



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO

ECOTUR

REGLAMENTO INTERNO

RI

2023 -2029

REGLAMENTO INTERNO

TITULO I.....	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPITULO I	5
CONTENIDO INSTITUCIONAL BASE.....	5
CAPITULO II	9
CREACION Y LICENCIAMIENTO DE LA INSTITUCION	9
FINES Y OBJETIVOS.....	9
CAPITULO III	13
AUTONOMIA, ARTICULACION CON INSTITUCIONES DE EDUCACION	13
SUPERIOR Y EDUCACION BASICA, COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL.....	13
TITULO II.....	17
DESARROLLO EDUCATIVO	17
CAPITULO I	17
PROCESO DE ADMISION, MATRICULA, RESERVA, REINCORPORACION, CONVALIDACIONES, TRASLADOS, EVALUACION, CERTIFICACIONES, EXPEDICION Y REGISTRO DE GRADOS Y TITULOS, RECTIFICACION DE NOMBRES Y APELLIDOS, PROMOCIÓN Y ABANDONOS DE ESTUDIOS.	17
CAPÍTULO II	53
DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN	53
CAPITULO III	55
COMPONENTES CURRICULARES, CURRÍCULO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR, PLANES DE ESTUDIOS.....	55
CAPITULO IV	62
RESPONSABILIDAD SOCIAL, PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD Y PROGRAMAS DE FORMACION CONTINUA.....	62
CAPITULO V	67
EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	67
CAPITULO VI.....	75
SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACION INSTITUCIONAL.....	75
TITULO III.....	77
ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO	77
CAPITULO I	77
PLANIFICACIÓN Y GESTION INSTITUCIONAL.....	77

CAPITULO II	80
GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN.....	80
TÍTULO IV	85
DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	85
CAPITULO I	85
DERECHOS, DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERARQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	85
DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS DEL PERSONAL DOCENTE	85
CAPÍTULO II	89
DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES.....	89
REGLAMENTO SOBRE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE	89
Art. 240º Comité de defensa del Estudiante	95
Art. 241º Procedimiento en caso de Hostigamiento Sexual	95
CAPÍTULO III	98
INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES	98
CAPÍTULO IV	99
INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL JERARQUICO,	99
PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	99
DE LAS INFRACCIONES DEL PERSONAL JERARQUICO Y ADMINISTRATIVO	99
CAPÍTULO V	102
LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO	102
TÍTULO V	103
FUENTES DE FINANCIAMIENTO.....	103
PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN	103
CAPÍTULO I	103
CAPÍTULO II	106
CIERRE DEL INSTITUTO	106
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS.....	107

PRESENTACION

El presente Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Privado “ECOTUR”, ha sido enmarcado dentro de la normatividad legal vigente. En él política educativa actual; bienestar institucional, relaciones interinstitucionales y demás disposiciones de la gestión administrativa y técnico pedagógica.

Se ha formulado teniendo como indicador el Proyecto Educativo Institucional para el cabal cumplimiento de sus fines y sus objetivos institucionales. Dentro del marco referencial, su contenido y puesta en práctica se encuentra respaldada por la Ley General de Educación Ley No. 28044, Ley No 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, otros dispositivos legales vigentes y tiene como objetivo desarrollar acciones para una formación profesional integral científica y humanística que conlleve al desarrollo local, regional, nacional e internacional, elevando los estándares sociales para una vida digna y de desarrollo sostenible.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

CONTENIDO INSTITUCIONAL, BASE LEGAL

Art.1° El Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior **ECOTUR**”, es un instrumento técnico normativo que establece sus principios, fines, objetivos, estructura orgánica, funciones generales, régimen académico, administrativo y servicio a la comunidad.

BASE LEGAL:

Art.2° El presente Reglamento Interno se basa en las Leyes y normas:

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación Ley Nro. 28044
- Decreto Supremo N° 011-2012- ED - Reglamento de la Ley N° 28044 - Ley General de Educación
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. Reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU, que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley
- D.L N°882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación

- Ley N° 13406 Crea el pasaje universitario a favor de los estudiantes de Universidades e Institutos de Educación Superior de la República.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
- Decreto Supremo N° 018-2007-ED, aprueba el Reglamento de la Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley 28518-2005, Ley sobre modalidades formativas laborales
- Decreto de urgencia N° 017-2020, que 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, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Decreto Supremo N° 016-2021- MINEDU, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27806.
- Modificatoria de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27927.
- RVM N° 037-2022-MINEDU, Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19.
- RVM N° 049-2022-MINEDU, Resolución que Actualiza los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, donde se 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”.

FINES:

Art.3° El Reglamento Interno de la Institución Educativa: **I.E.S. PRIVADO ECOTUR**” tiene la finalidad de:

- a) Garantizar la gestión del servicio educativo para la formación integral de los estudiantes de conformidad con las normas y lineamientos que rigen su funcionamiento.
- b) Establecer la naturaleza, alcances, base legal, objetivos, funciones, organización administrativa, académica, regímenes laborales y económicos del Instituto de Educación Superior Privado ECOTUR.
- c) Establecer los procedimientos y acciones administrativas para la admisión, matrícula, certificación, titulación y seguimiento de los egresados, promoviendo el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral con proyección permanente a la comunidad.

OBJETIVOS

Art. 4° Son objetivos del Reglamento Interno:

- a) Determinar la estructura orgánica y funcional de la Institución.
- b) Establecer las funciones de los órganos de: Dirección, línea, asesoramiento y de apoyo, para asegurar la calidad de los servicios educativos que se prestan de acuerdo a su naturaleza, presupuesto, programas de estudio y número de estudiantes.
- d) Determinar los deberes, derechos, estímulos y sanciones del personal administrativo, docentes y estudiantes, para promover una actitud

permanente de perfeccionamiento ético, moral y profesional contribuyendo al desarrollo humano.

- e) Impulsar la planificación, como herramienta indispensable de gestión, para una toma de decisiones adecuada y una distribución de recursos de acuerdo a la priorización de necesidades.

ALCANCES

Art. 5° Las normas contenidas en el presente Reglamento institucional, Alcanza a:

- Personal Directivo
- Personal Docente
- Personal Administrativo
- Estudiantes y egresados
- Órganos de asesoramiento.
- Órgano de Apoyo
- Comunidad educativa

CAPITULO II

CREACION Y LICENCIAMIENTO DE LA INSTITUCION

FINES Y OBJETIVOS

DE LA CREACION (ANTECENDE HISTORICO).

Art.6° El Instituto de Educación Superior - Privado “**ECOTUR**”, es una Institución de Educación Superior Privado, autorizada por Resolución Ministerial N° 0117-2008-ED del 28 de febrero del 2008, bajo la denominación de Instituto GENOVA.

El Instituto geográficamente se encuentra ubicado en:

- Región : Lima
- Provincia : Lima
- Distrito : Los Olivos
- Domicilio : Av. Alfredo Mendiola N°6315 B
- Web : <https://www.ecotur.edu.pe>

Art. 7° El Instituto de Educación Superior Privado ECOTUR, ofrece el Programas de Estudio de:

Programa de estudios	Duración	Nivel	Modalidad
• Gastronomía	3 años	Profesional Técnico	Presencial

DEL LICENCIAMIENTO:

Art. 8° El Licenciamiento es el procedimiento que conduce a la obtención de la autorización de funcionamiento del Instituto, los programas de estudios y las filiales, para la provisión del servicio educativo de la Educación Superior, con una vigencia de seis (6) años renovables, computados a partir del día siguiente de la emisión de la resolución que la otorga, previa verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad. El procedimiento implica garantizar el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad durante la vigencia de la licencia otorgada.

Art. 9º. Las Condiciones Básicas de Calidad, son requerimientos mínimos para la provisión del servicio educativo y su cumplimiento es necesario para el licenciamiento del IES, de sus programas de estudios y de sus filiales. Contemplan los aspectos detallados en el artículo 24 de la Ley y artículo 57 del Reglamento de Ley, así como en la Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, la que establece componentes, indicadores, medios de verificación y otros necesarios para su evaluación.

LOS FINES DEL INSTITUTO SON:

Art. 10º. Los fines del Instituto

- a. Formar profesionales con sentido humanístico, científico y tecnológico en los programas de estudios que se ofertan.
- b. Impulsar la investigación aplicada a la innovación tecnológica en los diversos campos vinculados con la oferta formativa y la pertinencia en los programas de estudio que oferta la institución.
- c. Estimular la participación estudiantil en la organización y desarrollo de las actividades culturales, sociales y deportivas que propone el Instituto.
- d. Aplicar y perfeccionar las diversas estrategias metodológicas de enseñanza aprendizaje y auto aprendizaje, con énfasis en la oferta formativa y la pertinencia social, económica y productiva del entorno que redundará en beneficio del alumnado.

OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN:

Art. 11º. Los objetivos del I.E.S. PRIVADO “ECOTUR” son:

- **Objetivo General**

Formar profesionales de calidad especializados promoviendo en el estudiante del IESP “ECOTUR” su desarrollo integral, a través de la ejecución de planes liderados, planificados y organizados con la ejecución y control de los procesos administrativos y académicos que permita el logro de la misión y la visión institucional.

- **Objetivos Específicos:**

Institucional

- a. Desarrollar y aplicar las políticas y programas en base a la Cultura Organizacional.
- b. Desarrollar y aplicar los documentos normativos que nos permitan acceder a una gestión basada en el logro de objetivos estratégicos.
- c. Fortalecer el proceso de selección y evaluación del personal docente y administrativo.
- d. Administrar los bienes y patrimonio de la Institución adecuadamente en beneficio de la Comunidad Educativa.
- e. Fortalecer el trabajo en equipo, basándose en políticas de calidad y liderazgo.
- f. Fortalecer las capacidades de la institución, para asumir responsabilidades de gestión de mayor grado y orientarlas a conseguir más y mejores resultados.

Pedagógico

- a. Desarrollar una educación de calidad que se convierta en factor favorable para el desarrollo y la competitividad.
- b. Contar con un marco curricular orientados a objetivos regionales y nacionales, que incluyan la interculturalidad y la formación en ciencia, tecnología e innovación.
- c. Desarrollar en el estudiante competencias que posibiliten la formación del pensamiento innovador para su incorporación creativa y productiva al campo laboral.
- d. Promover en los estudiantes una cultura de actualización permanente en base a la investigación, innovación, acorde a los avances científicos tecnológicos y las exigencias del mundo empresarial.

- e. Innovar anualmente los contenidos curriculares de los programas de estudios acorde a la demanda empresarial y los avances científicos tecnológicos para afianzar la competencia de los estudiantes.
- f. Promover la elaboración y ejecución de proyectos multidisciplinarios entre los estudiantes.
- g. Garantizar el cumplimiento del contenido académico de los sílabos a través de un programa de seguimiento y supervisión docente.
- h. Promover el proceso de titulación entre nuestros egresados.

Administrativo

- a. Asegurar la calidad educativa en todos los programas de estudios, asignando recursos con criterios de equidad calidad y eficiencia.
- b. Salvaguardar las condiciones óptimas de infraestructura, equipamiento y tecnología para el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y docentes y garantizar así un servicio de calidad.
- c. Potenciar la política de capacitación a nuestro personal administrativo y docente.
- d. Fortalecer la planificación en las actividades de mantenimiento, equipamiento, optimizando los recursos.
- e. Implementar mecanismos eficaces para mejorar la comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- f. Mejorar los procesos de fidelización estudiantil para evitar el índice de deserción.
- g. Desarrollar las políticas de implementación del programa de protección ambiental y seguridad en la institución.

CAPITULO III

AUTONOMIA, ARTICULACION CON INSTITUCIONES DE EDUCACION

SUPERIOR Y EDUCACION BASICA, COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL.

DE LA AUTONOMIA:

Art. 12º El I.E.S. Privado “ECOTUR” Es una Institución Educativa Privada, que goza de autonomía administrativa, académica y económica conforme a lo dispuesto en el Artículo 8 de la Ley 30512, por lo que cualquier intromisión externa en alguno de estos aspectos será considerada como una contra versión al ordenamiento jurídico vigente y al Estado de Derecho.

La autonomía no le exime de la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión del Ministerio de Educación, de las sanciones que correspondan, ni de las responsabilidades que se generen

Autonomía Administrativa:

Art. 13º. La administración se encuentra a cargo del director general, que es la máxima autoridad y representante legal de la Institución Educativa, será designado y supervisado por la empresa promotora, de la que depende conforme a ley.

Art. 14º. La autonomía que otorga la Ley 30512, en su artículo 8 se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) La Organización del Instituto, que se regirá por lo dispuesto en los LAG (Lineamientos Académicos Generales) y en el presente Reglamento Institucional.
- b) La comunidad educativa del instituto se regirá por lo dispuesto en los LAG (Lineamientos Académicos Generales) y en el presente Reglamento Institucional.
- c) La actividad docente en el instituto se regirá, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 30512 en lo que concierna a Institutos Privados; además en lo laboral por el D.L. Nº 728 del Régimen Laboral de la Actividad Privada, y el Reglamento Institucional, que explicitará sus derechos, deberes, sanciones y procedimientos de reconsideración y apelación.

Autonomía Académica:

Art. 15º La autonomía académica consiste en contextualizar los planes de estudio de los programas de estudios, así como los programas de formación continua, adecuándolos a las necesidades locales y nacionales, respetando los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior en lo que respecta al currículo.

Art 16º. La autonomía que otorga la Ley 30512, en su artículo 8 se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) El Instituto contextualiza el Plan de Estudios en cada programa de estudios, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presentes y futuras, donde los planes de estudio respetan los contenidos básicos establecidos en los Lineamientos Académicos Generales.
- b) El Instituto establece planes de estudio para los programas de formación continua como capacitaciones, actualización y especialización, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales, presentes o futuras.
- c) El Instituto organiza el proceso de admisión teniendo en cuenta las normas generales básicas que establece el Ministerio de Educación para cubrir nuestras metas de atención.
- d) La evaluación de los estudiantes se rige por los lineamientos académicos generales, normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación. Los periodos de evaluación académica se comunican a los estudiantes al iniciarse cada semestre lectivo; informándoles oportunamente los resultados obtenidos, con la finalidad que mejoren permanentemente sus estrategias de aprendizaje.
- e) La supervisión, monitoreo y evaluación interna lo determina el instituto.
- f) El Instituto especifica en el presente Reglamento, las normas y procedimientos para la titulación, teniendo en cuenta los requisitos mínimos establecidos por el Ministerio de Educación.

- g) En cuanto a los convenios interinstitucionales, éstas se procederán de acuerdo con lo señalado en la Ley 30512, los LAG (Lineamientos Académicos Generales) y demás normas del sector Educación.

Autonomía Económica:

Art 17°. La autonomía que otorga la ley 30512, en su artículo 8 se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) El Instituto organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de la autonomía financiera consignada en la Ley 30512 Artículo 110 y al D.L N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
- b) Los ingresos del **IESP ECOTUR** se originan por el aporte de la Promotora del Instituto, por la recaudación de las cuotas de enseñanza, por las donaciones de terceros y otros servicios educativos y afines que el Instituto brinde
- c) El Instituto establece sus propios regímenes económicos, administrativo y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, que no podrán ser modificados durante el semestre académico.
- d) Los estudiantes que adeuden pensiones de estudio al Instituto, deberán cumplir con cancelar lo adeudado; para lo cual solicitarán a la dirección de la Institución, suscribir un compromiso para que se efectúe dicha cancelación en el tiempo más breve posible, teniendo en cuenta la Ley 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar.
- e) Los estudiantes con promedio del quinto superior y por condiciones socio-económicas familiares, podrán solicitar becas de estudios, las cuales se otorgarán sin exceder el porcentaje de cuota del 4% de estudiantes para becas, y de ello el 25% será para personas discapacitadas según establece la ley.
- f) Los ingresos y egresos del Instituto estarán debidamente consignados y controlados por el presupuesto anual, estando bajo la responsabilidad de la jefatura Administrativa.

- g) El Instituto podrá hacer uso de los servicios bancarios en cuenta corriente o endeudamiento, entre otros mecanismos determinados en los estatutos sociales de los aportantes mencionados.

ARTICULACION CON INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR Y EDUCACION BASICA

Art. 18º. Los estudios de los Institutos y Escuelas de Educación Superior se articulan entre sí y con las universidades o de estas con los Institutos y Escuelas, por medio de la convalidación académica de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.

El Instituto, de acuerdo con sus características, se organizará en redes educativas para implementar y desarrollar planes de estudios y acciones de colaboración y cooperación, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa

Art. 19º Los estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productiva - CETPRO que imparte ciclo medio y conduce al Título de Técnico, podrán ser convalidados por los IESP en lo que resulte aplicable.

DE LA COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

Art. 20º. El I.E.S. Privado “ECOTUR”, se vinculará con los Gobiernos locales, Regionales, nacionales a fin de armonizar planes, proyectos y programas que conlleven al desarrollo institucional; Asimismo, se establecerán convenios con instituciones públicas y privadas para el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Art. 21º. El Instituto promueve y fortalece formas diversas de cooperación nacional e internacional, dirigidas al intercambio académico y la realización de proyectos productivos, servicios de investigación, innovación y difusión de tecnologías, así como la vinculación con la comunidad.

TITULO II

DESARROLLO EDUCATIVO

CAPITULO I

PROCESO DE ADMISION, MATRICULA, RESERVA, REINCORPORACION, CONVALIDACIONES, TRASLADOS, EVALUACION, CERTIFICACIONES, EXPEDICION Y REGISTRO DE GRADOS Y TITULOS, RECTIFICACION DE NOMBRES Y APELLIDOS, PROMOCIÓN Y ABANDONOS DE ESTUDIOS.

DETERMINACIÓN DE VACANTES

Art. 22º. El Instituto de Educación Superior Privado “ECOTUR”, determina el número de vacantes conforme a la capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU, publicando las vacantes a través de medios virtuales o material impreso.

Art. 23º. El Instituto puede ampliar las vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de vacantes otorgadas y cuente con capacidad operativa y presupuestal.

PROCESO DE ADMISIÓN:

Art. 24º. La Admisión es el proceso por el cual se realiza el ingreso al I.E.S. Privado “ECOTUR”, para seguir estudios en cualquiera de sus programas de estudios. La Admisión, en cualquiera de sus formas, se registrará por el Art. 25 del Reglamento de la Ley N° 30512 y Lineamientos Académicos Generales.

El instituto implementa procesos de admisión flexibles dentro del marco normativo vigente, así como el uso de normas y herramientas de control, garantizando la legitimidad del proceso, monitoreo permanente y evitando la suplantación de identidad de los postulantes, Además del examen de conocimientos, el instituto desarrolla otras opciones de admisión tales como entrevistas de selección, evaluación técnica u otras coherentes con el programa de estudios. Asimismo, implementa mecanismos alternativos de admisión o las condiciones específicas para el caso de los postulantes con NEE.

Acciones vinculadas al proceso de admisión

Art. 25º. Son acciones vinculadas al proceso:

- a. El proceso de admisión en el Instituto se efectúa dos (02) veces por año. El concurso de admisión se realiza teniendo en cuenta el equilibrio de la oferta y demanda regional y atendiendo a las particularidades propias de cada uno de los programas de estudios.
- b. El proceso de admisión del Instituto tiene (03) tres modalidades: Ordinaria, Por exoneración y Extraordinaria.
- c. La comisión que participa en el proceso de admisión está conformada por el Director General, el jefe de la Unidad Académica y un docente.
- d. El Instituto publicará en su página web www.ecotur.edu.pe los resultados del examen de admisión por orden de mérito.
- e. El Instituto ofrecerá becas porcentuales del costo de la enseñanza de acuerdo a ley y lo establecidos por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo–PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales.

Art. 26º El IES. Privado “**ECOTUR**” definirá los costos de matrícula y las cuotas por pago de pensiones de enseñanza y otros que se publicarán en el tarifario anual, cada inicio de año y serán establecidos por la Dirección General y el consejo asesor de acuerdo al D.L N°882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Ley No. 27050, Ley General de las personas con discapacidad y Ley N° 30512 y su Reglamento.

Sobre el proceso de admisión

Art. 27º El proceso de admisión del Instituto garantiza el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad. Inicia con el examen de ingreso en donde se evalúa el potencial de cada postulante. Son admitidos como ingresantes aquellos que ocupen las vacantes disponibles en estricto orden de mérito según el puntaje obtenido.

Beneficiarios de Ley

Art. 28º El Instituto de Educación Superior Privado “**ECOTUR**”, ha de considerar en la asignación de vacantes el 5% del total de cada programa de estudios y en cada

proceso de admisión para los discapacitados, de acuerdo a lo establecido por la normatividad respectiva.

Modalidades de admisión en el Instituto

Art. 29° La admisión en Instituto se realiza a través de las siguientes modalidades:

- a. **Ordinaria.** Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.
- b. **Por exoneración.** Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, estudiantes que hayan ocupado el primero o segundo puesto de su promoción por su rendimiento académico y hayan concluido la educación básica, presentando los certificados de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades con una antigüedad no mayor a dos años y otros de conformidad con la normativa vigente.
- c. **Por ingreso extraordinario.** Este proceso de admisión se autoriza por el Minedu y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

Durante el proceso de admisión el Instituto garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, 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.

Requisitos para postular a una vacante en el Instituto

Art. 30° Son requisitos generales para postular a una vacante de un programa:

- a. Ficha de postulante.
- b. Dos fotos tamaño carné.
- c. Certificado de haber concluido la Educación Básica en cualquiera de sus

modalidades.

- d. En caso de exoneración y extraordinario; adjuntar declaración jurada.
- e. Copia del DNI legalizada o Partida de Nacimiento original.
- f. Cancelar el derecho de inscripción.

Procedimiento de Admisión

Art. 31° La Dirección del Instituto de Educación Superior Privado “ECOTUR”, ha de realizar para el proceso de admisión, las acciones siguientes:

- a) Designar la Comisión Institucional del proceso de admisión.
- b) Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar, las actividades del proceso de admisión, en el marco del presente Reglamento.
- c) Elaborar el examen de admisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- d) Emitir las Resoluciones de exoneración, a los postulantes que acrediten tener:
 - El primer o segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
 - Ser deportista calificados, acreditados por el Instituto peruano del Deporte.
 - Ser beneficiario del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR), creado por Ley N° 28592.
 - Ser artista calificado que haya representado al país o la región, acreditados por el Instituto Nacional de cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
 - Ser discapacitado debidamente acreditado.
- e) Publicar la relación de los resultados obtenidos por los postulantes.
- f) Remitir a la Dirección Regional de la jurisdicción, el informe final de ejecución del examen de admisión, con los resultados obtenidos, por los postulantes,

con firma, post firma y sello de la Comisión, en los plazos establecidos por el cronograma de actividades.

Adjudicación de Vacantes

Art. 32° En el Instituto de Educación Superior Privado “ECOTUR”, reconoce como postulantes del proceso de admisión, a todos los que se han registrado para dicho proceso. El puntaje mínimo aprobatorio del proceso de admisión es 70. Las vacantes logradas en el ingreso, se otorgarán en estricto orden de mérito.

Etapas del Proceso de Admisión

Art. 33° En el Instituto de Educación Superior Privado “ECOTUR”, las etapas de aplicación del proceso de admisión son las siguientes:

- a) Convocatoria: Directiva del Instituto de Educación Superior Privado “ECOTUR”, publicidad escrita y web.
- b) Inscripción de postulantes.
- c) Publicidad del padrón de postulantes aptos en el local del Instituto de Educación Superior Privado “ECOTUR”.
- d) Organización del proceso de admisión.
- e) Día de examen de admisión: sistema de vigilancia y control.
- f) Desarrollo de la Prueba de admisión. Aplicación de los instrumentos de prueba del examen de admisión.
- g) Procesamiento de las pruebas de admisión.
- h) Publicación en el local del Instituto, el cuadro de méritos y resultados de ingreso de los postulantes aprobados.

Admisión por Exoneración

Art. 34° El Instituto de Educación Superior Privado “ECOTUR”, realiza la admisión como modalidad de exoneración, para incorporar directamente a estudiantes por ser destacados y talentosos en determinada área del que hacer regional, deporte, arte, por discapacidad o víctimas del terrorismo y otros contemplados en el presente Reglamento.

Beneficiarios de la Modalidad de Admisión por Exoneración

Art. 35° En el Instituto de Educación Superior Privado “ECOTUR”, pueden acogerse a la modalidad de exoneración los primeros puestos de Instituciones Educativas de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, deportistas calificados acreditados por el Instituto Peruano del Deporte IPD, creado por Ley N° 28592, artistas calificados que hayan representado al país o la región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura o Instituto Superior de Arte y postulantes discapacitados con acreditación de la entidad oficial.

Adjudicación de Vacantes por la Modalidad de Admisión por Exoneración

Art. 36° En caso que el número de postulantes sea igual o menos que el número de vacantes, ingresan todos, de lo contrario se procederán a establecer un cuadro de méritos en base a los puntajes obtenidos en la Educación Básica. Los que no alcancen vacantes por esta modalidad podrán presentarse por la modalidad de admisión Ordinaria.

Requisitos para la Admisión por Exoneración

Art. 37° El Instituto de Educación Superior Privado “ECOTUR”, establece como requisitos para solicitar exoneración al proceso de admisión, los siguientes:

- a) Solicitud dirigida al director del IESP.
- b) Llenar el formulario de exoneración y la carta de compromiso con el IESP.
- c) Certificado de haber concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- d) Certificados del IPD que lo acredite como deportista calificado.
- e) Certificado del INC o Instituto de Educación Superior de Arte que lo acredita como talento en lo artístico a nivel regional o nacional.
- f) Certificado de discapacidad emitido por facultativo y el Ministerio de la Mujer.
- g) Certificado de ser beneficiario del Proyecto Integral de Reparaciones ante el terrorismo, emitido por autoridad competente.
- h) Copia autenticada de título profesional técnico de ser el caso.
- i) 4 fotos tamaño carnet.

j) Copia autenticada de DNI.

k) Recibo de pago.

Art. 38°. El concurso de Admisión será conducido por la Comisión de Admisión según lo dispuesto en el Artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 30512, Lineamientos Académicos Generales y el presente Reglamento.

Art. 39°. La Comisión de Admisión será designada por el Director General y será integrada por:

- El Director General, quien lo preside.
- El Jefe Académico o quien haga sus veces.
- El Secretario Académico o quien haga las veces.
- Un representante de los Docentes.

PROCESO DE MATRICULA

Art. 40°. La Matrícula es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios en El Instituto de Educación Superior Privado “ECOTUR”, le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento.

El código de matrícula

Art. 41°. El código de matrícula asignado al estudiante es el número de Documento Nacional de Identidad (DNI) para estudiantes nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. El código es único en toda la duración del programa de estudios.

De la Obligatoriedad

Art. 42°. La matrícula en todos los periodos académicos, es un acto formal y voluntario que implica el compromiso de cumplir, con todos los principios y normas establecidas en el presente Reglamento, los Reglamentos Específicos, las Disposiciones y la Carta de Compromiso que firma el estudiante en el momento de la matrícula. El proceso de matrícula consiste en la inscripción o registro que realiza el ingresante en unidades didácticas que se desarrollan dentro de un periodo académico, que acredita su condición de estudiante.

Mediante este proceso El Instituto de Educación Superior Privado “ECOTUR”, asume los compromisos educativos establecidos, La matrícula es por unidad didáctica, pudiendo el estudiante matricularse en unidades didácticas distintas de módulos formativos diferentes, siempre que hayan aprobado los aprendizajes previos exigidos según el plan de estudios.

Cronograma de matrícula

Art. 43º. La matrícula se realizará según el cronograma publicado oportunamente. El estudiante que no la realiza en los plazos establecidos y no entrega los documentos requeridos no será considerado en el registro de matrícula.

El derecho de matrícula del postulante que hubiera alcanzado vacante por cualquiera de las modalidades de admisión, deberá ejercerse en el periodo académico inmediato a dicho proceso, sólo en el programa de estudio y turno al que postuló. Procede la reserva de matrícula por única vez y hasta por un año a solicitud del interesado, previa matrícula y en un plazo de treinta días de iniciado el periodo académico. Es autorizado por el director general mediante Resolución Directoral, en caso contrario perderá su derecho de ingreso, siendo esto, sólo en el programa de estudio y turno al que postuló.

Requisitos de Matrícula

Art. 44º. El Instituto de Educación Superior Privado “ECOTUR”, en concordancia con las normas educativas vigentes, señala los requisitos para ser estudiante:

- a) Ficha de Inscripción
- b) Certificados de Estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, debidamente aprobados.
- c) Copia de DNI
- d) Dos (02) fotografías tamaño carné, a color, fondo blanco.
- e) Recibo de pago de Tesorería por derecho de matrícula.

Procedimiento de Matrícula de Estudiantes Regulares (Ratificación)

Art. 45º. Los estudiantes del Instituto de Educación Superior Privado “ECOTUR”, para matricularse en el periodo académico correspondiente, acompañaran los requisitos y documentos siguientes:

- a) Llenar la carta de compromiso de aceptar y cumplir los reglamentos del Instituto de Educación Superior Privado “ECOTUR”, Estado de cuenta.
- b) Notas del periodo académico anterior.
- c) Copia de DNI.
- d) Recibo de pago.

La matrícula del estudiante se realizará por unidades didácticas, siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Programa de estudio respectivo, se consideran prerrequisito.

Matrícula de los Ingresantes (Admisión)

Art. 46º. Para el efecto de la matrícula los ingresantes al Instituto de Educación Superior Privado “ECOTUR”, para ser matriculados, deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Ficha de inscripción.
- b) Llenar la carta de compromiso de aceptar y cumplir los reglamentos del Instituto de Educación Superior Privado “ECOTUR”.
- c) Copia de DNI.
- d) Certificado de haber concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- e) Dos fotos tamaño carné.
- f) Constancia de ingreso
- g) Recibo de pago.

Condiciones de la Matrícula

Art. 47º. La matrícula se efectuará sólo en el programa de estudios y turno al que postuló el ingresante, de acuerdo al cronograma y Reglamento de Admisión del Instituto. El derecho de matrícula del postulante que hubiera alcanzado vacante por cualquiera de las modalidades de admisión deberá familiarizarse de inmediato al proceso de matrícula preestablecido. La Reservación de la Matrícula podrá hacerse por única vez y hasta por cuatro períodos académicos consecutivos, a solicitud del interesado, previa matrícula y en un plazo máximo de (30) treinta días de iniciado el periodo académico, y autorizada mediante Resolución del director general del Instituto; en caso contrario, el estudiante perderá su derecho de ingreso al Instituto de Educación Superior Privado “ECOTUR”.

Matricula Extraordinaria

Art. 48º. Los estudiantes que desaproebe una o más U.D. de un mismo módulo educativo, podrá volver a matricularse cuando se programe la misma. Esta situación no lo inhabilita para llevar la U.D. de otros módulos educativos del programa de estudios.

la matrícula extraordinaria, la cual está sujeto a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

Reserva de Matrícula de Ingresantes y Licencia para Estudiantes Regulares

Art. 49º. La matrícula de los ingresantes mediante el proceso de admisión, puede ser reservada por un máximo de 04 periodos académicos y la licencia para estudiantes regulares puede ser por un máximo de 04 periodos académicos. El otorgamiento de la licencia para estudiantes procede luego de haberse registrado debidamente la matrícula correspondiente.

El estudiante podrá solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas de embarazo, enfermedad y otros debidamente justificadas.

Requisitos para la Reserva o Licencia

Art. 50º. la reserva o licencia se otorgará al cumplimiento de los siguientes requisitos:

Reserva.

- a) Presentar la solicitud al director general del Instituto.
- b) Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido.
- c) Recibo de pago por pago de derecho de Reserva de Matricula.

Licencia.

- a) Presentar la solicitud al director general del Instituto.
- b) Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido.
- c) Recibo de pago por pago de derecho de Licencia.

Reincorporación de los Estudiantes

Art. 51º. La reincorporación es el proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al Instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia.

El ingresante o estudiante regular puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de la reserva o licencia, de acuerdo a los términos de la Resolución correspondiente.

De existir una variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.

Consideraciones al momento de una reincorporación

Art. 52º. El ingresante o estudiante que se reincorpora debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- b) Respetar y adecuarse al plan de estudios y a las normas vigentes al momento de su reincorporación aplicándose los procesos de equivalencia o convalidación que correspondan y según sea el caso. Si adicionalmente solicita traslado interno, debe realizar el procedimiento correspondiente dentro del plazo contemplado en el Calendario Académico cumpliendo con todos los requisitos exigidos.

- c) Tener presente y aceptar que la reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.
- d) Solicitar a la Jefatura de unidad Académica y Registros Académico su matrícula, la cual se realiza en forma asistida y presencial.

Retiro del periodo académico

Art. 53º. El estudiante que no se matricule en un periodo académico regular y desee continuar posteriormente sus estudios debe solicitar la reserva de matrícula, utilizando el formato oficial, dirigida al director general. Debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) El retiro del periodo académico, que conlleva a una reserva de matrícula, procede en una sola oportunidad durante la permanencia en el Instituto y solo hasta la fecha indicada en el Calendario Académico.
- b) La presentación de la solicitud es obligatoria y permitirá retirar al estudiante del Sistema Académico y no seguir generando obligaciones económicas correspondientes
- c) Debe cancelarse hasta la última cuota generada y vencida a la fecha de presentación de la solicitud de retiro.
- d) Por causa debidamente justificada, el director general del Instituto podrá autorizar un segundo retiro de período.
- e) El estudiante que no haya reservado su matrícula deberá obligatoriamente tramitar su reingreso mediante la presentación de una solicitud, adjuntando el pago del trámite correspondiente.
- f) Todo reingreso será evaluado y resuelto por la Jefatura Académica del Instituto.
- g) El estudiante que no hubiese realizado el trámite de reserva de su matrícula deberá tramitar su reincorporación y pago de los importes correspondientes.
- h) Los estudiantes que voluntariamente se retiren, quedan aptos para

solicitar Constancia de Estudios.

- i) El estudiante que no formalizara oportunamente su reserva de matrícula se sujeta a los requisitos que se establezcan para su reingreso.

Retiro Definitivo

Art. 54º. El retiro definitivo se aplica a solicitud del estudiante y rige a partir de la fecha de presentación de la solicitud. Debe cancelarse hasta la última cuota generada y vencida a la fecha de presentación de la solicitud de retiro definitivo.

Los documentos entregados al ingresar a la Institución permanecen en el archivo general y no están sujetos a devolución.

Abandono

Art. 55º. El abandono se produce cuando el estudiante, sin haber solicitado licencia, deja de asistir treinta (30) días consecutivos de clases o cuando, estando de licencia académica, no se incorpora al término de ella. En dichos casos, el estudiante pierde su condición de estudiante. Los documentos entregados al ingresar a la Institución permanecen en el archivo general y no están sujetos a devolución. Debe cancelarse hasta la última cuota generada y vencida hasta cumplido el plazo de los treinta días hábiles consecutivos o vencidos la fecha de incorporación de licencia, sin que suceda.

Traslados

Art. 56º. El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del Instituto u otros Institutos solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico respectivo, el cambio a otro Programa de Estudios en el mismo instituto o de otra institución educativa. La solicitud de traslado debe realizarse antes de haber culminado el proceso de matrícula correspondiente, los traslados internos y externos de matrícula sólo se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa académico.

Cuando el traslado se realiza a otro programa de estudios en el mismo instituto, se denomina traslado interno. Si el traslado se realiza a otro programa de estudios en otro Instituto, se denomina traslado externo.

El proceso de traslado implica que el instituto, realice procesos de convalidación entre planes de estudios, teniendo que considerar lo indicado en el presente reglamento.

Requisitos para Traslado Externo

Art. 57º. Para el traslado externo de matrícula, los postulantes deberán presentar:

- a) Solicitud dirigida al director general.
- b) Certificado de estudios superiores originales que acredita haber culminado por lo menos el primer periodo académico.
- c) Declaración Jurada, de no poseer antecedentes penales ni judiciales.
- d) Recibo de pago por derecho de Inscripción y de Traslado.
- e) Copia de DNI

Requisitos para Traslado Interno

Art. 58º. Solicitud de traslado Interno dirigido a dirección General.

- a) Recibo por derecho de traslado.
- b) Corresponde al IES verificar que el estudiante ha concluido un ciclo o periodo académico como mínimo y que existe vacante disponible en el programa de estudios o carrera, previo al traslado interno. De ser necesario se procederá con convalidaciones

Procedimiento del Traslado Interno y Externo

Art. 59º. Se realiza conforme al cronograma de matrícula establecido por el Instituto. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

- a) El responsable del Programa de Estudios del Instituto, evaluará los documentos presentados por el estudiante: Certificados de estudios originales que acrediten tener aprobados un período lectivo, expidiendo un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado, siempre que exista la disponibilidad

de vacante.

- b) Luego de emitido el informe técnico, el director general aprueba la solicitud de traslado, a partir del cual se hace efectivo el traslado del estudiante al programa académico solicitado. Debiendo indicar el periodo académico en el cual se ubica al estudiante conforme a las unidades didácticas convalidadas, a fin de que proceda la matrícula correspondiente.

Resultados de Traslado Externo e Interno

Art. 60º. En caso de que el número de postulantes del traslado sea igual o menos que el número de vacantes, ingresan todos, de lo contrario deberán rendir un examen de selección. En este caso las vacantes se cubrirán en estricto orden de mérito. El examen de selección será elaborado por la Comisión Institucional de Admisión. Los traslados internos y externos son aprobados por Resolución Directoral del Instituto.

Convalidación

Art. 61º. La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia en el ámbito educativo o laboral, tanto en las instituciones educativas debidamente certificada por una institución autorizada; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

Especificación y descripción de la Convalidación

Art. 62º. El proceso de convalidación reconoce un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el caso del ámbito laboral y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios

El objetivo de la convalidación externa es permitir que la persona con estudios truncos, egresados y/o titulados de Institutos de Educación Superior Privado o Público, o Universidades Privadas o Públicas puedan acceder al Instituto, para cursar un programa de estudio, con la finalidad de obtener el Título Profesional Técnico.

El proceso de convalidación entre planes de estudios, puede ser de dos tipos:

- a) **Convalidación entre planes de estudios.** - cuando se presentan las siguientes

condiciones:

- a. **Cambio de programa de estudios:** estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.

b) Respecto a convalidación entre planes de estudios:

- a. Las unidades didácticas constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- b. La institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- c. La unidad didáctica contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- d. La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo al plan de estudios del instituto donde continuara los estudios.

c) Convalidación por unidades de competencia. - cuando se presentan las siguientes condiciones:

- a. **Certificación de competencias laborales:** Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. El certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
- b. **Certificación modular:** Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. El programa de estudios asociado al certificado modular

como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar debidamente autorizado o licenciado.

d.- Respecto a convalidación por unidades de competencia:

Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.

Para el caso de certificación modular, la institución deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.

Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. Si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.

Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del Instituto para continuar sus estudios.

En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por la Institución, la cual emitirá una Resolución Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

Requisitos

Art. 63º. Los estudiantes solicitarán la convalidación de unidades didácticas mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto hasta 15 días antes de su matrícula luego de ser admitidos por el Instituto.

- a) Presentar la Resolución que autoriza el traslado.
- b) Presentar el Certificado de Estudios y Syllabus del Instituto de origen.

- c) Comprobante de pago por derecho de convalidación.

No procede la convalidación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o de la especialidad de un estudiante cuando se traslada de un programa de estudios a otro programa diferente.

Procedimiento

Art. 63º. Recibido el expediente de convalidación, el responsable del programa de estudios lo deriva a la Comisión de Convalidación de Estudios.

- a) La Comisión de Convalidaciones del Instituto de Educación Superior Privado "ECOTUR", formula una ruta formativa de las características faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.
- b) La Comisión de Convalidación emite informe técnico de los resultados hasta 5 días antes de su matrícula.
- c) Se aprueba la convalidación 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.

La Secretaría Académica registra las convalidaciones.

PROMOCION:

Art. 64º. Son promovidos los estudiantes que aprueban las Unidades Didácticas con un calificativo mínimo de trece (13) o aquellos estudiantes que aprueban las competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Art. 65º. La promoción de los estudiantes se evidencia en los registros de matrícula y los Registros de Actas de Evaluación del periodo académico.

PROCESO DE EVALUACION:

Art. 66º. La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos, la evaluación del estudiante es integral permanente y

sistemático, orienta los Aprendizajes del estudiante y la labor del Docente permitiendo identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación a las competencias que debe lograr, basada en criterios e indicadores que valoran el dominio de competencias propias del quehacer profesional y tiene finalidad formativa.

Art. 67°. Los periodos de evaluación y la experiencia formativa deberán ser comunicados a los estudiantes al iniciarse cada semestre lectivo, así mismo se les informará oportunamente los resultados obtenidos, con la finalidad que mejoren permanentemente sus estrategias de aprendizaje.

Art. 68°. La evaluación de competencias tiene como finalidad verificar la capacidad de los estudiantes relacionados con el saber, saber hacer, saber estar, manifestando un comportamiento para la resolución de una problemática.

Art. 69°. A partir de los criterios de evaluación se establecen los indicadores de evaluación, que son evidencias observables, cuantificables y constituyen los estándares de calidad mínimos a lograr en la capacidad terminal, esos indicadores se utilizan en los instrumentos de evaluación.

Art. 70°. En la evaluación del aprendizaje de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es trece (13), en todos los casos la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del alumno.

Art. 71°. En la Unidad Didáctica se desarrolla una (1) capacidad terminal, cuando el docente detecta deficiencias en el aprendizaje de los estudiantes, debe implementar un programa de actividades de recuperación paralelo al desarrollo de la UD, este proceso tiene carácter obligatorio y será bajo la responsabilidad del docente, monitoreado por el coordinador del programa de estudios respectivo, a fin de garantizar el logro de la capacidad terminal.

Art. 72°. En el proceso de evaluación del IES ECOTUR, incluye 2 tipos de evaluación, ordinaria y extraordinaria, estos se aplican según corresponda:

- a) **Evaluación ordinaria:** Se aplica a los estudiantes regulares durante el desarrollo de las unidades didácticas, incluyendo la recuperación para alcanzar la nota aprobatoria de una unidad didáctica, durante un periodo académico.

b) Evaluación extraordinaria: Se aplica cuando el estudiante tiene unidades didácticas desaprobadas luego de finalizado el periodo académico, se registrará en un acta de evaluación extraordinaria, también será aplicado en caso de una convalidación y resulten unidades didácticas no convalidadas, debiendo subsanar con evaluaciones extraordinarias.

Art. 73º. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a llevar.

Para IES se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencia formativa en situación real de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.

Art. 74º. Si el estudiante desaprueba por tercera vez una unidad didáctica, se dará por retirado del programa de estudios, ello no impide que pueda estudiar otro programa de estudios.

Art. 75º. El estudiante que acumula inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la UD, será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro de evaluación y asistencia la nota 00 y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia).

Art. 76º. El director general mediante Resolución Directoral y con opinión favorable del jefe académico y del docente a cargo de la UD, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente sustentada y documentada.

Art. 77º Los documentos utilizados para la evaluación académica son:

- Registro de Evaluación y Asistencia.
- Boleta de información del Récord Académico.
- Registro de Actas de Evaluación Académica del periodo académico.

EVALUACION DE RECUPERACIÓN

Art. 78º. Se aplica a todos los estudiantes que durante el proceso de desarrollo de las unidades didácticas estén desaprobados y necesariamente se programará evaluaciones de recuperación para alcanzar la nota aprobatoria de la unidad

didáctica. El estudiante podrá participar de un proceso de evaluación de recuperación en caso de haber desaprobado menos del 50% de unidades didácticas de un periodo académico.

Art. 79º. El programa de actividades de recuperación comprende acciones como trabajos prácticos, actividades de auto aprendizaje y otras acciones formativas que el docente considere conveniente. Las mismas que se relacionarán con las deficiencias identificadas en el desarrollo de la capacidad terminal.

Art. 80º Posterior a la evaluación del programa de recuperación y habiendo sido evaluado, si el estudiante obtuviera una nota menor de 13, repite la UD.

Art. 81º Si después del periodo de recuperación el estudiante, saliera desaprobado en el 50% del número total de Unidades Didácticas matriculadas que corresponden a un mismo periodo académico, repite el periodo.

Art. 82º Los estudiantes que hayan salido desaprobado en alguna Unidad Didáctica pueden matricularse en estas en horarios diferentes a fin de regularizar su proceso académico.

PROCESO DE CERTIFICACION

Art. 83º La certificación es un documento oficial que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo o programa de estudios, se definen los siguientes certificados:

- a) **Constancia de egresado:** documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios.
- b) **Certificado de Estudios:** Es el documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios.
- c) **Certificado Modular:** Es el documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de

acuerdo al plan de estudios del programa académico de estudios.

d) Certificado de Programa de Formación Continua: Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua.

Formatos

Art. 84° Para la emisión de certificado de estudios, certificado modular y Certificado de formación continua se utilizan modelos únicos nacionales establecidos por MINEDU (Anexo 1A, 2A, y 11A respectivamente); excepto por la constancia de egresado.

Constancia de egresado

Art. 84° La Constancia de egreso se emitirá al estudiante conforme al modelo definido por el instituto, se considera egresado si el estudiante aprobó todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios.

El estudiante para obtener la constancia de egresado, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional, con la nota mínima de (13) trece.
- b. Haber aprobado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.
- c. Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- b) Comprobante de pago.
- c) Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto

Certificados de Estudios

Art. 85° El certificado de estudios Se emitirá al estudiante de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU, sin borrones ni enmendaduras, indicando las

notas y créditos de las unidades didácticas desarrolladas hasta el momento de la solicitud, se puede extender al finalizar cada módulo formativo o periodo académico, siempre y cuando lo solicite el estudiante.

El estudiante para obtener el certificado de estudios, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Haber cursado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional.
- b. Haber cursado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó.
- c. Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- d) Adjuntar dos fotografías actualizadas.
- e) Comprobante de pago.
- f) Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto

Certificado Modular

Art. 86°. El certificado modular es el documento que acredita la adquisición de las competencias vinculadas a un módulo formativo de un programa de estudios determinado.

La expedición del certificado modular tendrá un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes. En caso los requisitos no se hayan completado con la solicitud, el plazo correrá a partir del cumplimiento total de los mismos el certificado modular es el documento que acredita que el estudiante ha adquirido las capacidades terminales del módulo técnico profesional.

El estudiante para lograr la certificación de un módulo técnico profesional, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado según corresponda mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.

- b. Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional, con la nota mínima de (13) trece.
- c. Haber aprobado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.
- d. Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- g) Adjuntar dos fotografías actualizadas.
- h) Comprobante de pago.

Certificado de Programa de Formación Continua

Art. 87°. Es el documento que acredita la aprobación de un programa de capacitación, actualización o especialización, el Instituto de Educación Superior Privado “ECOTUR” realizará la expedición del certificado de programa de formación continua conforme al modelo definido por el instituto en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles luego de haber recibido la solicitud del estudiante, para ello deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Haber aprobado el programa de formación continua con nota mínima trece (13)
- b. Tener un porcentaje de asistencia del 70% como mínimo.
- a) Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto
- b) Comprobante de pago.

Procedimiento

Art. 88°. Los procedimientos para emitir los tipos de certificados, que se mencionan en el presente Reglamento, siguen la ruta siguiente:

- a) El director general del Instituto, deriva la solicitud a la Unidad Académica, para emitir informe de conformidad de los estudios realizados, que es enviado a la Secretaría Académica para su atención.

- b) Para solicitar cualquier tipo de certificado y constancia el estudiante no debe tener ningún tipo de deuda.
- c) La Secretaría Académica utilizará los modelos únicos nacionales establecidos en los Lineamientos Académicos Generales- MINEDU, excepto la constancia de egresado.
- d) La certificación solo se obtiene en el Instituto en el que se haya concluido los estudios, en este caso el Instituto de Educación Superior Privado “ECOTUR”, salvo que este deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidas en otro Instituto según corresponda, de acuerdo a las disposiciones que establece el MINEDU.
- e) Los certificados emitidos serán registrados en la Secretaría Académica del Instituto.
- f) Se debe realizar en el marco de las disposiciones que establece la Ley, el presente Reglamento y los establecidos en los Lineamientos Académicos Generales.

PROCESO DE EXPEDICION Y REGISTRO DE GRADOS:

GRADO:

Art. 89°. El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por el instituto ECOTUR.

El Bachiller Técnico se otorga a las personas que han concluido satisfactoriamente un programa de estudios licenciado, correspondiente al nivel de profesional técnico y haber cumplido con los requisitos establecidos por el MINEDU y por el Instituto.

Art. 90°. El grado de bachiller técnico se otorga bajo las condiciones siguientes:

- Para otorgar el grado de bachiller técnico, el Instituto debe estar licenciado en el marco de la Ley N° 30512.
- El plan de estudios debe estar de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales.

- El grado de bachiller técnico se obtiene en el mismo Instituto en el cual el estudiante realizó el programa de estudios.
- 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.
- Utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU, de acuerdo con los Lineamientos Académicos Generales (Anexo 4A), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr.; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del director.

Requisitos para la obtención del Grado de bachiller técnico

Art. 91°. El egresado deberá presentar los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida al director general del Instituto.
- b) Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.
- c) Certificado académico que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- d) Informe académico del haber aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, otorgado por el Jefe de la Unidad Académica del Instituto.
- e) 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- f) Comprobante de pago.

Acreditación del Conocimiento de un Idioma Extranjero

Art. 92°. Para la acreditación del conocimiento de un idioma extranjero, el Instituto, ha fijado de preferencia el inglés, bajo la siguiente premisa:

- Debe acreditarse como mínimo el nivel B1, de acuerdo a los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas Modernas al que hace referencia la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del idioma inglés, Puertas al Mundo, aprobada por Decreto Supremo N O 012-

2015-MINEDU. La acreditación es emitida por una institución especializada, o por el instituto a través de un proceso de evaluación previamente establecido, Las herramientas de evaluación deben ser elaboradas por un profesional Técnico calificado en la enseñanza del idioma correspondiente al nivel formativo superior debidamente acreditado.

- Para la obtención del Certificado de acreditación de idioma extranjero inglés nivel B1, de acuerdo a los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas Modernas. Se debe presentar los siguientes documentos:
 - ✓ Solicitud para tomar el examen de certificación
 - ✓ Recibo de pago del derecho de examen de acreditación de inglés

Acreditación del Conocimiento de una Lengua Originaria

Art. 93°. Para la acreditación del conocimiento de una lengua originaria se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Esta debe corresponder al nivel básico. La acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por el Instituto a través de un proceso de evaluación previamente establecido. La evaluación debe ser elaborada por un profesional Técnico registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de Lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N° 0630-2013-ED.

Procedimiento para la obtención del grado de bachiller técnico

Art. 94°. Los estudiantes presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al Instituto con un documento adjunto que acredite el conocimiento del idioma Extranjero o una Lengua Originaria.

- a) El Instituto evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- b) El Instituto solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma específica
- c) El Instituto registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

Obtención del grado de bachiller técnico promociones anteriores al
licenciamiento

Art. 95°. Los estudiantes que hayan desarrollado programas de estudios no licenciados, podrán obtener el grado de bachiller técnico, luego de convalidar sus estudios con un programa de estudio licenciado siempre y cuando lo soliciten y se acojan a los mecanismos definidos por la Institución para la obtención del mismo.

- a) Realizar el proceso de convalidación de las unidades didácticas conforme al plan de estudios vigente y licenciado.
- b) Los estudiantes presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico adjuntando un documento que acredite, como mínimo, el conocimiento del nivel básico concluido de un idioma extranjero, de preferencia inglés, o de una lengua originaria a nivel básico con una vigencia no mayor a seis (06) meses a partir de la fecha de expedición del documento.

Duplicado del grado de bachiller técnico

Art. 96°. Podrán obtener el duplicado del grado de bachiller técnico por causa de pérdida o deterioro, para lo cual deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Solicitud de emisión y registro de duplicado de grado de bachiller técnico, dirigido al director general de la institución.
- Copia autenticada del documento nacional de identidad.
- Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- Comprobante de pago por derecho de duplicado.

El Instituto de Educación Superior Privado “ECOTUR”, registra el duplicado del grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

PROCESO DE TITULACION:

Art. 97°. Los estudios realizados en el Instituto de Educación Superior Privado “**ECOTUR.**” conducen a la obtención del título de profesional técnico a nombre de la nación, con mención en el respectivo programa de estudios debidamente autorizado.

- a) Para la obtención del título profesional técnico, el estudiante debe haber culminado satisfactoriamente el programa de estudios de nivel profesional técnico y haber obtenido previamente el grado de bachiller técnico y haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- b) El título de profesional técnico se obtiene en el mismo instituto se utiliza el modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 5A), teniendo en cuenta las siguientes características: I) Formato A4; II) Papel de 180 a 220gr; III) Foto tamaño pasaporte; IV) Firma, pos firma y sello del director general.
- c) El título de profesional técnico se obtiene en el mismo IES en el cual el estudiante realizó el programa de estudios, salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado
- d) El Instituto adecua y difunde sus procedimientos para la obtención de grados y títulos, según corresponda, disponiendo de plataformas virtuales o educativas que brinden las garantías para el desarrollo transparente y oportuno.

Modalidades para la obtención del Título

Art. 97°. Son modalidades para la obtención del Título:

1.- Trabajo de Aplicación Profesional

- a) Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación Profesional Técnico que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.
- b) La institución educativa asignara un docente responsable de la especialidad

o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

- c) En caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- d) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- e) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- f) El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

2.- Examen de Suficiencia profesional

- a) Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional el programa de estudios.
- b) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- c) Los egresados tienen hasta dos (02) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.
- d) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el

resultado de la evaluación.

Sobre el Trabajo de aplicación profesional

Art. 98°. El proyecto vinculado con la formación recibida busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente, de acuerdo a las características de cada programa de estudios, y se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) El proyecto puede ser elaborado de manera individual o grupal (máximo 2 estudiantes). En caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes. Dependiendo de la complejidad del proyecto. Los estudiantes deben pertenecer al mismo nivel formativo.
- b) El IESP debe asignar un docente responsable (asesor) del proyecto de titulación mediante Resolución Directoral, quien da el visto bueno del proyecto para su sustentación.
- c) El proyecto es sustentado ante un jurado evaluador, conformado por 3 personas
- d) En ningún caso el proyecto debe implicar la compra de equipos ni el financiamiento de infraestructura institucional.

Sobre el examen de suficiencia profesional

Art. 99°. Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.

Para el examen teórico de suficiencia profesional, el jefe del área académica y un docente del programa de estudios profesional determinarán:

- Las Unidades didácticas que se tomarán en cuenta para la evaluación.

- Definirán los temas de cada unidad didáctica a evaluar.
- Seleccionan el tema que será aplicado en el examen.

Para el examen práctico de suficiencia profesional, el jefe del área académica y un docente del programa de estudios profesional Técnico determinarán:

- Seleccionaran el tema del quehacer profesional Técnico que será aplicado en la ejecución del examen.
- El jefe del área académica, los docentes del programa de estudios Profesional Técnico con el presidente del jurado aplicarán y calificarán la evaluación que registrarán los resultados en el acta respectiva.

Sustentación

Art. 100°. Cuando el Instituto realiza el proceso de sustentación de título dispondrá de medios informáticos, plataformas virtuales o análogas que permita su grabación y quede registrado en el servidor de la institución educativa. Asimismo, contara un soporte técnico que garantice el proceso.

Asimismo, la institución deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Contar con los formatos que requiera el jurado calificador en versión digital y editables para su llenado, subidos en la plataforma virtual o educativa y/o página web institucional.
- b) Contar con una plataforma para videoconferencias (Webex, Zoom, etcétera) así como con personal de soporte técnico que brinde asistencia técnica.
- c) Establecer medidas para el voto del jurado calificador, en caso haya problemas de conexión intermitente durante la sustentación para la obtención del título, teniendo incluso la opción de posponer en caso de una falla total de conectividad.

- d) Contar con un servicio de detección de plagio (Turnitin o Scribber) que determine la originalidad de los manuscritos presentados permite hasta un 25% de similitud.

Requisitos para la Titulación

Art. 101°. El título de profesional técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos.

- a) Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- b) Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- c) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

El Secretariado Académico del Instituto de Educación Superior Privado “ECOTUR”, una vez que se cuenta con la documentación completa para la titulación, será firmado por el director general del Instituto de Educación Superior Privado “ECOTUR”, Todos los documentos señalados formarán parte del expediente de la titulación.

Procedimiento para el trámite del título profesional técnico.

Art. 102°. Para el trámite del título profesional técnico, se requiere:

- a) El interesado presenta una solicitud de obtención del título de profesional técnico.
- b) El Instituto evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento y planifica la evaluación.
- c) El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.
- d) El Instituto solicita al MINEDU el registro del título profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
- e) El Instituto registra el título y lo entrega al estudiante.

Procedimiento para el Registro de Títulos profesional técnico

Art. 103°. Dirección General del Instituto de Educación Superior Privado “ECOTUR”, realizará el trámite de Registro del título profesional técnico del egresado, presentando al Ministerio de Educación la siguiente documentación, en físico y formato digital o formato de texto según corresponda para su respectiva evaluación:

- a) Solicitud firmada por el director general donde se consigne, entre otros, el nombre y apellidos completos, domicilio, así como el número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería según corresponda.
- b) Ficha de registro de títulos, según formato aprobado por el MINEDU.
- c) Consolidado de notas Modular, según corresponda, adjuntando los documentos que acrediten procesos de convalidación, de ser el caso.
- d) Copia del Bachiller Técnico otorgado, para el caso del registro de Título Profesional Técnico.
- e) Título escaneado en anverso y reverso en formato PDF. El nombre del archivo debe contener únicamente el número del Documento Nacional de Identidad del estudiante.

Requisitos Para egresados de promociones anteriores al licenciamiento.

Art. 104°. Para que el egresado de promociones anteriores al licenciamiento sea declarado expedido para la titulación, deberá presentar:

- a) Certificado de estudios que demuestren la aprobación de todas las Unidades Didácticas (UD) de los módulos formativos y, Competencias Específicas (técnicas), Competencias para la Empleabilidad señalado en el Plan de Estudios del programa.
- b) Constancia de haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o prácticas profesionales, correspondientes a cada uno de los módulos formativos.
- c) Constancia de Egresado.

- a) Constancia de haber ejecutado un proyecto productivo y/o empresarial, expedido por el jefe de Área Académica o del examen de suficiencia profesional que demuestre los logros de las competencias del perfil profesional del programa, según sea el caso.
- d) Constancia de no tener deuda o compromiso pendiente de pago con el Instituto, expedida por la Jefatura de la Unidad Administrativa del Instituto de Educación Superior Privado “ECOTUR”.
- e) Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero (inglés) o lengua nativa originaria.
- f) Recibo de pago de derecho de titulación.

El Secretariado Académico del Instituto de Educación Superior Privado “ECOTUR”, una vez que se cuenta con la documentación completa para la titulación, será firmado por el director general del Instituto de Educación Superior Privado “ECOTUR”, Todos los documentos señalados formarán parte del expediente de la titulación.

Duplicado el Título profesional

Art. 105°. El titulado podrá solicitar al instituto duplicado del Título Profesional Técnico por causa de pérdida o deterioro, para lo cual deberá adjuntar los siguientes documentos:

- a. Solicitud de emisión y registro de duplicado de título Profesional Técnico, dirigido al director general de la institución.
- b. Copia autenticada del documento nacional de identidad.
- c. Declaración jurada de pérdida/ robo o presentación del título deteriorado.
- d. 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- e. Comprobante de pago por derecho de duplicado.

Una vez emitida la R.D. de autorización de duplicado de Título, el interesado publicará en el Diario Oficial El Peruano un aviso de emisión de Duplicado de título y presentará la página original a la institución para el recojo del mismo.

Obtención de títulos en otro Instituto

Art. 106°. La obtención del título en un Instituto distinto ya extinguido a aquel donde el estudiante concluyó el programa de estudios, se sujeta al procedimiento de convalidación y a los lineamientos académicos generales.

Rectificación de Nombres y Apellidos

Art. 107°. De requerir la Rectificación de nombres y/o apellidos deberá presentar el Formulario Único de Trámites - FUT ante la Mesa de Partes solicitando Rectificación de Nombres y/o Apellidos, adjuntando los siguientes documentos:

- Solicitud dirigida al director general del Instituto.
- Comprobante de pago.
- Original y copia simple de la Partida de Nacimiento.
- Copia de DNI.

En caso que El Instituto de Educación Superior Privado “ECOTUR”, haya cometido el error esta exonerado de todo pago correspondiente.

CAPÍTULO II

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Art 108º REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN

ECOTUR contara como mínimo con la siguiente información académica, auditable por el Minedu:

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

Art 109º ECOTUR reportara al Minedu, a través del Sistema de Información Académica, lo siguiente:

- a) Registro de matrícula, dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico, mediante el sistema Registra.
- b) Consolidado de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios, mediante el sistema Registra.
- 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 mediante el sistema Titula.
- d) Registro de egresados, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios, mediante el sistema Conecta.
- 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.

Art. 110º. En el I.E.S. Privado “ECOTUR” Los documentos de información de evaluación de uso privado e interno son:

- Registro de evaluación y asistencia.

- Acta de evaluación de Unidad Didáctica.
- Boleta de record académico o Record de notas.

Art. 111º. El I.E.S.T. Privado “ECOTUR” utilizara los siguientes documentos de gestión:

- Proyecto Educativo Institucional PEI.
- Plan de Trabajo Anual PAT
- Reglamento Interno RI.
- Plan de capacitación de Docentes
- Manual de Perfil de Puestos.
- Plan de Seguimiento de Egresados.
- Inventario de Bienes y Patrimonio de la Institución.
- Memoria Anual de Gestión.

Art. 112º. Trámite Administrativo

El Instituto de Educación Superior Privado ECOTUR, enviará a la dependencia educativa de la jurisdicción, los documentos siguientes:

- a) La nómina de Matrícula dentro de los 30 días de iniciado el semestre académico.
- b) Las Actas Consolidadas de evaluación del rendimiento académico, convalidación, homologación o subsanación dentro de los 30 días.
- c) Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión.
- 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

CAPITULO III

COMPONENTES CURRICULARES, CURRÍCULO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR, PLANES DE ESTUDIOS.

COMPONENTES CURRICULARES:

Art. 113º. El IES Privado “ECOTUR”, en conforme a la Ley N° 30512 y su reglamento y Lineamientos Académicos Generales aplica el currículo para institutos de educación superior, en el que se enfoca el aspecto pedagógico, los enfoques transversales, el enfoque de derechos humanos, enfoque ambiental para cada uno de sus programas de estudios, licenciados en el marco de la mencionada Ley.

Art. 114º. El enfoque por competencias es “holístico” porque integra en todo el proceso de la formación: procedimientos, conocimientos y actitudes.

Art. 115º. La estructura modular organiza la oferta formativa en módulos y periodos académicos, de acuerdo al plan de estudios que a su vez responden a la demanda laboral y se adaptan a las necesidades y tiempo de los estudiantes con el propósito de fomentar y promover las oportunidades de movilidad estudiantil hacia la empleabilidad, con salidas rápidas al mercado laboral durante su formación y le brinda la posibilidad de reinsertarse al sistema educativo para la culminación de su formación profesional.

PLANES DE ESTUDIOS:

Art. 116º. El plan de estudios es el documento que implementa el programa de estudios de un nivel formativo determinado, el cual considera como referente directo el perfil de egreso y el itinerario formativo correspondiente al programa de estudios.

Art. 117º. El plan de estudios tiene características particulares dependiendo de la modalidad (presencial, semipresencial, formación dual, alternancia u otras).

Los elementos mínimos que debe considerar el plan de estudios son los siguientes:

a) Capacidad de aprendizaje vinculada con las competencias que definen el módulo formativo.

- Son los aprendizajes necesarios requeridos para el logro de la competencia. Se expresan en aprendizajes cognitivos (declarativos), procedimentales (aplicativo/hacer) o actitudinales (demostrativo, se observa en el comportamiento).
- La determinación de las capacidades de aprendizaje parte del análisis de la competencia y sus indicadores de logro.
- La estructura para la formulación de la capacidad de aprendizaje es: verbo en infinitivo + objeto + condición.

b) Indicador de logro de las capacidades de aprendizaje.

- Son los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de la capacidad, son evidencias observables y medibles
- Proporcionan información sobre el avance en el proceso del logro de las capacidades de aprendizaje.
- La estructura para la formulación del indicador de logro es: verbo en presente indicativo + objeto + condición.

c) Contenido de aprendizaje

- Son saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr el desarrollo de las capacidades de aprendizaje. Los contenidos conceptuales responden a los aspectos relacionados a hechos, datos, conceptos; los contenidos procedimentales sugieren acción, formas de hacer algo, el saber hacer; los contenidos actitudinales son acciones con valor social y para el empleo.

- La determinación de los contenidos parte del análisis de la competencia y sus capacidades de aprendizaje.
- El contenido responde a las tendencias actuales vinculadas al ámbito de la ciencia, la tecnología y las demandas del sector productivo.
- Se enuncian y organizan de lo simple a lo complejo, de lo general a lo específico.

d) Unidad didáctica

- Es una unidad formativa que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de la capacidad de aprendizaje, sea vinculada con una competencia específica o para la empleabilidad. Se definen a partir de las capacidades de aprendizaje, indicadores de logro de las capacidades y la organización de los contenidos, asegurando la relación coherente entre ellos.
- La denominación de la unidad didáctica debe ser clara, concisa y debe comunicar la(s) capacidad(es) y los contenidos que se abordan.

Art. 118º. El perfil de egreso orienta el desarrollo e implementación del itinerario formativo y del plan de estudios. Establece las competencias específicas, las competencias de empleabilidad y las competencias de investigación e innovación, vinculadas a un programa de estudios que deben lograr los estudiantes al culminar la formación.

Art. 119º. El itinerario formativo

El itinerario formativo establece la trayectoria que seguirá el estudiante para lograr las competencias de un programa de estudios, definidas en el perfil de egreso. Está conformado por módulos formativos, componentes curriculares, eje curricular, unidades didácticas, créditos académicos y horas.

Los módulos formativos para los programas de estudios de nivel formativo, profesional técnico, se definen considerando tres componentes curriculares:

competencias específicas, competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Art. 120º. Los componentes curriculares para los planes de estudio se organizan en: Competencias técnicas o específicas con 89 créditos mínimos, competencias para la empleabilidad con 19 créditos mínimos y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo con 12 créditos mínimos.

Art. 121º Los módulos formativos se distribuyen en periodos académicos de acuerdo al nivel formativo del programa de estudios. Cada módulo es terminal y certificable. Los componentes curriculares y eje curricular se distribuyen a lo largo del plan de estudios en los diferentes periodos académicos, de acuerdo a las características y el nivel de formación de cada programa de estudios.

Art. 122º. Cada. módulo formativo debe responder como mínimo a una competencia específica (unidad de competencia) y, excepcionalmente hasta dos (02) adicionales, siempre y cuando el grado de complejidad de estas últimas, corresponda a un nivel operativo y las funciones estén vinculadas.

Art. 123º. La denominación del módulo, debe de responder a la función principal a alcanzar con el desarrollo de las competencias asociadas, no debe precisar el puesto de trabajo ni coincidir con la denominación del programa de estudios. En el caso de programas de estudio con modalidad semipresencial, se deben especificar las unidades didácticas que se desarrollen virtualmente.

Art. 124º. El Plan de estudio en el IEST Privado “ECOTUR” en el nivel formativo Profesional Técnico se desarrolla en seis periodos académicos, presenciales y/o semipresenciales de 18 semanas mínimas, no menos de 2550 horas, equivalentes a un mínimo de 120 créditos.

Art. 125º. Crédito académico

El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje. El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados

(en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, empresas, entre otros espacios de aprendizaje) según corresponda.

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

El número de créditos para cada unidad didáctica se establece de acuerdo a la naturaleza de la misma, sea mayor incidencia teórica o mayor incidencia práctica, y de acuerdo a la naturaleza de la capacidad de aprendizaje que busca desarrollar.

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

Art. 126º. El IEST Privado “ECOTUR” contextualiza el plan de estudios de cada programa de estudios, respondiendo a las necesidades locales, regionales y nacionales presentes y futuras, respetando los contenidos mínimos establecidos en los Lineamientos Académicos Generales.

Art. 127º. El IESTP “ECOTUR” publicará en la página web, www.ecotur.edu.pe los planes de estudio de los programas de estudios, que ofrece a la comunidad estudiantil. Así como los programas de formación continua.

Art. 128º. El currículo del IES Privado “ECOTUR” tienen en cuenta los resultados de las investigaciones curriculares, los avances científicos, tecnológicos, culturales y las demandas locales, nacionales e internacionales, extraídos de los resultados del plan de seguimiento del egresado.

Art. 129º. La programación curricular es el acto de selección de competencias, capacidades, contenidos, metodología, instrumentos, bibliografía, diseño de evaluación y elaboración del cronograma para el cumplimiento de acciones que permita un eficaz intercambio educativo cultural y formativo entre el facilitador del aprendizaje (docente) y los que constituyen su propio aprendizaje (estudiantes). En su elaboración se tendrá en cuenta la actualización, de acuerdo a la coyuntura de la educación vigente

Art. 130º. La Programación Curricular se realizará dos veces al año antes del inicio de cada semestre. El inicio y término de la programación curricular por los semestres académicos I y II se realiza de acuerdo a la calendarización de cada semestre.

Art. 131º. Componentes curriculares

Atendiendo a la formación integral de los estudiantes, ECOTUR contara con los Planes de Estudios de sus Programas de estudios, los siguientes componentes curriculares:

a) Competencias técnicas o específicas

Las competencias técnicas o específicas se constituyen como un componente curricular que permite al estudiante adquirir conocimientos, habilidades y actitudes específicas vinculadas con un programa de estudios, necesarias para que el estudiante se inserte con facilidad en una función específica en un espacio laboral determinado.

Tiene las siguientes características:

- a) Constituyen el eje articular e integrador de los otros componentes curriculares.
- b) Están relacionadas de manera directa con las unidades de competencia del Catálogo.
- c) Forman parte de los módulos formativos.
- d) Se desarrollan a partir de las competencias básicas.

b) Competencias para la empleabilidad

Las competencias para la empleabilidad son aquellas cualificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para aprovechar las oportunidades de educación y de formación que se les presenten con miras a encontrar y conservar un trabajo decente, progresar en el centro laboral o al cambiar de empleo y adaptarse a la evolución de la tecnología y de las condiciones del mercado de trabajo, relacionadas con expresar, comunicar, trabajar en equipo, trabajar en situaciones cambiantes y retadoras, resolver

problemas, tomar decisiones, emprendimiento entre otras las cuales complementan las competencias específicas.

Tiene las siguientes características:

- a) Fortalecen las capacidades de las personas para que mejoren sus posibilidades de inserción y desarrollo laboral y social.
- b) Disminuyen el riesgo de la obsolescencia y les permite permanecer activos y productivos a lo largo de su vida, posibilitando su trayectoria laboral.
- c) Forman a los estudiantes para un aprendizaje permanente y complejo que implica aprender a aprender, aprender a ser, aprender a convivir, aprender a hacer y aprender a emprender, de conformidad al enfoque pedagógico constructivista, desarrollado en el PEI.

La incorporación en el plan de estudios, de conformidad a la política académica del Instituto, se ha realizado de dos formas: como una unidad didáctica dentro de un módulo formativo o como contenido transversal en el desarrollo de las competencias dentro del plan de estudios, incluyendo tanto en la formación de competencias técnicas o específicas como en otras competencias para la empleabilidad. Constituye una condición para su cumplimiento y evaluación integral de la unidad didáctica.

c) Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

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

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

CAPITULO IV

RESPONSABILIDAD SOCIAL, PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD Y PROGRAMAS DE FORMACION CONTINUA

De la Responsabilidad Social

Art. 132º. El Instituto de Educación Superior Privado “ECOTUR”, concibe la Responsabilidad social como fundamento de la vida estudiantil, expresa su compromiso con la transformación de la realidad para lograr el bienestar y desarrollo social en todos sus niveles y dimensiones. Se manifiesta en las actividades propias de sus funciones académicas, de proyección y de bienestar, al interactuar con la comunidad interna y externa. Involucra a toda la comunidad estudiantil, quienes actúan en un marco ético y transparente, aplicando sus principios y valores para lograr los fines de la Institución.

Se consideran actividades de Responsabilidad Social aquellas en que el IES se vincula directamente con la solución de problemas sociales, las cuales pueden de estar vinculadas al desarrollo humano, desarrollo sostenible, transferencia tecnológica, consultorías, capacitaciones, etc. Buscando el bienestar social.

Art. 133º. Son los Objetivos de la Responsabilidad Social:

- Crear espacios de interacción académica, tecnológica y social que garanticen el cultivo de vínculos estables con la comunidad y grupos de interés del IESP ECOTUR.
- Crear en la comunidad estudiantil una cultura de transferencia tecnológica y emprendimiento, para contribuir al desarrollo social, económico, tecnológico, político y ambiental de la región.
- Cultivar valores y principios éticos con responsabilidad social en la formación integral de la comunidad estudiantil y propiciar la mejora constante de la imagen institucional.
- Crear una cultura de calidad en el IESP ECOTUR y sus actividades.
- Promover y propiciar una cultura de desarrollo sostenible.
- Empoderar a las personas y los grupos de interés a través de la proyección mejorando sus capacidades para afrontar sus problemas.

- Recoger de las comunidades sus conocimientos y experiencias e incorporarlos a las actividades académicas del IESP ECOTUR

De la Proyección Social a la Comunidad

Art. 134º. Proyección Social son actividades que realizan el personal directivo, docente y estudiantes para contribuir con el desarrollo local y regional.

Art. 135º. Son Objetivos de la Proyección Social a la Comunidad:

- Incentivar la relación con instituciones públicas y privadas, para las acciones de cooperación, educación y asistencia recíproca.
- Brindar servicios profesionales, a través de sus carreras.
- Promocionar y difundir el arte y la cultura afirmando los valores, en búsqueda de la identidad y conciencia nacional.
- Consolidar la identidad institucional de nuestro Instituto, a través del logro de los fines enunciados

Art. 136º PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

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

Art. 137º El Programa de formación continua se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados

Consideraciones de los programas de formación continua

Art. 138º. Se debe considerar los siguientes aspectos:

- a) El IES, para ofertar programas de formación continua, deben tener condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.
- b) La denominación de dichos programas no debe ser igual a otros programas de estudios licenciados y los temas deben estar contenidos dentro de una especialidad de corto tiempo.

- c) El procedimiento de matrícula es la misma que el de programas de estudios.
- d) El Instituto de Educación Superior Privado “ECOTUR”, formulan un plan de formación continua de acuerdo con las necesidades identificadas a partir de sus vínculos con el entorno productivo asociado a su oferta formativa. Dicho plan tiene como finalidad organizar el desarrollo, la evaluación y la retroalimentación de la formación y asegurar la calidad del servicio educativo.
- e) Los programas de formación continua ofertados por el Instituto de Educación Superior Privado “ECOTUR”, son informados a la DRE y al Minedu hasta los treinta (30) días hábiles antes del inicio del programa y no requieren ser autorizados.
- f) Los programas de formación continua ejecutados, así como el total de estudiantes aprobados y las correspondientes certificaciones emitidas por el Instituto de Educación Superior Privado “ECOTUR”, son informados a las DRE y al Minedu, hasta los treinta (30) días hábiles posteriores al término de dicho programa, de conformidad con las normas que emite el Minedu y a través de los mecanismos que estos establezcan.
- g) El instituto otorga el certificado correspondiente al programa de formación continua a solicitud de los estudiantes que hayan culminado y aprobado dicho programa, conforme al formato 11A de los lineamientos académicos generales.
- h) El Instituto formula un plan de formación continua de acuerdo con las necesidades identificadas a partir de sus vínculos con el entorno productivo asociado a su oferta formativa. Dicho plan tiene como finalidad organizar el desarrollo, la evaluación y la retroalimentación de la formación y asegurar la calidad del servicio educativo
- i) Los programas de formación continua ejecutados, así como el total de estudiantes aprobados y las correspondientes certificaciones emitidas por el Instituto, son informados a las DRE y al Minedu, hasta los treinta (30) días hábiles posteriores al término de dicho programa, de conformidad con las normas que emite el Minedu y a través de los mecanismos que estos establezcan

Tipos de Programas de Formación Continua

Art. 139º. El Instituto de Educación Superior Privado “ECOTUR”, brinda una oferta de formación continua que puede incluir las siguientes actividades formativas:

- a. Programa de capacitación,** son procesos formativos destinados a fortalecer las capacidades en referencia a determinadas competencias personales y/o profesionales, en mejora de su desempeño profesional.

Las características son:

- Tiene una duración mínima de un (01) crédito.
- Es certificado por el Instituto.
- No se puede convalidar con los programas de estudios del El Instituto de Educación Superior Privado “ECOTUR” y de otro Instituto.
- El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de los programas académicos del El Instituto de Educación Superior Privado “ECOTUR”.
- Previo al inicio al programa de formación continua se informa al MINEDU

- b. Programa de actualización profesional,** tiene el objetivo de actualizar y fortalecer conocimientos y habilidades en un área de conocimientos específicos directamente relacionados a un programa de estudios.

Las características son:

- Tiene una duración mínima de cuatro (04) créditos.
- Está dirigido a egresados de un programa de estudios de educación superior.
- El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos por el El Instituto de Educación Superior Privado “ECOTUR” y otros de la Educación Superior Privado, debidamente licenciados.
- Previo al inicio al programa de formación continua se informa al MINEDU.

c. **Programa de especialización y/o perfeccionamiento profesional**, tiene el objetivo de complementar y profundizar conocimiento y habilidades basados en los avances científicos y/o tecnológicos de una determinada área profesional.

Las características son:

- Se desarrolla bajo un sistema de créditos.
- Tiene una duración mínima de diez (10) créditos.
- El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de la Educación Superior Privado.
- Previo al inicio al programa de formación continua se informa al MINEDU.

Certificación del Programa de Formación Continua

Art. 140º. La institución educativa otorga el certificado correspondiente al programa de formación continua a solicitud de los estudiantes que hayan culminado y aprobado dicho programa, conforme al formato 11A de los lineamientos académicos generales.

CAPITULO V

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Art. 141º. Son un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas (técnicas) y de empleabilidad vinculadas con una carrera profesional y deberán distribuirse en todos los módulos formativos, además se califica y forma parte del registro de acta de evaluación

Forman parte de los componentes curriculares y consolidan las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad del estudiante. Asimismo, generan vínculos con el sector productivo y/o servicios local y regional mediante la participación del estudiante en los centros de producción y la oferta de bienes o servicios a este mediante proyectos productivos.

Art. 142º. El IES planifica el desarrollo de las EFSRT, tanto aquellas que se desarrollan en el IES como las que se realizan en los centros laborales, además de los proyectos de emprendimiento y/o iniciativas de negocio a fin de que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral, a nivel local y regional.

La planificación de las EFSRT debe contener la forma en que se desarrolla, cómo complementan la formación del estudiante, considerando los ámbitos descritos en los presentes lineamientos. Asimismo, el plan de trabajo para la implementación de las EFSRT debe considerar la siguiente estructura y contenidos mínimos:

- a) Denominación del proyecto productivo de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social desde la institución educativa, emprendimientos y/o iniciativas de

negocios de los estudiantes que se desarrollan en el IES como EFSRT, o la denominación de la EFSRT en el centro laboral.

- b) Objetivos.
- c) Responsables, desde la institución educativa y desde las instituciones en convenio.
- d) Población objetivo (según el tipo de proyecto).
- e) Actividades a desarrollar en las EFSRT directamente relacionadas con las capacidades y/o competencias de los módulos formativos correspondientes.
- f) Cronograma de ejecución.
- g) Número de estudiantes requeridos por cada programa y módulo formativo.
- h) Número de créditos y contenidos de aprendizaje vinculados a la EFSRT.
- i) Ficha de evaluación de la EFSRT, que está a cargo del docente designado por cada programa de estudios para verificar el cumplimiento de las actividades por parte de los estudiantes

Art.143º. La realización de las Experiencias formativas, son de ejecución obligatoria y es requisito indispensable para la certificación modular, certificación en Educación Superior, obtención del grado académico y por consiguiente para la titulación.

Art. 144º. Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo EFSRT se pueden realizar a través de actividades presenciales, semipresenciales y no presenciales, en coherencia con la naturaleza del programa de estudios o módulo formativo, según corresponda, a partir de lo establecido en los Lineamientos Académicos Generales, se pueden realizar en:

a) En el Instituto

- Las EFSRT realizadas en el IES desarrollan actividades relacionadas a proyectos productivos de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social y

emprendimiento y/o iniciativas de negocios de estudiantes; de acuerdo a la naturaleza del programa de estudios.

- Asimismo, las EFSRT consideradas en el presente Reglamento están orientados al nivel de formación y en correspondencia con el nivel de responsabilidad vinculada a las competencias específicas establecidas en el CNOF vigente y se pueden desarrollar de las siguientes maneras:

1) Mediante proyectos productivos de bienes y servicios

Comprenden la ejecución de un conjunto de actividades de carácter productivo (de bienes o servicios) que se encuentran interrelacionadas, para alcanzar un objetivo específico en un tiempo previamente definido.

Dichos proyectos permiten el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios determinado.

Asimismo, las instituciones educativas pueden promover convenios que posibiliten la implementación de estos proyectos mediante el apoyo de instituciones privadas, públicas, ONG, u organizaciones de la sociedad civil. Para llevarlo a cabo, el IES debe considerar que el proyecto productivo (bienes y servicios) responda a las siguientes características:

- ✓ Deben tener relación directa con las competencias que se desarrollan en un programa de estudios determinado.
- ✓ Que responda a las necesidades y/o problemática de un contexto específico.
- ✓ Tiene un propósito que debe ser logrado en un tiempo definido de acuerdo al o los módulos formativos del programa de estudios en el cual se desarrolla.
- ✓ Cuenta con una fase de planificación, ejecución y entrega del producto y/o servicio que deberá desarrollarse teniendo en cuenta la característica anterior. Para ello, describe el conjunto de actividades a realizar para cumplir con el propósito planteado.

- ✓ Está sujeto a un seguimiento y monitoreo para garantizar el resultado esperado.
- ✓ Cuenta con un responsable del proyecto para la supervisión y evaluación de las actividades formativas, considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.
- ✓ Cuenta con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales o insumos para el desarrollo del proyecto.
- ✓ El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas prácticas.

2) Mediante actividades conexas a los procesos institucionales

Son las actividades que el IES realiza como parte de los procesos necesarios para la gestión del servicio educativo. Estos procesos pueden estar orientados a actividades específicas que se desarrollan en las diferentes áreas de la institución educativa, como administración, contabilidad, logística u otras acciones que impliquen actividades programadas por la institución y que estén vinculadas a los programas de estudios que ofrece, en las que el estudiante pueda poner en evidencia lo aprendido a fin de fortalecer sus competencias.

Estas actividades deben permitir el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un **plan de estudios determinado**.

Para llevarlo a cabo, el IES debe considerar que las actividades conexas como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:

- ✓ Identificar el o los procesos institucionales cuyas actividades deben estar estrechamente relacionadas con el programa de estudios a fin de que el estudiante las desarrolle como parte de sus EFSRT.
- ✓ Cuenta con un plan de trabajo para la implementación de las EFSRT, que precise las actividades a desarrollarse para tal fin.
- ✓ Las actividades conexas vinculadas a las áreas de la institución educativa deben permitir el desarrollo de las capacidades y

competencias del estudiante de acuerdo al módulo/s formativo/s del programa de estudios.

- ✓ Cuenta con un docente responsable que en coordinación con el director académico realizan el seguimiento de las actividades programadas como parte de las EFSRT.
- ✓ El responsable de las EFSRT acompaña, supervisa y evalúa al estudiante en relación a las actividades formativas programadas, considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.
- ✓ Cuenta con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales, tecnológicos o insumos para la correcta marcha de la EFSRT.
- ✓ El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas prácticas.

3) Mediante actividades de proyección social desde la institución educativa

Son las actividades que el IES desarrolla en coordinación con instituciones públicas o privadas u organizaciones de la sociedad civil para brindar atención a las necesidades de la comunidad con el fin de contribuir a la solución de un contexto social vulnerable. Estas actividades pueden estar orientadas a servicios de salud, prevención de riesgos de desastres, cuidado ambiental, manejo del agua u otras que se orienten para tal fin.

Cabe mencionar que las actividades de proyección social aplican a programas de estudios vinculados al sector salud y a otros que se orienten al bienestar de la comunidad, de acuerdo a las competencias asociadas al módulo formativo que desarrollarán las EFSRT.

Para llevarlo a cabo, el IES debe considerar que las actividades de proyección social como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:

- ✓ Cuenta con convenios para la implementación de las actividades de proyección social en favor de la comunidad; con las autoridades u organismos de la sociedad civil.
- ✓ Los convenios que celebre la institución educativa para el desarrollo de la EFSRT a través de actividades de proyección social deberán tener en cuenta el objetivo, ámbito de alcance, beneficiarios, actividades de la proyección social, los compromisos y responsabilidades específicas de cada uno de los actores.
- ✓ Deben guardar relación directa con las capacidades y competencias asociadas a los módulos formativos que desarrollan estudiantes en un determinado programa de estudios, así como con la capacidad operativa de la institución.
- ✓ Realizar el seguimiento de las actividades de proyección social programadas como parte de la EFSRT.
- ✓ Brinda acompañamiento al estudiante y realiza la supervisión y evaluación de las actividades formativas como parte de las EFSRT.
- ✓ El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas prácticas.

4) Mediante emprendimientos y/o iniciativas de negocio de los estudiantes

El desarrollo de un emprendimiento implica la identificación de una necesidad no satisfecha en el entorno o de una oportunidad en el mercado, a partir de lo cual se genera la idea de negocio o emprendimiento.

El proyecto de emprendimiento debe contribuir con el estudiante en el desarrollo de habilidades como el liderazgo, perseverancia, empatía, resiliencia, disciplina; las mismas que se complementan con el trabajo y el autoaprendizaje, motivado por el logro de sus objetivos.

Para llevarlo a cabo, el IES debe considerar que el emprendimiento como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:

- ✓ Desarrollar el emprendimiento en los últimos periodos académicos.
- ✓ Debe partir de una idea o iniciativa del estudiante con miras a la creación de una pequeña empresa que sea sostenible en el tiempo.

- ✓ Contar con un plan de implementación, el cual debe ser aprobado por la Dirección General de la institución educativa.
- ✓ Puede ser realizado por un (1) o hasta cinco (05) estudiantes.
- ✓ Contar con un plan de monitoreo y seguimiento de las actividades previstas en el proyecto de emprendimiento.
- ✓ Contar con un plan de supervisión y evaluación de las actividades del proyecto de emprendimiento.
- ✓ El IES supervisa y evalúa las actividades formativas realizadas como parte del emprendimiento y/o iniciativa de negocio.
- ✓ Provee apoyo y asesoría a los estudiantes para el desarrollo de emprendimientos y/o iniciativas de negocio, para lo cual el IES
- ✓ Puede establecer convenios con las instituciones públicas y privadas competentes (Ministerio de Producción, Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, Start up e incubadoras de negocio, etc.).

b) En Centros Laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo)

- En empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.
- Para ello, el IES generará vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.
 - a) El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo deberá contar con un docente de la especialidad, responsable de acompañar dicho proceso.

- b) Las actividades de las áreas de los centros laborales donde participe el estudiante, deben permitir el desarrollo de sus capacidades y competencias, de acuerdo al módulo/s formativo/s del programa de estudios
- c) El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas prácticas.
- d) El IES emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

CONVALIDACION DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO:

Art. 145º. Las experiencias formativas solo se podrán convalidar con la experiencia laboral en el sector productivo, siempre que el estudiante desarrolle actividades o funciones alineadas con las unidades de competencia del programa de estudios, respectivos, ello se sustentará con la certificación o constancia de trabajo, contrataos en los que se detallen las actividades o funciones realizadas por el estudiante.

CAPITULO VI

SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACION INSTITUCIONAL.

Art. 145º. Las acciones de Supervisión y monitoreo se realizan como un proceso de acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece. Estas acciones deben promover la autoevaluación de la institución

Art. 146º. La supervisión educativa interna del IES Privado “ECOTUR” está a cargo del Director General y/o por el jefe Académico

Art. 147º La Supervisión Educativa interna comprende:

- a) Supervisión General: a cargo del Director General
- b) Supervisión Específica: a cargo del jefe Académico en cada sede Institucional

Art. 148º La Comisión de Supervisión Educativa Interna estará integrada por: El Director General, Jefe Académico y un representante del área Programa de estudios.

Art. 149º La Supervisión Educativa es una acción destinada al mejoramiento de la calidad Educativa. Se ejecuta en forma continua y organizada.

MONITOREO

Art. 150º Los resultados del monitoreo deben:

- a) Señalar cuál es la realidad del trabajo técnico pedagógico de los docentes que participan en este proceso.
- b) Señalar como perciben los estudiantes a su propia institución. Así como el trabajo de sus docentes y directivos.
- c) Proporcionar información sobre la organización, desarrollo y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- d) Proporcionar información sobre la realidad del desarrollo de actividades y empresariales, de acuerdo al plan de seguimiento del egresado.

- e) Proporcionar información sobre el desarrollo de la investigación aplicada e innovación tecnológica.

Art. 151º Los resultados que se obtengan deben ser utilizados para realizar los ajustes en los planes de estudio y las ofertas formativas.

Art. 152º El monitoreo se efectuará en 2 etapas: monitoreo interno o institucional y monitoreo externo ejecutado por el MINEDU o la DRELM.

Art. 153º El monitoreo interno a los docentes será realizado por El jefe Académico y un representante del programa de estudios respectivo, utilizando diversos instrumentos.

Art. 154º Los docentes que desarrollan los módulos técnicos profesionales y módulos transversales, tienen la responsabilidad de presentar su portafolio del docente con información actualizada.

Art. 155º El director general desarrollará el monitoreo en forma permanente a través de la Dirección Académica y representantes de los programas de estudios.

Art. 156º El jefe Académico realiza el monitoreo y supervisión sobre:

- a) El proceso de aprendizaje y enseñanza en lo referente a la planificación, ejecución y evaluación curricular.
- b) La actualización de los perfiles y planes de estudio de los Programas de estudio.
- c) El cumplimiento del plan de mantenimiento de los equipos y maquinarias de los programas de estudio.
- d) La organización y desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- e) El desarrollo de las actividades de tutoría y bienestar estudiantil.
- f) La ejecución del plan de desarrollo informático.

TITULO III

ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO

CAPITULO I

PLANIFICACIÓN Y GESTION INSTITUCIONAL

Art. 157º. En el IES Privado “ECOTUR”, la planificación de trabajo educativo e institucional se realiza el año anterior al desarrollo de la misma.

Art. 158º. El IES Privado “ECOTUR” evaluará en concordancia con las políticas sectoriales el Proyecto Educativo Institucional (PEI), que comprende la visión. Misión institucional, diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.

Art. 159º. El Plan Anual de Trabajo como documento organizador de gestión del PEI, así como el Informe Anual de Gestión dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.

Art. 160º. El Reglamento Interno que se elabora tendrá una vigencia de tres años; es el documento normativo y su cumplimiento es obligatorio.

Art 161º. El año lectivo se inicia en el mes de marzo y termina el último día útil de diciembre, salvo postergaciones por necesidad Institucional y comprende dos periodos académicos.

Art. 162º. El trabajo educativo semestral comprende:

- a) El período de programación: Destinado al desarrollo de las acciones previas del desarrollo lectivo.
- b) Período de ejecución y evaluación: Durante el desarrollo de las acciones educativas y la evaluación académica
- c) Periodo de reajuste y Finalización: Destinado a los reajustes del proceso de aprendizaje y a la elaboración de los documentos de fin de semestre.

Art. 163º. La programación curricular modular se realizan en los meses de marzo y agosto regularmente, a través de equipos interdisciplinarios de docentes, prestando adecuada atención a todos los aspectos requeridos para la formación integral de los educandos y el logro de los perfiles profesionales.

Art. 164º. En el proceso de programación, las capacidades terminales se desagregan en “elementos de capacidad”, esta estrategia se emplea en la programación para asegurar que el estudiante logre alcanzar con eficiencia la capacidad terminal.

Art. 165º. En el proceso de programación los docentes deben tener en cuenta el Itinerario formativo del currículo de los institutos de Educación Superior, que viene a ser el planteamiento de estrategias, la propuesta de los aprendizajes, la evaluación de los logros, y las capacidades que deben desarrollar los estudiantes de acuerdo a las demandas sociales, económicas y productivas en el presente y en futuro.

- Módulos de competencias técnicas o específicas
- Módulos de competencias para la empleabilidad
- Unidades Didácticas
- Consejería
- Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Organización y distribución en el tiempo de la Unidad Didáctica en cada módulo formativo.

Art. 166º. Todos los docentes deben organizar, presentar y utilizar permanentemente el “Portafolio del Docente” este contiene el Plan de Estudios del programa de estudios, itinerario formativo, programación curricular de la UD a su cargo, fichas de actividades de aprendizaje, instrumentos y Registros de Evaluación, material educativo elaborado por el docente y sílabos.

Art. 167º. Las unidades didácticas, son unidades básicas de programación que organizan contenidos y actividades en torno a un eje que los integra por afinidad temática y secuencia lógica de la disciplina o por el proceso productivo que los estudiantes deben realizar. Las unidades didácticas deben ser ejecutadas a través de proyectos, tareas y/o trabajos según sea la naturaleza del Programa de estudios, las necesidades de desarrollo local, regional y la realidad de la infraestructura con la que cuenta el IES. Privado “ECOTUR”, además los contenidos deben ser

actualizados acorde al avance científico, tecnológico y demandas del mercado laboral.

Art. 168º. Los docentes al inicio de cada unidad didáctica, deben organizar y presentar al jefe Académico el **silabo** de la UD a su cargo. Este documento es importante para los estudiantes, porque permite hacer las convalidaciones correspondientes, contiene información sobre: datos generales, competencias en general, capacidades terminales, criterios de evaluación, contenidos, créditos, duración, metodología, requisitos de aprobación y recursos bibliográficos, Este documento debe ser entregado a los estudiantes al inicio de las actividades académicas.

Art. 169º. Todos los docentes deben organizar. Presentar y utilizar permanentemente el **“Portafolio del Docente”**. Este contiene: El Plan de Estudios del programa de estudios, itinerario formativo, Programación Curricular de la UD a su cargo, Fichas de Actividades de Aprendizaje, Instrumentos y Registro de Evaluación, material educativo elaborado por el docente y el silabo correspondiente.

Art. 170º. El portafolio debe contener también, el plan de clase, el Informe de ejecución de la UD en el cual se indiquen dificultades, logros, intereses de los estudiantes en relación con la programación y la demanda laboral, así como información acerca de acciones de consejería a los estudiantes.

Art. 171º. La distribución de horas académicas y horarios de clases es responsabilidad del jefe Académico y los representantes de cada programa de estudios.

Art. 172º. La asignación de las horas de clase para el personal directivo, jerárquico y Docentes del IES Privado **“ECOTUR”** estará a cargo del director general y el jefe Académico.

Art. 173º. Distribuidas las horas y elaborados los horarios de clases, El jefe Académico mediante memorando dirigido a cada docente formalizará su carga horaria.

Art. 174º. Los horarios de clases, elaborados coordinadamente entre docentes y representantes de los programas de estudio, deberán darse a conocer una semana antes del inicio de clases, en cada semestre.

CAPITULO II

GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN

Art. 175º La organización del IES Privado “ECOTUR” se rige por la Ley N° 30512, el DS N° 010 – 2017 – MINEDU (Art. 80,81), Decreto Supremo N.° 016-2021-MINEDU, DL N° 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.

Art. 176º La estructura orgánica del IES ECOTUR está liderado por profesionales con sólida preparación en la gestión, nivel académico optimo, con responsabilidad, ética profesional, que Orientan su función al logro de los objetivos institucionales, administrando con eficiencia y eficacia los Recursos y es como sigue:

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA:

a) Órganos de Dirección:

- Dirección General
- Consejo Asesor

b) Órganos de Asesoría:

- Soporte Administrativo Externo
- Legal/ Contable

c) Órganos de Línea

- Unidad Académica
 - Dirección académica
 - Sub Unidad Pedagógica
 - Coordinación Académica
 - Docentes
 - Biblioteca
 - Sub Unidad de Formación continua
- Unidad de Servicios Complementarios
 - Jefatura de unidad
 - Servicio Médico (Tópico)
 - Servicio Social y Psicopedagógico
 - Servicio de seguridad y vigilancia

- Servicio de EFSRT /Empleabilidad/ Seguimiento de egresados

d) Órganos de Apoyo Administrativo

- Unidad Administrativa
 - Jefatura Administrativa
 - Marketing /Publicidad/Convenios
 - Tesorería/ caja
 - Recepción e informes (ventas)
 - Logística
 - Mantenimiento/ servicios generales
 - Servicio Tecnológico (TIC)

*** El detalle de cada puesto se encuentran en el MPP**

LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Art. 177°. La comunidad educativa en el Instituto, la constituye el personal directivo, la promotora, los docentes, estudiantes y egresados. Tiene la responsabilidad de coadyuvar con calidad y equidad al logro de los objetivos institucionales, desde la función que desempeña.

Órgano Directivo

Art. 178°. Responsable de la conducción académico-administrativa del Instituto en concordancia con las normas y lineamientos de la institución y de la política educativa. Elabora y aprueba el Plan Anual de Trabajo como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional; así como el Informe Anual, que da cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos enmarcados en el Plan Anual de Trabajo.

Órganos de Línea

Art. 179°. Son los responsables de la formación profesional Técnico de los estudiantes, de conformidad con la política del sector y sus orientaciones normativas, y los perfiles profesionales de cada una de los programas de estudio. Depende jerárquica y funcionalmente del Órgano de Dirección.

Docentes

Art. 180°. El docente es un agente del proceso educativo, los docentes del Instituto son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.

Órgano de Apoyo

Art. 181°. Está constituido por las diferentes Unidades Administrativas encargadas de dar el soporte al Órgano de Dirección y de Línea de manera que las actividades y procesos del Instituto se desarrollen óptimamente y respondiendo a estándares de calidad en términos de servicio y producto.

Órganos Consultivo

Art. 182°. Conformado por el Consejo Asesor, encargado de órgano de asesoramiento ad honorem al órgano de Dirección, con una convocatoria de por lo menos dos veces al año, teniendo entre sus funciones proponer nuevos perfiles profesionales o la modificación de los existentes, considerando los lineamientos académicos generales, así como apoyar y fortalecer alianzas para realizar experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y el desarrollo institucional.

Estudiantes

Art. 183°. Son estudiantes del Instituto quienes están legalmente matriculados en los módulos regulares de estudio o en los programas de extensión profesional, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno y la normativa correspondiente.

Especificación y descripción de la estructura orgánica del Instituto

Art. 184°. Las especificaciones y descripción de la organización del Instituto en relación a las funciones de los puestos que la conforman, determinando sus relaciones de dependencia, líneas de autoridad y coordinación, la organización estructural y funcional, que oriente y regule las actividades que desarrolla el área

administrativa, facilitando las interrelaciones entre ellos para lograr el cumplimiento de los objetivos, se regulan y tipifican en el Manual de Perfil de Puestos. El objetivo del Manual es:

- a. Servir de fuente de información, para conocer la organización formal del Instituto.
- b. Describir las funciones que le compete a cada cargo, delimitando la responsabilidad y el campo de acción.
- c. Precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas de los cargos con responsabilidad.
- d. Apoyar en la dirección, supervisión y control de los procesos y actividades de la Institución

Clima y Cultura Organizacional

Art. 185°. Definimos al clima organizacional como un conjunto de características del ambiente laboral, percibidas directa o indirectamente por nuestros colaboradores, convirtiéndose en una herramienta que puede influir en la conducta de ellos para su buen desempeño dentro de la Institución.

La cultura organizacional es todo aquello que nos identifica como institución y nos diferencia de otras Instituciones haciendo que nuestros colaboradores se sientan parte de ella ya que profesamos los mismos valores, conductas y normas encaminadas a la consecución de los objetivos institucionales.

Principios Claves

Art. 186°. Dentro de los objetivos estratégicos del Instituto de Educación Superior Privado “ECOTUR” se encuentra posicionar a la institución dentro de la lista de los 10 mejores lugares para trabajar en Lima. Implementar actividades que promuevan un buen clima laboral, consiguiendo que los colaboradores cuenten con un adecuado balance vida laboral – personal. Contar con líderes altamente capacitados para motivar a su personal e impulsarlo al logro de metas. Estructurar un plan de formación, que permita desarrollar competencias blandas

y técnicas en nuestros colaboradores, que les permita obtener desarrollo profesional.

Art. 187°. El Instituto de Educación Superior Privado “ECOTUR” realiza diferentes actividades para el adecuado mantenimiento del clima y cultura organizacional:

- a) Actividades de inducción y bienvenida al estudiante.
- b) Celebraciones corporativas: día de la amistad, día de la madre, día del trabajo, día del maestro, aniversario de la Institución, celebración de navidad.
- c) Eventos deportivos, recreativos y de confraternidad.
- d) Apoyo al colaborador en momentos difíciles.
- e) Eventos en grupos o áreas de trabajo a solicitud para un mejor desempeño.
- f) Encuesta anual a los colaboradores para evaluar el clima y la cultura organizacional.
- g) Ejecución de planes de mejora en base a los resultados de las encuestas.

TÍTULO IV

DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPITULO I

DERECHOS, DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERARQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS DEL PERSONAL DOCENTE

DE LOS DERECHOS

Art. 188º Son derechos de los Docentes:

- a) Percibir una remuneración justa, acorde a su desempeño profesional.
- b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo de la institución
- c) Participar en los concursos para cargos jerárquicos. No podrán ser elegidos si tienen sanción administrativa, penal y /o judicial.
- d) Realizar sus funciones en forma creativa y con libertad, dentro del marco de la Organización Institucional.
- e) Recibir de la institución, las consideraciones necesarias para su capacitación, perfeccionamiento y especialización profesional.
- f) Solicitar licencia por motivos de salud.
- g) Ser informado periódicamente del resultado de su evaluación profesional.
- h) Laborar en condiciones adecuadas de seguridad y salubridad.

DE LOS DEBERES:

Art. 189º Son deberes del docente:

- a) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Institucional.
- b) Realizar con idoneidad y responsabilidad las funciones inherentes a la Docencia.
- c) Respetar y afirmar la línea axiológica del I.E.S. Privado “ECOTUR”.

- d) Desempeñar con puntualidad, dedicación y eficiencia las actividades encomendadas.
- e) Programar desarrollar y evaluar las actividades de las unidades didácticas a su cargo.
- f) Asistir a sesiones, reuniones, actos académicos, culturales y otros que se realizan en la institución
- g) Integrar las comisiones de trabajo y emitir los informes pedagógicos que se les solicitan.
- h) Colaborar con las acciones de mantenimiento y conservación de la infraestructura y bienes
- i) Presentar al término de cada periodo académico un informe sobre el desarrollo de sus tareas
- j) Abstenerse de realizar actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución
- k) Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje en conformidad con el reglamento de evaluación y elaborará oportunamente los documentos respectivos.
- l) Participar en las actividades de actualización profesionales, de investigación y experimentación de nuevos métodos educativos y en las comisiones de trabajo encomendados por la superioridad
- m) Elaborar material de apoyo para el desarrollo de las unidades didácticas y/o actividades a su cargo, permaneciendo en el aula durante las horas de clase.
- n) Participar en el desarrollo de las experiencias formativas.
- o) Programar y ejecutar proyectos de producción y/o prestaciones de servicios aprobados por el instituto.
- p) Asesorar a los estudiantes para que logren los objetivos de las unidades didácticas a su cargo, inculcando honor y respeto.

- q) Presentar al Jefe de Programa de estudios un informe semestral de las actividades realizadas en la unidades didácticas a su cargo.

DE LAS JORNADAS

Art. 190º La jornada laboral semanal del personal docente es de conformidad a su carga horaria establecida al inicio de sus actividades.

DE LOS ESTIMULOS

Art. 191º Los Docentes gozan de estímulos sí realizan acciones excepcionales o sobresalientes a favor de la Educación, la tecnología y la Cultura.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 192º El personal Administrativo y de servicio realiza funciones de apoyo para el desarrollo de acciones educa

DE LOS DERECHOS

Art. 193º Son derechos del Personal Administrativo y de Servicios:

- a) Percibir una remuneración justa acorde al trabajo realizado
- b) Recibir un trato decoroso en su condición de servidor de la institución
- c) Acceder a Licencias por salud
- d) A ejercer su defensa si es sometido a procesos administrativos
- e) Gozar de estímulos por acciones extraordinarias realizadas en cumplimiento de sus funciones.

Art. 194º Son funciones de asistentes administrativos:

- a) Apoyar al jefe de área respectiva en la elaboración de los documentos administrativos y académicos.
- b) Administrar los archivos del área respectiva, previa delegación.
- c) Recepcionar las llamadas telefónicas e informar a quien corresponda
- d) Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes de la oficina y de la institución.

- e) Atender al público que requiere información referente al área
- f) Elaborar el parte diario de clases y de asistencia del programa de estudios
- g) Confeccionar el inventario y controlar el stock de útiles y materiales.

DE LOS DEBERES

Art. 195º Son deberes del Personal Administrativo y de Servicios:

- a) Conocer plenamente las funciones del cargo que desempeña y cumplirla personalmente
- b) Participar en los cursos de capacitación y perfeccionamiento que el Instituto realice
- c) Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento del instituto
- d) Informar oportunamente a la autoridad inmediata de las irregularidades y/o actos delictivos o de inmoralidad que se produzcan en el Instituto o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de sus funciones.
- e) Cultivar buenas relaciones interpersonales con los demás servidores de la institución y con los estudiantes.
- f) No propiciar ni participar en actos reñidos ni en actos políticos partidarios dentro de las instalaciones de la institución.
- g) No involucrarse sentimentalmente con los alumnos o alumnas.
- h) Atender a los estudiantes y al público con cordialidad y respeto, cuidando la buena imagen del instituto y abstenerse de recibir obsequios de las personas a las que se les brinda el servicio.

DE LA JORNADA LABORAL

Art. 196º La jornada laboral diaria del personal docente, personal directivo, personal jerárquico, administrativo y de servicios, se regirá de acuerdo a lo dispuesto en su contrato laboral acorde a las normas laborales.

CAPÍTULO II

DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

REGLAMENTO SOBRE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE

DE LA JUSTIFICACIÓN:

Art. 197º El presente Reglamento del estudiante intenta adaptarse a nuestras peculiaridades, en la medida de lo necesario; considerando aspectos de nuestra filosofía. Necesitamos que los estudiantes sean integrados en la mejora continua de la calidad educativa, no sólo como receptores pasivos de enseñanza y cumplidores obedientes de normas; sino más bien como coprotagonistas de su propia formación participando en la medida de sus posibilidades en la gestión de la institución.

Art. 198º Los estudiantes cuenta en cada sección con un delegado quien los representará. El delegado será responsable del manejo y previsión de sus materiales didácticos; así como también haga las coordinaciones necesarias con los jefes de áreas académicas.

DE LOS DEBERES:

Art. 199º Todo estudiante debe conocer y cumplir el reglamento interno y demás disposiciones complementarias establecidas por el I.E.S. Privado “ECOTUR”.

EN LO ACADÉMICO:

Art. 200º Cumplir el rol de Estudiante y desarrollar las capacidades que lo orienten a lograr el perfil profesional que le permita insertarse al mercado laboral del programa de estudios que estudia.

Art. 201º Cumplir las tareas académicas con debida anticipación y formalidad.

Art.202º Contar con su material didáctico (separatas, apuntes, copias, material de práctica, trabajos monográficos entre otros) antes del inicio de cada sesión de aprendizaje.

Art. 203º Indagar los contenidos establecidos en los sílabos de las unidades didácticas.

Art. 204º Participar activamente en el desarrollo de la sesión de aprendizaje.

Art. 205º Estar presente en las evaluaciones programadas.

Art. 206º Utilizar organizadores de información para procesar los contenidos que recibe en clase

Art. 207º Participar en los seminarios, simposios, debates, talleres organizados por la institución, los cuales servirán para la actualización profesional.

Art. 208º Participar y promover con productos obtenidos del aprendizaje y la investigación en las ferias tecnológicas.

EN LO DISCIPLINARIO:

Art. 209º Asistir puntualmente de acuerdo al horario y turno establecido.

Art. 210º Respetar las aulas, talleres y laboratorios asignados por la coordinación.

Art. 211º Respetar el horario de ingreso, descanso y salida.

Art. 212º Diariamente se hará el control de la asistencia, debiendo los asistentes de la jefatura académica, registrar las observaciones pertinentes comunicando éstos al jefe de Unidad Académica quien en el caso de faltas o tardanzas sucesivas amonestará al Estudiante para su corrección inmediata.

Art. 213º Sólo en casos excepcionales se expedirán autorizaciones para que el estudiante tenga el ingreso a clase con cierta tolerancia, firmada por el jefe de área.

Art. 214º En el caso de que un Estudiante sea observado por sus faltas o tardanzas a clases (de tres a más), en primera instancia pactará un compromiso digital para que enmiende esta actitud, en caso de reincidencia firmará un compromiso de honor; pero esta vez lo hará conjuntamente con su padre o apoderado.

Art. 215º La asistencia del Estudiante está registrada en el sistema, y estará a disposición de éste o de sus familiares (página web). Esta información estará siempre disponible para los docentes, estudiantes y padres de familia.

Art. 216º El Estudiante tendrá un control riguroso de sus entradas y salidas; teniendo este criterio como misión impedir el acceso de personas ajenas al Instituto y estimularlo a ser puntual.

Art. 217º Presentar su carnet de estudiante al momento de ingresar o, cuando se le solicite para su identificación interna.

Art. 218º Respetar al personal directivo, docente, administrativo y estudiantes.

Art. 219º Fomentar y practicar el espíritu de solidaridad y armonía entre compañeros y estudiantes en general.

Art. 220º Los Estudiantes deben colaborar en mantener la limpieza del instituto. Cada uno es responsable del buen uso de la infraestructura y mobiliario, y todos los Estudiantes de una sección del buen estado general de su aula, así como de los pasillos y servicios higiénicos.

Art. 221º En caso de detectarse suciedad fuera de lo usual de cualquiera de estos ámbitos implicará la obligación de limpieza por parte de los estudiantes responsables (pintado de mesa, paredes, papeles en el suelo, servicios, y otros que fuera el caso), aspecto que será ordenado por el docente o Jefe de Área.

Art. 222º Se considerará conducta muy grave y perjudicial para la convivencia en la institución romper o deteriorar parte de la infraestructura.

Art. 223º Deberá asistir con vestimenta adecuada y aseado.

Art. 224º Los permisos se otorgan por causas que ameriten justificación ante la jefatura académica del programa de estudios profesional.

EN LO INSTITUCIONAL

Art. 225º El Estudiante, debe conocer y practicar la filosofía y objetivos de la institución comprendidos en este documento.

Art. 226º Cada sección tendrá como representante un Delegado, quien como portavoz coordinará con sus compañeros, tutor, jefe de área y personal administrativo.

Art. 227º Las gestiones que realice el delegado serán estrictamente académicas, o de seguridad, así como apoyar en las diferentes actividades culturales, cívicas y otras que se organicen la institución.

Art. 228º Los Estudiantes deben colaborar con sus jefes de áreas para mantener el orden y disciplina dentro de la institución.

Art. 229º El Estudiante debe estar consciente de la necesidad de colaborar y conocer las normas de seguridad interna; para que en caso de sismos estén preparados para apoyar a sus compañeros, para una acertada evacuación según las señales pre establecidas.

Art. 230º El Estudiante debe participar en forma cívica en los simulacros de sismos o desastres programados.

Art. 231º El delegado de sección puede ser cesado en sus funciones por incumplimiento de sus responsabilidades, inasistencias a clases o por bajo rendimiento académico; o en su defecto por renuncia propia que debe ser aceptada por su sección.

Art. 232º Todo Estudiante debe participar en las actividades académicas y extra curriculares realizadas por la institución

DE LOS DERECHOS

Todo Estudiante de la Institución tiene derecho a:

Art. 233º Recibir una educación tecnológica de calidad con sentido crítico, analítico, creativo en función a los objetivos del sistema productivo.

Art. 234º Velar por el cumplimiento del plan de estudio correspondiente, acorde con los currículos de los Institutos de Educación Superior aprobados por el Ministerio de Educación.

Art. 235º Participar responsable y objetivamente en el proceso de evaluación de la plana docente, personal administrativo y todo servicio que se le brinde, mediante las encuestas sugeridas y calificadas que se programen.

Art. 236º Obtener su récord académico (notas, asistencia y otros), previa solicitud.

Art. 237º Obtener beca, media beca o pago preferencial cuando cumpla los requisitos establecidos por la institución. Las becas, medias becas o pagos preferenciales se asignarán según la disponibilidad de la misma.

Art. 238º Recibir el carnet institucional de estudiante e informara de las tasas y cobros administrativos.

Art. 239º Recibir atención de primeros auxilios en la Institución cuando amerite el caso.

Art. 240º Normas de Protección al Estudiante.

El IESP “**ECOTUR**” se ciñe a las disposiciones emanadas de INDECOPI en cuanto se refiera la protección del estudiante.

El Instituto se sujetará a lo establecido en las normas de defensa y protección al consumidor, de represión a la competencia desleal, así como a las demás disposiciones legales que garanticen la protección del usuario o la libre competencia.

En todos los casos, el IESP “**ECOTUR**” consignará en sus documentos oficiales los números de resolución autoritativa en los programas de estudio que brinda y que brindará en el futuro, así como en la publicidad correspondiente. Asimismo, brinda al estudiante información veraz sobre programas, costos, pensiones, becas y otros relacionados con el Instituto.

Art. 241º Normas de Protección de Datos Personales

Para el Instituto la privacidad y protección de sus datos personales es muy importante. Por ello asegura la reserva y protección de los datos personales proporcionados voluntariamente al momento de establecer un vínculo con la institución, a través del respeto a la privacidad y protección de la confidencialidad de los datos personales de conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, el Reglamento de la Ley.

Art. 242º Confidencialidad de la Información

El Instituto tratará la información proporcionada voluntariamente de manera confidencial, teniendo en cuenta siempre las garantías y medidas de seguridad

que reconoce la Ley N.° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su reglamento. Por ello, su información será tratada directamente por el Instituto únicamente para los fines educativos.

Excepcionalmente, podrá compartir esta información con terceros, que serán oportunamente informados, que podrían colaborar con el Instituto en el desarrollo de determinadas actividades académicas y en el marco de un convenio y exclusivamente a efectos de cumplir con ellas. En cualquier caso, siempre se adoptarán las medidas necesarias para que este hecho no afecte la seguridad y confidencialidad de su información.

Art. 243º Uso de tecnologías para recabar información

El Instituto Puede recabar información de manera automática, a través de nuestra página web, se considera como datos personales, a toda aquella información que el Usuario ingrese voluntariamente a través de cualquiera de nuestros formularios en nuestros sitios web o la que se envía por correo electrónico u otra comunicación dirigida al Instituto.

Los datos personales que puedan ser suministrados a través del sitio web u otro medio serán incorporados a los bancos de datos bajo la titularidad del Instituto y serán tratados por esta con la confidencialidad y seguridad del caso, el usuario es el único responsable de suministrar sus datos personales al Instituto

El Instituto se compromete a cumplir con los estándares de seguridad y confidencialidad necesarios para asegurar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información recopilada de los usuarios.

Art. 244º De la propiedad intelectual

La Propiedad Intelectual, es un conjunto de derechos que tienen los autores o inventores sobre sus obras o inventos. La Propiedad Intelectual abarca los derechos de autor (que vela por obras literarias, artísticas y científicas) y la propiedad industrial (que abarca nuevas creaciones y signos distintivos).

El Instituto garantiza proteger la propiedad Intelectual de nuestros estudiantes y egresados de manera que sus creaciones no sean copiadas o plagiadas sin el

consentimiento de los mismos o hacer la referencia debida al autor, de la misma forma los estudiantes deberán respetar la propiedad intelectual al realizar sus proyectos o trabajos de aplicación profesional con fines de titulación, para los cuales el Instituto implementará sistemas anti plagio que garanticen la originalidad de los trabajos y proyectos.

Art. 245º Hostigamiento Sexual

Para efecto del presente reglamento, se entiende por hostigamiento a la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad y jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otras u otras, quienes rechazan esas conductas por considerar que afectan a su dignidad, así como a sus derechos fundamentales. También se manifiesta la prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo o función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

Art. 246º Comité de defensa del Estudiante

El Comité de Defensa del Estudiante, tiene por función prevenir y atender los casos de hostigamiento sexual, a través de la recepción de denuncias y acompañamiento de la víctima durante el transcurso de su demanda.

Este comité estará conformado por personal docente, personal administrativo (jefe académico y jefe de servicios complementarios) y estudiantes considerando al menos el 50% de género femenino, quienes tendrán la labor de velar por el bienestar de los estudiantes, acompañarlos emocionalmente, brindarles información y hacer seguimiento a los procesos en los que estén involucrados.

Art. 247º Procedimiento en caso de Hostigamiento Sexual

De ocurrir un caso de hostigamiento sexual, el estudiante debe poner en conocimiento de lo sucedido al comité de defensa del estudiante, quien debe seguir los siguientes pasos:

- Recibir la denuncia según formato de modelo de denuncia de la RM N° 428-2018-MINEDU
- Reservar la confidencialidad del caso. Después debe orientar a la víctima y sus familiares
- Informar a la víctima y al presunto hostigador u hostigadora sobre los pasos a seguir luego de la denuncia.
- Orientar a la víctima para que acuda a los servicios de atención en casos de violencia: Línea 100, Centro de Emergencia Mujer u otros servicios similares que brinda el Estado.
- Registrar en el libro de incidentes y denuncias todo lo relacionado al caso.
- Trasladar la denuncia, en un plazo de 24 horas a la autoridad competente correspondiente para que inicie las acciones respectivas.
- Realizar el seguimiento del caso, en coordinación con la Unidad de Servicios complementarios.

DE LAS PROHIBICIONES

Art. 248º El Estudiante está prohibido de:

- 1) Permanecer fuera del aula en la hora de clase.
- 2) Comer y/o beber dentro del aula y/o laboratorio en horas de clase.
- 3) Asistir a clase con prendas de vestir como: shorts, biverís, sandalias, alguna prenda injuriosa u obscena, aretes y/o cabellos demasiados largos (en el caso de varones), gorros, lentes oscuros u otro parecido.
- 4) Fomentar desorden o actos de violencia verbal o física dentro de la Institución.
- 5) No justificar sus inasistencias o presentarlas al final del semestre.
- 6) Adulterar, recortar y/o falsificar algún documento emitido por la Institución (carné, sello, constancia, recibo de pago u otro)

- 7) Utilizar sin autorización durante horas de clase o en actividades académicas, objetos como: artefactos que distraigan la atención al Estudiante: radios, celulares, o materiales escritos ajenos a la actividad académica.
- 8) Portar Joyas u objetos de valor, armas, celulares, objetos punzo cortantes, etc.; en caso de pérdida será de su entera responsabilidad.
- 9) Respetar el conducto regular de la organización de la institución educativa e instancias superiores.
- 10) No involucrarse sentimentalmente con los Docentes o trabajadores Administrativos dentro de la Institución.

Art. 249º Vender, portar o distribuir y/o consumir tabaco, drogas y/o bebidas alcohólicas, o juegos de azar dentro del instituto.

Art. 250º Ingresar en estado de ebriedad o con síntomas de haber ingerido sustancias alucinógenas u otras prohibidas.

Art. 251º Usar palabras injuriosas, frases que ofendan a compañeros de estudios o miembros de la Institución.

Art. 252º Agredir físicamente o psicológicamente a sus compañeros o personal de la comunidad educativa.

Art. 253º Coger o tomar cosas ajenas.

Art. 254º Hacer uso inadecuado del carnet de estudiante.

Art. 255º Participar en el plagio de contenidos en el proceso de evaluación en las unidades didácticas o cursos que participe.

Art. 256º Participar en el interior de la institución en actos políticos-partidarios.

Art. 257º Fomentar indisciplina, alboroto e instigar a actos de insubordinación o parecidos en contra de su institución educativa, directivos, docentes o alumnos.

Art. 258º Practicar algún tipo de hostigamiento (verbal, sexual, gestual, etc.)

CAPÍTULO III

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Art. 259º La trasgresión de cualquiera de los artículos arriba señalados de acuerdo a la gravedad de la falta será sancionado de la siguiente forma:

- Amonestación verbal y/o escrita.
- Suspensión temporal o definitiva según la falta cometida.
- Citar al padre o apoderado para que firme un acta de compromiso.
- Inhabilitación para solicitar becas o media beca y facilidades de pago.
- Los becados y semi - becados pierden su condición de tal, en forma definitiva si cometen faltas graves.
- Impedimento de matrícula en el semestre siguiente.
- Separación y/o expulsión definitiva por falta grave o como consecuencia del procedimiento pre establecido.

Art. 260º De presentarse algún caso que no esté contemplado en el reglamento será resuelto por las Jefaturas Académicas, Administrativas y en última instancia por la Dirección General.

CAPÍTULO IV

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL JERARQUICO,

PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

DE LAS INFRACCIONES DEL PERSONAL JERARQUICO Y ADMINISTRATIVO

DE LAS INFRACCIONES

Art. 261º Están contemplados en la Ley N° 30512 Ley de Instituto y Escuelas de Educación Superior y la carrera pública de sus Docentes y su reglamento, la RVM N° 178-2018-MINEDU.

Art. 262º El personal administrativo incurrirá en falta al:

- a) Demostrar negligencia en el cumplimiento de sus funciones que atenten los derechos y/o intereses de los alumnos.
- b) Desobedecer las órdenes de la autoridad.
- c) Agresión verbal o física a los compañeros de trabajo y/o autoridad.
- d) Negarse a participar en eventos de capacitación programados dentro de la jornada laboral sin justificación comprobada, jornadas de recreación y trabajo; demostrando apatía, indiferencia y desinterés.
- e) Infringir a lo establecido en el presente reglamento.
- f) Hacer proselitismo político en el ejercicio de sus funciones.
- g) Abandonar la Institución en horas que corresponda a su labor, sin la autorización de la Dirección.
- h) Emitir declaraciones negativas a través de los medios de comunicación sobre asuntos de la Institución sin las pruebas correspondientes.
- i) Atentar contra el patrimonio, el prestigio y la buena imagen Institucional.
- j) Recibir retribuciones o dádivas por realizar actos de servicio o de cumplimiento de sus funciones, para beneficio personal.

- k) Cuando realice actos no contemplados en este reglamento, pero sancionados por ley como infracciones.
- l) Evitar relaciones afectivas que generen un vínculo sentimental con los alumnos (as) del IESTP en vista que deterioran la imagen institucional.

DE LAS SANCIONES

Art. 263º La trasgresión de cualquiera de los artículos arriba señalados de acuerdo a la gravedad de la falta será sancionado de la siguiente forma:

- Amonestación verbal y/o escrita (faltas leves o moderadas)
- Suspensión temporal o definitiva si la falta cometida fue grave
- Si la falta o negligencia atenta contra los derechos del estudiante será sancionado como falta grave sin perjuicio de la sanción que le corresponda legalmente.
- Las faltas leves que se comenten reiteradamente serán consideradas como falta grave
- Separación y/o expulsión definitiva por falta grave o como consecuencia del procedimiento pre establecido.

DE LAS INFRACCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 264º Son infracciones sujeto a sanciones del docente, lo siguiente:

- a) El incumplimiento de sus deberes, impuntualidad y faltas repetidas.
- b) Cuando realice actos no contemplados en este reglamento, pero sancionados por ley como infracciones.
- c) Hacer proselitismo político – partidaria en el ejercicio de sus funciones.
- d) Abandonar la Institución en horas que corresponda a su labor, sin la autorización de la Dirección.
- e) Emitir declaraciones negativas sobre asuntos de la Institución sin las pruebas correspondientes.

- f) Atentar contra el patrimonio e imagen Institucional.
- g) Recibir retribuciones o dádivas por realizar actos de servicio en beneficio personal.
- h) Ofrecer en calidad de venta, diferentes productos dentro de la Institución.
- i) Mantener relaciones afectivas que genere un vínculo sentimental con los alumnos (a) de la institución en vista que deterioran la imagen institucional.
- j) Ingresar a la Institución y/o aula de clase en estado étílico o luego de haber ingerido estupefacientes.

DE LAS SANCIONES

Art. 265º La trasgresión de cualquiera de los artículos arriba señalados de acuerdo a la gravedad de la falta será sancionado de la siguiente forma:

- Amonestación verbal y/o escrita (faltas leves o moderadas)
- Suspensión temporal o definitiva si la falta cometida fue grave
- Si la falta o negligencia atenta contra los derechos del estudiante será sancionado como falta grave sin perjuicio de la sanción que le corresponda legalmente.
- Las faltas leves que se comenten reiteradamente serán consideradas como falta grave
- Separación y/o expulsión definitiva por falta grave o como consecuencia del procedimiento pre establecido.

CAPÍTULO V

LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

Art. 266º Los egresados tiene derecho a formar una asociación que los reúna con el fin de organizarse y participar en el mejoramiento del I.E.S. Privado “ECOTUR” y deben estar registrados en el libro de egresados para realizar el seguimiento de los mismos.

Art. 267º Tienen como funciones las siguientes:

- a) Apoyar la gestión institucional para Contribuir el desarrollo
- b) Proponer iniciativa de gestión curriculares, institucional y de mejora.
- c) Presentar trabajos de investigación tecnológica ante la institución para ser apoyados.

Art. 268º Los egresados tienen derecho a participar de los programas de actualización, capacitación y especialización.

Art. 269º Los egresados a través de su asociación deben prestar apoyo para ubicar a los estudiantes en sus prácticas pre profesionales y a los egresados en puestos de trabajo.

TÍTULO V

FUENTES DE FINANCIAMIENTO

PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

CAPÍTULO I

Art. 270º. El Instituto de Educación Superior Privado “ECOTUR”. Organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera consignado en la Ley 30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Artículo 8, estableciendo sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, conforme a Ley. Los Inventarios se encuentran debidamente registrados en el Libro de Inventarios y bienes de la Institución.

Tasas Educativas del Instituto de Educación Superior Privado “ECOTUR”

Art. 271º. Con el objetivo de garantizar el normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines el Instituto de Educación Superior “ECOTUR” tiene como fuentes de financiamiento económico los recursos propios generados por los siguientes Conceptos:

DESCRIPCION	COSTOS
CARNET DE 1/2 PASAJE + (FUT) (FOTO TAMAÑO PASAPORTE DIGITAL)	S/. 40.00
CARTA DE PRESENTACION + (FUT)	S/. 20.00
CERTIFICADO DE AUXILIAR TÉCNICO POR MODULO	S/. 100.00
CERTIFICADO DE INGLES BÁSICO	S/. 300.00
CERTIFICADO DE PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA	S/. 150.00
CERTIFICADO MODULAR DEL INSTITUTO + (FUT)	S/. 120.00
CERTIFICADO MODULAR X PERIODO ACADÉMICO DEL INSTITUTO + (FUT)	S/. 60.00
CERTIFICADO PROFESIONAL TECNICO DEL I AL VI PERIODO ACADÉMICO + (FUT)	S/. 480.00
CERTIFICADO PROFESIONAL TECNICO POR PERIODO ACADÉMICO + (FUT)	S/. 80.00

CERTIFICADO PROGRESIVO ANUAL	S/. 60.00
CONSTANCIA DE EGRESADO PROFESIONAL + (FUT)	S/. 50.00
CONSTANCIA DE ESTUDIOS PROFESIONAL + (FUT)	S/.30.00
CONSTANCIA DE NO ADEUDAR + (FUT)	S/. 25.00
CONSTANCIA DE SEMINARIO	S/. 60.00
CONSTANCIA DE TRAMITE DE TITULO	S/. 30.00
COSTO DE JURADO CALIFICADOR	S/. 500.00
COSTO DE LA CUOTA DE PENSIÓN PRESENCIAL cada 28 días (5 total)	S/. 600.00
COSTO DE LA CUOTA DE PENSIÓN SEMIPRESENCIAL cada 28 días (5 total)	S/. 600.00
COSTO DE MATRICULA	S/. 250.00
COSTO DE RATIFICACIÓN DE MATRICULA	S/. 280.00
COSTO DEL CREDITO POR CONVALIDACIÓN POR MODULO DE COMPETENCIAS	S/. 30.00
CURSO DE EDUCACIÓN CONTINUA	S/. 150.00
DERECHO ACTA DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	S/. 80.00
DERECHO DE ASESORIA DE PROYECTO DE INVESTIGACION	S/. 350.00
DERECHO DE CAMBIO DE HORARIO INSTITUTO + (FUT)	S/. 50.00
DERECHO DE CAMBIO DE LOCAL + (FUT)	S/. 50.00
DERECHO DE CONVALIDACIÓN	S/. 380.00
DERECHO DE LA REVISION DEL PROYECTO PRODUCTIVO + (FUT)	S/. 350.00
DERECHO DE PAGO DE FEDATEO	S/. 50.00
DERECHO DE REINCORPORACION	S/. 50.00
DERECHO DE RESERVA MATRICULA	S/. 50.00
LICENCIA DE MATRICULA	S/. 50.00
DERECHO DE SUSTENTACION DE PROYECTO + (FUT)	S/. 510.00
GRADO DE BACHILLER	S/. 600.00

GRADO DE DUPLICADO DE BACHILLER	S/. 600.00
DERECHO DE TRAMITE DE TITULO + (FUT)	S/. 930.00
DERECHO DE TRASLADO EXTERNO + (FUT)	S/. 350.00
DERECHO DE TRASLADO INTERNO + (FUT)	S/. 250.00
DUPLICADO DE BOLETA DE NOTAS	S/. 5.00
DUPLICADO DE BOLETA DE PAGO	S/. 5.00
DUPLICADO DE TITULO PROFESIONAL TECNICO	S/. 800.00
EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	S/. 300.00
EXAMEN SUSTITUTORIO POR UNIDAD DIDACTICA	S/. 60.00
FORMATO UNICO DE TRAMITE (FUT)	S/. 3.00
INSCRIPCIÓN EXAMEN ADMISIÓN	S/. 250.00
PAGO TOTAL DEL PERIODO ACADÉMICO con el descuento del 10% Presencial	S/. 1350.00
PAGO TOTAL DEL PERIODO ACADÉMICO con el descuento del 10% Semipresencial	S/. 1350.00
RECORD DE NOTAS	S/. 38.00
RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS	S/. 300.00
RENUNCIA AL INSTITUTO	S/. 150.00
SILABUS DEL I AL VI PERIODO ACADÉMICO + (FUT)	S/. 180.00
SILABUS DEL I AL VI PERIODO ACADÉMICO + (FUT) X PERIODO ACADÉMICO	S/. 30.00
SUSTENTACIÓN DE PROYECTO	S/. 500.00
TODO TIPO DE CONSTANCIA + (FUT)	S/. 30.00

TUPA del Instituto de Educación Superior “ECOTUR”

Art. 272º. El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es el documento de gestión Que nuestro Instituto de Educación Superior Privado “ECOTUR” informa los procedimientos administrativos y servicios exclusivos que regula y brinda nuestra casa de estudios. Mediante este documento se informa a los

estudiantes respecto a los montos de pensiones y otros pagos por procesos de régimen académico el cual se muestra en un catálogo en la tesorería /caja.

CAPÍTULO II

CIERRE DEL INSTITUTO

Art. 273º Cierre del IESP

Implica la terminación definitiva de las actividades de instituto, procede cuando no se cumple con lo establecido por la Ley N^o 30512 y su reglamento. La resolución de cierre origina la cancelación definitiva de la autorización de funcionamiento y correspondiente registro. Lo puede solicitar el Promotor del instituto, pero se garantiza el término del período.

Dicho cierre puede comprender uno de los siguientes supuestos:

- a) Cierre a nivel institucional, el cual incluye sus locales y los programas de estudios.
- b) Cierre a nivel de local y sus programas de estudios, de ser el caso.
- c) Cierre a nivel de programas de estudios.

En caso de cierre se garantiza el traslado externo que permita cumplir con el servicio ofrecido, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por la institución educativa.

Para el procedimiento de cierre se presenta al MINEDU la solicitud adjuntando un informe que contenga las medidas que garanticen la salvaguarda de los derechos de los estudiantes, del personal docente y de los trabajadores.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

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

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

Tercera: El presente Reglamento será aprobado por la Dirección del Instituto y refrendado por el Directorio y entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo

Cuarta: Todo aspecto no previsto en el presente reglamento es resuelto, en primera instancia, por las jefaturas responsables de los Servicios de Apoyo y en última instancia por los órganos de Dirección de la Institución según corresponda.

Quinto: El IESP “ECOTUR” apertura su página web, incluyendo información del Instituto, en concordancia con la Ley de Transparencia.

Sexto: La difusión del presente Reglamento Institucional, así como los documentos de gestión y las tasas por servicios educacionales, se hará mediante ejemplares impresos y a través de la página web institucional <https://ecotur.edu.pe/>. La Dirección General, y todas las unidades orgánicas de la institución cuentan con un ejemplar de cada uno de los instrumentos de gestión y de las tasas por servicios educacionales para consulta e información de los estudiantes.

Séptimo: El personal directivo, jerárquico, docente, Administrativo de servicios y alumnado en general, se adecuarán en lo que les compete, al presente Reglamento una vez aprobado.

Lima, marzo del 2023