el prestigio del Instituto y el normal desarrollo de las actividades educativas.
- Asistir con la vestimenta adecuada acorde con lo esperado de un docente de educación superior. Varones con camisa y corbata y mujeres con ropa de vestir.

**c. De los Estímulos y Beneficios:**

- Entrega de Diploma de Reconocimiento para los docentes que obtengan los 3 primeros lugares en la evaluación docente, al finalizar cada período académico.
- Reconocimiento mediante Resolución Directoral a los dos mejores docentes en el año (los que hayan obtenido el mayor puntaje en las evaluaciones docentes de cada período académico).
- Descuentos en Programas de Especialización en universidades con convenio.
- Descuentos en los programas de formación continua para el docente y sus familiares directos, esto aplica para los docentes que tienen por lo menos un año de permanencia en el Instituto.

**Artículo 89: Del Personal Administrativo**

- Brinda el soporte administrativo a los procesos académicos del servicio educativo.

**a. De los Derechos:**

- Percibir la remuneración cuyo monto ha sido pactado en el contrato de trabajo respectivo.
- Percibir las gratificaciones y demás beneficios laborales, de acuerdo a la normativa vigente.
- Recibir un trato adecuado.
- La oportunidad de ser promovido de acuerdo a su capacidad, competencia y méritos.
- Presentar verbalmente o por escrito sus quejas, reclamos y/o sugerencias en forma individual a la Coordinación Administrativa para la atención correspondiente.
- Al ingresar a la institución recibir una copia del Reglamento Interno de Trabajo.

**b. De los Deberes:**

- Cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, las normas directivas y procedimientos que establezca la institución conforme a ley.
- Acatar y cumplir las órdenes o instructivas que, por razones de trabajo sean impartidas por superiores, siendo responsables del trabajo que se les encomienda directamente, y no rehúsen a las labores que se les sean asignadas.
- Ejecutar las tareas que se les encomiende, haciendo uso de todos sus conocimientos y profesionalismo, con la debida honradez y la mayor eficiencia en el uso de los recursos.
- Guardar el debido respeto y consideración a sus compañeros de trabajo, esforzándose por mantener con ello armonía y cooperación en el trabajo.
- Comunicar a su jefe inmediato superior, sus iniciativas y sugerencias sobre las mejoras tendientes de incrementar la eficiencia en el trabajo y las de beneficio mutuo para los trabajadores de la institución.
- Mantener buena conducta y obrar con espíritu de leal colaboración, a fin de mantener el orden moral adecuado y la disciplina en la institución.
- Permanecer en su lugar de trabajo asignado durante el transcurso de su jornada salvo autorización especial.
- Respetar y acatar a todas las disposiciones que dicta la dirección de la institución, sobre la protección de sus instalaciones y propiedades, y colaborar con los cuadros de emergencia que ella solicite.
- Tratar cortésmente a las personas ajenas a la institución o las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña, o las que por razones de cualquier índole ingresen al Instituto, demostrando con ello la buena imagen de la institución que es necesario mantener.

**c. De los Estímulos y Beneficios:**

- Diplomas de reconocimiento anual, a los 3 mejores colaboradores, los puntos a evaluar: Puntualidad, compromiso y cumplimiento de funciones.
- Descuentos en los programas de estudios y/o programas de formación continua, para ellos y sus familiares directos.

## CAPÍTULO II

### DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN AL ESTUDIANTE

#### **Artículo 90: Del Estudiante:**

Son estudiantes del IES Privado Libertador los que han cumplido los requisitos de admisión, se han matriculado oficialmente y se encuentran matriculados en un programa de estudios.

#### **a. De los Derechos**

- Recibir una formación académica de calidad.
- Recibir un trato digno, justo e igualitario sin ningún tipo de discriminación dentro del IES Privado LIBERTADOR.
- Recibir el número de clases y horas, de acuerdo a lo indicado en el horario de clases del periodo académico del programa de estudios.
- Recibir la información completa y oportuna que les compete como estudiantes.
- Participar en las actividades programadas por la institución.
- Utilizar los ambientes, equipos, materiales y servicios ofrecidos por el IES Privado LIBERTADOR, conservando su buen estado.
- Recibir las constancias, certificados, grados y títulos y/o diplomas que acrediten su actual situación como estudiantes o egresados, previo pago correspondiente.
- Recibir el servicio educativo de excelente calidad
- Ser evaluado con equidad de acuerdo con los parámetros establecidos en los sílabos. De creerlo conveniente, puede solicitar a la Coordinación de Calidad Académica una revisión de sus calificaciones, de manera sustentada y dentro de los plazos establecidos.
- Utilizar el servicio de tópicos y botiquín brindado por el IES Privado LIBERTADOR.
- Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Formar parte de comisiones de trabajo para acciones académicas y de desarrollo Institucional.
- Recibir la formación integral y profesional correspondiente al perfil profesional del programa de estudios que estudia acorde con el avance técnico-científico y las competencias que el mercado ocupacional exige.
- Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne.
- Opinar respecto a los servicios que le brinde el IES y proponer acciones o medidas tendientes a mejorar la calidad y eficiencia de dichos servicios.
- Recibir estímulos, en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones destacadas que realice.

- Ejercer el derecho a defensa si es sometido a proceso disciplinario por incurrir en falta e infracción.
- Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Formar parte de comisiones de trabajo para acciones académicas y de desarrollo Institucional.
- Recibir la formación integral y profesional correspondiente al perfil profesional del programa de estudios que estudia acorde con el avance técnico-científico y las competencias que el mercado ocupacional exige.
- Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne.
- Opinar respecto a los servicios que le brinde el IES y proponer acciones o medidas tendientes a mejorar la calidad y eficiencia de dichos servicios.
- Recibir estímulos, en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones destacadas que realice.
- Ejercer el derecho a defensa si es sometido a proceso disciplinario por incurrir en falta e infracción.
- Tener conocimiento de las tasas, monto de pensiones u otros pagos y su proceso de información oportuno y a su alcance. Estas tasas, montos de pensiones u otros pagos serán publicadas en la página web de la institución, en la sección Tarifas Administrativas del Portal de Transparencia.

#### **b. De los Deberes**

- Cumplir con las disposiciones académicas y administrativas del IES Privado LIBERTADOR suscritas en el presente reglamento.
- Respetar a sus compañeros, autoridades, personal administrativo y docentes. Toda falta de respeto será sujeta a sanción de acuerdo a la gravedad de la falta.
- Asistir puntualmente a clase y no faltar.
- Mantener un clima de respeto y de participación en el aula.
- Participar y realizar las tareas y evaluaciones propias de la unidad didáctica y solicitada por el docente.
- Ponerse al día en el avance de la Unidad Didáctica en el caso de inasistencia a clase.
- Participar en las diferentes actividades que organice el IES Privado LIBERTADOR.
- Contribuir con la conservación de la infraestructura, equipos tecnológicos, muebles y enseres de la institución. Todo daño ocasionado será merecedor de una sanción y del pago de reparación respectivo.

- El estudiante debe utilizar el uniforme correspondiente al programa de estudios en el que se encuentre matriculado. De no portar el uniforme no podrá ingresar al aula y/o taller.
- Los estudiantes de las especialidades que no cuentan con uniforme, podrán asistir con ropa de calle, pero no se permitirá lo siguiente:
  - **Damas:** polos de tiras, minifaldas, sayonaras, shorts, pantalones rasgados, ropa con transparencias, polos cortos, y en general cualquier atuendo no acorde con lo esperado para asistir a un centro de educación superior. En caso de controversia queda a criterio de la autoridad respectiva.
  - **Caballeros:** bivrís, sayonaras, shorts, pantalones rasgados.
- El alumno estudiante deberá contar con un seguro contra accidentes, el cual deberá presentar a la hora de matricularse.
- No ingresar con alimentos y bebidas a las aulas, talleres, ni laboratorios de cómputo. Puede ingresar con botellas con agua únicamente. El estudiante que se encuentre consumiendo sus alimentos dentro del laboratorio/aula/taller será retirado instado a guardar sus alimentos, en caso no lo haga será retirado de la clase.
- No salir del aula o ausentarse sin permiso del docente, ni usar el celular en clase.
- Es responsable de mantener el orden y limpieza en las aulas.
- Está prohibido el ingreso y uso de patines, scooters, skateboards, longboards, etc. en el interior del instituto.
- No fumar y/o consumir, portar o comercializar cualquier tipo de drogas y alcohol dentro del instituto. De hacerlo el estudiante será expulsado del instituto sin tener derecho a reclamo. Asimismo, el estudiante que muestre claros síntomas de haberlos consumido antes de ingresar al instituto será retirado inmediatamente de la institución perdiendo todas las evaluaciones que pudieran haberse programado para ese día.
- No mantener entre docentes y estudiantes relaciones de tipo comercial, financiero o sentimental. Dependiendo de la gravedad, el incumplimiento de esta norma podrá derivar en amonestación, la suspensión o expulsión del estudiante y/o del docente
- No ingresar con niños a la institución, como norma de seguridad para ellos.
- Abstenerse de intervenir en actividades políticas al interior o en los alrededores del instituto actos reñidos con las buenas costumbres o que atenten contra el prestigio del IES Privado LIBERTADOR y el normal desarrollo de las actividades académicas.
- Evitar actos de violencia, indisciplina y desorden en el Instituto o cuando lo representen en eventos públicos.
- Cuidar de sus pertenencias. El IES Privado LIBERTADOR no se responsabiliza de las pérdidas de objetos personales.

- Revisar periódicamente sus notas e inasistencias. De haber algún contratiempo comunicarlo de inmediato al área de Servicios Académicos. De no hacerlo en su momento no habrá lugar a reclamos.
- Utilizar de manera obligatoria el Aula Virtual que es asignada para el envío de toda comunicación y trabajos de los docentes, no pudiendo alegar desconocimiento de la información que ha sido oportunamente subida.
- Indicar a Coordinador de Bienestar Estudiantil y al Coordinador Académico sobre los problemas que puedan presentarse en su formación académica.
- Pagar puntualmente sus cuotas de pago en las fechas establecidas, respetándose el cronograma emitido por el Instituto.
- No usar el nombre de la institución en actividades no autorizadas por la Dirección General del IES.
- No faltar el respeto a los miembros de la institución.
- Si existe algún caso en donde se pierda algunos equipos o materiales ofrecidos por el IES Privado LIBERTADOR el estudiante permitirá la revisión de sus mochilas y/o carteras en la puerta.
- Participar activamente en los simulacros de desastres naturales programados por la institución.
- Acatar las sanciones respectivas de acuerdo a las faltas cometidas. De no acceder será separado de la institución.

### **c. De los Estímulos, Otorgamiento de Becas**

- Ceremonia de Reconocimiento a los estudiantes que obtengan los 3 primeros puestos por programa de estudios, teniendo en cuenta el promedio ponderado del período académico.
- **Pagos:**
  - o La Coordinación Administrativa del IES Privado Libertador envía a los estudiantes, de manera oportuna el cronograma de pagos del período académico, antes del inicio de éste.
  - o Los estudiantes deben pagar la matrícula y cinco cuotas por período académico, el detalle está publicado en el ítem: Tarifas Administrativas, Pensiones Académicas del portal de Transparencia de la página web.
  - o Para todo efecto legal el estudiante es el responsable del cumplimiento de los pagos por los servicios adquiridos. Solo en el caso de que el estudiante sea menor de edad, el responsable del pago será el Padre o Apoderado declarado al momento de registrar al estudiante.

- En caso el estudiante no cumpla con pagar, dentro del plazo establecido, dos (02) o más cuotas, el IES Privado Libertador tiene las facultades para:
  - Suspender cualquier beneficio económico que tenga asignado el estudiante.
  - Reportar la situación de morosidad al responsable del pago de las pensiones de enseñanza a las centrales de riesgo, con arreglo a la Ley que rige la materia, tercerizar la cobranza, o de ser el caso, transferir los derechos de cobro a terceros.
  - No se emitirán certificados, constancias, título y/u otro documento, al estudiante que tenga obligaciones económicas pendientes con el Instituto.
  
- **Becas:**
  - **Por orfandad:**
    - Estudiante debe estar matriculado en el período académico en el que solicitará el beneficio.
    - Presentar a la Coordinación de Bienestar e Inserción Estudiantil la solicitud de beca por orfandad.
    - Deberá adjuntar certificado y/o partida de defunción, recibo de luz, agua o teléfono.
    - Aplica para el fallecimiento de padre y/o madre.
    - La evaluación y respuesta a la solicitud es de 5 días hábiles.
    - Para la renovación de la beca, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:
      - Aprobar todas las unidades didácticas en las que se encuentra matriculado, con un promedio de 14 como mínimo.
  - **Por situación socio económica:**
    - Estudiante debe estar matriculado en el período académico en el que solicitará el beneficio.
    - Presentar a la Coordinación de Bienestar e Inserción Estudiantil la solicitud de beca por situación socio económica.
    - Deberá completar la ficha socio económica y adjuntar los documentos sustentatorios que se solicitan.
    - La evaluación y respuesta es de 10 días hábiles, considerando que se realiza una visita presencial al domicilio del estudiante.
    - El porcentaje de descuento que se le otorga al estudiante, se determina con la evaluación de la situación socio económica del estudiante.
    - Para la renovación de la beca, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Aprobar todas las unidades didácticas en las que se encuentra matriculado, con un promedio de 14 como mínimo.
- No tener obligaciones financieras con el Instituto.

**d. De la protección de los estudiantes:**

Los estudiantes están protegidos por las leyes referidas al maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y violencia de la libertad sexual, de acuerdo a la normativa vigente.

En el IES Privado Libertador, a través de la Coordinación de Bienestar e Inserción Estudiantil se han establecido acciones para luchar contra el acoso y hostigamiento sexual y se ha determinado lo siguiente:

- Toda denuncia debe ser atendida de manera prioritaria, oportuna, ética y en el marco normal vigente.
- Definir acciones de prevención y atención a los casos de acoso y hostigamiento sexual entre estudiantes, personal docente y administrativo.
- En el caso de hostigamiento sexual entre el mismo personal de la institución educativa o de alguna persona que no pertenezca a la misma, es de aplicación lo establecido en la Ley N°27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°010-2023-MINDES y demás normas que correspondan.
- En caso de una denuncia verbal o escrita, de los estudiantes, contra un personal (docente o administrativo) del IES Privado Libertador, éste será cambiado de área durante el período de investigación.
- En caso se comprueben los hechos detallados en la denuncia, el acusado será separado de inmediato del Instituto, sin deslindar su responsabilidad penal.
- El IES Privado Libertador establece canales de comunicación para que los estudiantes, personal docente y administrativo, puedan denunciar los hechos sin temor a represalias, es así que pueden hacer llegar su denuncia al correo: [denuncias@libertador.edu.pe](mailto:denuncias@libertador.edu.pe) . El personal que tendrá acceso a la bandeja de entrada de este correo serán: Dirección General, Coordinación Administrativa y Coordinación de Bienestar e Inserción Estudiantil.

**- Comité de Defensa del Estudiante:**

- La Coordinación de Bienestar e Inserción Estudiantil es la responsable de formar el Comité de Defensa del Estudiante, el cual contará con los siguientes miembros:
  - Docente tiempo completo.
  - Docente tiempo parcial.

- Delegado de los estudiantes
- Coordinación Administrativa
- Coordinación de Bienestar e Inserción Estudiantil
- Será precedido por la Coordinación de Bienestar e Inserción Estudiantil.
- Los 4 miembros restantes serán dos titulares y dos suplentes, a votación por los miembros.
- Los demás miembros deberán ser dos damas y dos varones, tantos para miembros titulares y suplentes.
- La vigencia de la formación del Comité de Defensa del Estudiante es de un año.
- El tiempo de participación de los representantes elegidos está sujeto al vínculo laboral y estudiantil de los miembros del comité.
- En caso alguno de los miembros no culmine el período establecido debe ser reemplazado por el miembro suplente, y de no contar con este último se debe elegir al reemplazante bajo los mismos mecanismos establecidos.
- Se encuentran impedidos de formar parte del Comité de Defensa del Estudiante, aquellos que:
  - Han sido sancionados administrativamente o tienen procedimiento administrativo.
  - Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado.
  - Están condenados con sentencia firme por delito doloso.
  - Tienen la condición de procesado por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y otros vinculados a la corrupción.
  - Están incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
  - Tienen una medida de separación temporal del Instituto.
  - Tienen un proceso disciplinario en curso.
- Los miembros del Comité presentan una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados. A su vez, se hace la verificación posterior de que presenten la declaración.
- De existir conflictos de intereses frente a los casos de hostigamiento sexual, el miembro del Comité de defensa del estudiante debe inhibirse de participar, debiendo ser reemplazado por uno de los miembros suplentes. Las causales de inhibición son las desarrolladas en el artículo 97 del Texto Único de la Ley N°274444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°006-2017-JUS, en lo que corresponda.

- La Coordinación de Bienestar e Inserción Estudiantil o en su defecto Dirección General, convoca a asamblea para la elección de los miembros del Comité de Defensa del Estudiante, así como sus respectivos suplentes.
- Se somete a votación y se verifica las personas más votadas.
- La formación del Comité de defensa del estudiante se formaliza mediante Resolución Directoral.
- El Comité de Defensa del Estudiante tiene las siguientes responsabilidades:
  - Liderar en el IES Privado Libertador las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previstas en la Ley N°27492, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento.
  - Elabora el plan anual de trabajo en lo que se refiere a la prevención y atención del hostigamiento sexual.
  - Dirección General informará periódicamente a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, las denuncias reportadas en el Instituto, preservando la confidencialidad de los datos personales, según corresponda.
  - Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y/o denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno o más estudiantes. Para el registro se deberá consignar la fecha y hora de la denuncia, identificación del estudiante y del denunciado y el detalle de los hechos. El libro debe ser custodiado por la Coordinación de Bienestar e Inserción Estudiantil.
- **Procedimiento para la atención de casos de hostigamiento sexual:**
  - Cualquier estudiante pone en conocimiento el acto de hostigamiento sexual al Comité de defensa del estudiante. El referido Comité debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del denunciado y denunciante, teniendo especial cuidado si se trata de menores de edad.
  - El Comité de defensa del estudiante es responsable de:
    - Recibir la denuncia y acompañar emocionalmente a la persona víctima del hostigamiento sexual.
    - Con la autorización de la víctima, el Comité pone en conocimiento de los hechos a la familia de ésta; en caso de que la víctima sea menor de edad, la comunicación de los hechos a la familia es obligatoria.
    - Brinda información a la víctima y presunto hostigador sobre el procedimiento de la denuncia.
    - Orienta a la víctima para la comunicación con la línea 100, Centro de Emergencia Mujer – CEM u otra similar, para que le brinden el soporte

emocional correspondiente, a su vez, la Coordinación de Bienestar e Inserción Estudiantil brinda el soporte y acompañamiento necesario.

- El Comité de defensa del estudiante dentro de las 24 horas siguientes, traslada la denuncia a Dirección General para el inicio de las acciones respectivas.
- Adicionalmente, la víctima puede acudir directamente a las instancias correspondientes en materia de sanciones administrativas.
- Si la denuncia de hostigamiento sexual es contra el Director(a) del Instituto y no hay Comité de Defensa del Estudiante, la víctima puede acudir directamente a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- El Comité de defensa del estudiante realiza el seguimiento a los procedimientos derivados de la denuncia, a fin de permanecer vigilante en el desarrollo del mismo.
- En el marco de las sanciones, el Comité de defensa del estudiante deriva la denuncia a la instancia que corresponde en materia de sanciones administrativas de acuerdo al régimen laboral del denunciado. En caso el presunto hostigador sea un estudiante, el comité de defensa del estudiante comunica a Dirección General a fin de proceder de acuerdo a las normas internas.

## **CAPÍTULO III**

### **INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES**

#### **Artículo 91: De las Infracciones o Faltas:**

- Las infracciones son faltas del estudiante a toda acción contraria a las políticas de la institución, a sus valores y sus objetivos. Es la acción u omisión que realiza un estudiante, reconocido como tal en el presente Reglamento o que contradice los deberes propios de su condición de Estudiante.
- **Clases de Infracciones**  
Las infracciones pueden ser de tres tipos, según se haya cometido determinada acción u omisión: Infracción leve, infracción grave o infracción muy grave.
- Según la naturaleza y la gravedad de la infracción o falta se tomará una de las siguientes medidas correctivas:
  - Llamada de atención verbal.
  - Llamada de atención por escrito.
  - Suspensión temporal.
  - Expulsión del Instituto
- Son causales de **expulsión**:
  - Apropiarse de pertenencias ajenas.

- Adulterar documentos oficiales
- Pactar cambios de notas con docentes y/o personal que labore en el Instituto, a cambio de dinero o bienes. El instituto informará a las entidades estatales correspondientes sin perjuicio de las acciones penales pertinentes.
- Presentar como propio, trabajos de terceros y por ello sea evaluado, reciba reconocimientos o represente al instituto.
- Utilizar las redes sociales u otros medios, sea de manera verbal o escrita, para afectar la buena imagen del Instituto, de sus autoridades o de otros estudiantes.
- El estudiante que consuma, distribuya y/o comercialice cualquier tipo de drogas, (sin prescripción médica) sustancias adictivas, tóxicas o que incurra en su encubrimiento.
- Verse comprometido por hechos delictivos o fomentar indisciplina o actos de violencia dentro de la institución.
- Las agresiones a cualquier miembro de la institución sean físicas, verbales o gestuales.
- Ingresar con armas de fuego y/o instrumentos punzocortantes que pongan en riesgo a los estudiantes, docentes y personal administrativo. Esta decisión no inhabilita la denuncia policial correspondiente.
- Cualquier otra acción que comprometa el buen nombre del estudiante o de la institución.
- Acoso de cualquier tipo y hostigamiento sexual en todas sus formas. Se excluyen, aunque sin limitarse a ellos, los comentarios, actitudes o gestos insinuantes o impropios, los pedidos de favores sexuales en forma implícita o explícita, la obtención de ventajas de cualquier tipo a cambio de concesiones de connotación sexual y, en general, cualquier conducta física o verbal de carácter sexual o sexista de una o más personas hacia otra u otras.
- Hacer declaraciones falsas.
- Reiterar en acciones de las cuales hayan sido suspendidas.
- Amenazar, coaccionar, agredir física o verbalmente, producir daño, insultar, calumniar, difamar, injuriar o extorsionar a cualquier persona vinculada al Instituto.
- Son causales de **suspensión**:
  - Ingresar a clases o ambientes del instituto con síntomas o muestras de haber consumido bebidas alcohólicas, perdiendo su derecho a la asistencia o a la rendición de exámenes.
  - Incumplir las normas o políticas de la institución
  - Plagiar o consultar al compañero durante una evaluación escrita u oral.
  - Fomentar el desorden dentro de la Institución.

- Son faltas sujetas a **sanción verbal o escrita**
  - o Participar en actos de protesta que alteren la programación normal del periodo académico.
  - o Faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad
  - o No usar el uniforme para ingresar a clase.
  - o Llegar reiteradamente tarde a clase, sin justificación alguna.
  - o Contar con más de 4 faltas en cada unidad didáctica, sin justificación alguna.

## **CAPÍTULO IV**

### **INFRACCIONES Y SANCIONES DeL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

#### **Artículo 92: De los Docentes**

- El proceso de sanción se hará con el derecho a defensa, reserva y sin afectar la dignidad del docente.
- Dependiendo de la naturaleza y la gravedad de la falta, se tomarán una de las siguientes medidas:
  - o Llamada de atención verbal.
  - o Llamada de atención por escrito.
  - o Separación del Instituto.
  - o Pago del costo de la reparación o reemplazo del equipo, material, mobiliario u otro material malogrado o destruido.
- Son causales de **separación**:
  - o Faltar al Instituto por dos veces consecutivas sin justificación alguna.
  - o Llegar continuamente tarde a las clases, sin justificación ni comunicación oportuna.
  - o Adulterar documentos oficiales.
  - o Presentar como propios trabajos de terceros.
  - o Verse comprometido en hechos delictivos.
  - o Utilizar las redes sociales y otros medios, sea de manera verbal o escrita, para afectar la buena imagen del Instituto y sus autoridades.
  - o Cualquier tipo de discriminación por motivo de origen, etnia, raza, sexo, orientación sexual, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier índole.
  - o Fomentar indisciplina o actos de violencia dentro de la institución.
  - o Las agresiones a cualquier miembro de la institución sean físicas, verbales o gestuales. Esta decisión no inhabilita la denuncia policial correspondiente.

- Acoso de cualquier tipo y hostigamiento sexual en todas sus formas. Se excluyen, aunque sin limitarse a ellos, los comentarios, actitudes o gestos insinuantes o impropios, los pedidos de favores sexuales en forma implícita o explícita, la obtención de ventajas de cualquier tipo a cambio de concesiones de connotación sexual y, en general, cualquier conducta física o verbal de carácter sexual o sexista de una o más personas hacia otra u otras.
- Participar en actos de protesta que alteren la programación normal del semestre académico.
- Cualquier otra acción que comprometa el buen nombre del docente o de la institución.

### **Artículo 93: Del Personal Administrativo**

- La institución establece cuatro clases de medida disciplinarias en caso de quebrantar las directivas y/o reglamentos internos de trabajo, siendo el orden de las sanciones meramente enunciativo y como tal, la institución aplicará cualquiera de las medidas disciplinarias de acuerdo a los hechos, a la gravedad de las faltas y a los antecedentes del colaborador:
  - Amonestación verbal.
  - Amonestación escrita.
  - Suspensión.
  - Despido.
- Todo colaborador tiene derecho de exponer sus puntos de vista sobre la falta de que se le imputa previamente a ser sancionado, y a presentar un informe de descargo sobre el particular.
- **Amonestación verbal o escrita:**
  - Tardanzas al ingreso al centro de trabajo, como también al puesto de trabajo.
  - Salir o ausentarse del trabajo o puesto correspondiente, antes de la hora de salida sin el permiso respectivo.
  - No registrar su ingreso o salida en forma reiterada.
  - Faltar al trabajo, actos contrarios al orden o a la moral.
  - Negligencia en el trabajo.
  - Ineficiencia intencional del rendimiento en las labores.
  - Negarse intencionalmente al rendimiento en las labores.
  - No acatar las disposiciones de este reglamento por primera vez.
  - Hacer mal uso de los materiales, equipos o efectos de la institución por primera vez.
  - No dar cumplimiento a las disposiciones de higiene y seguridad.
  - Realizar actividades particulares durante el horario de trabajo, por primera vez.
  - Otras de naturaleza similar.

- **Suspensión del colaborador:**

- Dormir en horas de trabajo.
- Embriaguez eventual en el trabajo o ingestión de bebidas alcohólicas durante las labores.
- Daño por negligencia a la propiedad de la institución.
- Faltar el respeto.
- Hacer rifas o suscripciones dentro del centro sin autorización expresa.
- Realiza actividades de carácter mercantil o atender asuntos ajenos a la institución en el centro de trabajo.
- Causar desorden o trastornos que afecten el buen ambiente de trabajo que debe prevalecer.
- Difundir informaciones inexactas cualquiera sea el medio, que atenta contra la institución, sus Directivos y el propio personal.
- Reiterar del local bienes u otros objetivos de propiedad de la Institución sin debida autorización.
- Ejercer actividades políticas o partidarias durante el horario de labores y en el local institucional, así como actividades ajenas que constituyen conflictos de intereses con la institución, aunque ejerzan fuera del horario de trabajo y fuera del local.
- Registrar su ingreso y/o salida de otro trabajador y/o hacerse registrar el suyo por otra persona.
- No informar a la institución oportunamente el cobro de remuneración y/o bonificación que no guarden con su haber mensual por labor efectuada.
- Abandonar el centro de trabajo en las horas de labor, sin la autorización escrita de la gerencia de área.
- Incumplir con la reprogramación de las horas dejadas de trabajar.
- Faltar injustificadamente a su centro de labores por dos (2) días.
- Incurrir en faltas a las disposiciones del presente reglamento.
- Otras faltas de naturaleza o gravedad similar.

- **Despido:**

- El incumplimiento injustificado de las obligaciones de trabajo, la reiterada resistencia a las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores, la inobservancia del reglamento interno de trabajo o de seguridad, debidamente aprobado por la autoridad administrativa de trabajo, que en todos los casos revistan gravedad.
- La utilización o disposiciones de los bienes o servicios del centro de trabajo o de los que se encuentren bajo custodia en perjuicio del empleador y en beneficio propio o de terceros.

- El uso o entrega a terceros de procedimientos y/o materiales considerados secretos, así como informaciones de igual naturaleza.
- La realización de actividades idénticas a las que ejecuta el empleador atrayéndose la clientela de este sin su autorización escrita, así como proporcionar intencionalmente información falsa al empleador causándole perjuicio.
- La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y aunque no sea reiterada, cuando por naturaleza de la función o del trabajo que desempeña revisa excepcional gravedad. La autoridad policial prestara su asistencia para la verificación de tales hechos, lo que hará constar en el atestado respectivo; la negativa del trabajador de someterse a la prueba correspondiente se considerara como reconocimiento de dicho estado.
- Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivas, o las ausencias injustificadas no consecutivas por más de (5) días en un periodo de treinta días calendario o más de 15 días en un periodo de 180 días calendario.
- Incurrir en acto de violencia física grave o falta grave de palabra en agravio del empleador, de su representante, del personal jerárquico o de sus compañeros de labor, dentro del centro de trabajo, o fuera del cuándo los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- Los actos de extrema violencia contra las personas o los bienes de la institución, como toma de locales o rehenes, que exceden lo expresado en este inciso, podrán ser denunciados ante la autoridad judicial competente.
- Causar intencionalmente graves daños materiales en los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes, de propiedad de la institución.

## TÍTULO V

### FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

#### CAPÍTULO I

#### APORTES DE LA ENTIDAD PROMOTORA DEL IES Y OTROS INGRESOS

**Artículo 94: Aportes de la entidad promotora del IES y otros ingresos:**

- El IES Privado LIBERTADOR es una entidad privada y no tiene aportes del estado, siendo responsable de su financiamiento y solvencia económica a fin de garantizar su normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines educativos.
- Las fuentes de financiamiento del IES Privado Libertador son:
  - Matrículas y pensiones.

- Recursos propios de actividades productivas.
- El Instituto está facultado para desarrollar proyectos productivos y recursos propios, los cuales constituyen una fuente de financiamiento complementario. Estos no pueden afectar el normal desarrollo de las actividades educativas ni deben atentar contra la moral, el orden público y la integridad física de los estudiantes y de los usuarios.
- El Instituto goza de inafectación de todo tipo de impuesto, directo e indirecto, que pudiera afectar bienes, servicios o actividades propias de la finalidad educativa. El instituto se rige por las normas del Régimen General del Impuesto a la Renta y demás normas que correspondan.

## **CAPÍTULO II**

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

#### **Artículo 95: Del patrimonio y el inventario de bienes de la institución:**

- El IES Privado Libertador organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera consignada en la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, estableciendo sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, conforme a ley.
- El Patrimonio del IES Privado Libertador está constituido por sus Bienes y Rentas. Los Bienes que recibe por donación o legado son valorizados é incorporados a su Patrimonio.
- Es responsabilidad del Director General del IES Privado Libertador adoptar 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.
- El presupuesto es el plan financiero y la norma administrativa que permite ejecutar el plan anual de funcionamiento y desarrollo del IES. El Presupuesto de Operaciones o Inversión se formula anualmente de acuerdo a las normas vigentes.
- Los recursos financieros del IES Privado Libertador provienen de las siguientes fuentes:
- Ingresos directamente recaudados provenientes de:
  - Pago de derechos de admisión, pensiones, traslados, matrículas, convalidación, constancias y otros derechos según tasas educacionales.
  - Aportes de sus socios miembros de la promotora INSTITUTO LIBERTADOR SAC.
  - Financiamiento con operaciones de crédito de privados.
- Constituyen Patrimonio del IES Privado Libertador los siguientes recursos materiales:

- El inmueble que ocupa.
- Los equipos, máquinas, instrumentos, herramientas, muebles y demás bienes adquiridos con sus recursos financieros, donados y/o producidos en el Instituto.
- Los recursos materiales y financieros institucionales están destinados al servicio de las acciones educativas del Instituto y al desarrollo institucional y académico.
- Es responsabilidad del Director General del IES Privado Libertador la administración del presupuesto institucional, de conformidad con el proyecto educativo institucional y las normas específicas vigentes. Los gastos o inversión que realiza el Instituto requieren la autorización de la Entidad Promotora INSTITUTO LIBERTADOR SAC.
- Corresponde al Director General la administración correcta y oportuna de los recursos, destinados al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, de conformidad con el presupuesto institucional y normas específicas vigentes.

## **DISPOSICIONES FINALES**

### **Primera:**

El presente Reglamento será modificado y/o actualizado según las necesidades del IES Privado Libertador, en concordancia con las disposiciones del Ministerio de Educación.

### **Segunda:**

El Reglamento está de acuerdo a la Ley N°30512 y deja sin efecto a las normas institucionales que se opongan al presente.

### **Tercera:**

El presente Reglamento será aprobado por Dirección General del IES Privado Libertador.

### **Cuarta:**

Los aspectos no previstos en el presente Reglamento, serán revisados y resueltos por las instancias respectivas del Instituto, con la aprobación de Dirección General, el Consejo Asesor y de los Promotores, según sea el caso.

### **Quinta:**

El presente Reglamento, entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por Dirección General.

### **Sexta:**

El personal docente, administrativo y estudiantes, se adecuarán en lo que les compete al presente Reglamento una vez aprobado y publicado.