

REGLAMENTO INTERNO

RI
2023

ÍNDICE GENERAL

TÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES	05
Capítulo I.	
Fines, Objetivos y Alcances del Reglamento Institucional	06
Capítulo II.	
Creación y Revalidación de la Institución. Fines y Objetivos	08
Capítulo III.	
Autonomía y Articulación con Instituciones de Educación Superior y Universidades. Cooperación Nacional e Internacional.....	09
TÍTULO II. DESARROLLO EDUCATIVO	11
Capítulo I.	
Normatividad	11
1. Estudios.....	11
2. Disciplina	40
3. Prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual	44
4. Admisión	56
5. Becas.....	68
6. Tesorería y Contabilidad	77
7. Usuario Estudiante del Sistema	81
8. Aulas, Laboratorios y Talleres Virtuales	88
9. Prácticas y Puestos Laborales	92
10. Delegados.....	100
11. Programa de Titulación	105
12. Aula Virtual Google Classroom	115
13. Gestión y Monitoreo de EVA	120
Capítulo II.	
Diseños curriculares, Planes de estudio, Títulos	119
Capítulo III.	
Estudios de Post título.....	124
Capítulo IV.	
Investigación e innovaciones	124
Capítulo V.	
Supervisión, Monitoreo y Evaluación Institucional	125
TÍTULO III. ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO.....	129
Capítulo I.	
Planificación y Gestión Institucional	129

Capítulo II.	
Organización	130
1. De los Órganos de Dirección	
1.1. La Dirección General	132
2. De los Órganos de Línea	
2.1. Área de Administración	133
2.2. Secretaría Académica.....	134
2.3. Unidad de Investigación, Innovación y Producción	133
2.4. Marketing	134
2.5. Unidad de Bienestar y Empleabilidad	134
3. De los Órganos de Asesoramiento	
3.1. Comité Consultivo.....	135
3.2. Comité de Egresados	135
3.3. Comité de Docentes	135
3.4. Comité de Estudiantes.....	135
4. De los Órganos de Apoyo	
4.1. Soporte Técnico.....	136
5. Del Personal Docente	137
TÍTULO IV. DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	140
Capítulo I.	
Derechos, deberes y estímulos del Personal Administrativo	140
Capítulo II.	
Derechos, deberes y estímulos de los docentes	142
Capítulo III.	
Derechos, deberes, estímulos y protección a los estudiantes	146
Capítulo IV.	
Infracciones y sanciones a los estudiantes	149
Capítulo V.	
Faltas y sanciones del Personal Administrativo	154
Capítulo VI.	
Faltas y sanciones del personal docente a Tiempo Completo y Parcial	159

Capítulo VII.	
Procedimiento Sancionador aplicable a los estudiantes	167
TÍTULO V. DERECHOS DE LOS ALUMNOS A RECIBIR INFORMACION OPORTUNA Y SOPORTE TÉCNICO EN MODALIDAD A DISTANCIA.....	171
Capítulo I.	
Derechos de los alumnos en modalidad de servicio educativo a distancia	171
TÍTULO VI. FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO	174
Capítulo I.	
Locales autorizados	174
Capítulo II.	
Régimen Pensionario.....	175

Presentación

EL “InGenio Learning”, es una Institución de Educación Superior encargada de la formación y capacitación de estudiantes y personas en las diferentes áreas de las Tecnología de la Información, con una sólida base ética en el más alto nivel profesional técnico, capaces de competir de acuerdo con las exigencias del mercado laboral altamente competitivo a nivel local y global.

El Reglamento Interno (RI), es un instrumento de gestión que regula la organización de la institución, las reglas de convivencia, funciones específicas, pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa. El presente reglamento es aplicativo a toda la institución.

Finalmente, el RI, es un documento normativo de organización y gestión administrativa y académica, enmarcados en la misión y visión institucional, y que es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa.

El Director General, Jefes de Unidad; Jefes de Área son los responsables de difundir al personal administrativo, personal docente, alumnos y egresados del IES “Ingenio Learning”, manteniendo permanentemente actualizado este documento de gestión. El Reglamento Interno (RI), se publica a través del portal web de la Institución y también mediante el uso de correos de la Institución.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art.1° INGENIO LEARNING es una Institución de Educación Superior Privado encargada de la formación y capacitación de personas en las diferentes áreas de la Tecnología de la Información, Administración de Redes y Comunicaciones, con una sólida base ética, capaces de actuar con éxito en el mundo laboral altamente competitivo y comprometidos con el desarrollo tecnológico del país. Somos parte de CISCO Networking Academy y también partners acreditados de Fortinet Network Security Academy, Red Hat Academy, líderes globales en tecnologías de la información y la comunicación. La modalidad de servicio educativo que ofrece el IES Ingenio Learning es Presencial, pero está gestionando el licenciamiento con un nuevo Modelo Educativo a Distancia como se fundamenta en el PEI.

Art. 2° El ámbito de influencia educativa del Instituto de Educación Superior INGENIO LEARNING, en adelante el IES “INGENIO LEARNING”, abarca todo el territorio del Perú.

Art. 3° El IES “INGENIO LEARNING” tiene su sede administrativa en Av. José Gálvez Barrenechea N° 641, San Borja, teléfono fijo (511) 5006868, celular 924047323 (área comercial), celular 960158590 (administrativo/académico).

Página Web: www.ingenio.edu.pe

Correo: contacto@ingenio.edu.pe

CAPÍTULO I

FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

FINES

Art. 4° El presente Reglamento Interno, tiene como finalidad señalar las principales normas y procedimientos que rigen el desarrollo de sus actividades académicas y administrativas. De tal manera, su cumplimiento es obligatorio tanto para alumnos, docentes, y personal administrativo con el propósito de optimizar el desarrollo administrativo del IES "Ingenio Learning", utilizando adecuadamente los recursos humanos, materiales e instrumentos tecnológicos con que se dispone; a fin de lograr una máxima eficiencia en la prestación de servicios a los usuarios finales y el logro de los objetivos, acorde con las exigencias actuales y los nuevos modelos del servicio educativo.

OBJETIVOS

Art. 5° Los objetivos del presente Reglamento Interno son:

- 5.1 Normar la gestión administrativa, y las funciones de cada área a fin de garantizar un servicio de calidad y de satisfacción de los usuarios, modalidad de servicio educativo a distancia.
- 5.2 Garantizar la administración eficaz y clara de los recursos humanos, materiales y financieros contribuyendo a su auto sostenimiento y desarrollo institucional.
- 5.3 Orientar los procesos académicos y técnico pedagógicos a fin de garantizar la formación integral de los estudiantes, el aprendizaje de nuevas tecnologías de la información y su desempeño competitivo en el ámbito laboral acorde con las necesidades del sector productivo, y el desarrollo local y regional en modalidad a distancia.
- 5.4 Garantizar la aplicación de las Condiciones Básicas de Calidad y los Lineamientos Académicos Generales (LAG) para una adecuada gestión pedagógica dispuestos por el MINEDU.

5.5 Orientar y asesorar los procesos de titulación y acreditación avalando la realización personal, social y profesional de los egresados.

BASE LEGAL

Art. 6° El presente Reglamento está basado en una serie de regulaciones, incluyendo, pero no limitadas a la del Ministerio de Educación, entre las cuales destacan las siguientes:

- 6.1 Ley N° 28044, Ley General de Educación;
- 6.2 Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes;
- 6.3 Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa;}
- 6.4 Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres;
- 6.5 Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales;
- 6.6 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad;
- 6.7 Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas, implicado en diversos delitos y su Reglamento;
- 6.8 Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento;
- 6.9 Decreto Supremo N° 010 – 2017 – MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512;
- 6.10 Resolución Viceministerial N° 049 – 2022 – MINEDU, actualizar los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”;
- 6.11 Resolución Viceministerial N° 103 – 2022 – MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

ALCANCES

Art. 7° El Presente Reglamento Institucional comprende:

- 7.1 La Gestión Académica y curricular
- 7.2 Organización Administrativa;
- 7.3 Proceso de selección docentes;
- 7.4 Actividades Productivas;
- 7.5 Proceso de Ingreso o Admisión;
- 7.6 Proceso de Matrículas
- 7.7 Sistema de Evaluación;
- 7.8 Promoción y Titulación;
- 7.9 Régimen disciplinario en sus diferentes áreas.

CONTENIDO

Art. 8° El reglamento, por su naturaleza e importancia, es un documento normativo de organización, y gestión administrativa y académica, enmarcados en la misión y visión institucional, y que es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa.

CAPÍTULO II

CREACIÓN, LICENCIAMIENTO Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS

CREACIÓN

Art. 9° El Instituto de Educación Superior Privado INGENIO LEARNING, fue creado por RM No 452 - 2016 MINEDU, el 21 de septiembre de 2016, Programa de Estudios de Nivel Profesional Técnico, Administración de Redes y Comunicaciones.

REVALIDACIÓN

Art. 10° INGENIO LEARNING será revalidado según las políticas y normas del Ministerio de Educación cuando este cumple el plazo determinado. Sin embargo, en enero del 2023, hemos iniciado el proceso de Licenciamiento en la modalidad de servicio educativo a distancia.

FINES

Art. 11° El IES “INGENIO LEARNING”, tiene como fin:

Formar profesionales técnicos en Administración de Redes y Comunicaciones de alto nivel y personas capaces de lograr su realización personal y profesional, su integración en la sociedad para el ejercicio de su ciudadanía en armonía con el entorno, así como el desarrollo de sus capacidades, habilidades, destrezas y valores para vincularse al mundo laboral y afrontar con éxito los avances tecnológicos y de conocimiento.

OBJETIVOS

Art. 12° Son Objetivos del IES “INGENIO LEARNING”:

- 12.1 Contribuir con el desarrollo sostenible de nuestro país ofreciendo un servicio educativo integral y de calidad acorde con las exigencias y diversidad del ámbito regional y nacional en la modalidad del servicio educativo a distancia;
- 12.2 Formar integralmente profesionales técnicos de alto nivel, con base científica y humanista en el programa académico que ofrece la institución contribuyendo al desarrollo de la persona en los aspectos socioeducativo, cognitivo y físico;
- 12.3 Desarrollar las capacidades personales, profesionales, comunitarias y productivas de los estudiantes orientado a la formación de técnicos profesionales competitivos y altamente calificados;

- 12.4 Estimular y realizar la investigación científica e innovación educativa, tecnológica, como un medio de renovación permanente para el desarrollo humano y de la sociedad;
- 12.5 Fomentar la responsabilidad ética y profesional de los estudiantes.

CAPÍTULO III

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

AUTONOMÍA

Art. 13º El IES “INGENIO LEARNING”, es autónomo administrativa, económica y financieramente de acuerdo con la ley de Institutos (Ley No 30512). Para lograrlo, cuenta con un staff administrativo que planifica, organiza, dirige y controla todas las operaciones académicas, administrativas y de servicios en forma eficaz y eficiente para el cumplimiento de nuestra misión y visión institucional.

ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y UNIVERSIDADES

Art 14º Los estudios de los Institutos y Escuelas de Educación Superior se articulan entre sí y con las universidades o de éstas con los Institutos y Escuelas, por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados. De acuerdo con la Ley N.º 30512.

COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

Art 15° El IES “INGENIO LEARNING”, propicia el desarrollo profesional de sus egresados a través de la suscripción de convenios de continuidad, de convalidación para beneficio de sus egresados, con el objetivo de que obtengan un grado académico, permanente actualización y continuación de sus estudios en el menor tiempo posible.

TÍTULO II

DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO II

NORMATIVIDAD

ESTUDIOS

Art 16° El IES “INGENIO LEARNING”, vela por el cumplimiento de las normas referidas a las actividades académicas establecidas en el Instituto y a las que los alumnos de la institución deben cumplir durante su permanencia en ella, en modalidad de servicio educativo a distancia.

16.1 PLAN DE ESTUDIOS

La formación de los estudiantes en el IES “INGENIO LEARNING”, se desarrollará en programas de estudio orientados al nivel formativo de Profesional Técnico. Nivel formativo que corresponde a una duración de 130 créditos, 2,914 horas respectivamente, que están de acuerdo a nuestro Itinerario Formativo. Se adjunta Formato Anexo N° 9A, “Itinerario Formativo”, en Ms Excel.

Todos los niveles formativos del INGENIO LEARNING se desarrollan a través de programas de estudio organizados en módulos formativos, los mismos que a su vez comprenden los siguientes componentes curriculares:

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

Los módulos formativos de los programas de estudio se organizan de acuerdo a la complejidad de las competencias y al desempeño vinculado con el sector productivo que se espera de los estudiantes.

16.1.1 DEL AÑO ACADÉMICO

- a. El año académico se compone de dos periodos regulares y uno extraordinario.
- b. Los periodos académicos regulares tienen una duración de dieciocho semanas, en las que están incluidas todas las evaluaciones.
- c. Los periodos académicos extraordinarios se desarrollan en menos semanas manteniendo el mismo número de horas totales de las asignaturas.
- d. La hora académica tendrá una duración de 45 minutos.

16.1.2 DEL CURRÍCULO ACADÉMICO

- a. El currículo académico obedece al perfil del egresado y establece los siguientes aspectos:
 - a.1 Las unidades didácticas y las horas académicas de 45 minutos;
 - a.2 La secuencialidad de las unidades didácticas por nivel formativo y sus requisitos de cumplimiento;
 - a.3 Los créditos de cada unidad didáctica.
- b. La Dirección General y Secretaría Académica evalúan permanentemente los currículos académicos de los programas de estudio y los adaptan a los requerimientos del mercado y a la

innovación tecnológica. En tal sentido, cada cierto tiempo, se presenta la necesidad de modificar los planes curriculares.

- c. Los cambios curriculares pueden implicar incorporar, eliminar unidades didácticas, cambiar de nivel y/o modificar la cantidad de horas de cada unidad didáctica. Solamente se aplica a los estudiantes ingresantes, traslados o reingresos que deben cursar un nivel en el que entra en vigencia un nuevo currículum académico.
- d. En el caso de estudiantes repitentes o reingresantes, el cambio de currículum académico podría implicar un retroceso de nivel, ya que resulta obligatorio aprobar todas las unidades didácticas del nuevo currículum académico desde el primer nivel.
- e. La Dirección General y Secretaría Académica podrán establecer equivalencias de unidades didácticas del nuevo currículum académico respecto del anterior para fines de convalidación.

16.1.3 DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

- a. Tipo de unidad didáctica Las unidades didácticas que se desarrollan en el Instituto son obligatorias y se clasifican en dos categorías:
 - a.1 unidades didácticas asociadas a competencias técnicas o específicas;
 - a.2 unidades didácticas asociadas a competencias de empleabilidad;
- b. Unidad didáctica programada
 - b.1 Es la unidad didáctica obligatoria que se desarrolla en cada periodo académico.
 - b.2 Si, adicionalmente, el número de estudiantes que desea seguir una unidad didáctica obligatoria en un período académico es igual o mayor a veinte, el instituto puede programar su ofrecimiento si la capacidad lo permite.

- c. Unidad didáctica cursada Para considerar que una unidad didáctica ha sido aprobada, se requiere lo siguiente:
- c.1 matricularse en la unidad didáctica;
 - c.2 asistir a las clases programadas;
 - c.3 cumplir con las evaluaciones exigidas en la unidad didáctica.
- d. Unidad didáctica libre:
- d.1 Es una opción de matrícula que se aplica cuando el estudiante tiene solo una unidad didáctica desaprobada o no cursada de uno o más niveles anteriores. Cumple con todas las exigencias de una unidad didáctica cursada.
 - d.2 Un estudiante puede matricularse como máximo en una (01) unidad didáctica libre.

16.1.4 LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)

Las experiencias formativas son parte de los componentes curriculares de los módulos formativos y consolidan las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad del estudiante a través de la integración de los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas en las unidades didácticas correspondientes.

Tiene como propósito principal vincular al estudiante con el sector productivo local y regional mediante la participación del mismo en proyectos, intra y/o extra muros, que impacten favorablemente a su entorno y signifiquen para él un crecimiento personal y profesional.

El desarrollo de las experiencias formativas está directamente relacionado al nivel formativo en que se encuentre al estudiante dentro del programa de estudios y se realiza de manera incremental.

El Programa de Estudio de Nivel Profesional Técnico, Administración de Redes y Comunicaciones tiene un total de 130 créditos de los cuales deben cumplir 12 créditos de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, lo cual equivale a 384 horas (EFSRT).

COMPONENTES CURRICULARES	Créd. T	Créd. P	Total créditos	HT	HP	Total horas
Competencias técnicas o específicas	59	28	87	944	896	1840
Competencias para la empleabilidad	19	12	31	304	386	690
EFSRT		12	12		384	384
TOTALES	78	52	130	1248	1666	2914
Equivalencia de un (1) crédito:(4)	HT	16	HP	32		

Para el logro de los objetivos trazados de las experiencias formativas, el IES “INGENIO LEARNING”, ha determinado que las mismas sean monitoreadas desde las unidades didácticas asociadas a las competencias de empleabilidad. De este modo se busca establecer los mecanismos que aseguren el correcto desarrollo de las mismas en salvaguarda del proceso de formación profesional del estudiante. Asimismo, se ha propuesto que estas experiencias sean significativas para el estudiante y lo alienten a ser un agente de cambio y mejora de la realidad que lo rodea.

En tal sentido, las experiencias formativas del IES “INGENIO LEARNING”, inician en los primeros ciclos con la sensibilización de los estudiantes sobre su entorno por medio de su participación en acciones de responsabilidad social y busca que dicha sensibilidad esté presente en el desarrollo de sus competencias personales y profesionales.

Es importante mencionar que solo en algunas ocasiones las EFSRT, tienen algún momento de Presencialidad.

16.1.5 MATRÍCULA A DISTANCIA

Un alumno tiene asociado un tipo de matrícula:

- a. La matrícula regular corresponde a los ingresantes por cualquier modalidad de admisión o cuando un estudiante fue promovido en el ciclo. Un estudiante promovido es aquel que ha aprobado todas las unidades didácticas del nivel que está cursando o que solo ha desaprobado o no cursado una de ellas.
- b. Culminado el primer proceso de inscripción/matriculación modalidad a distancia, el IES “Ingenio Learning”, evaluará la
- c. posibilidad de cerrar unidades didácticas/carreras, si no se cubriera el número mínimo de estudiantes matriculados.
- d. El proceso de admisión, registro de matrícula, registro de estudiantes se realiza a través del software REGISTRA – MINEDU, <https://registra.minedu.gob.pe/>, Software Q10 Gestión Académica y Administrativa
<http://ingeniolearning.q10academico.com/>

16.1.6 DE LAS EVALUACIONES VIRTUALES

- a. Un examen final se aplica para evaluar el nivel de logro alcanzado en la unidad didáctica.
- b. Las evaluaciones continuas son instrumentos que permiten medir continuamente el conocimiento adquirido en las unidades didácticas.
- c. La evaluación actitudinal se aplica para medir el desempeño y participación del estudiante en el aula.
- d. Los proyectos se desarrollan para alcanzar las competencias orientadas al perfil del egresado del Programa de Estudios de Nivel Profesional Técnico, Administración De Redes y Comunicaciones y su evaluación forma parte de la calificación general de la unidad didáctica. Existen los siguientes tipos de proyectos:

- **Proyecto independiente:** se desarrolla en una sola unidad didáctica. Existe una sola nota en la unidad didáctica al que corresponde el proyecto.
 - **Proyecto con apoyo:** se desarrolla como parte de una unidad didáctica principal. Otras unidades didácticas pueden aportar en el desarrollo del proyecto, pero no contemplan nota de proyecto dentro de su fórmula. El proyecto es calificado solo por la unidad didáctica principal. Las unidades didácticas de apoyo pueden considerar la presentación del avance del proyecto como cuarta evaluación continua.
 - **Proyecto integrador:** se desarrolla en dos o más unidades didácticas. Existe una nota de proyecto en cada uno de las unidades didácticas que participan en la integración.
- e. El examen sustitutorio está dirigido a los estudiantes que desean sustituir la nota de evaluaciones definidas en los sílabos de cada unidad didáctica.

16.1.7 DE LAS CARGAS ACADÉMICAS

La carga académica del estudiante representa el número de unidades didácticas en las que está matriculado en un ciclo académico. Esta se regula por las siguientes disposiciones:

- a. El estudiante debe matricularse en las unidades didácticas correspondientes al nivel académico al que ha sido promovido y, de ser el caso, en las unidades didácticas que tenga pendiente de niveles anteriores.
- b. Los estudiantes pueden adelantar unidades didácticas del nivel inmediato superior siempre y cuando cumplan con los prerrequisitos correspondiente.
- c. El estudiante que ha desaprobado dos o más unidades didácticas, excepto el de riesgo académico alto, deberá elegir las unidades

didácticas a matricularse, hasta completar un máximo de seis (06) unidades didácticas, teniendo en cuenta las siguientes prioridades:

- c.1 las unidades didácticas pendientes de los niveles anteriores;
 - c.2 las unidades didácticas que ha repetido en el ciclo anterior;
 - c.3 las unidades didácticas que pudiera adelantar del nivel superior.
- d. Un estudiante en riesgo académico alto se matriculará en la unidad didáctica que ha desaprobado por segunda vez y solo podrá matricularse en tres unidades didácticas más. Si en caso tiene dos o más unidades didácticas que ha desaprobado por segunda vez, no podrá matricularse en ninguna otra más.

16.2 RÉGIMEN DE ASISTENCIA VIRTUAL

El régimen de asistencia está regulado sobre la base de los siguientes parámetros:

16.2.1 DE LA ASISTENCIA A CLASES

- a. Es obligatoria la asistencia a todas las clases programadas (teoría, laboratorio o taller). El registro de asistencia se realizará 30 minutos después de iniciada la sesión. Se registrará únicamente dos estados para el estudiante: asistencia o inasistencia (no se considerarán tardanzas).
- b. El estudiante deberá solicitar al docente, en la siguiente clase programada, la justificación de inasistencia respectiva considerando los siguientes casos:
 - b.1 situaciones de emergencia médica;
 - b.2 muerte de familiar directo (papá, mamá, hermanos, hijos);
 - b.3 participación oficial en eventos deportivos o de otro tipo;
 - b.4 situación laboral con la presentación de una constancia de trabajo;
 - b.5 informes emitidos por el área de Servicio de Apoyo y enviados directamente al docente.

- c. En el sistema Q10 Software de Gestión Académico en la nube, se registrará la asistencia virtual de los estudiantes. Es responsabilidad del estudiante verificar frecuentemente en el sistema académico, en la consulta asignada para tal fin, la cantidad de inasistencias que está acumulando. Si existiese un error de digitación, el estudiante puede solicitar a su docente, dentro de las fechas programadas en el periodo académico, la rectificación del registro.
- d. El estudiante que por cualquier razón tenga una asistencia inferior al 70% en las clases programadas, recibe una calificación de cero (0).
- e. En caso el docente no trámite la solicitud del estudiante en 5 días hábiles, el estudiante podrá presentar su justificación de inasistencia a la Dirección General, quien lo deberá resolver en un plazo de 05 días hábiles.

16.2.2 DEL DICTADO Y RECUPERACIÓN DE CLASES AULA VIRTUAL

- a. El sílabo de la asignatura será expuesto por el docente a los estudiantes el primer día de clase, en el Aula Virtual, LMS Google Classroom (Plataforma Tecnológica Virtual).
- b. Es responsabilidad del estudiante conservar los sílabos proporcionados por el IES “Ingenio Learning”, a través del Aula Virtual.
- c. Las clases programadas serán dictadas en las fechas y horas académicas previstas. Si por cualquier motivo esto no fuera posible, la clase se recuperará en una fecha posterior.
- d. Si transcurridos los treinta minutos de la hora programada de inicio el docente no está presente en el Aula Virtual y no se ha recibido comunicación de Servicio de Apoyo respecto a la demora, el delegado enviará vía correo institucional una captura de pantalla de la lista a los estudiantes asistentes y la entregará a Servicio de Apoyo dejando constancia de la inasistencia virtual del docente (las funciones del delegado se encuentran descritas en el Art. 25 del presente reglamento).

- e. Si la totalidad de estudiantes no se presenta al aula transcurridos los treinta minutos de la hora programada de inicio de la sesión, el docente pasará asistencia virtual en el sistema Software Q10 de Gestión Académico y se considerará como clase dictada o presentación de trabajos o proyectos.

16.3 SISTEMA DE EVALUACIÓN VIRTUAL

16.3.1 DE LAS EVALUACIONES

- a. Para efectos de evaluación regular dentro del periodo académico, se han contemplado las siguientes evaluaciones:
 - a.1 Examen final;
 - a.2 Examen parcial;
 - a.3 Evaluaciones continuas;
 - a.4 Evaluación actitudinal;
 - a.5 Proyectos y/o trabajos
- b. La fórmula de evaluación es establecida por la Dirección General y se encuentra en el sílabo del curso.
- c. El rol de evaluaciones correspondiente al periodo de estudios será publicado en el LMS Google Classroom o Aula Virtual (sílabo, materiales didácticos, tareas, video de la clase grabada, guías).
- d. Todas las evaluaciones programadas en el periodo de evaluación son obligatorias.
- e. La Evaluación Actitudinal se aplica al estudiante a partir de los criterios establecidos en la ficha de evaluación.
- f. El desarrollo de proyectos o trabajos, deberá regirse de acuerdo con los lineamientos establecidos por el equipo docente correspondiente a la unidad didáctica, el que orientará el estudiante en la forma que debe presentarlo, sustentarlo y desarrollarlo.

16.3.2 DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN VIRTUAL

- a. El alumno deberá presentarse puntualmente al aula virtual en las fechas

- y horas oportunamente programadas. En modalidad a distancia se identificará con su código de usuario, password, correo institucional.
- b. En el caso de pruebas calificadas de cualquier tipo, los alumnos estarán obligados a esperar al docente en el aula virtual, otro espacio que se les indique, por parte de Secretaría Académica.
 - e. El alumno debe seguir atentamente las instrucciones del docente asignado a la supervisión del examen virtual.
 - f. El alumno debe permanecer en el aula virtual, como mínimo, 30 minutos después del inicio de la prueba.
 - g. Los exámenes finales, sustitutorios y cargo de laboratorio virtual en el Novacloud, tendrán una duración máxima de 90 minutos; en el caso de evaluaciones de teoría, 80 minutos.
 - h. Las evaluaciones virtuales deben ser registradas para que el alumno ingrese con su usuario y contraseña en el sistema de la institución.

16.3.3 DEL SISTEMA DE CALIFICACIÓN

- a. El sistema de calificación emplea una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es de trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. En todos los casos, la fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
- b. El estudiante que no rinde una evaluación o no cumple con la entrega del trabajo académico recibe una calificación con valor de cero (00).
- c. El estudiante que, por algún motivo, sea sancionado por el docente como falta a la probidad académica durante la realización del examen será calificado con nota cero (00).
- d. Al término de cada periodo académico se hará el siguiente cálculo:
 - d.1 La nota final de cada unidad didáctica se obtendrá aplicando la fórmula, consignada en su respectivo sílabo y publicada en el LMS Google Classroom (Aula Virtual). Las notas obtenidas en las evaluaciones, mencionadas en el inciso 16.3.1 punto a, se

registran hasta con dos decimales. Para el cálculo de la calificación de la unidad didáctica las fracciones de 0,50 y superiores se considera como la unidad inmediata superior.

d.2 El promedio ponderado del periodo académico cursado es el obtenido ponderando las calificaciones de las unidades didácticas según su valor en créditos. La sumatoria de los productos de tales multiplicaciones se divide entre el número de créditos académicos en que el estudiante estuvo matriculado, excluyendo las unidades didácticas en que formalizó retiro e incluyendo aquellas en las que obtuvo calificaciones equivalentes a cero. El promedio ponderado se expresa con fracción centesimal.

d.3 El promedio ponderado acumulado considera todas las unidades didácticas cursadas durante su permanencia en la institución. El promedio ponderado acumulado se expresa con fracción centesimal.

16.3.4 DE LA REVISIÓN DE CALIFICACIONES

- a. Los estudiantes que detecten posible error en la calificación (suma errada o se haya omitido la corrección total o parcial de la respuesta de una evaluación), solicitarán la revisión directamente con el docente de la unidad didáctica el mismo día de la entrega de la evaluación virtual.
- b. No se admiten reclamos sobre los criterios de evaluación ni sobre la rigurosidad de la calificación.
- c. En caso de encontrar error en la nota registrada en el sistema de Gestión Académico Software Q10, el estudiante podrá solicitar corrección de notas hasta 30 días después de rendida la prueba; para el caso de exámenes sustitutorios el plazo será una semana. Pasado este plazo, no habrá lugar a reclamo alguno.

- d. Todos los reclamos para modificación de notas deberán ser canalizados del estudiante al docente a través del correo Institucional enviado a la Dirección General y Secretaría Académica.

16.3.5 OTRAS EVALUACIONES

Examen sustitutorio

- a. El estudiante podrá solicitar solo un examen sustitutorio por unidad didáctica. En el caso de las unidades didácticas que se componen de teoría y laboratorio, el estudiante deberá elegir el tipo de evaluación a rendir (teoría o laboratorio), de acuerdo a lo definido en la fórmula del curso.
- b. El examen sustitutorio debe mantener la misma estructura y nivel que el examen final de la unidad didáctica, es decir, debe apuntar a medir el logro planteado en dicha unidad didáctica.
- c. La nota obtenida en el examen sustitutorio reemplaza la nota de las evaluaciones estipuladas en la fórmula de la unidad didáctica que más convenga al estudiante de acuerdo con la fórmula de la unidad didáctica.
- d. En caso de que la nota obtenida en el examen sustitutorio sea menor a las notas de las evaluaciones que se reemplazan, según la fórmula de la unidad didáctica, no se realiza reemplazo alguno.
- e. El estudiante que se inscribe a un examen no podrá cambiarlo por otra unidad didáctica o tipo de evaluación (teoría o laboratorio), si no asiste no tendrá derecho a devolución de dinero o reprogramación de la prueba, salvo en casos médicos debidamente soportados o suspensión del examen.
- f. Los estudiantes desaprobados por inasistencias o sancionados por falta a la probidad académica no podrán inscribirse en los exámenes sustitutorios.
- g. La Dirección General actualiza semestralmente las unidades didácticas que no tendrán examen sustitutorio.
- h. Los criterios de evaluación susceptibles a ser reemplazados por el examen sustitutorio se describen en la fórmula de cada curso.

- i. El registro de las evaluaciones se ingresará en el software REGISTRA – MINEDU, <https://registra.minedu.gob.pe/>

16.4 PROMOCIÓN DEL ESTUDIANTE

La promoción de los estudiantes es por nivel académico. Al término del periodo académico, un estudiante promovido es aquel que ha aprobado todas las unidades didácticas del nivel que está cursando o que solo ha desaprobado o no cursado una de ellas, y ha completado los requisitos de horas en situaciones reales de trabajo.

16.4.1 DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS DESAPROBADAS

- a. Se mantienen en el mismo nivel académico los estudiantes que tuvieren dos o más unidades didácticas pendientes o no aprobadas del mismo nivel.
- b. Es obligatorio que los estudiantes que tengan dos o más unidades didácticas pendientes y/o desaprobadas las lleven en el siguiente periodo académico como estudiantes regulares.
- c. El estudiante que tenga solo una unidad didáctica desaprobada por primera vez en el ciclo podrá llevarla como unidad didáctica libre

16.4.2 DEL SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTE EN RIESGO ACADÉMICO

El proceso de Seguimiento de Estudiantes en Riesgo Académico, el cual está a cargo del área de Servicio de Apoyo a través de la Dirección General, tiene como objetivo proporcionar la ayuda necesaria al estudiante que no es promovido de nivel, a través de sesiones de consejería, para que pueda continuar de forma regular sus estudios.

- a. Son sujetos de atención los:
 - a.1 Estudiantes de Riesgo Bajo: los que llevan, por segunda vez, una sola asignatura;

- a.2 Estudiantes de Riesgo Medio: los que llevan, por segunda vez, dos o más asignaturas;
- a.3 Estudiantes de Riesgo Alto: los que llevan, por tercera vez, una o más asignaturas;
- b. Proceso de Seguimiento de Estudiantes en Riesgo Académico comprende los siguientes pasos:
 - b.1 Al inicio del ciclo académico, el responsable de Servicio de Apoyo al Estudiante envía un correo a los estudiantes en riesgo académico para informarles de la situación en la que se encuentran y citarlos a la charla virtual integral. Les indica los horarios disponibles para las entrevistas a través de Google Meet On line. Tienen prioridad de atención los estudiantes en riesgo alto y medio;
 - b.2 El estudiante en riesgo debe asistir, por lo menos, a la charla virtual integral sobre estudiantes en riesgo académico y separar su cita. La charla tiene por finalidad informar sobre el proceso del Seguimiento de Estudiantes en Riesgo Académico, así como motivar y comprometer a cada estudiante a hacerse responsable de su permanencia en la Institución;
 - b.3 Cuando el caso lo amerite, el responsable del área de Servicio Apoyo citará a entrevista virtual a los padres de familia que deberán asistir obligatoriamente a la entrevista programada;
 - b.4 En las entrevistas virtuales, se determinarán las acciones a seguir, es decir, si deberán asistir a las sesiones específicamente programadas para ellos: asesorías, tutorías o consejerías virtuales;
 - b.5 Los docentes podrán reportar aquellos estudiantes cuya conducta impropia y bajo nivel académico ameriten un llamado a los padres de familia;
 - b.6 El Compromiso de honor hace referencia al documento virtual que el estudiante firma, en el cual se compromete a aprobar, en el periodo vigente, las unidades didácticas que repite por cuarta vez, o, en su

defecto, a terminar la carrera en ese periodo. De no cumplir con el compromiso, el estudiante es dado de baja sin opción de nueva revisión de su caso. El Compromiso de Honor es de amplio conocimiento de los padres de familia.

16.4.3 DE LA BAJA ACADÉMICA

a. La baja académica procede en los siguientes casos:

- a.1 desaprobar por tercera vez una o varias unidades didácticas;
- a.2 incumplir el Compromiso de Honor;
- a.3 ser expulsado por medida disciplinaria (ver Reglamento de Disciplina).

b. En caso de que el estudiante se encuentre comprendido en los casos descritos en el inciso 16.4.3, se procede de la siguiente manera:

b.1 Dado de baja

b.1.1 Al finalizar el periodo académico, el sistema, automáticamente, da de baja al estudiante. Los estudiantes que desaprobaban por tercera vez podrán solicitar la evaluación de su caso al Comité de Ética, Disciplina y Permanencia de Estudiantes que pertenece al área de Servicios de Apoyo, a fin de que se les otorgue el Compromiso de Honor.

b.1.2 El Comité de Ética, Disciplina y Permanencia se reúne y evalúa caso por caso en la sesión programada.

b.1.3 El estudiante no podrá presentarse a la sesión de evaluación del Comité.

b.1.4 Luego de las sesiones del Comité, se emite un acta con la relación de estudiantes que han sido dados de baja y los que se les ha otorgado compromiso de honor.

b.1.5 Si un estudiante dado de baja o sus padres, en caso de menores de edad, quieren apelar, deberán presentar un recurso de apelación. El comité de Ética, Disciplina y Permanencia, emitirá un acta con la relación de estudiantes

que se les ratifica la baja académica y los que se les ha otorgado compromiso de honor, la cual será definitiva.

b.1.6 En caso de que el estudiante sea dado de baja y sea menor de edad, se procede a informar a los padres o apoderados.

b.1.7 El estudiante dado de baja no podrá ser sometido a ninguna evaluación posterior a la fecha de vigencia.

b.1.9 El estudiante dado de baja podrá tramitar sus documentos (certificado de notas a la fecha) en Secretaría Académica luego del inicio de clases del siguiente periodo académico, siempre y cuando no tenga deudas de ningún tipo con la institución

b.2 Compromiso de Honor

b.2.1 El estudiante deberá firmar el Compromiso de Honor en las fechas que establezca el área de Servicio de Apoyo.

b.2.2 Si el estudiante es menor de edad, la Dirección General/Jefe de Servicio de Apoyo informará a los padres o apoderados de esta situación y deberán, conjuntamente, firmar el Compromiso de Honor.

b.2.3 Por otro lado, el Dirección General/Jefe de Servicio de Apoyo deberá levantar la baja académica del sistema para que este pueda matricularse y se procede como en el inciso 16.4.2 punto b sub puntos b.6.

b.2.4 El Compromiso de Honor supone una restricción en la cantidad de asignaturas en los que el estudiante puede matricularse. Esto se aplica en resguardo del buen desempeño en las unidades didácticas.

b.2.5 Si en la matrícula no estuviera disponible la unidad didáctica materia de repitencia, el compromiso de honor tiene vigencia para el siguiente periodo académico o para el reingreso del estudiante, pudiendo matricularse en otras asignaturas que tenga pendientes.

c. Consideraciones para evaluar un caso

- c.1 Historial académico del estudiante
- c.2 Asistencia a clases
- c.3 Reporte de docente de la unidad didáctica que se repite (opcional)
- c.4 Reporte de amonestaciones de Servicio al Estudiante
- c.5 Reporte de la Dirección General/Jefe de Servicio de Apoyo que se han mantenido dentro del proceso de Seguimiento de Estudiante en Riesgo Académico
- c.6 Apelación del estudiante
- c.7 Actas de los Comités

16.4.4 DE LA BAJA NO ACADÉMICA

En la baja no académica se contemplan los casos siguientes:

- a. Por disciplina: relacionados a faltas graves y muy graves y que se hayan sancionado con separación definitiva del instituto por el Comité de Ética, Disciplina y Permanencia.
- b. Por problemas de salud física y mental: contemplado para los casos de enfermedades, con orden médica de aislamiento o cuando la enfermedad perjudique el correcto desarrollo del ambiente académico.
- c. Enfermedades infectocontagiosas con orden médica de aislamiento o cuando la enfermedad perjudique el correcto desarrollo del ambiente académico.

16.4.5 TIPOS DE BAJA NO ACADÉMICA POR PROBLEMAS FÍSICA Y MENTAL

De acuerdo al grado diagnosticado de la enfermedad (física o mental):

- a. Baja definitiva: se ingresará una baja de tipo definitivo para los casos diagnosticados como severos (todas aquellas enfermedades que

sean calificadas en un grado de peligro latente permanente para el estudiante o para las personas con las que interactúa).

- b. Baja condicional: se ingresará una baja condicional para los casos diagnosticados como recuperables (aquel estudiante que, a través de un tratamiento externo médico y especializado, tiene la posibilidad de recuperarse en un tiempo prudente para reingresar a estudiar).
- c. Para levantar la baja el estudiante debe estar en condición favorable (haber superado la enfermedad que originó la baja condicional o encontrarse en tratamiento y mostrar clara recuperación).

16.4.6 DEL PROCEDIMIENTO DE LAS BAJAS NO ACADÉMICAS POR PROBLEMAS DE SALUD FÍSICO Y MENTAL

- a. El área de Servicio de Apoyo, recibe información del estudiante que ha sido detectado por el área o derivado por docentes, personal administrativo, padres o estudiantes (a través de formato).
- b. El área de Servicio de Apoyo cita en forma virtual al estudiante en mención y/o a su padre o apoderado, con carácter obligatorio, para realizar la evaluación del caso. Si existiese un antecedente médico, solicita copia del informe y estado del tratamiento.
- c. Con la documentación del caso, el área de Servicio de Apoyo convoca al Comité de Ética, Disciplina y Permanencia.
- d. El comité evalúa el caso y recomienda la condición final del estudiante: baja o permanencia.
- e. El comité elabora un informe final en el cual se indican las acciones a seguir (baja condicional, definitiva o permanencia) y determina las recomendaciones del caso (Tratamiento interno: consejería, asesoría a docentes, o tratamiento externo).
- f. El estudiante o el padre o apoderado, en caso de menores de edad, debe ser citado y notificado del informe y de las acciones a seguir.

- g. Una vez informado el estudiante o el padre o apoderado, se procede de la siguiente manera:
- g.1 La Dirección General, emitirá el decreto administrativo señalando si procede la baja no académica. El informe final es el sustento del decreto administrativo.
- h. En el caso de baja no académica definitiva, no procede la matrícula en los siguientes ciclos. El estudiante dado de baja no podrá ser sometido a ninguna evaluación posterior a la fecha de vigencia del ciclo cursado. Tampoco podrá estudiar nuevamente en el instituto bajo la modalidad de traslado de carrera, o como estudiante nuevo.
- j. En el caso de reingreso por baja condicional, el Área de Servicio de Apoyo, solicita al postulante a reingresar el informe del médico tratante que determine su condición de alta o en tratamiento supervisado. De ser favorable el informe, se notifica al Jefe de Servicio de Apoyo para que se proceda con el levantamiento de la baja condicional, a fin de que el estudiante pueda realizar el trámite de reingreso.
- k. De no presentar el informe médico o de ser desfavorable no se permitirá el reingreso hasta que cumpla la condición de favorable.

16.5 PROCESOS ORDINARIOS

Son considerados procesos ordinarios los que se precisan a continuación.

16.5.1 DE LA PROGRAMACIÓN

La Dirección General publicará la programación de los siguientes procesos ordinarios en el calendario de actividades:

- a. Matrícula a distancia
- b. Convalidaciones por traslado, exoneración de grado o título
- c. Reserva de matrícula
- d. Reingresos
- e. Retiros

f. Traslados internos de carrera

g. Exámenes sustitutorio

a. DE LA MATRÍCULA A DISTANCIA

a.1 Es requisito indispensable para la matrícula acreditar haber concluido los estudios del nivel de Educación Secundaria de la etapa de la Educación Básica Regular mediante el Certificado Oficial de Estudios.

a.2 La matrícula es responsabilidad del estudiante y la realizará de acuerdo con el calendario establecido para el presente período.

a.3 La matrícula implica el compromiso de cumplir con los siguientes procedimientos y reglamentos establecidos en el instituto:

a.3.1 El estudiante formaliza su matrícula antes del inicio del periodo académico en el plazo que se señala en el calendario de actividades

a.3.2 El estudiante no puede matricularse en una asignatura, si no acredita la aprobación de aquellas otras que, en el currículo respectivo, se consideran requisito para su seguimiento.

a.3.3 El proceso de matrícula se realiza de acuerdo con el orden de prioridad establecido por el promedio ponderado del periodo académico inmediato anterior.

a.3.4 El estudiante que reanuda sus estudios se matriculará de acuerdo con el promedio ponderado obtenido durante el último periodo académico cursado.

a.3.5 La matrícula en unidades didácticas de niveles diferenciados debe comprender la totalidad de las unidades didácticas pendientes de aprobación correspondientes a los niveles inferiores y no puede exceder a más de un nivel superior de su nivel actual.

- a.3.6 El estudiante que, en el periodo académico inmediato anterior, hubiera recibido sanción disciplinaria tiene matrícula condicional.
- a.3.8 No puede formalizar su matrícula el estudiante que tiene proceso contencioso administrativo o judicial pendiente con el instituto.
- a.3.9 Los estudiantes con compromiso de honor tienen una matrícula restringida.
- a.4 Una vez matriculado, antes de iniciar el ciclo académico, el estudiante puede solicitar una licencia de estudios demostrando causas justificadas, tales como enfermedad que requiere descanso médico durante un periodo que imposibilite sus estudios acreditado por certificado médico, Beca de estudios al extranjero, viaje por asunto laboral, otras debidamente justificadas, por lo que se le reservará la matrícula según lo establecido en el Proceso de reserva de matrícula.
- a.5 Respecto a la matrícula extraordinaria: debido a una alta demanda de postulantes las áreas de Dirección General y Secretaría Académica podrán realizar una ampliación de vacantes. Se podrá realizar la matrícula extraordinaria, considerando los mismos requisitos para la modalidad de admisión ordinaria, además de los considerados para la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.
- a.6 Para que el proceso de matrícula culmine es requisito indispensable cancelar:
- a.6.1 deudas pendientes de ciclos anteriores
 - a.6.2 primera cuota del ciclo al cual el alumno se va a matricular
 - a.6.3 la matrícula
- a.7 El proceso de matrícula se realiza mediante el Software REGISTRA – MINEDU, <https://registra.minedu.gob.pe/>

b. DE LAS CONVALIDACIONES POR TRASLADO O EXONERACIÓN POR GRADO O TÍTULO

- b.1 El estudiante ingresante por modalidad de traslado interno o externo, o exoneración por grado o título podrá solicitar por correo Institucional la convalidación de las unidades didácticas similares a los currículos vigentes para los programas de estudios del nivel en curso a iniciarse.
- b.2 La solicitud de convalidación será presentada a la Dirección General por los medios establecidos para el nivel al cual se matricula el estudiante. Para ello, presentará los siguientes documentos en las fechas programadas:
 - b.2.1 recibo de pago por derecho de convalidación;
 - b.2.2 certificados oficiales de estudios por las unidades didácticas a convalidar visados por la universidad de origen;
 - b.2.3 sílabos sellados por la Dirección General de la institución de origen.
- b.3 La Dirección General, según corresponda, evaluará la solicitud de convalidación en coordinación con Secretaría Académica.
- b.4 La Dirección General publicará los resultados de acuerdo con el procedimiento interno de la institución.
- b.5 De ser aprobada la solicitud, se aplicará un reajuste de pago en las cuotas siguientes.
- b.6 La convalidación es aprobada mediante una resolución directoral.

c. DE LA RESERVA DE MATRÍCULA

- c.1 El estudiante que desea reservar su matrícula debe solicitarla a Dirección General antes del inicio del periodo académico. Para tal efecto, deberá cancelar el derecho de trámite establecido en

el presente Reglamento. El responsable del Área de Servicio de Apoyo, puede autorizar la reserva virtual hasta por cuatro periodos académicos ordinarios. Vencido el plazo, se pierden los derechos adquiridos en el proceso de admisión.

- c.2 Los estudiantes que efectuaron reserva de matrícula y desean reincorporarse a sus estudios en la institución deberán seguir, como paso previo y obligatorio, el proceso de reingreso.

d. DE LOS REINGRESOS

- d.1 El estudiante deberá abonar el derecho correspondiente al trámite; luego, debe registrar su reingreso en Dirección General. En dicha área, se le hará entrega del calendario de actividades para conocer las fechas de matrícula.
- d.2 Posterior a este trámite, el estudiante efectuará el pago de la matrícula más la primera cuota de pensión de acuerdo a su calendario de pagos.
- d.3 Realizada las actividades anteriores, el estudiante deberá llenar un formulario virtual de reingreso y continuar el proceso de matrícula como estudiante regular.
- d.4 No hay un plazo máximo de periodos académicos para que un estudiante retirado reingrese a la institución. Sin embargo, puede ser afectado por los cambios curriculares vigentes al momento de su reingreso.
- d.5 Los estudiantes reingresantes con una antigüedad mayor a dos años tendrán que cancelar los mismos costos de ingreso que un estudiante nuevo o ingresante.
- d.6 Los estudiantes reingresantes que tienen menos de 2 años de haber dejado la institución, pagarán la pensión vigente.

e. DE LOS RETIROS

e.1 De los retiros de unidad didáctica

Son aquellos retiros que efectúa el estudiante por ciclo académico dentro del nivel en el que se encuentra.

e.1.2 El estudiante que desee retirarse de una o más unidades didácticas debe realizarlo mediante la Intranet, correo electrónico.

e.1.3 El estudiante no puede retirarse de alguna unidad didáctica de la que se ha retirado anteriormente o en las que esté matriculado por tercera vez.

e.1.4 Este retiro será registrado como un retiro académico, por lo tanto, su otorgamiento no afectará el monto de las boletas emitido en la matrícula.

El retiro de unidad académica puede ser realizado por el estudiante hasta antes del inicio de los exámenes finales. Puede solicitarse el retiro de uno o más cursos, siempre que se mantenga la matrícula en un curso como mínimo.

e.2 De los retiros de periodo académico

El retiro de periodo académico es el único procedimiento formal que anula, para todos sus efectos, la matrícula completa en el periodo lectivo.

e.2.1 Proceso de Retiro

a. El retiro de periodo académico puede ser realizado por el estudiante hasta: el último día de la semana de parciales de teoría inclusive para periodos semestrales y hasta el último día del primer módulo, o su equivalente y en ese caso los pagos de los derechos académicos serán sólo de las cuotas vencidas hasta dicha fecha. Sólo serán tramitados los retiros de periodo académico presentados dentro de los plazos establecidos en este literal.

b. El trámite de retiro se realiza ante el área de Dirección General. Para iniciar el trámite virtual de los estudiantes deben enviar un correo electrónico dirigido a Secretaría

Administrativa, la información de correo y teléfonos se detallan en el sitio web www.ingenio.edu.pe.

- c. El área de Servicio de Apoyo, es la encargada de dar trámite, evaluar y procesar las solicitudes presentadas por los estudiantes.
- d. El estudiante tiene la obligación de cancelar las cuotas vencidas hasta la fecha de presentación de su solicitud de retiro.
- e. Si el estudiante no presentó su solicitud de retiro dentro de los plazos establecido en el literal a) está obligado a cancelar el íntegro de las cuotas generadas en la matrícula.
- f. Al efectuarse el retiro de ciclo, el estudiante recibe una confirmación de correo del retiro en todas las unidades didácticas en las que estuvo matriculado, mantiene sus derechos y no es considerado repitente.
- g. El número máximo de retiros, en el transcurso de toda la carrera, es de dos (02). Las inasistencias dentro de un periodo no son consideradas como un retiro, ya que para que este sea efectivo es necesario que el estudiante realice el trámite de acuerdo a lo dispuesto en literal (b).
- h. El retiro o la inasistencia a las unidades didácticas no implica un reintegro o devolución de los derechos abonados a la fecha.
- i. Las inasistencias del estudiante a clases de manera continua no son consideradas como retiro del periodo académico.
- j. El estudiante en condición de retiro no tendrá derecho a devolución o préstamo de sus documentos personales presentados en el proceso de admisión a la institución.

f. EXÁMENES SUSTITUTORIOS

El trámite de examen sustitutorio solo será habilitado una vez en cada periodo académico y la Dirección General establecerá las fechas en el calendario académico en coordinación con Secretaría Académica.

16.6 TITULACIÓN Y REGISTROS DE TÍTULOS

La Dirección General en coordinación con Secretaría Académica es responsable de organizar el proceso de titulación y la Dirección General se encarga de gestionar la tramitación de los títulos de los egresados aptos para titularse, haciendo uso del software MINEDU, www.conecta.minedu.gob.pe, www.titula.minedu.gob.pe.

16.6.1 TITULACIÓN

- a. Los egresados que han concluido los estudios de seis periodos académicos y cumplen los requisitos para la obtención del título pueden iniciar el trámite de obtención del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación, el cual es entregado al concluir la carrera de 130 créditos.
- b. El IES “Ingenio Learning”, registra cada semestre Información de Egresados, en el software www.conecta.minedu.gob.pe, www.titula.minedu.gob.pe, la misma que es enviada al MINEDU para su aprobación y registro.
- c. El egresado debe cumplir los siguientes requisitos para obtener el:
 - c.1. **Título de Profesional Técnico**
 - c.1.1 Haber aprobado la totalidad de módulos del plan de estudios de la carrera profesional modalidad presencial o a distancia.
 - c.1.2 Haber aprobado las prácticas pre-profesionales que están vigentes para aquellos estudiantes que hayan ingresado

antes de la entrada en vigencia de la Ley de Institutos 30512. Para aquellos estudiantes comprendidos después de la entrada en vigencia de la ley de Institutos 30512, es requisito haber aprobado el componente curricular Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

- c.1.3 Haber elaborado y sustentado satisfactoriamente un trabajo de aplicación profesional (proyecto productivo/empresarial) Virtual, relacionado a la carrera profesional cursada, que propicie el desarrollo de su institución, localidad o región, o país; en su defecto haber aprobado el examen de suficiencia profesional.
- c.3.5 haber cancelado toda deuda pendiente con el Instituto.
- d. Las modalidades para desarrollar trabajo de aplicación profesional (proyecto productivo/empresarial) disponibles son las siguientes:
 - d.1 Diplomado de Titulación: Permite el desarrollo del proyecto productivo/empresarial a través de las asignaturas y el Taller de Proyecto insertos dentro del programa. Está disponible para los egresados que hayan completado las asignaturas de la carrera y el mínimo de horas de prácticas pre-profesionales. Para los estudiantes vigentes en la Ley de Institutos 30512, el requisito es haber completado las asignaturas de la carrera y las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo. Proporciona un asesor que orienta el desarrollo del proyecto y puede ser elaborado de manera individual o grupal (máximo 2 estudiantes del mismo nivel formativo) dependiendo de su complejidad. El proyecto es sustentado ante un jurado conformado el docente asesor y el jefe de área, pudiendo estar conformado por más personas, docentes o profesionales del mercado laboral (máximo 4 personas). En ningún caso,

el proyecto implica la compra de equipos ni el financiamiento de infraestructura institucional.

- e. Examen de suficiencia profesional virtual: Para tal efecto, La Dirección General designa a dos docentes de la especialidad a quienes se les encarga de elaborar, aplicar y calificar la evaluación, asimismo registrar los resultados en el acta respectiva. Se debe considerar que la evaluación contemple 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%), pudiendo tener hasta dos (2) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación.
- f. Para ser declarado expedito, el egresado deberá presentar los documentos siguientes:
 - f.1 certificado de estudios que evidencie la aprobación de todas las asignaturas de su plan curricular;
 - f.2 constancia de haber realizado satisfactoriamente la práctica pre-profesional correspondiente a su plan curricular;
 - f.3 constancia de haber elaborado y sustentado satisfactoriamente un proyecto productivo o de servicios expedido por el Director General;
 - f.4 no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con la institución;
- g. El expediente para la titulación de los egresados en la modalidad Profesional Técnico deberá contener los siguientes documentos:
 - g.1 solicitud dirigida al Director General en el que solicita se le otorgue el título de profesional técnico;
 - g.2 declaración jurada de los datos personales;
 - g.3 ficha de datos personales;
 - g.4 partida de nacimiento original o copias legalizadas;

- g.5 dos (2) copias fotostáticas del DNI con seis meses de vigencia mínima;
- g.6 certificado de estudios superiores originales completos;
- g.7 constancia de haber realizado satisfactoriamente la práctica pre-profesional correspondiente a su plan curricular para obtener el grado de Profesional Técnico;
- g.8 tres (3) fotografías tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco, sin lentes enviada al correo de la Dirección General, con las siguientes especificaciones técnicas:
 - Formato JPG - Resolución: Mínimo 300 dpi
 - Peso: Máximo 50 KB - Profundidad de color: Mínimo 24
 - Alto: 288 Pixeles
 - Ancho: 240 Pixeles
- g.9 el informe de sustentación del proyecto/empresarial o de servicios visado por el asesor, según corresponda a la modalidad para el título de Profesional Técnico.
- h. El IES “Ingenio Learning”, ingresa toda la información de notas en el Software REGISTA – MINEDU, <https://registra.minedu.gob.pe/>
Para egresados software en la web, www.conecta.minedu.gob.pe, para títulos en, www.titula.minedu.gob.pe
- i. El IES “Ingenio Learning”, emite el Registro de Títulos al MINEDU, en el software www.titula.minedu.gob.pe, para su posterior codificación y autorización de impresión del título a otorgarse.
- j. EL IES “Ingenio Learning”, registra los títulos emitidos en su Sistema Académico para su posterior control.

16.6.2 DUPLICADO DE TÍTULO

- a. El trámite del duplicado del título se realiza en Secretaría Administrativa y es gestionado por la Dirección General en

coordinación con Secretaría Académica y las responsables de la gestión del Software – MINEDU, www.conecta.minedu.gob.pe, www.titula.minedu.gob.pe

- b. Los duplicados de diplomas de títulos son otorgados por el Director General del Instituto.
- c. El duplicado del diploma del título anula automáticamente el original más no sus efectos.
- d. Para tener derecho al otorgamiento del duplicado del diploma del título, el egresado debe presentar, en Secretaría Administrativa, los documentos siguientes:
 - d.1 solicitud por correo institucional, dirigida al Director General solicitando duplicado de diploma de título;
 - d.2 declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro del título;
 - d.3 diploma del título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles, si ello corresponde;
 - d.4 una (1) copia fotostática del DNI con tres meses de vigencia mínima;
 - d.5 recibo cancelado del derecho del trámite (incluye el costo del formato del título, el costo del derecho del duplicado y los gastos administrativos);
 - d.6 una (1) fotografía tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco, sin lentes impresa y enviados por correo Institucional, con las siguientes especificaciones técnicas:
 - Formato: JPG - Resolución:
 - Mínimo 300 dpi
 - Peso: Máximo 50 KB
 - Profundidad de color: Mínimo 24 - Alto: 288 Pixeles -
 - Ancho: 240 Pixeles

d.7 El IES “Ingenio Learning”, solicita el registro del duplicado al MINEDU, quien debe emitir la autorización en treinta (30) días hábiles, luego de los cual se entrega al interesado.

16.6.3 RECTIFICACION DE NOMBRE O APELLIDOS

- a. Solicitud por correo Institucional dirigida al Director General;
- b. Copia legalizada del documento de Identidad con una vigencia no menor a seis meses;
- c. Recibo cancelado del derecho del trámite

DISCIPLINA

Art. 17º Este reglamento vela por el cumplimiento de las normas referidas a las responsabilidades de los estudiantes, a la conducta y al respeto de las disposiciones de disciplina establecidas en el instituto y a las normas que los estudiantes de la institución deben cumplir durante su permanencia en ella, así como en otros ámbitos en que puedan ser identificados como representantes del IES “INGENIO LEARNING”.

17.1 RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

17.1.1 Cumplir las disposiciones reglamentarias vigentes de Educación Superior, las internas de la Institución y normas adicionales.

17.1.2 Participar en forma responsable en las actividades educativas y otras auspiciadas por el IES “INGENIO LEARNING”. El estudiante deberá abstenerse de intervenir en acciones político – partidarias, actividades religiosas, actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, o cualquier otra actividad dentro de la Institución o en el perímetro que atente contra la salud física o mental o desdiga de su condición de estudiante del nivel de educación superior.

17.1.3 Cultivar las buenas relaciones interpersonales y contribuir al mantenimiento de un clima institucional apropiado.

17.1.4 Informarse de las actividades programadas modalidad de servicio educativo a distancia, para el ciclo, usando los canales de comunicación señalados por el Instituto, especialmente, por el calendario académico, el mismo que elabora y se publica en el Portal Web cada inicio de ciclo.

17.1.5 Proporcionar datos personales fidedignos (domicilio, teléfono fijo y celular, nombre del apoderado, correo electrónico) cuando solicite un cambio de datos en el sistema. Para ello, deberá adjuntar copia simple de recibos de agua o teléfono vigente.

17.2 NORMAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ESTUDIANTES

17.2.1 AL INGRESAR AL AULA VIRTUAL

- a. El estudiante ingresará al Aula Virtual, En Modalidad a Distancia según la programación de los horarios virtuales, en LMS Google Classroom, <http://correo.ingenio.edu.pe/>

- b. En Modalidad a Distancia, los estudiantes están registrados en un Software de Gestión Académica en la nube Q10 Académico y luego de acuerdo a su correo electrónico Institucional se ha generado una cuenta para que puedan ingresar a sus clases mediante el Aula Virtual o LMS Google Classroom. Solo podrán ingresar los alumnos con sus credenciales generadas al Aula Virtual.

17.2.2 EN LA PRESENTACIÓN

- a. La presentación personal de los estudiantes en el Aula Virtual LMS Google Classroom, debe denotar orden y respeto, ingresar con su correo Institucional

17.3 DE LAS FALTAS

Constituye una falta el incumplimiento por desconocimiento o violación de las normas que se establecen en el presente

reglamento. Se consideran responsables de las faltas tanto a los autores directos como a los cómplices, y quienes hayan omitido la obligación de denunciarlos oportunamente.

Los tipos de faltas son:

- Leve
- Grave
- Muy grave

17.4 DE LAS SANCIONES

17.4.1 De acuerdo con la gravedad de las faltas, los estudiantes reciben las siguientes sanciones:

- a. amonestación verbal;
- b. amonestación escrita;
- c. separación temporal;
- d. separación definitiva.

17.4.2 Las sanciones indicadas se registran en el archivo personal del estudiante y, si este es menor de edad, se le informa a su padre o apoderado.

17.4.3 La amonestación escrita constituye una llamada de atención severa al estudiante por la falta cometida. Además, es una advertencia de que su conducta está sometida a prueba y que, en caso de cometer nuevamente la misma falta u otra distinta, se hará merecedor a sanciones más graves. La amonestación se registra en el sistema.

17.4.4 La acumulación de dos amonestaciones escritas en el periodo académico da lugar, a la separación temporal del estudiante. En este caso, el estudiante no paga las cuotas del ciclo académico en mención desde la fecha de separación.

17.4.5 La separación temporal priva al estudiante de todos sus derechos hasta el término de la sanción. Para los efectos de la separación de ciclo, las asignaturas en las que estuvo

matriculado en dicho periodo se considerarán como cursadas y desaprobadas (retiro de ciclo).

17.4.6 La acumulación de dos separaciones temporales da lugar, a la separación definitiva del estudiante.

17.4.7 La separación definitiva supone la separación total o expulsión del estudiante del instituto y lo priva, permanentemente, de todos sus derechos, y no se le permitirá reingresar a la institución bajo ninguna modalidad de admisión.

17.4.8 La información que se suministre a las autoridades del instituto, que ayude a la identificación de los responsables de las faltas cometidas, es mantenida en estricta reserva y confidencialidad en cuanto a sus fuentes.

17.4.9 Si el estudiante comete una falta grave, la autoridad competente podrá sancionar con una suspensión temporal o definitiva sin que existan, previamente, amonestaciones.

17.5 DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

El procedimiento sancionador aplicable a las acciones, investigaciones y situaciones relacionadas a los estudiantes se rige por lo establecido en el Artículo 89 que regula el proceso sancionador de aplicación general a la comunidad educativa.

PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Art 18° PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

18.1 Principios

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

a. **Principio de dignidad y defensa de la persona:** las autoridades

y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben actuar teniendo en cuenta que la persona humana y el respeto de su dignidad son el fin supremo de la sociedad y del Estado y asegurando su protección, en la medida en que el hostigamiento puede generar un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la persona hostigada.

- b. **Principio de gozar de un ambiente saludable y armonioso:** toda persona tiene el derecho de ejercer sus actividades laborales, educativas, formativas o de similar naturaleza en un ambiente sano y seguro, de tal forma que pueda preservar su salud, física y mental, y su desarrollo y desempeño profesional.
- c. **Principio de igualdad y no discriminación por razones de género:** las instituciones, autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben garantizar la igualdad entre las personas, independiente de su sexo o género. Cualquier tipo de distinción, exclusión o restricción, basada en el sexo, identidad de género u orientación sexual que tenga por finalidad o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos de las personas es discriminación y se encuentra prohibida.
- d. **Principio de respeto de la integridad personal:** las instituciones, autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben garantizar el respeto de la integridad física, psíquica y moral de las partes involucradas.
- e. **Principio de intervención inmediata y oportuna:** las instituciones, autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben intervenir en forma oportuna, disponiendo de manera inmediata la ejecución de

medidas de prevención de actos de hostigamiento sexual, así como las medidas de protección de las víctimas con la finalidad de responder efectivamente.

- f. **Principio de confidencialidad:** La información contenida en los procedimientos regulados por la Ley y el Reglamento tienen carácter confidencial, por lo que nadie puede brindar o difundir información, salvo las excepciones establecidas en las leyes sobre la materia.
- g. **Principio del debido procedimiento:** Los/as participantes en los procedimientos iniciados al amparo de la presente norma, gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido procedimiento, que comprende, el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas, a obtener una decisión motivada y fundada en derecho en un plazo razonable y todos aquellos atributos derivados de su contenido esencial.
- h. **Principio de impulso de oficio:** Las instituciones, autoridades y todas las personas involucradas en la investigación y sanción del hostigamiento sexual, deben dirigir e impulsar de oficio el procedimiento y ordenar la realización o práctica de los actos, así como la obtención de pruebas, que resulten convenientes para el esclarecimiento de los hechos y la resolución del procedimiento.
- i. **Principio de informalismo:** Las instituciones, autoridades y todas las personas involucradas en la investigación y sanción del hostigamiento sexual deben interpretar las normas contenidas en la Ley y en el presente Reglamento de forma más favorable a la admisión y decisión final de la queja o denuncia; sin afectar los derechos e intereses de los/las quejosos/as o denunciantes y quejados/as o denunciados/as, por exigencia de aspectos formales que pueden ser subsanados dentro del procedimiento, siempre que dicha excusa no afecte derechos de terceros o el interés público.

- j. **Principio de celeridad:** Las instituciones, autoridades y todas las personas involucradas en la investigación y sanción del hostigamiento sexual deben ajustar su actuación de tal modo que se eviten actuaciones procesales que dificulten el desarrollo del procedimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en los plazos legalmente establecidos.
- k. **Principio de interés superior del niño, niña y adolescente:** Las instituciones, autoridades y todas las personas involucradas en la investigación y sanción del hostigamiento sexual deben priorizar el interés superior de las niñas, niños y adolescentes, en todas las medidas que los afecten directa o indirectamente, garantizando sus derechos humanos, en concordancia con lo establecido en la Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño, y su reglamento.
- l. **Principio de no revictimización:** Las autoridades y personas involucradas en el proceso de investigación deben adoptar todas las medidas necesarias en el marco de la Constitución Política del Perú y los Tratados Internacionales para evitar que la víctima de hostigamiento sexual sea revictimizada.

18.2 Concepto

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole. Dicha conducta puede ser violenta y configurarse sin necesidad de ser reiterada, como también puede tornarse violenta a partir de su reiteración en el tiempo.

18.3 Medidas de prevención

Las siguientes son medidas de prevención que el IES “INGENIO LEARNING”, adopta como parte de su compromiso con la comunidad educativa.

- a. Difusión del presente reglamento, como de los canales y formatos de denuncia que este prevé.
- b. Encuesta anual que, entre otros, permite identificar acciones de mejora para la prevención del hostigamiento sexual.
- c. Difusión de información para sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las quejas o denuncias. al inicio de la relación con el IES “INGENIO LEARNING”.
- d. Conformación y capacitación especializada anual de los miembros del Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual en el Entorno Académico

18.4. Del Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual en el Entorno Académico (CIHSA)

18.4.1 Estructura y Funciones

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

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

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

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

denunciados. La custodia de dicho libro es responsabilidad del presidente del CIHSA.

18.4.2. Conformación del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual en el Entorno Académico

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

18.5 Procedimiento disciplinario

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

18.5.2 Procedimiento Disciplinario en casos en que el denunciado es estudiante

a. Entes encargados:

Las entidades orgánicas que intervienen en el procedimiento disciplinario en caso el denunciado se trate de un estudiante son:

Comité de Ética, Disciplina y Permanencia: es el encargado de la investigación y de la imposición de la sanción, en caso corresponda en primera instancia, de acuerdo al procedimiento establecido en el Capítulo III del Título IV del presente Reglamento, en todo lo no previsto en el presente artículo.

Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual en el Entorno Académico (CIHSA) - es el encargado de la recepción de denuncias, traslado al Comité de Ética, Disciplina y Permanencia y demás funciones descritas en el presente artículo. Servicio de Apoyo -. podrá recibir las quejas o denuncias en forma virtual dirigidas al CIHSA, debiendo derivarlas en un plazo de 01 día hábil de recibidas. Asimismo, absolverá consultas e inquietudes por parte de los miembros de la comunidad educativa.

Servicio de Apoyo. deberá convocar a asamblea para la elección de los representantes del CIHSA cada dos años.

b. Denuncia

El formato para la presentación de denuncias por actos de hostigamiento sexual, se encuentra a disposición de los alumnos en el área de Servicio de Apoyo.

c. Traslado de la denuncia al Comité de Ética, Disciplina y Permanencia Una vez recibida la denuncia por hostigamiento sexual, el CIHSA, en el plazo de 01 día hábil, correrá traslado al Comité de Ética, Disciplina y Permanencia.

d. Atención médica y psicológica. La Dirección General pondrá a disposición de la víctima los canales de atención correspondientes en un plazo de 01 día hábil desde recibida la denuncia.

e. Comunicaciones a la autoridad. La Dirección General comunicará a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana la queja o denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida. En el mismo plazo y cuando se adviertan indicios de

la comisión de delitos, se comunica la denuncia al Ministerio Público.

- f. **Medidas de Protección.** En un plazo de 03 días hábiles de recibida la denuncia, se dictarán la/s medida/s de protección que determine el Comité de Ética, Disciplina y Permanencia en coordinación con la Dirección General, a pedido de quien acusa o de oficio. Sin perjuicio de esto y en el mismo plazo, se separa temporalmente al denunciado mientras dure la investigación.

Las medidas de protección pueden ser, entre otras:

- a. Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a, si se tratara de personal Administrativo.
- b. Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por ella.
- c. Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
- d. Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima.

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

g. Investigación y Sanción

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

- a. Descripción de los hechos.
- b. Valoración de medios probatorios.
- c. Propuesta de sanción o de archivamiento debidamente motivada.
- d. Recomendación de medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.

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

18.5.3 Procedimiento Disciplinario en casos en que el denunciado es personal docente o administrativo

a. Entes encargados:

Las entidades orgánicas que intervienen en el procedimiento disciplinario en caso el denunciado se trate de un docente del instituto:

Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual en el Entorno Académico (CIHSA), pertenece al Área de Servicio de Apoyo. Es el encargado de la recepción de

denuncias y demás funciones descritas en el presente artículo. Asimismo, el CIHSA deberá informar a la Dirección General y a la Oficina de Servicios de Apoyo, sobre la denuncia el mismo día de recibida la misma.

Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual en el Entorno Laboral (en adelante, CIHSL). Se rige por la Política y Procedimiento del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual del IES” Ingenio Learning”. Es el encargado de desarrollar la investigación y proponer medidas de sanción y medidas complementarias para evitar nuevos casos de hostigamiento en los casos en que el/la acusado/a se trate de personal administrativo o docente del instituto.

Servicio de Apoyo. Podrá recibir las quejas o denuncias presenciales o virtuales dirigidas al CIHSA, debiendo derivarlas en un plazo de 01 día hábil de recibidas. Asimismo, absolverá consultas e inquietudes por parte de los miembros de la comunidad educativa. Servicio de Apoyo, deberá convocar a asamblea para la elección de los representantes del CIHSA cada dos años.

Dirección General. Pone a disposición de la víctima los canales de atención ante casos de hostigamiento sexual. Podrá recibir las quejas o denuncias dirigidas al CIHSA debiendo derivarlas en un plazo de 01 día hábil de recibidas. Asimismo, implementa medidas de protección a favor de la víctima, en coordinación con la Oficina de Servicios de Apoyo.

La Dirección General es la encargada de evaluar la recomendación del Comité de Ética y Permanencia e imponer la sanción, en caso corresponda.

b. Denuncia

El formato para la presentación de denuncias por actos de

hostigamiento sexual, se encuentra a disposición de los alumnos en el área de Servicio de Apoyo.

c. Traslado de la denuncia a la Dirección General

Una vez recibida la denuncia por hostigamiento sexual, el CIHSA, en el plazo de 01 día hábil, correrá traslado a la Dirección General, la misma que informará al Comité de Ética y Permanencia para que inicie la investigación correspondiente y emita el informe describiendo los hechos y recomendando la sanción, de ser el caso, dentro de los siguientes quince (15) días calendario de recibido.

d. Atención médica y psicológica

La Dirección General pondrá a disposición de la víctima los canales de atención correspondientes en un plazo de 01 día hábil desde recibida la denuncia.

e. Comunicaciones a la autoridad

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

En el mismo plazo y cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, se comunica la denuncia al Ministerio Público. Una vez definida la sanción o medida a aplicar, de ser el caso, esta es informada al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo dentro de los seis (6) días hábiles siguientes.

f. Medidas de Protección

En un plazo máximo de 03 días hábiles de recibida la denuncia, se dictarán la/s medida/s de protección que determine la Dirección General, a pedido de quien acusa o de oficio. Sin

perjuicio de esto y en el mismo plazo, se separa temporalmente al denunciado mientras dure la investigación.

Las medidas de protección pueden ser, entre otras:

- a. Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a, personal docente o administrativo
- b. Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por ella.
- c. Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima. Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima.

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

g. Investigación y Sanción

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

- a. Descripción de los hechos.

- b. Valoración de medios probatorios.
- c. Propuesta de sanción o de archivamiento debidamente motivada.
- d. Recomendación de medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.

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

ADMISIÓN

Art 19° La persona interesada en ingresar al IES “INGENIO LEARNING”, debe estar altamente comprometida con su formación y desarrollo personal, haber alcanzado adecuadamente los objetivos educativos de la secundaria y estar dispuesta a esforzarse de acuerdo con las exigencias estipuladas por el Instituto en su reglamento de estudiantes. De acuerdo con la misión propuesta para formar líderes íntegros, competentes e innovadores, el IES “INGENIO LEARNING”, busca congregar a los mejores postulantes mediante un proceso de admisión transparente y confiable. Por esta razón, este reglamento vela por el cumplimiento de las normas referidas al proceso en mención que contempla diversas modalidades.

19.1 DEL PROCESO DE ADMISIÓN

19.1.1 La Admisión

En IES “INGENIO LEARNING”, se produce por modalidad Ordinaria, Exoneración e Ingreso Extraordinario.

- a. Ordinaria: aquella que se realiza periódicamente, a través de

una evaluación.

- b. Por exoneración: contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos, a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, así como 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.
- c. Extraordinario: el MINEDU autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

19.1.2 Proceso de Admisión a Distancia

- a. La evaluación del ingresante cumplirá con los principios de mérito, transparencia y equidad.
- b. Determinación de vacantes

La institución determinará las vacantes de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU, las cuales serán determinadas por el área de Admisión y serán publicadas en la página web institucional de acuerdo a la modalidad del servicio educativo presencial o a distancia.

- c. Características y otros aspectos
 - El área de Admisión convocará a estudiantes que han finalizado la Educación Básica para los diferentes

programas académicos autorizados por el MINEDU.

- El proceso de convocatoria de admisión, se dará mediante un cronograma emitido por el área de Admisión, el cual será publicado en la página web institucional para conocimiento del público en general.
- Los costos de cada programa están definidos en el Título V, Capítulo II: Régimen Pensionario.
- Al término del proceso de Admisión se publicará en la página web institucional los resultados en estricto orden de mérito, en función al examen que han rendido los postulantes.

d. Examen de Admisión

- El postulante que desea ingresar al IES “INGENIO LEARNING”, deberá rendir un examen de ingreso mediante portal web en forma virtual.
- El personal del Área de Marketing, Key Account Manager, inscribirá al postulante y le generará un acceso a la plataforma web para que rinda la evaluación virtual.
- El postulante recibirá un password a su correo institucional, con el cual rendirá la evaluación en el Programa de Estudios de Nivel Profesional Técnico, Administración de Redes y Comunicaciones.
- Una vez rendida la prueba virtual, se generará los resultados en línea on line y se le comunicará el mismo al postulante.
- En caso sea admitido el postulante, podrá continuar con su proceso de incorporación y matrícula en el IES “INGENIO LEARNING”.

- e. Para el caso de la modalidad por exoneración, los postulantes que provengan del servicio militar, sean deportistas calificados y primeros puestos (estudiantes talentosos), serán exonerados de rendir el examen de admisión, otorgando un ingreso directo, pudiendo continuar con su proceso de incorporación y matrícula en el IES “INGENIO LEARNING”.
- f. Para el caso de la modalidad por ingreso extraordinario, una vez recibida la comunicación del MINEDU, el área de Admisión generará un cronograma para este proceso especial, el cual será publicado en el portal web institucional.

19.2 DE LOS REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN

19.2.1 Para postular al IES “INGENIO LEARNING”, se requiere que el postulante cumpla con los siguientes requisitos:

- a. Debe haber cancelado el derecho de admisión.
- b. No debe tener deudas con la institución al momento de postular.
- c. Debe mostrar evidencia de haber concluido satisfactoriamente los estudios de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades mediante el Certificado de Estudios.
- e. Para el caso de ingresantes del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo del Ministerio de Educación, los requisitos serán de acuerdo a lo que defina dicho programa por el tipo de modalidad de beca

19.3 DE LOS DOCUMENTOS SEGÚN MODALIDAD

19.3.1 PARA TODAS LAS MODALIDADES

Todos los postulantes, sin excepción, que se presenten al momento de inscribirse en el proceso de admisión a distancia, deben presentar la siguiente documentación:

- a. Original o copia del documento de identidad.
 - a.1 Para mayores y menores de edad: DNI (peruanos) o Carné de Extranjería / Pasaporte vigente (extranjeros).
 - a.2 Presentación del certificado oficial de estudios que acredite haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades o copia legalizada; para el caso de extranjeros deberá estar visado por el Ministerio de Educación y apostillado.
- b. En caso de que el postulante provenga de un colegio del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español y visada por Ministerio de Educación.
- c. Constancia de pago de derecho de matrícula.
- d. Para el caso de ingresantes del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo del Ministerio de Educación, los documentos requeridos serán de acuerdo a lo que defina dicho programa por el tipo de modalidad de beca.

19.3.2 POR TRASLADOS

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentren matriculados en un programa de estudios en el IES “INGENIO LEARNING”, siempre y cuando hayan culminado por lo menos el primer ciclo académico, realizan el cambio a otro programa de estudios u otra IES, de acuerdo al Calendario de Actividades que se publica en la intranet de estudiantes o proporcionado por el área de Servicio de Apoyo.

a. **Por traslado externo:**

a.1 La evaluación del estudiante que realiza un traslado externo cumplirá con los principios de mérito, transparencia y equidad, debiendo cumplir lo siguiente:

- Para ser admitido como postulante, deberá presentar la solicitud de Traslado, adjuntando el Certificado de Estudios de la IES de donde proviene, el cual debe acreditar haber culminado al menos el primer ciclo académico.
- Asimismo, deberá acompañar los sílabos visados por la IES de origen para que la Dirección General evalúe la solicitud y emita un informe técnico indicando las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará al estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado.
- Con ello, el estudiante podrá cumplir con el proceso de admisión (copia del DNI/Pasaporte o Carné de Extranjería), Certificados de Estudios de Educación Básica, pagos por el servicio, calendario de pagos, tratamiento de datos personales y datos generales del ingresante) que le permita al área de Servicio de Apoyo, efectuar la matrícula correspondiente.
- Cumplir con el proceso de admisión establecido en el punto 19.1.2: Proceso de Admisión y ocupar una vacante para ser matriculado.

a.2 Para el análisis del área Académica, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El cambio de otra institución educativa a la misma carrera en el IES “INGENIO LEARNING”, requiere que el estudiante debe de haber culminado un ciclo o periodo

académico respectivo. Esta solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente (ver cuadro de documentos). En caso de que el postulante provenga de una universidad del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español, visada por el Consulado peruano en dicho país y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.

- Los postulantes que, adicionalmente, soliciten la convalidación de asignaturas presentarán los sílabos o certificados, por la institución educativa de procedencia correspondientes al periodo en que se aprobaron.
- No debe haber salido de la institución por baja académica ni disciplinaria.

19.3.3 La documentación presentada por los postulantes aprobados forma parte de su expediente académico; por tanto, no puede ser retirada ni canjeada, aunque solicite retiro de la institución.

19.4 BENEFICIOS ESPECIALES

19.4.1 Para todos los casos:

- a. Se otorgará un beneficio especial a modo de descuento el cual será determinado por la Dirección General en coordinación con la Gerencia General.
- b. Si el ingresante es menor de edad, deberá presentar un documento o carta poder del padre o madre de familia o apoderado.
- c. Para incorporarse como estudiantes, los postulantes deben presentar los documentos en forma digital que demuestren

su elegibilidad al beneficio especial.

19.5 DEL DÍA DE LA MATRÍCULA

19.5.1 El postulante

- a. Debe completar y actualizar la información de un formulario virtual de postulante brindado por correo o por la responsable del Key Account Manager.
- b. Para incorporarse como estudiantes, los postulantes deben presentar los siguientes documentos requeridos para su matrícula:
 - d.1 Certificado de estudios secundarios de primero a quinto (original o copia). Para el caso de ingresantes extranjeros o peruanos que han estudiado en el extranjero, deberán contar con una resolución de reconocimiento por parte del Ministerio de Educación.
 - d.2 Copia de DNI o partida de nacimiento. Para el caso de ingresantes extranjeros, deberán presentar copia del carné de extranjería o pasaporte vigente.
 - d.3 Pago de la matrícula y primera cuota.
 - d.4 Para el caso de traslado, adicionalmente, deberán presentar su certificado de estudios superiores debidamente visados.
- d. Los estudiantes ingresantes podrán efectuar el cambio de turno sin costo alguno antes del inicio de clases.
- e. La información del estudiante es validada por los sistemas de apoyo:

<http://escale.minedu.gob.pe>,

<https://constancia.minedu.gob.pe/>

<https://certificado.minedu.gob.pe/>

19.6 DEL PROCESO DE CONVALIDACIÓN

La convalidación es un proceso mediante el cual el IES “INGENIO LEARNING”, reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral, la cual no conduce al otorgamiento de un título o certificación. 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.

19.6.1. Convalidaciones

a. Traslado externo y graduados:

a.1 Deberá solicitar por correo Institucional a Secretaria Administrativa los sílabos del periodo anterior. Esto le permitirá contrastar los contenidos de los sílabos que el postulante trae de la institución de procedencia.

a.2 Si el postulante verifica que los sílabos son iguales en un 80% procederá a cancelar el monto total de las asignaturas a convalidar. El costo de convalidación por cada curso está establecido en el cronograma de admisión

a.3 La nota mínima obtenida en la organización de procedencia debe ser la siguiente:

– Institutos 13

– Universidades 11

a.4 La nota que se ingresará en el sistema, en caso de proceder la convalidación, es la siguiente:

- Institutos 13
- Universidad 13
- a.5 El inicio del trámite de convalidación, que el postulante realice para la evaluación de su solicitud, se debe iniciar el día programado en el Calendario Académico. Luego de recibir la asesoría del Área de Servicio de Apoyo, deberá presentar su solicitud a Secretaría Académica.
- a.6 La convalidación se realiza en un máximo de 70% de unidades didácticas del plan de estudios.
- a.7 Las convalidaciones de estudios de otra IES a efectuarse deben estar debidamente autorizadas y/o licenciadas, según corresponda.
- b. Por cambio del plan de estudios
 - b.1 El área de Servicio de Apoyo afectados por el cambio del plan de estudios informará al área de Dirección General y Secretaría Académica.
 - b.2 La Dirección General en coordinación con Secretaría Académica definirá las equivalencias para convalidación de asignaturas por cambio del plan de estudios, a fin de que se efectúen automáticamente dichas convalidaciones en el Sistema de Gestión Académica y el Software REGISTRA – MINEDU, www.registra.minedu.gob.pe
- c. Por asignaturas llevados previamente en el IES “INGENIO LEARNING”
 - c.1 El postulante que ha llevado previamente asignaturas en la IES “INGENIO LEARNING”, y los tiene registrado como aprobados en el Sistema

Académico, podrá solicitar la convalidación presentando una solicitud al área de Servicio de Apoyo.

c.2 La Dirección General evaluará la solicitud y emitirá un informe técnico a Secretaría Académica indicando las unidades didácticas convalidadas en forma virtual.

c.3 Secretaría Académica registrará dichas convalidaciones en el Sistema Académico Q10 y el Software www.registra.minedu.gob.pe

19.6.2. Convalidación para reconocimiento de competencias laborales

- a. El área de Servicio de Apoyo, recibe el certificado de competencia laboral vigente, el mismo que es enviado a la Dirección General para su revisión.
- b. La Dirección General revisa la información para luego emitir un informe con la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral otorgada por una institución autorizada con su correspondiente en el plan de estudios.
- c. Secretaría Académica convalida las competencias que indica el informe técnico en el Sistema Académico y el Software www.registra.minedu.gob.pe.

19.6.3 El ingresante debe cumplir con los siguientes requisitos para la convalidación de las asignaturas seleccionados:

- a. Copia del Certificado original de estudios superiores y con calificaciones.
- b. El sílabo de cada asignatura que desea convalidar, debidamente visado por la Secretaría de la entidad

educativa.

c. Pago por concepto de convalidación cancelada.

d. Solicitud de convalidación virtual modalidad a distancia

19.7 DISPOSICIONES GENERALES

19.7.1 El postulante debe respetar las normas académicas y administrativas establecidas por el IES “INGENIO LEARNING”, las cuales se publican en el presente reglamento por el portal web, <https://www.ingenio.edu.pe/>

19.7.2 El postulante debe participar en las charlas informativas a las que sea convocado presencial o virtual.

19.7.3 En caso de no revalidar la información que se solicite en cada modalidad, la aprobación del postulante queda sin efecto.

19.7.4 El postulante aprobado que no se matricula en el ciclo en el que postula no adquiere derechos para ser considerado estudiante.

19.7.5 Las resoluciones correspondientes a las solicitudes de convalidaciones son inapelables.

19.7.6 Los ingresantes matriculados pueden reservar su vacante por cuatro períodos académicos consecutivos. Para ello, deben cancelar el derecho de trámite, presentar su solicitud durante la matrícula y no tener ningún documento pendiente de presentación.

19.8 DISPOSICIONES FINALES

19.8.1 Toda situación que no se encuentre contemplada en este reglamento estará sujeta al análisis y decisión de las

autoridades competentes del Instituto.

BECAS

Art 20° El IES “INGENIO LEARNING”, brinda una sólida formación académica que responde a las exigencias del avance tecnológico y del mercado laboral, otorgando respaldo económico a través del programa de becas a los estudiantes que presentan necesidad económica y que destacan académicamente. El presente reglamento está sujeto a revisión cada ciclo académico.

20.1 DEL PROCESO DE BECAS

20.1.1 Los estudiantes pueden presentarse al proceso de becas en las fechas señaladas y publicadas por el área de Servicio de Apoyo. Este proceso se realiza dos veces al año.

20.1.2 Los estudiantes habilitados a postular deberán cumplir con:

- a. no haber sido sancionados o amonestados por indisciplina
- b. aceptar y cumplir con lo estipulado en el presente reglamento.

20.1.3 El Instituto se reserva el derecho de asignar el número de vacantes para el proceso de la beca.

20.1.4 Haber realizado el pago de S/50.00 soles, en la cuenta de Ingenio (banco, medios digitales), para la generación del código y contar con el comprobante de pago virtual.

20.1.5 Tener habilitado el correo institucional del IES “Ingenio Learning”. La comunicación, sobre el proceso de becas, será a través del portal web Institucional <https://www.ingenio.edu.pe/>. No se enviará información a través de otros correos, distintos al institucional.

20.1.6 Revisar la cuenta de correo institucional del IES “Ingenio Learning”. A ella serán remitidas las credenciales de acceso (usuario y contraseña). Las cuales, serán enviadas a dicho correo en un plazo

máximo de 48 horas después de haber realizado el pago respectivo.

- 20.1.7 Completar el formulario web del Aula Virtual LMS Google Classroom, <http://correo.ingenio.edu.pe/>, con los datos solicitados en un plazo máximo de 4 días hábiles después de haber recibido las credenciales respectivas.
- 20.1.8 Adjuntar al formulario web, el comprobante de pago y documentos solicitados, respetando las especificaciones de envío (formato JPG o PDF, el nombre del archivo debe contener menos de 20 caracteres, sin tildes, no números y no uso de la letra ñ).
- 20.1.8 Según lo requiera el caso en evaluación, se podrá solicitar información y/o documentación adicional a través de una llamada telefónica o un correo electrónico. Es importante brindar dicha información y dar las facilidades del caso, en los plazos que sean establecidos.
- 20.1.9 Una vez que adjuntada la documentación requerida y enviada para su evaluación, esta no podrá ser modificada.
- 20.1.10 Toda la documentación presentada tiene validez de Declaración Jurada, la cual podrá ser contrastada y verificada en el momento requerido del proceso.

20.2 DE LOS REQUISITOS, SEGÚN TIPO DE BECA

20.2.1 BECA SOCIECONÓMICA

- a. El estudiante deberá haber cursado, por lo menos, un periodo académico en el IES “Ingenio Learning”.
- b. Debe tener la condición de estudiante regular, es decir una carga académica mínima de 20 créditos, en el ciclo inmediato anterior.
- c. Debe tener, como promedio ponderado, una nota mayor o igual

a 15 y no tener asignaturas desaprobados en el ciclo inmediato anterior.

- d. Presentar y demostrar insolvencia económica.
- e. Debe encontrarse cursando estudios entre el 1° y 3° ciclo académico (solo aplica el 4° ciclo en casos de renovación).
- f. Las postulaciones al proceso de beca en forma virtual, no aplican para los estudiantes del 4°, 5° y 6° ciclo.
- g. El porcentaje de beca a otorgar depende del estudio socioeconómico que se realice al estudiante y la vigencia máxima es por dos (2) periodos académicos consecutivos.
- h. En caso el estudiante no se matricule en el periodo para el cual obtuvo la beca, perderá el beneficio.

20.2.2 BECA POR ORFANDAD

- a. Beneficio otorgado a solicitud del estudiante ante la pérdida del padre, tutor o persona encargada de solventar sus estudios. Para ello, la persona responsable del pago deberá ser registrada previamente como tal al momento de su postulación o ingreso al IES “Ingenio Learning”.
- b. Se aplica siempre y cuando el motivo del deceso no haya sido por enfermedad preexistente o diagnosticada, antes del ingreso del estudiante a la Institución.
- c. Deberá tener la condición de estudiante regular, es decir una carga académica mínima de 20 créditos.
- d. El beneficio será otorgado de acuerdo a la evaluación socioeconómica realizada durante el proceso.
- e. Tendrá que presentar el certificado y/o partida de defunción del

apoderado y la partida de nacimiento del estudiante.

- f. No haber sido amonestado ni sancionado por mala conducta.
- g. El beneficio es suspendido por bajo rendimiento académico, habiendo desaprobado más del 50% de asignaturas durante un mismo periodo académico o por sanciones por mala conducta.

20.2.3 BECA POR PRIMEROS PUESTOS

- a. Aplica a un estudiante, que haya obtenido el promedio ponderado más alto de un periodo académico.
- b. En caso de empate en el cómputo, se calculará el promedio con dos decimales para establecer el orden de mérito correspondiente. Si el empate persiste, el beneficio será distribuido de manera proporcional entre el número de estudiantes empatados.
- c. El beneficio consiste en la entrega de una beca por el 50% sobre el precio del ciclo inmediato siguiente al que el estudiante obtuvo el primer puesto.
- d. No se genera ningún saldo a favor, en caso no se haga uso del beneficio; ni se genera derecho alguno en caso que el beneficiario no se matricule en el siguiente ciclo.
- e. No son considerados beneficiarios de la beca, aquellos estudiantes que, habiendo culminado sus estudios, obtengan el primer puesto al termino del mismo periodo.
- f. El estudiante deberá haber estado inscrito como mínimo en 20 créditos durante el ciclo en cual obtuvo el primer puesto.
- g. El estudiante no deberá tener asignaturas desaprobados en el ciclo en el que obtuvo el primer puesto.
- h. No deberá haberse retirado de ningún curso.

- i. La beca es válida solo por un ciclo académico. Podrá renovarse según los resultados reportados por el área de Servicio al Estudiante y por el cumplimiento de los criterios señalados en el presente Inciso 21.2.3.
- j. En caso el estudiante haya obtenido una beca socioeconómica o cualquier otro tipo de descuento, el Instituto solo considerará el beneficio con mayor valor de descuento para el estudiante.
- k. Se comunicará la relación de estudiantes beneficiados por la beca al cierre del ciclo mediante el correo institucional

20.2.4 BECA POR DISCAPACIDAD

- a. Estar registrado en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- b. Presentar la resolución de CONADIS con la solicitud de beca.
- c. El porcentaje de la beca será definido por el Comité de Becas y dependerá del estudio socioeconómico que realizado por la 72 entidad evaluadora.
- d. La beca se otorga por un periodo académico y se renueva automáticamente siempre que el estudiante tenga promedio ponderado aprobado.

20.3 DE LA DOCUMENTACIÓN

20.3.1 El solicitante o estudiante deberá adjuntar la documentación previamente escaneada en formato JPG o PDF. Toda la documentación debe ser clara o legible, no se procesarán documentos en formatos de fotos. La documentación requerida es la siguiente:

- a. Comprobante de pago del derecho a un formulario.

- b. Copia del Documento de Identidad (DNI/ LE /CE) del padre, madre, estudiante y hermanos dependientes.
- c. El responsable de la economía familiar (padre, madre u otros aportantes) deberá presentar los siguientes documentos, si es:
- c.1 Dependiente: Tres (3) últimas boletas de pago.
 - c.2 Independiente: Reporte de recibos por honorarios electrónicos emitidos en los últimos tres meses (Ingresar con Clave Sol a Intranet de SUNAT).
 - c.3 Pensionistas: Copias de Tres (3) últimas boletas de pensión.
 - c.4 Negocio propio: PDT o RUS de los tres (3) últimos meses.
 - c.5 Ingresos por alquiler de inmueble o renta de auto: Contrato de alquiler de estos.
 - c.6 Remesas familiares: Copia de voucher de los tres (3) últimos meses.
 - c.7 Trabajadores informales: declaración jurada de ingresos, en la cual indique la actividad y el ingreso promedio mensual (ejemplo: taxistas, movilidad escolar, venta de productos de belleza, otros).
 - c.8 Padres desempleados: liquidación de trabajo y una declaración jurada indicando el monto en soles que toma de la liquidación para gastos mensuales.

Importante: todos los responsables de la economía familiar deberán verificar si cuentan con algún RUC activo, para ello deberán realizar la búsqueda en SUNAT con su número de DNI en la siguiente ruta: <http://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsrc/jcrS00Alias>, de confirmarse la existencia de un RUC activo, deberán presentar la siguiente información según

corresponda:

- **Comprobantes Electrónicos:** Deberá adjuntar el reporte de recibos por honorarios electrónicos de los seis últimos meses.
 - **Factura:** Deberá adjuntar los PDT de los tres últimos meses.
 - **RUS:** Deberá adjuntar los tres últimos pagos.
- d. La presentación de Búsqueda de Índice Propiedad de Inmueble del lugar de residencia (ambos padres, posean o no propiedades; estén casados, divorciados o separados), documento tramitado en cualquier SUNARP a nivel nacional.
- e. En caso de tener vivienda propia presentar el HR y PU (autoevalúo del último año)
- f. Si los hermanos proceden de: - Colegios, academias, institutos o universidades privadas, presentar recibo de pago del último mes. - Colegios, institutos o universidades públicas, presentar constancia de matrícula.
- g. Copia del Acta de defunción en caso de fallecimiento de uno de los padres.
- h. Copia de Certificado de salud del estudiante o familiar directo (en caso de un diagnóstico definido).
- i. Copia del Último recibo de servicios de luz, agua o teléfono fijo.
- j. En caso recibieran apoyo económico de un familiar, adjuntar declaración jurada simple indicando el monto de apoyo en soles.
- k. En caso de padres separados, adjuntar algún documento que acredite dicha situación, como: juicio de alimentos, acta de conciliación, acta de divorcio o denuncia policial. En caso de no contar con ninguno de los anteriores, deberá adjuntar

declaración jurada.

- I. Otros documentos que pueda solicitar la persona encargada de evaluar su caso.

20.4 DE LA RENOVACIÓN DE BECA

20.4.1 Se debe tener en cuenta los ítems que a continuación se indican:

- a. debe tener promedio ponderado mayor o igual a 15 y no tener asignaturas desaprobados en el ciclo inmediato anterior
- b. debe tener la condición de estudiante regular (carga académica mínima de 20 créditos).
- c. no tener sanción disciplinaria

20.5 DE LA EVALUACIÓN

20.5.1 La información solicitada y los documentos que la respaldan, son requisitos obligatorios para proceder con la evaluación socioeconómica virtual.

20.5.2 El único medio por el cual se admiten los documentos es mediante correo

20.5.3 El estudiante no podrá calificar para la beca o renovación de beca, si presenta cualquiera de estas situaciones:

- a. no contar con la nota mínima requerida;
- b. tener sanción disciplinaria;
- c. estar desaprobado en algún curso;
- d. no tener la documentación completa.

20.5.4 Toda la información brindada es confidencial y de uso exclusivo del Área de Servicio de Apoyo, para fines del proceso.

20.5.5 Toda la documentación, en calidad de declaración jurada, debe

contener firma y huella digital; caso contrario, no se tomará en cuenta dentro de la evaluación.

20.6 DE LA ADJUDICACIÓN

20.6.1 El Comité de Becas encargado de adjudicarlas estará conformado por las siguientes autoridades:

- a. Gerente General;
- b. Dirección General;
- c. Gestor de Servicio de Apoyo.

20.6.2 La decisión del Comité de Becas es inapelable y los resultados serán publicados por el área de Dirección General

20.7 DE LAS SANCIONES

20.7.1 De comprobarse que el estudiante ha proporcionado información falsa respecto a su situación socioeconómica será sancionado con retiro de la beca y no podrá presentarse nuevamente a otro proceso.

20.7.2 Se presentará el caso al Comité de Ética, Disciplina y Permanencia para que evalúe e indique la sanción que amerite.

20.8 DE LAS EXCEPCIONES

20.8.1 Toda excepción al proceso regular de otorgamiento de Becas estipulado en el presente Reglamento, deberá ser aprobado por el Comité Corporativo, el cual está conformado por el Director General y Gerente General.

TESORERÍA Y CONTABILIDAD

Art 21° Proceso de emisión y cobro de las obligaciones de pago de los estudiantes por los servicios brindados.

21.1 PENSIONES

21.1.1 La pensión del periodo académico es aprobada por el Director General y Gerente General del IES “Ingenio Learning”.

21.1.2 La vigencia de la pensión de enseñanza es de un (1) periodo académico.

21.1.3 El monto de la pensión será establecido en función del turno en la que el estudiante se encuentra matriculado.

21.1.4 El área de Tesorería y Contabilidad, es responsable de publicar la tabla de créditos que será la base para calcular el monto de la cuota para un estudiante, en base a los créditos que lleve el estudiante al momento de matricularse.

21.1.5 El estudiante que habiendo cancelado el periodo académico al contado y que por razones de fuerza mayor solicite su retiro del periodo académico dentro del plazo establecido en el Calendario Académico, podrá solicitar la devolución mediante la emisión de nota de crédito y/o traslado de las cuotas pagadas y no vencidas. Se hará una liquidación considerando la pensión por las semanas académicas estudiadas según el vencimiento de cuotas.

21.2 NÚMERO DE CUOTAS

La pensión correspondiente a los periodos académicos puede cancelarse en cualquiera de las siguientes modalidades:

- a. Según el cronograma vigente para el año en curso.
- b. Contado.

21.3 FECHAS DE PAGO

- a. Las fechas de vencimiento de las cuotas de pago se establecen de acuerdo con el calendario de actividades del periodo académico.

- b. Los responsables del área de Tesorería y Contabilidad, son los encargados de establecer estas fechas y el cronograma de pagos correspondientes en coordinación con la Dirección General.
- c. Los responsables del área de Tesorería y Contabilidad, son los encargados de publicar estas fechas.

21.4 ENTREGA DE DOCUMENTOS DE PAGO DE CUOTAS

- 21.4.1 La Entrega de los documentos de pago correspondientes a las cuotas se efectúa vía correo electrónico, con un mínimo de 5 días de anticipación a la fecha de vencimiento, excepto en el caso de la entrega de la primera cuota.
- 21.4.2 Las cuotas de pago deben ser canceladas en los medios de pago definidos y publicados por los responsables del área de Tesorería y Contabilidad.
- 21.4.3 De acuerdo al Formato de Compromiso de Pago firmado en el momento de la matrícula, el estudiante que no ha cumplido con la cancelación de la totalidad de los documentos de pago generados por los servicios educativos no podrá matricularse en un nuevo ciclo académico ni se le hará entrega de documentos académicos incluyendo, pero no limitado a certificados y/o constancias.
- 21.4.5 En caso la deuda contraída por el estudiante supere los 60 días calendarios, la Institución podrá tomar las medidas que crea conveniente para su recuperación, siendo alguna de estas el ingreso de los datos del estudiante (en caso de que sea mayor de edad) y/o del tutor o apoderado responsable del pago de las cuotas de estudios a la central de riesgos o recurrir a entidades especializadas en recuperación.

21.5 GASTOS ADMINISTRATIVOS E INTERÉS MORATORIO

- 21.5.1 Los Gastos Administrativos e Interés Moratorio son los que se aplican

cuando las boletas y facturas sobrepasan la fecha de vencimiento.

- a. El importe del gasto administrativo es de S/.15.00 fijo, se aplica empezando el 8vo día de vencido el documento.
- b. El Interés Moratorio es aplicado a partir del 2do día de vencimiento.

21.5.2 El interés moratorio se cobra, de acuerdo con el artículo 1242° del Código Civil, pues, de un lado, se tiene un carácter compensatorio por el uso del dinero que debió haberse abonado oportunamente; y, de otro lado, un carácter moratorio, por cuanto indemnizan la mora en la cancelación de lo adeudado a partir del momento de vencimiento de la obligación de pago. Se devengan a partir del segundo día de vencida la boleta o factura y se calculan en forma diaria y acumulativa hasta la fecha de su pago. Su tasa es determinada por Dirección General. La tasa no excede el monto máximo autorizado por el Banco Central de Reserva del Perú.

21.5.3 El interés moratorio es independiente de los gastos administrativos generados por el incumplimiento en el pago oportuno.

21.5.4 Los gastos administrativos y el interés moratorio se cancelan al momento del pago de la deuda vencida

21.6 DERECHOS ACADÉMICOS

La Gerencia General, en coordinación con la Dirección General y Secretaría Académica fija los siguientes derechos académicos:

21.6.1 Los derechos correspondientes a los trámites y gestiones de orden académico

21.6.2 Los derechos académicos correspondientes a los siguientes procesos:

- a. reserva de matrícula;
- b. retiro de ciclo producido después de las pruebas únicas, que son los

que corresponden a los devengados en el transcurso del ciclo completo;

c. convalidación de asignaturas en caso de traslado externo o ingreso por exoneración obtenida en otra institución superior;

d. los pagos adicionales en caso de extemporaneidad.

Para presentarse en el proceso de matrícula, o gestionar cualquier documento luego de finalizado el ciclo lectivo, incluyendo, pero no limitado a certificados y/o constancias, el estudiante no debe tener deuda pendiente con el Instituto.

21.7 DEVOLUCIONES

En los casos de reserva de matrícula, si el alumno hubiera cancelado una o más cuotas, el Instituto procederá a su devolución. El pago parcial o total de la matrícula que realicen los ingresantes o estudiantes no es materia de devolución, salvo en los casos en que el motivo de lo solicitado sea por causas imputables a la institución. Todas las autorizaciones de devoluciones a los estudiantes serán con la aprobación del Gerente General.

USUARIO - ESTUDIANTE DEL SISTEMA LMS GOOGLE CLASSROOM AULA VIRTUAL

Art 22° Este reglamento vela por el cumplimiento de las normas referidas a las responsabilidades de los estudiantes del IES "INGENIO LEARNING" respecto del manejo de los sistemas de información (LMS Google Classroom, sistema Q10 Académico, correo electrónico, Aula Virtual, entre otros) que la Gerencia General y el responsable de Soporte Técnico de la institución pone a su alcance.

22.1 DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

El IES INGENIO LEARNING, ofrece información académica a sus estudiantes a través de la plataforma tecnológica, denominada LMS Google Classroom <http://correo.ingenio.edu.pe/>, y Q10 Académico <https://ingeniolearning.q10academico.com/>. Estos sistemas

contienen una serie de servicios que facilitan el manejo de información. Por ello, es responsabilidad de los estudiantes verificar periódicamente la autenticidad de la información y, si es el caso, notificar a Servicio de Apoyo y/o Dirección General cualquier error que pueda presentar.

22.2 DEL USO DEL SISTEMA GOOGLE CLASSROOM – SOFTWARE Q10 GESTIÓN ACADÉMICO EN LA NUBE

22.2.1 OBLIGACIONES

- a. El instituto proporciona un documento a los estudiantes ingresantes, en el cual se detalla la identificación de su código de usuario. Este le permitirá el ingreso personalizado a los diferentes sistemas de información que brinda el instituto (correo electrónico, Intranet y otros).
- b. Este código es único y solo puede ser utilizado por el estudiante hasta finalizar su carrera técnica. Es responsabilidad del estudiante mantener su confidencialidad.
- c. Una vez que el estudiante haya recibido su código y contraseña, está facultado para poder cambiar la contraseña mediante el uso de las herramientas que el Instituto pone a su disposición para tal fin en los sistemas Google Classroom y Q10 Académico.
<http://correo.ingenio.edu.pe/>,
<https://ingeniolearning.q10academico.com/>
- d. Es responsabilidad del estudiante mantener la confidencialidad de la nueva contraseña.
- e. La norma de seguridad establece períodos de duración de las contraseñas cuyas fechas de expiración se informan con la debida anticipación.

22.2.2 NOTIFICACIONES

- a. Para todos los efectos reglamentarios, se considera que el estudiante está debidamente notificado desde el momento en que ingresa al portal web de Ingenio <https://ingenio.edu.pe/>, y tiene la opción de acceder a toda la información que se ha colocado en la sección Avisos Generales en el tablero digital.
- b. Es responsabilidad del estudiante atender a dichas notificaciones a fin de evitar dificultades posteriores en el uso de los servicios de red portal web, correo electrónico, Aula Virtual LMS Google Classroom, <http://correo.ingenio.edu.pe/>, entre otros.

22.3 DEL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

22.3.1 OBLIGACIONES

- a. Es obligación del estudiante mantener en estricta reserva su clave secreta (password) para uso exclusivamente personal.
- b. Todo estudiante debe revisar su correo, como mínimo, tres veces por semana.
- c. El estudiante debe depurar, periódicamente, sus bandejas de correo y eliminar información innecesaria.
- d. El estudiante tiene la responsabilidad de seguir los hábitos de buena conducta, y el lenguaje apropiados en el envío de sus mensajes.
- e. El estudiante que sospeche que su clave secreta es conocida o que ha sido empleada por otra persona, debe cambiarla en el sistema LMS Google Classroom Aula Virtual (EVA), inmediatamente o enviar un correo a Dirección General. De no ser así, es responsable del mal

uso que pudiera hacerse de su clave secreta por parte de otra persona según lo dispuesto en el presente reglamento.

22.3.2 NOTIFICACIONES

- a. Para todos los efectos reglamentarios, se tiene por debidamente notificado al estudiante de todos los mensajes que le son cursados por correo electrónico desde el momento en que conste la entrega a su buzón de entrada.

22.3.3 CONTROL Y MANTENIMIENTO

- a. El correo electrónico no es confidencial. El instituto se reserva el derecho de auditar en forma permanente, sistemática y aleatoria el correo electrónico con el objeto de garantizar el cumplimiento del presente reglamento.
- b. La norma de depuración de las bandejas de correo, se ejecutan con periodicidad mensual. Es responsabilidad del estudiante respaldar aquella información que considere relevante. Se depuran correos con antigüedad mayor a 60 días.

22.4 DE LAS FALTAS GRAVES PARA TODO LOS COLABORADORES Y ALUMNOS

22.4.1 Es falta grave el uso indebido del correo electrónico.

22.4.2 Se considera un uso indebido del correo electrónico en los siguientes casos:

- a. se usa una clave secreta ajena;
- b. se hace conocer a otra persona la clave secreta propia;
- c. se envía, mediante el correo electrónico, mensajes

insultantes, malévolos o inútiles;

d. se suplanta a otra persona en el uso del correo electrónico.

22.4.3 Es considerado una falta el uso del correo electrónico de cualquier otra forma distinta de las anteriores que suponga su desnaturalización como instrumento complementario de la formación académica (por ejemplo, fines comerciales).

22.4.4 En el caso de uso indebido del correo electrónico, se considera responsable al titular del código y de la clave secreta correspondiente, independientemente de que sea o no el autor directo de los mensajes que se envíen mediante ellos y sin perjuicio de la responsabilidad adicional que ello implica.

22.4.5 Si un usuario desconoce o incumple el presente reglamento es sancionado con una amonestación según el tipo de falta producida.

23.2 BIBLIOTECA VIRTUAL

23.2.2 BÚSQUEDA DEL CATÁLOGO EN LA WEB

a. Está disponible para los usuarios del Centro de Información a través de la opción Biblioteca Virtual: catálogo en línea en internet. Permite ubicar libros web, revistas web, repositorios web, sitios web, catálogos multidisciplinarios, tablas de contenido dinámico, lectura en línea y consultas remotas, buscando por autores, títulos, temas, etc. Los usuarios tienen que ingresar con un usuario y password los cuales tienen que ser autorizados y validados por la Dirección General y Soporte Técnico.

Se adjunta Link de la biblioteca virtual

<https://www.bibliotechnia.com.mx/Institucional/catalogo>

23.2.3 ACCESO A LIBROS ELECTRÓNICOS Y BASES DE DATOS WEB

- a. Contienen información, como artículos de revistas a texto completo, bases de datos, información de TIC's, normas legales, libros digitales, repositorios web, consultas en línea, cerca de 22,000 títulos en catálogo, más de 100 editoriales, monografías TI, etc. El acceso remoto se realiza a través de la Biblioteca Virtual a la cual se puede ingresar a través del portal web y del LMS Google Classroom, Aula Virtual.
- b. Este servicio es de uso exclusivo de los miembros del IES "INGENIO LEARNING".

23.2.4 CONSULTA DE PROYECTOS DE TITULACIÓN DE LOS GRADUADOS DEL IES "INGENIO LEARNING"

- a. Los proyectos de titulación, se encuentran disponibles para consulta en formato digital, autorizados por la Dirección General y Asesor de los Proyectos de Titulación.
- b. Se permite consultar la versión digitalizada de los proyectos de titulación, a través del portal del IES "Ingenio Learning" y de un Link enviado por la Dirección General.

23.2.4.1 SOBRE LA CESIÓN DE LOS DERECHOS DEL PROYECTO DE TITULACIÓN AL IES INGENIO LEARNING

El "IES" INGNENIO LEAENING no asume la titularidad del proyecto, que sigue correspondiendo a su(s) autor(es). Sin embargo, la sesión de derechos sobre el uso del proyecto permitirá al IES "INGNENIO LEAENING":

- a. Transformarlo, en medida en que ello sea necesario, para adaptarlo a cualquier tecnología susceptible de incorporación a Internet y a realizar las adaptaciones necesarias para hacer posible la utilización de la obra en

formato electrónico.

- b. Reproducirlo en un soporte digital para su incorporación a una base de datos electrónica, incluyendo el derecho de reproducir y almacenar la obra en servidores a los efectos de seguridad, conservación y preservación del formato.
- c. Su comunicación pública y su puesta a disposición a través de un repositorio abierto institucional, accesible de modo libre y gratuito a través de internet.

El proyecto de titulación se pondrá a disposición de los usuarios para que hagan de ella un uso justo y respetuoso con los derechos de autor y con fines de estudio, investigación o cualquier otro fin lícito. El uso posterior, más allá de la copia privada, requerirá que se cite la fuente y se reconozca la autoría. El IES “INGENIO LEARNING”, no estará obligado a ejercer acciones legales en nombre del autor en el supuesto de infracciones a los derechos de propiedad intelectual.

23.2.6 RESERVA Y USO DE RECURSOS (computadoras, la nube de Novacloud)

- a. Con el propósito de ordenar el uso de los recursos de los Laboratorio virtuales en la nube, el usuario tiene la opción de reservar o separar un turno a través del portal web del IES “INGENIO LEARNING”.
- b. Las reservas se realizan hasta con un día de anticipación y con un mínimo de quince minutos previos al uso del recurso.
- c. El tiempo de uso por persona (de cada recurso) es de un máximo de dos horas por día para (no acumulables). Si el usuario no llega a los diez minutos del inicio del horario reservado, pierde su turno y es puesto a disposición de quien lo solicite.

- d. El uso de las computadoras virtuales en la nube es personal o también se puede hacer trabajo colaborativo por grupos
- e. Todos los recursos de los laboratorios virtuales en el Novacloud, se utilizan sólo con fines académicos.
- f. Los estudiantes pueden hacer uso y reservas de laboratorios virtuales en la nube de Ingenio Learning, NOVACLOUD, <http://nube.ingenio.edu.pe>

Para ello tienen que solicitar autorización por correo del Administrador de Novacloud, permitiendo ingresar a la nube, mediante un usuario y password.

23.2.7 SERVICIOS PARA EGRESADOS Y/O GRADUADOS

- a. Los egresados del IES “INGENIO LEARNING”, tienen acceso a todos los servicios del Novacloud y Biblioteca Virtual. Se identificarán por su código, password y correo Institucional

23.3 INFRACCIONES Y SANCIONES

23.3.1 DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

- a. El usuario que perturbe a los demás haciendo bulla, sin autorización del responsable del área, recibirá una llamada de atención verbal virtual. Si no la atiende, se le suspenderán los servicios del Novacloud (laboratorios virtuales en la nube), por siete días.
- b. En caso de infracción o amonestación, el estudiante deberá identificarse y brindar su código de alumno al personal de Soporte Técnico.
- c. El usuario que falte el respeto al personal del Soporte Técnico es sancionado de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de Disciplina.

LABORATORIOS Y TALLERES VIRTUALES

Art 24° El área de Soporte Técnico, administra los Laboratorios (virtuales Novacloud), <http://nube.ingenio.edu.pe>, y Talleres administra los equipos de máquinas virtuales y componentes brindándoles un mantenimiento preventivo y correctivo para ofrecer un adecuado servicio virtual a los estudiantes y docentes.

24.1 DE LOS SERVICIOS

24.1.1 El área de Soporte Técnico es responsable de la instalación y mantenimiento preventivo de software y aplicativos en equipos de cómputo de los laboratorios virtuales en la nube.

24.1.2 Brinda asistencia técnica, en los laboratorios virtuales, a los estudiantes y docentes en caso se presente dificultades con el software y/o aplicativo instalado, y fallas que se presenten en los equipos de máquinas virtuales.

24.2 DE LA INSCRIPCIÓN DE TURNOS GRATUITOS

24.2.1 La inscripción se realiza mediante el portal web y es personal.

24.2.2 Las reservas son intransferibles.

24.2.3 Las inscripciones pueden realizarse con cuatro (4) días de anticipación como máximo y, como mínimo, con dos (2) horas antes del inicio del turno libre.

24.2.4 El estudiante que no esté inscrito no podrá ingresar al laboratorio al laboratorio virtual.

24.2.5 Se aceptan inscripciones por las siguientes vías: teléfono, correo o portal web.

24.2.6 No se programará ningún otro horario que no figure en la disponibilidad de turnos libres del ciclo en curso.

24.2.7 Cada inicio de ciclo, el área de Soporte Técnico, publica la lista impresa de software por laboratorio virtual, horarios de turnos libres.

24.2.8 Estas listas también son publicadas a partir de la segunda semana de clases en Avisos Generales del Portal Web o también por el aula virtual del LMS Google Classroom, <http://correo.ingenio.edu.pe/>

24.3 DE LAS INSCRIPCIÓN EN TUTORÍAS VIRTUALES

24.3.1 La inscripción es personal y se realiza mediante el portal web.

24.3.2 Las inscripciones pueden realizarla con cuatro (4) días de anticipación como máximo y, como mínimo, hasta las 22:00 horas del día previo a la tutoría.

24.3.3 El área de Servicio de Apoyo notifica a los tutores, vía correo, los horarios y asignaturas de las reservas realizadas.

24.4.4 Esta notificación se realiza todos los días vigentes de tutorías.

24.4.5 El área de Soporte de Apoyo imprime el reporte de inscritos a la tutoría, el mismo que se entrega a la Dirección General para su programación.

24.4.6 Si por algún motivo el estudiante no está inscrito, el tutor tiene la potestad de permitir el ingreso al estudiante, por única vez. Si el estudiante reincide en esta omisión, no se le permitirá el ingreso.

24.4.7 La asistencia a las tutorías virtuales lo toma directamente el tutor responsable.

25.1 DE LAS RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

25.1.1 Antes de realizar una reserva virtual, el estudiante debe consultar: la lista de software instalado por laboratorio virtual, horario turnos

libres.

25.1.2 La tolerancia para el ingreso al laboratorio virtual será de 15 minutos como máximo.

25.1.3 Es de entera responsabilidad del estudiante comprobar el estado del equipo antes de utilizarlo, además del software instalado y de las fallas que pudiese tener, e informará inmediatamente, al asistente de turno Soporte Técnico.

25.1.4 El estudiante no deberá:

- a. ingresar al laboratorio virtual sin autorización;
- b. acceder a páginas web que no sean de carácter académico, a su correo electrónico y/o ejecutar software no permitidos para acceder a cualquier enlace web;
- c. instalar ningún software en el computador virtual en el cual se ubicó ni en ningún otro computador o máquina virtual;
- d. hacer uso de juegos de computadora, chat, ni revisar material que atente contra la moral y las buenas costumbres;
- e. modificar la configuración del computador (dirección IP, fondo de pantalla, fuente de texto, apariencia, entre otros);

26.1 DE LAS AMONESTACIONES

26.1.1 El estudiante que realice una reserva virtual de turno libre y no asista será sancionado automáticamente suspendiéndole el uso de estos recursos durante 7 días útiles.

26.1.2 El estudiante que acumule 3 inasistencias será inhabilitado para el uso de reserva hasta finalizar el ciclo académico en curso.

26.1.3 Al brindárseles acceso al portal web, los estudiantes serán constantemente monitoreados a fin de que cumplan con lo

establecido en el inciso

- 26.1.4. Si el estudiante infringe este reglamento, será amonestado.
- 26.1.5 Se considera una falta la ejecución o aplicación de juegos en las computadoras y/o el uso de estas con fines distintos a lo académico. De ser detectados cometiendo dicha falta se les amonestará.
- 26.1.6 Incurrir en alguna falta hará que el estudiante sea suspendido y, de acuerdo con la falta cometida, será acreedor a una amonestación por parte de Servicio de Apoyo.
- 26.1.7 Las amonestaciones son acumulativas y que, al sumar 2 amonestaciones, el estudiante será suspendido de la institución para el ciclo académico en curso (manual del estudiante).
- 26.1.8 El estudiante, al ser amonestado: brindará su código de estudiante para ingresar sus datos en la ficha de amonestación. Luego se hará entrega de una copia de esta ficha, la misma que deberá firmar después de leerla. La ficha original es entregada al responsable de Servicio de Apoyo al Estudiante para que se adjunte al file personal del estudiante.

PRÁCTICAS Y PUESTOS LABORALES

Art 27° La Unidad de Bienestar y Empleabilidad, es el área encargada de ayudar a nuestros estudiantes y egresados a conseguir experiencias laborales que contribuyan a desarrollar su carrera exitosamente. Nuestro servicio promueve la generación de empleo, capacitación y asesorías en temas laborales, vinculando a nuestros estudiantes y egresados con el mercado laboral (empresas/instituciones).

27.1 DE LOS SERVICIOS DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

27.1.1 PRINCIPALES SERVICIOS

- a. Portal Laboral del IES “INGENIO LEARNING”, con ofertas laborales para estudiantes desde el primer ciclo hasta egresados. Pueden acceder a la bolsa de trabajo virtual desde el portal web y el Software de Gestión Académica y Administrativa Q10, <http://ingeniolearning.q10academico.com/>
- b. Asesoría en temas laborales que ayuden al estudiante o egresado a insertarse al mercado laboral.
- c. Organización de eventos para estudiantes y egresados que generen oportunidades de empleo como los Encuentros con Empresas, Feria laboral, Visitas a empresas con el objetivo de dar a conocer su marca empleadora a nuestros estudiantes y ofrecen oportunidades laborales.
- d. Emisión de documentos relacionados con temas laborales, como cartas de presentación para prácticas o trabajo, firma de convenios de prácticas pre-profesionales o de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, etc.

27.1.2 EMISIÓN DE CARTAS DE PRESENTACIÓN

En la oficina de Servicio de Apoyo, podrá gestionar las siguientes cartas sin costo:

- a. Carta de presentación para prácticas pre profesionales: para estudiantes hasta el 6to ciclo de la carrera o egresados hasta con un año en tal situación. Esta carta es el primer paso para realizar el convenio de prácticas con la empresa.
- b. Carta de presentación para oportunidades laborales: para estudiantes/ egresados que requieran una presentación formal del IES “INGENIO LEARNING”, para una posibilidad laboral por

cuenta propia.

- c. Carta de recomendación: sólo para estudiantes / egresados comprendidos en el décimo, quinto tercio y tercio superior.
- d. Carta de presentación para trabajos de investigación: para estudiantes del IES “INGENIO LEARNING”, que requieran realizar una entrevista en alguna empresa. Los estudiantes deben contar con el contacto de la empresa y la coordinación de la cita se realiza directamente entre la empresa y los estudiantes.
- e. Cartas de presentación a convenios internacionales: cartas emitidas a egresados que accedan a convenios internacionales a través del IES “INGENIO LEARNING”.

Las cartas se solicitan enviando un correo electrónico al responsable de la oficina de Servicio de Apoyo. El plazo de entrega de la carta es de máximo 1 día útil. El área de Servicio de Apoyo realiza coordinaciones con la Dirección General y la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

27.2 DE LOS SERVICIOS DE COLOCACIONES LABORALES

27.2.1 LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD DEL IES “INGENIO LEARNING”

Busca generar propuestas laborales, tanto para nuestros estudiantes como para egresados, proporcionando y atendiendo los requerimientos de personal de las diversas empresas e instituciones que lo soliciten a través de los siguientes servicios:

- a. Bolsa de Prácticas
- b. Bolsa de Trabajo Virtual

27.2.2 SERVICIO DE BOLSA DE PRÁCTICAS

- a. Este servicio es exclusivo para estudiantes de cuarto, quinto y sexto ciclo y egresado que no cumplen con su totalidad de horas de prácticas.
- b. Se lleva a cabo mediante postulaciones a empresas para conseguir prácticas pre- profesionales con subvenciones por encima del promedio del mercado y alto índice de colocación.
- c. Es requisito indispensable, para acceder al servicio tener el currículum bien elaborado en el portal laboral del IES “INGENIO LEARNING”.
- d. Son prácticas pre-profesionales las que efectúa un estudiante en una empresa o institución, cumpliendo funciones relacionadas con la carrera estudiada en el IES “INGENIO LEARNING”, a fin de cumplir con el número de horas establecidas por el Ministerio de Educación como requisito indispensable para cumplir con el proceso de titulación. Para los estudiantes vigentes en la Ley de Institutos 30512, deberán haber cumplido las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- e. Las horas mínimas solicitadas podrán ser realizadas hasta en tres empresas diferentes. El horario no podrá ser mayor a 30 horas semanales y el pago no menor a la Remuneración Mínima Vital vigente.
- f. Los estudiantes que hayan ingresado antes de la entrada en vigencia de la Ley de Institutos 30512 y que consiguen una práctica pre-profesional, deben solicitar a la oficina de Servicio de Apoyo al Estudiante la Carta de presentación para prácticas pre profesionales, requisito indispensable para iniciar su práctica en la empresa y suscribir el Convenio de Prácticas Pre

Profesionales y el Plan de Aprendizaje, que serán firmados por el IES “INGENIO LEARNING”, Dirección General, el estudiante y la empresa según la Ley de Modalidades Formativas (Nro. 28518) del Ministerio de Trabajo.

- g. En el caso de egresados, el lapso en el cual podrán desarrollar dichas prácticas es de hasta un (01) año de haber obtenido tal condición y se les denomina Prácticas Profesionales. En este caso la firma del convenio de Prácticas Profesionales se suscribe entre la empresa y el egresado.

27.2.3 SERVICIO PARA EGRESADOS

- a. Bolsa de Trabajo Este servicio está dirigido a nuestros egresados, quienes reciben ofertas laborales a través del Portal Laboral del IES “INGENIO LEARNING”. El requisito para acceder al servicio es no tener deuda con IES “INGENIO LEARNING”.
- b. Eventos para Egresados Con la finalidad de mantener el vínculo con nuestros egresados, IES “INGENIO LEARNING”, los invita a charlas virtuales informativas sobre continuidad de estudios, empleabilidad, talleres técnicos virtuales, etc. y tienen descuentos especiales en asignaturas de Capacitación de “IES INGENIO LEARNING” y acceso a los servicios de Novacloud (Laboratorios virtuales), Biblioteca Virtual, <https://www.bibliotechnia.com.mx/Institucional/catalogo>

27.3 DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS

27.3.1 Se considera usuario del servicio con derecho al mismo a:

- a. estudiantes regulares de los programas de estudios del IES “INGENIO LEARNING”;
- b. egresados del Programa de Estudios de Nivel Profesional Técnico, Administración de Redes y Comunicaciones del IES

“INGENIO LEARNING”;

- c. estudiantes retirados temporalmente de la carrera en forma oficial, sólo hasta dos periodos académicos después de efectuado el retiro ante Servicio de Apoyo. (Estos estudiantes sólo acceden al servicio de emisión de cartas). En caso requieran acceder al servicio de la Bolsa de Prácticas, deben tener una autorización especial expresando que la razón de su retiro es económica.

27.3.2 Es responsabilidad de los usuarios del servicio:

- a. mantener actualizado tanto sus datos personales, información laboral como académica y responder con veracidad las encuestas realizadas por el área de Servicio de Apoyo, Unidad de Bienestar y Empleabilidad o encuestas laborales académica.
- b. informar los cambios laborales;
- c. tramitar la carta de presentación respectiva, al inicio o renovación de una práctica;
- d. devolver el Convenio de Prácticas Pre-Profesionales correspondiente al IES “INGENIO LEARNING”, debidamente sellado por el Ministerio de Trabajo;
- e. cada vez que se inicie una práctica o se culmine, el estudiante deberá reportar la misma a Servicio de Apoyo, Unidad de Bienestar y Empleabilidad en un lapso no mayor a 72 horas, a fin de preparar su carta de presentación ante la empresa y firmar el convenio;
- f. presentar, en un mínimo de un mes de iniciada la práctica, el Informe de Prácticas otorgado por Servicio de Apoyo a fin de monitorear la práctica;
- g. tramitar su Constancia de Prácticas ante la empresa;

- h. asistir a las charlas virtuales informativas programadas por Servicio de Apoyo y Unidad de Bienestar y Empleabilidad cuando es convocado;
- i. No entregar su usuario ni contraseña para postular a ofertas laborales a través del Portal laboral del IES “INGENIO LEARNING”;
- j. en el caso de que la empresa incumpla con algún beneficio previamente acordado con el practicante, deberá informarse y documentarse el hecho (entrega de convenio vigente firmado, entrega de informe de prácticas) a fin de tomar las medidas correctivas del caso;
- k. si el practicante tuviera, por parte del empleador, algún trato ofensivo por causas que no obedecen al desarrollo de sus labores, deberá informar a esta oficina a fin de poder tomar las acciones correctivas del caso, evaluándose personalmente cada hecho;
- i. si el practicante es suspendido del ejercicio de su práctica, en forma unilateral y sin justificación por parte del empleador, está en obligación de informar oportunamente.

27.4 DE LA PÉRDIDA DE DERECHOS DEL SERVICIO

Un usuario pierde su derecho al uso y acceso al servicio en los siguientes casos:

27.4.1 Si el estudiante /egresado es llamado para una entrevista de trabajo, gestionada a través de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad e incumple en asistir a ella, sin causa justificable y sin aviso previo, será sancionado de la siguiente manera:

- a. Una inasistencia injustificada, se suspenderá del uso del servicio por un lapso de 03 meses.

- b. Dos inasistencias injustificadas (ya sean estas consecutivas o no), se suspenderá del uso del servicio por un lapso de 06 meses.
- c. Si reincide en la falta se le suspenderá de toda prestación de servicios por parte de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Dicha falta pasará a formar parte de su archivo personal y será publicado en los medios usados por la oficina.

27.4.2 Si el estudiante /egresado es aceptado en una práctica pre profesional, gestionada a través de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad no podrá hacer uso de los servicios de la misma hasta completar los 06 meses o 860 horas de prácticas. En caso de ser su contrato menor a los 3 meses, no podrá acceder al servicio de bolsa de prácticas hasta que complete su período de contrato. El estudiante /egresado deberá permanecer hasta constatada dicha cantidad de tiempo a través de la Constancia de Prácticas Pre-profesionales. En caso se presentará algún inconveniente para la culminación de la misma, deberá informarse a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, a fin de tomar las medidas correctivas del caso. Para los estudiantes que hayan ingresado después de la entrada en vigencia de la Ley de Institutos 30512, es requisito haber cumplido con la cantidad de créditos destinados a las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo según el plan de estudios del programa.

27.4.3 En caso de que, en la empresa, en forma unilateral o con el consenso del practicante, pusiera fin a la misma deberá informarse de inmediato a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, indicando las razones a fin de que el estudiante pueda ser activado de la Bolsa de Práctica nuevamente, una vez comprobado que el retiro se debió a causas del trabajo mismo y no al desenvolvimiento del practicante.

27.4.4 Si la empresa reporta que un estudiante o egresado, colocado en ella a través de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad (ya sea en práctica o empleo), incurre en un mal comportamiento, ya sea este ético - moral

o contra la política y reglamentos de la empresa, se le sancionará con la restricción al servicio, mínimo por 06 meses. De reincidir en la falta, en cualquier otra ocasión, se le suspenderá completamente de la prestación del Servicio de Colocación.

27.4.5 En el caso de que un estudiante o egresado que accede a una práctica o empleo y acepta las condiciones de la empresa, se suspenderá del servicio si es que se retira intempestivamente de la posición en la cual labora sin acuerdo mutuo entre las partes involucradas. Si la razón de este alejamiento obedece a problemas de tipo interno en la relación laboral con la empresa, el estudiante/egresado está en obligación de informarlo oportunamente.

27.4.6 Si un usuario, durante el tiempo de suspensión, cometiera alguna otra falta, ya sea normada por la Unidad de Bienestar y Empleabilidad (o por el Reglamento del Instituto, automáticamente quedará suspendido de los servicios de Servicio de Apoyo.

27.4.7 Los estudiantes que sean llamados a participar en forma obligatoria a asignaturas y/o talleres programados por el área y que no se presenten a ellos serán suspendidos del servicio por tres meses. Esta sanción queda sin efecto si el estudiante justifica en forma positiva el motivo de su inasistencia.

27.4.8 En caso de que un estudiante o egresado incurra en entregar datos falsos a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, será suspendido por el lapso de 6 meses de los servicios que ésta brinda.

DELEGADOS

Art 28° El IES “INGENIO LEARNING”, que brinda una sólida formación académica, pues responde a las exigencias del avance tecnológico y del mercado laboral, considera pertinente establecer el programa de delegados, en la modalidad de servicio educativo a distancia, estudiantes que representan a su sección, para que se mantengan en contacto con la institución. El presente reglamento está sujeto a

28.1 DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE DELEGADOS

28.1.1 Los estudiantes pueden participar del proceso de elección de delegados siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos.

28.1.2 Servicio de Apoyo, es el área responsable de poner en marcha el proceso de elección de delegados.

28.2 DEL PERFIL DEL DELEGADO

Un estudiante puede ocupar el cargo de legado siempre que cumpla con el siguiente perfil.

28.2.1 A NIVEL PERSONAL

- a. Persona que se conoce a sí mismo.
- b. Posee valores y principios definidos.
- c. Es responsable.
- d. Se identifica con su Alma Mater.
- e. Da respuestas asertivas.
- f. Se comunica eficazmente, escucha y emite opiniones, ideas de forma correcta.
- g. Posee buenas relaciones interpersonales.
- h. Actúa ante conflictos de aula negociando, convergiendo ideas, resolviendo.

28.2.2 A NIVEL ACADÉMICO

- a. Debe ser un estudiante que se mantiene invicto en sus asignaturas.
- b. Debe contar con una asistencia constante a clases.

28.3 DE LOS REQUISITOS PARA SER DELEGADO

28.3.1 Están habilitados para ser delegados aquellos estudiantes

- a. que no han sido sancionados o amonestados por indisciplina;
- b. que sean regulares en la carrera, es decir, lleven todas las asignaturas del ciclo que les corresponde;
- c. que sea propuesto por mayoría simple de la sección;

28.3.2 El puesto se declara vacante por

- a. abandono del cargo, entendiéndose por ello como inasistencia o retiro del ciclo académico;
- b. censura de la mayoría de los miembros de sección;
- c. faltas al Reglamento del Instituto

28.4 DE LAS RESPONSABILIDADES DEL DELEGADO

Los delegados, como estudiantes elegidos en cada sección, tienen la responsabilidad de cumplir con las siguientes funciones

28.4.1 Asistir a la reunión informativa del inicio del ciclo en forma virtual.

28.4.2 Representar a su sección ante las autoridades y personal docente del Instituto;

28.4.3 Recoger las opiniones, inquietudes, problemas y sugerencias de sus compañeros de aula, acerca del dictado de las asignaturas, desempeño del docente, material educativo, y otros, en la modalidad de servicio educativo a distancia;

28.4.4 Brindar esta información a las autoridades pertinentes (Director General, Responsable del Área de Servicio de Apoyo, entre otros);

28.4.5 Tener una comunicación virtual eficaz entre compañeros y autoridades;

28.4.6 Informar a su sección las disposiciones que emanen de las autoridades del Instituto;

28.4.7 Motivar permanentemente a los compañeros de aula para que participen en las actividades que la Institución realice, pues tienen como finalidad desarrollar competencias necesarias para alcanzar el éxito personal y profesional.

28.4.8 Estar informado acerca de las actividades institucionales y de su finalidad:

- a. Encuesta académica, que evalúa la calidad de los docentes, si facilita el aprendizaje, si el curso está bien orientado y si el material educativo les es útil.
- b. Encuesta, que evalúa a las diversas áreas administrativas de servicio.
- c. Encuesta por logros, que evalúa el nivel de logro (competencias desarrolladas) alcanzado por el estudiante al finalizar el curso.
- d. Actividades sociales, como proyección social o voluntariado, que buscan incentivar en los estudiantes la sensibilidad social, valores como solidaridad y el apoyo desinteresado hacia los más necesitados.
- e. Actividades de integración, que son eventos de confraternidad entre estudiantes, docentes y personal administrativo.
- g. Tutorías Virtuales, que son clases de refuerzo que brindan apoyo académico en las asignaturas de mayor dificultad dictado por estudiantes-tutores
- h. Asesorías Virtuales, que son clases de refuerzo en temas específicos, dictados por docentes.

- i. Laboratorios virtuales gratuitos en Novacloud, que sirve para aquellos estudiantes que desean practicar con un programa específico o realizar sus trabajos en PC.

28.4.9 Generar, en el aula virtual, trabajo colaborativo en equipo, de manera que todos los estudiantes de la sección se sientan comprometidos con una meta común, SER LOS MEJORES, de manera que estén motivados para el aprendizaje.

28.4.10 Colaborar eficazmente con la Dirección General, y Servicio de Apoyo, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, en focus groups para medir los Servicios Generales de enseñanza.

28.5 DE LOS BENEFICIOS

Los estudiantes que tengan el cargo de delegados y cuyo desempeño haya sido óptimo se beneficiarán de la siguiente manera:

28.5.1 Obtendrán recomendaciones especiales para la obtención o reasignación de becas;

28.5.2 Recibirán constancia emitida por la sobre su cargo y labor del delegado;

28.5.3 El Área de Soporte Técnico, ampliará el tiempo de uso de la Biblioteca Virtual;

<https://www.bibliotechnia.com.mx/Institucional/catalogo>

28.5.4 Obtendrán extensión en el uso de laboratorios virtuales a 1.30 horas en laboratorios gratuitos.

28.6 DE LAS ACTIVIDADES CON DELEGADOS

Los delegados participarán en las siguientes actividades:

28.6.1 Asistir a la primera reunión virtual de delegados donde se brindará información pertinente sobre todas las áreas y servicios, formatos para reuniones y solicitudes de reclamos.

28.6.2 Los delegados podrán participar gratuitamente en talleres virtuales que

se programen en la institución.

28.6.3 Reunirse en forma virtual con compañeros para llenar formatos de reuniones mensuales

28.6.4 Asistir a las reuniones con autoridades, convocadas por la institución (Servicio de Apoyo) con los formatos y participar activamente con sugerencias de mejora.

PROGRAMA DE TITULACIÓN

Art 29° El Programa está orientado a fortalecer la empleabilidad de nuestros egresados. Ello se logra mediante el desarrollo de las habilidades interpersonales, así como el crecimiento de sus competencias administrativas y estratégicas. Esto permite que los egresados se conviertan en agentes de cambio en sus organizaciones y que promuevan el uso estratégico de las TI para mejorar el nivel competitivo de su empresa.

29.1 ORGANIZACIÓN

El programa de Titulación está dirigido especialmente a profesionales que hayan culminado la carrera de 3 años de duración. El equipo de personas a cargo de la Dirección del Programa está compuesto por el Director General, Secretaría Académica, Servicio de Apoyo, Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

29.2 REGLAMENTO ACADÉMICO – ADMINISTRATIVO

29.2.1 MATRÍCULA A DISTANCIA

- a. El estudiante está oficialmente matriculado si cumple los siguientes requisitos:
 - a.1 ha cancelado el monto correspondiente a la totalidad del curso o la primera cuota del mismo;
 - a.2 ha sido asignado a una sección (horario) que cuente con el

número mínimo de estudiantes para su inicio;

a.3 o la empresa en la cual trabaja el estudiante remite una carta solicitando la inscripción y orden de facturación.

b. En el caso de incumplimiento en los compromisos de pagos posteriores (crédito) el estudiante perderá el derecho a tramitar cualquier documento. Además, no podrá cursar ningún otro programa en el IES “INGENIO LEARNING”.

c. Sobre la conformación de las secciones del Taller de Titulación

c.1 El Taller de Proyecto de la sección se desarrolla en dos grupos de hasta 20 estudiantes (grupo 1 y grupo 2). El número máximo de integrantes por grupo de proyecto es 2 personas.

c.2 La conformación de los equipos para el proyecto final estará en función de lista de estudiantes matriculados por cada sección y del Grupo en el que fueron inscritos al momento de la matrícula. Una vez realizada la matrícula, no se aceptará el cambio de sección ni de grupo, dentro de ella. El Taller de Titulación se dictará en modalidad de servicio educativo a distancia.

29.2.2 MATERIAL DEL PROGRAMA

a. El estudiante podrá encontrar en el Aula Virtual el material de las unidades didácticas del Taller de Titulación: sílabo y las diapositivas PPTs de cada sesión de clase en LMS Google Classroom, <http://correo.ingenio.edu.pe/>

29.2.3 RETIROS

a. El estudiante que desee retirarse del programa Taller de Titulación deberá hacerlo a través del área de Servicio de Apoyo por correo Institucional y llenar su solicitud de retiro; tendrá que asumir la siguiente norma:

- a.1 si el retiro se produce antes de iniciar las clases, se retendrá el 20% del valor del programa por gastos administrativos;
- a.2 si el retiro se produce hasta la cuarta semana de clases inclusive, el egresado asumirá el 50% del valor del programa;
- a.3 a partir de la quinta semana, el egresado asumirá el 100% del valor del programa.
- b. Si el estudiante dejara de asistir sin realizar su retiro a través del área de Servicio de Apoyo, el área de Tesorería y Contabilidad seguirá emitiendo las cuotas mensuales correspondientes, por lo que podrá ser considerado deudor perdiendo así la opción de tramitar cualquier documento. Asimismo, será considerado desaprobado por inasistencias en todo el programa.

29.3 REGLAMENTO DE ESTUDIOS

29.3.1 INFORMACIÓN SOBRE LAS ASIGNATURAS

- a. La Dirección General es la encargada del desarrollo del Programa de Titulación para egresados del Programa de Estudios de Nivel Profesional Técnico de 3 años modalidad a distancia.
- b. El Área de Servicio de Apoyo, se encarga de la administración del reglamento, asignaturas, notas y horarios. Las consultas relacionadas a la administración del programa pueden realizarse a través del portal web.

29.3.2 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

- a. Las unidades didácticas se realizan de acuerdo con el cronograma entregado el primer día de clase. Cualquier modificación del cronograma será comunicada por correo electrónico y publicado en el portal web.

- b. Es obligatoria la asistencia al 70% de horas académicas dictadas como mínimo en cada unidad didáctica. Caso contrario, el estudiante estará desaprobado por inasistencia en el curso.
- c. El estudiante que falte a clases deberá justificar sus inasistencias con el docente del curso en la siguiente clase luego de ocurrida la falta. El docente es el responsable de realizar este procedimiento en la Intranet y no en Servicio de Apoyo al Estudiante.
- d. El programa no contempla clases de recuperación para estudiantes inasistentes.

29.3.3 SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS CURSOS FORMATIVOS Y TALLER DE PROYECTO

- a. Para aprobar el programa, el estudiante deberá obtener una nota final igual o superior a 13 en cada una de las unidades didácticas programadas.
- b. El cómputo del promedio final del Programa es un cálculo aritmético de las notas finales de cada curso, y figurará en el Acta de Titulación de cada egresado.
- c. Cada curso termina con el examen final.
- d. Los resultados finales con las notas oficiales de cada curso serán publicados en el portal web del IES “Ingenio Learning”, en la consulta de Notas Actuales.
- e. El estudiante que no logre aprobar dos o más asignaturas del programa de Titulación, automáticamente, será considerado **DESAPROBADO** en el programa de Titulación, y, por consiguiente, tendrá que volver a cursar todo el programa.
- f. El estudiante que no apruebe un solo curso del programa podrá presentarse a rendir un examen sustitutorio antes del inicio del Taller de Proyecto.

- g. El Taller de Asesoría de Proyectos es el único curso que no contempla examen sustitutorio y que, si se desaprueba, puede volverse a llevarse solo por segunda vez. Para ello, deberá cancelar previamente el monto correspondiente al valor del Taller. La matrícula por segunda vez en este Taller está sujeta a las vacantes del siguiente Taller.
- h. La inscripción al examen sustitutorio se realiza a través del área de Servicio de Apoyo, luego de haber cancelado el derecho al examen de acuerdo con los precios vigentes.
- i. La fecha de los exámenes sustitutorios será programada y comunicada oportunamente por correo electrónico.
- j. La nota obtenida en el examen sustitutorio reemplazará la nota final de la unidad didáctica desaprobada. Un estudiante podrá presentarse en una sola oportunidad a rendir esta evaluación extraordinaria y solamente por una unidad didáctica.
- k. Si el estudiante no aprueba la unidad didáctica con el examen sustitutorio, podrá matricularse como estudiante libre en dicho curso o en su equivalente, en el siguiente o subsiguiente programa del Taller cancelando previamente el monto correspondiente al valor del curso. En caso de no realizarlo en este plazo, perderá esta opción y será considerado desaprobado en todo el programa. Los resultados de los exámenes sustitutorios serán publicados en la Intranet académica.
- l. El derecho a participar en la Sustentación ante el Jurado, exige la aprobación de al menos uno de los cursos formativos y el Taller de Proyecto.
- m. Los alumnos que desaprueben los dos (02) cursos formativos, aun después de rendir los exámenes sustitutorios, no podrán participar del Taller de Proyecto.

- n. La Dirección General es responsable de validar quiénes son los alumnos que están inhabilitados para llevar el Taller de Proyecto.
- o. El resultado de la evaluación del Taller de Proyecto, basado en la rúbrica correspondiente, sólo habilita a los miembros de los grupos como APTOS o no para la Sustentación ante el Jurado.
- p. Si la Sustentación ante el Jurado es desaprobada, el equipo tendrá una segunda oportunidad para sustentar en la semana siguiente, sólo con la retroalimentación otorgada por el Jurado.
- q. Si el alumno desaprueba uno de los cursos formativos y el Taller de Proyecto, debe volver a llevar todo el Taller de Titulación.

29.3.4 SOBRE EL DESARROLLO DEL TALLER DE PROYECTO Y CONTROL DE ASESORÍAS VIRTUALES

- a. En la primera sesión del Taller de Proyecto el docente-asesor explica cada aspecto técnico del proyecto a desarrollar, así como la estructura del informe a presentar y la rúbrica de la Sustentación del Proyecto ante el Jurado. Esta sesión se debe desarrollar con todos los alumnos del grupo de matrícula en un aula con capacidad suficiente para el tamaño del grupo de alumnos.
- b. Las sesiones siguientes, desde la segunda hasta la última, las asesorías se desarrollan de modo particular grupo a grupo. El docente-asesor debe asignar un turno de asesoría a cada grupo en coordinación con los alumnos integrantes. Esta sesión requiere la asignación de un espacio privado con capacidad suficiente para, mínimo, dos personas como máximo.
- c. En cada sesión de asesoría, el docente-asesor, lleva un control de los grupos asesorados y de las observaciones realizadas a cada grupo, según el formato “Control de Asesorías y

- Revisiones”. Esto depende de la modalidad del servicio educativo.
- d. Los grupos que para la última sesión hayan cumplido satisfactoriamente con el desarrollo del proyecto, según las revisiones del asesor; quedan APTOS para la Sustentación ante el Jurado. Para ello, el docente-asesor emite y firma la “Autorización de Sustentación” con la condición de “PROYECTO APTO”.
 - e. Los grupos que para la última sesión no hayan cumplido satisfactoriamente con el desarrollo del proyecto, según las revisiones del asesor; NO podrán pasar a la Sustentación ante el Jurado. Esto se debe evidenciar en la “Autorización de Sustentación” que el docente-asesor emite y firma con la condición de “PROYECTO NO APTO” y el detalle de las observaciones que invalidan el proyecto.
 - f. Los grupos que para la última sesión no han tenido al menos cuatro (4) revisiones que cubran todo el proyecto, no podrán pasar a la Sustentación ante el Jurado. Esto se debe evidenciar en la “Autorización de Sustentación” que el docente-asesor emite y firma con la condición de “PROYECTO NO APTO” y el detalle de la inasistencia de los grupos a las asesorías.

29.3.5 SOBRE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS GRUPOS APTOS PARA LA SUSTENTACIÓN VIRTUAL

- a. En la sesión final del Taller de Proyecto, los grupos cuyo proyecto ha sido considerado APTO, deben entregar los siguientes documentos:
 - a.1 Informe de proyecto impreso, anillado y en formato digital *.PDF. Tener un máximo del 10% de similitud después de haberle pasado el Test de Similitud Anti plagio Turnitin,

www.turnitin.com

- a.2 Informe ejecutivo presentado en forma digital
- a.3 Medio digital, link en un drive en formato PDF, conteniendo las versiones finales y editables de los documentos antes mencionados y todos los documentos de sustento necesarios para validar la información colocada en el proyecto (estimación de costos, viabilidad, etc.)
- a.4 Formato completo del Informe de Ejecución del Proyecto por cada integrante del grupo.
- a.5 Formato de la Autorización para Publicación y Difusión Digital de Proyectos de Investigación, firmado por cada uno de los miembros del grupo.
- b. Finalmente, el docente-asesor entrega toda la documentación antes mencionada, reporte del Test de Similitud Anti plagio, a la Dirección General, junto con la “Autorización de Sustentación”, el mismo que se la entregará al Jurado encargado de evaluar la sustentación del grupo desarrollador del proyecto.

29.3.6 SOBRE LA PROGRAMACIÓN DE LA SUSTENTACIÓN VIRTUAL ANTE EL JURADO

- a. Solo podrán participar de la Sustentación ante el jurado los miembros de cada grupo considerado APTO y que, a la fecha, hayan cumplido con entregar toda la documentación requerida por Secretaría Académica, según ítem 6.1.3 del presente reglamento.
- b. El Jurado evaluador estará conformado por: el Director Académico, dos docentes de la especialidad.
- c. El encargado de agendar la sustentación de cada grupo es el

Director Académico. Esto lo hará en coordinación con Secretaría Académica y los profesores de la especialidad invitados.

- d. El Director Académico comunica a cada grupo evaluado como APTO, su turno asignado para la Sustentación ante el Jurado.
- e. El Director Académico facilita la documentación de cada proyecto a los miembros de Jurado para su evaluación durante la sustentación, así como los documentos de la evaluación del Jurado (rúbrica y acta de sustentación).

Nota	Logro
19 - 20	Sobresaliente
17 - 18	Notable
13 - 16	Aprobado
0 - 12	Desaprobado

29.3.7 SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA SUSTENTACIÓN

- a. Cada Sustentación tendrá una duración de 60 minutos.
- b. Cada grupo tiene 40 minutos para presentar su proyecto, para lo cual puede utilizar los recursos multimedia, virtuales que considere conveniente.
- c. El Jurado tiene 15 minutos para hacer preguntas que permitan validar el conocimiento y nivel de participación de cada uno de los integrantes en el desarrollo del proyecto.
- d. El Jurado, en ausencia del grupo, tiene 5 minutos para definir la

calificación del grupo. La calificación deberá estar en los rangos siguientes:

- e. Finalmente, el Jurado tiene 5 minutos para informar al grupo del resultado
- f. De su evaluación y llenar el “Acta de Sustentación del Proyecto”.
- g. El grupo que no asistiera a la Sustentación ante el Jurado, resulta desaprobado y no tiene opción a una segunda oportunidad.

ENTREGA DE CERTIFICADOS

- a. Los participantes que aprueben satisfactoriamente la totalidad de las asignaturas, recibirán el diploma y constancia de notas que acredita haber aprobado el Programa del Taller de Titulación.
- b. Si el estudiante desapruueba el Taller de Asesoría de Proyectos o algún otro curso del programa, no recibirá el diploma ni la constancia de notas hasta que apruebe la totalidad de asignaturas del programa. Estos documentos serán expedidos en el período que aprueba el curso desaprobado.
- c. Los diplomas o certificados son personales, únicos e intransferibles; por lo tanto; Secretaría Académica, gestiona duplicado alguno de estos documentos. Sírvase conservarlos.

29.3.8 ENCUESTAS

- a. Al finalizar cada unidad didáctica, se solicitará a los estudiantes llenar una encuesta académica, la misma que tiene como objetivo llevar a cabo mejoras en la calidad de la enseñanza y del servicio en general.

AULA VIRTUAL LMS GOOGLE CLASSROOM, EVA

Art. 30° El presente reglamento define el comportamiento que deben tener en cuenta todos los usuarios del Aula Virtual con el fin de obtener los mejores resultados durante su uso y desarrollo de asignaturas en las diferentes modalidades.

I. Aceptación del reglamento

- 1.1. Al acceder al Aula Virtual del IES “Ingenio Learning”, el usuario expresa la aceptación plena y sin reservas de todas y cada una de las reglas contenidas en el presente documento; comprometiéndose a cumplirlas y siendo responsable sobre ellos.
- 1.2. Los administradores de la plataforma y área académica se reservan el derecho de revisar, remover o editar un material que un usuario haya publicado sin tomar en cuenta las reglas contempladas en este documento a quien se le aplicará la sanción correspondiente.

II. Responsabilidad del estudiante

- 2.1 Asegurarse de tener los datos correctos de acceso (usuario y contraseña) brindados por Soporte Técnico. Es responsabilidad del usuario el mantener la confidencialidad y el uso correcto de su información.
- 2.2 Incluir en su perfil una fotografía digital actualizada que permita identificarlos claramente.
- 2.3 Revisar los manuales sobre el uso del Aula Virtual ubicados en la sección Conoce tu Aula Virtual Estudiante ubicado en la página principal del Aula Virtual.
- 2.4 Participar en todas las actividades evaluadas de las asignaturas (foros, tareas, evaluaciones, encuestas, etc.) y cumplirlas dentro de los tiempos establecidos en el cronograma académico. La no participación en las actividades dará como resultado la nota de 0 (cero) en cada una de ellas.

- 2.5 Revisar que los archivos que publique estén libres de virus y que los contenidos, imágenes, videos y enlaces que publique no superen los 10Mb; de ser necesario, consultar con el docente del curso alternativas para enviar la información sin afectar el rendimiento del sistema.
- 2.6 Mantener un lenguaje apropiado en toda interacción con los demás usuarios del Aula Virtual y, en particular, en los espacios de reflexión/discusión.
- 2.7 El usuario debe usar el contenido de forma correcta; así como a respetar todos los derechos de propiedad intelectual.
- 2.8 Mantener comunicación constante a través del aula virtual con el docente del curso. Ante cualquier duda o inquietud sobre el desarrollo del curso debe hacerlo a través del Foro de Consultas.

III. Responsabilidades del docente

- 3.1 Desarrollar y aprobar el curso de capacitación en Aula Virtual; así como revisar constantemente los manuales publicados en la sección Conoce tu Aula Virtual Docente ubicado en la página principal del Aula Virtual.
- 3.2 Realizar el seguimiento permanente de cada participante, desde el comienzo hasta el final del curso, a través de la orientación, monitoreo y evaluación de actividades de aprendizaje, favoreciendo la interacción constructiva en el Aula Virtual y proporcionando asistencia pedagógica en función de las necesidades y las dificultades que se presenten a los estudiantes.
- 3.3 Toda actividad o material subido en el Aula Virtual debe ser supervisado y aprobado por el respectivo docente referente del curso.
- 3.4 Solicitar asistencia técnica al administrador de la plataforma en función de las necesidades y las dificultades que se presenten.

3.5 Garantizar que los recursos que publique no superen los 10 Mb y para las actividades de 5 Mb (estudiantes). Si se requiere trabajar con archivos de tamaño superior a los indicados, deberán hacer uso de otros medios de publicación o en su defecto cambiar su formato. La omisión de esta indicación dará lugar a la eliminación automática del recurso sin previo aviso, sólo se le informará de la acción realizada.

IV. Restricciones en el Uso de la Plataforma Virtual

Los usuarios del Aula Virtual se comprometen a no usar la plataforma, su infraestructura y servicios para:

- 4.1 Suplantar la identidad de otro usuario en el Aula Virtual; así como, simular o falsificar la relación del usuario con cualquier otra persona o entidad, sobre todo en la participación de actividades evaluadas.
- 4.2 Publicar cualquier material que no fuera de su autoría y que viole la legislación nacional o internacional vigente en materia de Propiedad Intelectual o Derechos de autor. El usuario está en la obligación de incluir las referencias correspondientes.
- 4.3 Difundir información o material que pueda perjudicar a otros usuarios de la red (virus, correos publicitarios de cadenas o spam) o publicidad con fines no académicos (comercial, político, ideológico o religioso)
- 4.4 Realizar actividades encaminadas a entorpecer el uso de la red (congestión de enlaces, eliminación de información, violación de la privacidad, etc.).
- 4.5 Publicar material que afecten la imagen de la Institución o la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa y que pueda considerarse ilegal, amenazante, dañino, ofensivo, difamatorio, etc. que generen responsabilidades civiles o penales.
- 4.6 Realizar, en general, cualquier acto que viole la legislación peruana, la moral o las buenas costumbres.

V. Sanciones

El uso incorrecto de la infraestructura y servicios del Aula Virtual dará lugar a la aplicación de las medidas que se deriven del Título IV del Reglamento Institucional 2023, en su Capítulo III y Capítulo IV referidos a las infracciones y sanciones que se aplican a los estudiantes y personal docente, personal directivo, personal jerárquico y personal administrativo, publicados en la Intranet; y del derecho de ésta a interponer las oportunas acciones judiciales contra el usuario, si las actividades realizadas por éste en el Aula Virtual violan la legalidad vigente.

VI. Responsabilidad

El usuario manifiesta y declara que asume de forma total y exclusiva toda la responsabilidad en los siguientes casos:

- 6.1 Cuando vulnere los términos y condiciones de uso especificados en este documento.
- 6.2 Cuando, por un tercero, el Instituto sea objeto de cualquier tipo de reclamación, o requerimiento judicial o extrajudicial, relacionada con la información o material que el usuario tenga publicado o enviado a través del Aula Virtual. En consecuencia, el usuario se obliga a mantener al Instituto indemne por cualquier reclamación, obligación, pérdida, daño, perjuicio, gasto, violación, usurpación o infracción de derechos de propiedad intelectual o cualquier otro tipo de derecho protegido por las leyes peruanas.

VII. Limitación de Responsabilidad

El Instituto no se hace responsable, contractual ni extracontractualmente, de las consecuencias que el uso del Aula Virtual pueda acarrearle al usuario, como pueden ser acciones de intrusos (hackers), software malintencionado o daños en sus equipos, ordenadores o propiedades, así como también por interrupciones o fallos en el funcionamiento del Aula

Virtual o de su contenido o servicios. Asimismo, el Instituto no se hace responsable en ningún caso de las opiniones expresadas por los usuarios a través de las diversas herramientas, dado que las mismas no se comprometen, ni se encuentran de manera alguna vinculadas, con las opiniones ni con las políticas de la Institución. El Instituto no se hace responsable de las consecuencias que generen las visitas a las páginas y portales a los cuales remiten los enlaces o hipervínculos contenidos en el Aula Virtual, dado que la inclusión del enlace o hipervínculo no implica que exista relación alguna con el operador de la página o portal al que conduce. En ejercicio de las obligaciones impuestas por Ley, el Instituto colaborará

con las autoridades pertinentes, en el marco de los oportunos procedimientos, previo requerimiento judicial, para la identificación de los usuarios infractores de la normativa vigente.

VIII. Requerimientos Técnicos para el Uso del Aula Virtual

Para una óptima navegación en el Aula Virtual, se sugiere tener en cuenta las siguientes recomendaciones técnicas:

8.1 Navegadores de Internet

- PC - Windows 10, Windows 11: Google Chrome 100 o superior (recomendado), Firefox 106 o superior e Internet Explorer 11.

8.2 Lenguajes de programación

Se requiere la última versión de Java Net Beans IDE.

- Todos los navegadores requieren vista de HTML5.

8.3 En dispositivos móviles (iOs y Android)

- Requiere la última versión de iOs (16 o superior)
- Es compatible con las últimas versiones de Chrome y Safari

GESTIÓN Y MONITOREO DE EVA

El responsable, se encarga del desarrollo, seguimiento, monitoreo y mejora de los procesos de enseñanza aprendizaje a través de los entornos virtuales de aprendizaje EVA, que son plataformas de software que facilitan la gestión de enseñanza – aprendizaje, brindan el respaldo digital en el Programa de Estudios de Nivel Profesional Técnico, Administración de Redes y Comunicaciones, bajo la modalidad de servicio educativo a distancia,

permitiendo la creación y difusión de contenidos de las Unidades Didácticas, sílabos, PPTs, actividades de clase, tareas virtuales, videos de la clase grabada, evaluaciones, foros, chats; así como la implementación del plan de estudios, teniendo en cuenta la organización del programa, el seguimiento y evaluación del estudiante. La gestión de los EVA, en el IES “Ingenio Learning”, se utiliza el LMS Google Classroom, <http://correo.ingenio.edu.pe/>, Laboratorios virtuales en la nube, Novacloud, <http://nube.ingenio.edu.pe>, donde se requiere de un plan o planes que aseguren el adecuado funcionamiento del proceso enseñanza – aprendizaje (seguridad y respaldo de la información de contenidos).

Es el responsable del mantenimiento y soporte tecnológico en coordinación con el responsable del Área de Soporte Técnico para atender y solucionar los problemas, incidencias, requerimientos por correo, on line, con respecto al funcionamiento del LMS Google Classroom (Aula Virtual), de parte de los estudiantes y docentes, así como del soporte técnico a la operación y funcionalidad del Aula Virtual LMS Google Classroom.

CAPÍTULO II

DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO, TÍTULOS

DISEÑOS CURRICULARES

Art. 31 ° El IES “INGENIO LEARNING”, desarrolla sus sílabos y diseños curriculares sobre la base de la Ley 30512, Ley de Institutos y

Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes; del Reglamento de la Ley 30512 aprobado por DS N°10-2017- MINEDU y de los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior aprobado por Resolución Vice Ministerial N° 049 – 2022 - MINEDU, teniendo en cuenta los resultados de investigaciones curriculares, los avances científico tecnológicos - culturales y las demandas nacionales, así como las del mundo globalizado.

Art. 32° En concordancia con la normatividad vigente, los cambios que se operan en el entorno y las múltiples exigencias del medio, el IES “INGENIO LEARNING”, además del dominio técnico, promueve el desarrollo de competencias y habilidades de comunicación, juicio ético, cuidado del medio ambiente, razonamiento analítico, así como un agudo sentido de trabajo en equipo, una clara orientación al logro y la capacidad de adaptarse a las nuevas tecnologías y al cambio permanente.

32.1 El desarrollo de las competencias y habilidades indicadas son promovidas en todas las unidades didácticas del Plan de Estudios desde la naturaleza particular de cada una. Se considera el desarrollo de estas competencias, a modo de contenidos, técnicas, metodologías, así como en el desarrollo de proyectos reales que exigen al estudiante la puesta en práctica de habilidades técnicas y personales.

Art. 33° El Diseño Curricular y la metodología de IES “INGENIO LEARNING”, se sustenta en principios rectores de aprendizaje por competencias mediante la adquisición de aprendizajes que involucran el manejo de conocimientos, habilidades y actitudes. Involucra un proceso educativo centrado en el estudiante donde el docente es el facilitador del proceso enseñanza-aprendizaje. Todo ello, con el fin de permitir un desempeño laboral eficiente y eficaz por parte del estudiante; una formación integral con énfasis en la práctica.

PLANES DE ESTUDIO

Art. 34° Los planes de estudios adecuados a la normativa vigente comprenden el perfil profesional (referente del sistema productivo) y el plan curricular (referente del sistema educativo).

Art. 35° Los planes de estudios, elaborados y aplicados por IES “INGENIO LEARNING”, responden a las necesidades formativas del mercado laboral, a los lineamientos normativos del Ministerio de Educación y al modelo educativo del Instituto.

Art. 36° La estructura general del Plan Curricular cuenta con una Misión del Programa de Estudios, Objetivos Educativos, Perfil del Egresado, itinerario formativo o Plan de Asignaturas.

Art. 37° El plan de estudios contempla una duración de 130 créditos equivalente a 2,914 horas académicas de acuerdo al Itinerario Formativo del Programa de Estudios de Nivel Profesional Técnico, Administración de Redes y Comunicaciones.

37.1 El plan de estudios está organizado por módulos. Cada módulo está compuesto por unidades didácticas que desarrollan competencias específicas (técnicas) propias de la carrera objeto de la formación, competencias para la empleabilidad que facilitan la inserción, creación y permanencia y tránsito de un empleo hacia otro, y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, que complementan la formación.

37.2 El módulo como unidad formativa está constituido por un bloque, autónomo y coherente de capacidades terminales, indicadores de logro, contenidos básicos y criterios de evaluación. Es el componente mínimo que puede certificarse y permite la incorporación progresiva del estudiante al mercado laboral.

TÍTULOS

Art.38° Los estudios en el IES “INGENIO LEARNING”, conducentes al Título Profesional se organizan en periodos académicos, entendidos como los tiempos necesarios para el aprendizaje de las áreas, en módulos y unidades didácticas, del plan de estudios, el que señala el número de créditos de cada carrera profesional.

Art.39° Un crédito académico es equivalente a 1 hora académica de 45 minutos semanal de teoría o 2 horas académicas semanales de 45 minutos de práctica, durante un periodo académico de 18 semanas de desarrollo curricular, que incluyen los procesos de evaluación.

Art.40° El certificado modular es el documento que acredita al estudiante la adquisición de las capacidades terminales del módulo técnico profesional.

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

- a. haber aprobado todas las capacidades terminales en cada una de las unidades didácticas de los módulos transversales y técnico profesional en el que se matriculó con la nota mínima de 13 (trece);
- b. haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en el módulo correspondiente a carrera;
- c. constancia de notas de los Módulos Técnico Profesional y Transversal aprobados.

40.2 La expedición del certificado de un módulo técnico profesional es automático y no debe exceder los 60 días para su emisión, luego de haber cumplido con los requisitos anteriores.

40.3 Los certificados modulares serán registrado en la IES.

40.4 Asimismo, los Certificados por CCNA se deberán recoger durante los siguientes 6 meses de haber concluido la asignatura.

Art. 41° Para obtener el título de “Profesional Técnico” seguida del nombre de la carrera se deben cumplir los requisitos siguientes:

- a. haber aprobado todos los créditos académicos del plan de estudios;
- b. completar satisfactoriamente las 860 horas de prácticas pre-profesionales en su especialidad; para los estudiantes comprendidos en la Ley de Institutos N° 30512, deberán haber completado las Experiencias Formativas en situaciones reales de trabajo en cada módulo del programa de estudios.
- c. elaborar un proyecto productivo relacionado con la carrera profesional y que propicie el desarrollo de su institución, localidad, región o país; en su defecto puede rendir un examen de suficiencia profesional

Art. 42° El “IES INGENIO LEARNING”, otorga el título de:

Carrera	Modalidad	Denominación del Título
Administración de Redes y Comunicaciones	Distancia	Profesional Técnico en Administración de Redes y Comunicaciones

Art. 43° Los títulos, certificado modular y certificados de estudios oficiales deben cumplir los requisitos siguientes:

- a. estar elaborados en el formato oficial del Ministerio de Educación;

- b. ser expedidos con los nombres y apellidos del titular, debidamente comprobados con su documento de identificación oficial;
- c. no presentar enmiendas, borrones o tachaduras;
- d. el título, estará firmado por el Director General de la institución;
- e. en el caso del Certificado Modular y del certificado de estudios, por el Director General del Instituto de Educación Superior y el Secretario Académico de la institución.

Art. 44° El estudiante puede solicitar duplicado de título según el Reglamento de la Ley N°30512.

CAPÍTULO III

ESTUDIOS DE POST TÍTULO

ESTUDIOS DE POST- TÍTULO

Art. 45° En concordancia con la articulación dispuesta en el inciso a del artículo 6°, el artículo 14° de la Ley 29394 y el artículo 26° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, se denomina post-título a la formación especializada, autorizada por el Ministerio de Educación, que los Institutos y Escuelas de Educación Superior ofrecen a profesionales titulados.

Art. 46° El IES “INGENIO LEARNING”, oferta, con autorización del Ministerio de Educación, programas de capacitación, actualización con niveles de óptima calidad en aspectos tecnológicos y otorga la certificación correspondiente en modalidad de servicio educativo a distancia. Esta certificación no es un diplomado.

CAPÍTULO IV

INVESTIGACIONES E INNOVACIONES

Art. 47° El IES “INGENIO LEARNING”, promueve entre sus docentes y estudiantes la investigación científica y la innovación tecnológica con

una visión de desarrollo en pos del mejoramiento social y en beneficio de la comunidad, utilizando para ello las TIC's. Los trabajos de investigación realizados por los docentes o estudiantes del instituto serán puestos a disposición de la comunidad educativa, encontrándose en la biblioteca virtual del Instituto de Educación Superior Ingenio.

<https://www.bibliotechnia.com.mx/Institucional/catalogo>

CAPÍTULO V

SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

SUPERVISIÓN Y MONITOREO VIRTUAL

Art. 48° Se efectúan de acuerdo a las normas establecidas por la Ley de Institutos y su reglamento, así como por los Lineamientos Académicos Generales establecidos de la Educación Superior. El encargado de realizar esta función es el responsable del Área de Gestión y Monitoreo de EVA.

Art. 49° La Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación establece los lineamientos técnicos para las Instituciones de Educación Superior con fines de mejoramiento.

Art. 50° El IIES "Ingenio Learning", a través de diversos mecanismos, realiza la supervisión y monitoreo en forma virtual de los procesos siguientes:

- a. Supervisión y monitoreo al docente
- b. Supervisión y monitoreo al estudiante
- c. Evaluación del servicio educativo

Art. 51° La supervisión y monitoreo al docente tiene como objetivo garantizar el óptimo desempeño de los docentes en clase de acuerdo con los estándares de la institución. El encargado de realizar esta función es el responsable del Área de Gestión y Monitoreo EVA.

51.1 El seguimiento se realiza mediante observaciones de clase complementadas con entrevistas a estudiantes, si el caso lo requiere. Esta información es contrastada con los resultados de la Encuesta Académica que incluye una evaluación al docente desde el punto de vista de los estudiantes.

51.2 En el seguimiento docente se establecen compromisos de mejora y un pronóstico de desempeño que se monitorea. Si el docente no demuestra una mejora significativa en su desempeño se procede a la baja docente.

Art. 52° El IES “INGENIO LEARNING”, como parte del sistema de monitoreo, a través del Área de Gestión y Monitoreo de EVA en coordinación con Servicio de Apoyo realiza acciones de capacitación virtual docente con la finalidad de asegurar que cuenten con las competencias necesarias especificadas en el perfil docente y en los principios educativos de la institución.

52.1 La capacitación se realiza acorde con las necesidades detectadas durante el período académico elaborándose a partir de esta información un plan general de capacitación docente cada periodo académico.

52.2. Las líneas de capacitación están en concordancia con el perfil docente, y son las siguientes:

- a. Capacitación en la dimensión profesional, llamada también capacitación técnica. Tiene como objetivo actualizar a los docentes en su área de especialización profesional;
- b. Capacitación en la dimensión pedagógica, llamada también capacitación en diseño metodológico/curricular. Tiene como objetivo desarrollar en los docentes habilidades pedagógicas que refuercen su desempeño docente en clase, tanto en el diseño como en la conducción de las sesiones de clase;

- c. Capacitación en la dimensión interpersonal, llamada también capacitación en vínculo docente-estudiante. Tiene como objetivo el desarrollo de habilidades para favorecer el vínculo motivador con sus estudiantes y promover en ellos el interés y compromiso con el tema de estudio.

52.3 La capacitación virtual es obligatoria para los docentes convocados y requisito indispensable para su permanencia en la Institución.

Art. 53° El sistema de evaluación integral docente lo evalúa y, verifica si su desempeño responde al perfil establecido por la institución. En este sistema intervienen todas aquellas áreas para quienes el docente reporta o cumple con actividades asignadas.

Art. 54° El IES “INGENIO LEARNING”, realiza la premiación a los mejores docentes de tiempo completo y tiempo parcial al inicio de cada periodo académico sobre la base de los resultados de la Evaluación. Los resultados de la evaluación, también, es un referente para asignarle horas de dictado en el siguiente ciclo de acuerdo con su desempeño.

EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 55° La Evaluación Integral de los docentes se desarrolla de acuerdo con las áreas y criterios siguientes:

55.1 ESTUDIANTES

- a. Se considera los resultados de la Encuesta Académica Final, la misma que se aplica en la decimoprimer y decimosegunda semana del periodo académico.

55.2 JEFATURA ACADÉMICA

- a. Aporte al desarrollo del curso
- b. Ausencia de incidencias

c. Rendimiento académico

55.3 SERVICIO AL ESTUDIANTE

- a. Puntualidad en el dictado de clases
- b. Puntualidad en el ingreso de notas al sistema.
- c. Asistencia a sesiones programadas
- d. Marcado de asistencia de estudiantes

55.4 DESARROLLO DOCENTE

- a. Resultados del seguimiento a la observación de clases
- b. Capacitación docente presencial o a distancia

Art. 56° La supervisión y monitoreo virtual al estudiante se realiza a través de diversas acciones:

56.1 PROCESO DE CONSEJERÍA PARA ESTUDIANTES

Es un servicio virtual brindado a todos los estudiantes, principalmente a los del primer ciclo. Mediante este servicio, se puede atender todas aquellas dudas, problemas o inquietudes que repercuten directamente en su desempeño académico, ya sean vocacionales, personales, laborales, institucionales, etc. Este servicio se hace extensivo a los padres de familia, cuando es necesaria su intervención para mejorar la situación académica del estudiante. Durante el ciclo, los estudiantes pueden solicitar voluntariamente una cita vía el portal web Institucional, www.ingenio.edu.pe

56.2 PROCESO DE SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTES EN RIESGO ACADÉMICO

Es un programa diseñado para brindar apoyo a los estudiantes del instituto que, debido a su situación académica

desaprobatoria en uno o más asignaturas por segunda o tercera y última vez, ponen en riesgo la posibilidad de continuar sus estudios en la institución. Tiene como objetivo analizar y comprender la problemática del estudiante en riesgo y proporcionarle la ayuda necesaria para que pueda continuar de forma regular sus estudios y mejore en su rendimiento académico.

Art. 57° El IES “INGENIO LEARNING”, realiza la evaluación del servicio educativo a través de dos encuestas de evaluación de satisfacción:

a. Evaluación de Satisfacción Académica

57.1 La Evaluación de Satisfacción Académica en el proceso de enseñanza y aprendizaje brinda retroinformación sobre la calidad del servicio educativo que brinda la institución y permite hacer mejoras.

57.2 La Evaluación de Satisfacción Académica se aplica en dos momentos del ciclo académico, en la quinta y decimoprimer semana de clases.

57.3 Los estudiantes participan en forma anónima para ello la oficina de calidad educativa, a través de diversos medios, promueve la participación de los estudiantes.

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

PLANIFICACIÓN

Art. 58° El IES “INGENIO LEARNING”, desarrolla en equipos de trabajo la planificación de sus actividades sobre la base del informe de

evaluación académico y administrativo. De igual modo, actualiza sus instrumentos de gestión, como PEI, PAT y RI.

Art. 59° El Comité Consultivo del IES “INGENIO LEARNING”, evaluará, en concordancia con las políticas sectoriales, de la Región, y del Proyecto Educativo Nacional y Regional, el Proyecto Educativo Institucional que comprende la visión y misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.

Art. 60° El Comité Consultivo en coordinación con la Gerencia General aprueba el Proyecto Educativo Institucional y elabora el Plan Anual de Trabajo de acuerdo a la planificación y los logros de los objetivos propuestos según Informe Anual de Gestión.

GESTIÓN INSTITUCIONAL

Art. 61° Las actividades académicas y administrativas se desarrollan en las escuelas alineadas con la visión y misión institucional. Además, de los instrumentos de gestión.

61.1 En coherencia con la misión del IES “INGENIO LEARNING”, el programa de estudios que ofrece el Instituto tiene su propia misión que sirve de guía a los objetivos educacionales de las mismas y desarrollo de las acciones.

61.2 El IES “INGENIO LEARNING”, con la finalidad de garantizar la gestión institucional, está en proceso de acreditación de cada uno de los programas de estudios.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN

Art. 62° El IES “INGENIO LEARNING”, asume la siguiente estructura organizativa y funciones:

62.1 DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

62.1.1 LA DIRECCIÓN GENERAL

Es la máxima autoridad en el ámbito académico y representante legal del instituto ante las direcciones regionales de educación y en Ministerio de Educación. Establece los objetivos del instituto, es responsable del planeamiento óptimo del servicio académico con la finalidad de lograr los resultados de aprendizaje esperados del estudiante que contribuyan a su formación integral establecida en el perfil del egresado. Tiene como funciones el planeamiento educativo, la programación docente, la ejecución del servicio académico y la evaluación de los procesos involucrados. Asimismo, diseña e implementa los planes de estudios de cada carrera profesional.

62.2 DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

62.2.1 AREA DE ADMINISTRACIÓN

Encargada de organizar y administrar los servicios de registro académico de estudiantes, utilizando el Software Q10 de Gestión Académico en la nube. Implementa estrategias de soporte al estudiante para evitar el abandono por causas no académicas. Entre las funciones están el control virtual de asistencia de docentes, pago de planilla, responsable de Tesorería y Contabilidad (facturación y cobranzas), atención a los estudiantes, registro de programación de clases a distancia, matrícula, proceso de admisión y emisión de constancias y certificados, realizar llamadas a los alumnos y envío de notificaciones por correo Institucional por causas de inasistencias a clases, retiros y/o deserción.

62.2.2 SECRETARIA ACADEMICA

Encargada de administrar los servicios de registro académico de admisión, matrículas, evaluación del estudiante, ingreso de

programación de horarios, ingreso de planes curriculares, registro de alumnos, convalidaciones, traslados, reincorporaciones, así como, los procesos de titulación, emisión de constancias, certificados y otros trámites administrativos con el MINEDU, DIGEST. Todos estos procesos lo realizar utilizando el Software REGISTRA – MINEDU,

<https://registra.minedu.gob.pe/>

para egresados, <https://conecta.minedu.gob.pe/>

para titulados, <https://titula.minedu.gob.pe/>

62.2.3 UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, INNOVACION Y PRODUCCIÓN

Promueve, coordina y ejecuta la labor de investigación en el IES “Ingenio Learning”, Programa de Estudios de Nivel Profesional Técnico, Administración de Redes y Comunicaciones, de acuerdo al reglamento, las normas y directivas que se establezca en coordinación la Gerencia General y Dirección General. Dirige y supervisa en trabajos, proyectos de investigación en las TIC’s de acuerdo al Plan de Trabajo del IES “Ingenio Learning”. Está constituido por profesores investigadores, alumnos en TI. Además, promueve la publicación digital de los mejores trabajos, proyectos de investigación en las tecnologías de la información y comunicación o trabajos de aplicación profesional relacionados con la carrera.

62.2.4 MARKETING

Se encarga de desarrollar e implementar planes de marketing digital educativo a nivel de IES, utilizando diferentes canales de comunicación a través de redes sociales, correos, lead en contexto comercial (cliente potencial), teléfono, whats app, visitas a las unidades de negocio de WIN – Empresas, etc., diseñando un conjunto de acciones estratégicas con el propósito de poder captar, mantener

y aumentar su público objetivo que es la comunidad educativa que han terminado secundaria y desean continuar estudiando una carrera profesional, ofertando el Programa de Estudios de Nivel Profesional Técnico, Administración de Redes y Comunicaciones, en modalidad de servicio educativo a Distancia.

62.2.5 UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

Planifica y organiza la vinculación laboral para estudiantes y egresados del Programa de Estudios de Nivel Profesional Técnico, Administración de Redes y Comunicaciones, con la finalidad de mantener la empleabilidad de los beneficiados. Elabora planes estratégicos orientados a garantizar los niveles de empleabilidad de los estudiantes y egresados con acciones concretas de intermediación e inserción laboral, y de seguimiento de egresados.

62.3 DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Está conformado por comités de los diferentes actores educativos y tienen las funciones siguientes:

62.3.1 COMITÉ CONSULTIVO

Es responsable de la evaluación profesional de la misión y los objetivos educacionales del Programa de Estudios de Nivel Profesional Técnico, Administración de Redes y Comunicaciones del IES "INGENIO LEARNING" y de recoger las recomendaciones sobre la perspectiva empresarial e innovaciones que se presentarán en el mercado laboral TI. Está integrado por expertos y referentes en los distintos ámbitos profesionales.

62.3.2 COMITÉ DE EGRESADOS

Recaba información de la percepción que tienen los egresados acerca de la formación académica que ha recibido en el Instituto y cómo ello les ha permitido desenvolverse de manera satisfactoria en el mercado laboral. Está integrado por egresados destacados con una antigüedad

de máximo tres años.

62.3.3 COMITÉ DE DOCENTES

Recoge aportes de los docentes especialistas, que permitan la cohesión de la propuesta entre los Resultados de Aprendizaje (RAC) y los Objetivos Educativos de la Carrera (OEC). Está integrado por docentes especialistas seleccionados.

62.3.4 COMITÉ DE ESTUDIANTES

Recoge información valiosa acerca de la percepción que tienen los estudiantes acerca de la educación y formación académica que recibe en el Instituto. Está integrado por estudiantes que están entre el primer y el sexto periodo académico.

62.4 DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Está conformado y tiene las funciones siguientes:

62.4.1 SOPORTE TÉCNICO

Es responsable del planeamiento, organización y ejecución de las actividades de soporte tecnológico, aula virtual, LMS Google Classroom, <http://correo.ingenio.edu.pe/>, Laboratorios Virtuales del Novacloud, que requiere el Instituto tanto para la ejecución de sus procesos administrativos como los de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje. Desarrolla su trabajo en coordinación con el responsable del Área de Gestión y Monitoreo de EVA.

62.5 DEL PERSONAL DOCENTE

Se cuenta con docentes a tiempo completo y a tiempo parcial. Los docentes a jornada completa tienen como funciones la enseñanza-aprendizaje y la investigación en su especialidad. Los docentes en jornada a medio tiempo tienen como función principal la enseñanza-aprendizaje en su especialidad. Todos los docentes dependen

jerárquicamente de la Dirección Académica, quienes supervisan el cumplimiento de sus funciones con el apoyo de las direcciones de Servicio de Apoyo en las modalidades de servicio educativo a distancia.

62.5.1 Los docentes conforman equipos de trabajo en función a las unidades didácticas que enseñan. Estos equipos son liderados por el docente referente del curso.

62.5.2 Los docentes referentes de curso, son profesionales con experiencia y antigüedad en la enseñanza de la unidad didáctica, tienen la responsabilidad de uniformizar el desarrollo de los contenidos y las evaluaciones, en la modalidad de servicio educativo a distancia.

62.5.3 Para el ejercicio de la docencia en el IES “INGENIO LAERNING” se requiere:

- a. tener título profesional universitario o profesional técnico que corresponda;
- b. presentar certificaciones de antecedentes penales y judiciales con no más de 3 meses de expedidos o en su defecto una declaración jurada que indique que no tienen antecedentes penales y judiciales, y no haber sido condenado o procesado por los delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de droga, así como los señalados en la Ley N°29988.
- c. aprobar el proceso de selección docente.

62.5.4 Son funciones y responsabilidades de los docentes

- a. participar en la revisión de los sílabos de las unidades didácticas a su cargo;

- b. desarrollar sus clases de acuerdo con los lineamientos aprobados en el sílabo de cada unidad didáctica;
- c. participar en los programas de capacitación virtual ofrecidos por el instituto;
- d. asistir a las reuniones virtuales de coordinación académica de su curso y a las convocadas por las autoridades académicas;
- e. aplicar las normas y procedimientos establecidos en los reglamentos institucionales;
- f. asistir puntualmente a las clases virtuales que le han sido programadas y registrarse en los sistemas establecidos;
- g. registrar, en el aplicativo correspondiente, para los turnos Diurno, y Noche, la asistencia de los estudiantes en sus sesiones de clase. Para ello, se debe tener en cuenta lo siguiente:
 - g.1 Más allá de los 30 minutos, se considera al estudiante como INASISTENCIA.
- h. ingresar, en el sistema, las notas de todas las evaluaciones dentro de los plazos estipulados:
 - h.1 Preingreso de notas en el Software Q10 Gestión Académico.
 - h.2 Entrega de las evaluaciones calificadas a los estudiantes
 - h.3 Atención de reclamos, si es que los hubiera
 - h.4 Ingreso (o confirmación) de notas en Q10 Académico y software Registra – MINEDU.

<https://registra.minedu.gob.pe/>

i. emplear los medios de comunicación brindados por el IES “INGENIO LEARNING”:

i.1 Utilizar el correo institucional para la comunicación entre docentes, estudiantes y distintas áreas administrativas.

i.2 Los docentes deben utilizar y/o actualizar, permanentemente, el Aula Virtual, LMS Google Classroom, para publicar las diapositivas de las sesiones de clase, tareas académicas o cualquier otro material que el equipo docente de la asignatura considere conveniente. Se recomienda enviar correos a los estudiantes, solo por esta vía, para cualquier coordinación académica con sus secciones.

i.3 Los docentes referentes de curso tienen permiso para compartir información con todas las secciones del curso de la carrera profesional de Administración de Redes y Comunicaciones en la modalidad presencial o a distancia.

TÍTULO IV

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

CAPÍTULO I

DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El personal administrativo se rige por el presente Reglamento, por el Reglamento Interno de Trabajo y las normas específicas establecidas en las leyes laborales vigentes.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 64° El personal administrativo tiene los siguientes deberes:

- a. mantener una relación de respeto, y excelente trato para con los usuarios y demás miembros de la comunidad educativa;
- b. cumplir a cabalidad las tareas o actividades asignadas, optimizando los procesos administrativos, que reflejen un servicio eficiente en modalidad presencial y/o a distancia;
- c. realizar sus funciones en coordinación con las diversas áreas administrativas y/o académicas de la institución;
- d. velar por el adecuado uso y mantenimiento de los bienes y enseres del IES “Ingenio Learning”;
- e. cumplir puntualmente su horario de trabajo para garantizar el desarrollo de sus actividades;
- f. asistir puntualmente a las reuniones presenciales o virtuales, que convoque el IES “Ingenio Learning”;

Art. 65° El personal administrativo tiene los siguientes derechos:

- a. recibir un trato respetuoso por parte de los miembros de la comunidad educativa;
- b. disfrutar de un ambiente de trabajo colaborativo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores;
- c. ser escuchado y recibir apoyo para la solución de situaciones de conflicto que se pudieran presentar en el desarrollo de sus funciones;
- d. recibir capacitación presencial o virtual, para la integración y superación personal;
- e. recibir los estímulos establecidos por el IES “Ingenio Learning”, por el buen desempeño de sus funciones;

- f. El libre acceso a las dependencias a su cargo, al material necesario y al uso de los elementos que requiera para el desarrollo de sus funciones;
- g. solicitar permiso de manera oportuna por escrito, correo, otros medios y de acuerdo a las normas internas vigentes;

Art. 66° Estímulos e Incentivos al Personal Administrativo, Directivo y Jerárquico.

El Instituto otorga estímulos e incentivos al Personal Administrativo, Directivo y Jerárquico que se distinguen por.

- a. su responsabilidad y colaboración en las actividades que agreguen valor a los servicios que brinda el IES “Ingenio Learning”;
- b. por elaboración de investigaciones, asistencia técnica y consultorías dirigidas a entidades productivas, empresariales o educativas de la Región;
- c. superación constante;
- d. recibir capacitación presencial o virtual, para la integración y superación personal;
- e. su desempeño laboral con un trabajo sobresaliente;
- f. su participación en acciones en beneficio de la comunidad educativa;

Art. 67° Estímulos Incentivos al Personal Administrativo, Directivo y Jerárquico.

El Instituto otorga estímulos e incentivos:

- a. documento de felicitación por el logro de los indicadores de Gestión;
- b. promoción dentro del IES “Ingenio Learning”;
- c. por su participación en cursos de actualización y mejora de sus habilidades directivas;
- d. desempeño laboral con un trabajo sobresaliente

- e. su participación en acciones en beneficio de la comunidad educativa
- d. premios, obsequios;

CAPÍTULO II

DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DE LOS DOCENTES

El personal docente se rige por el presente Reglamento, por el Reglamento Interno de Trabajo y las normas específicas establecidas en las leyes laborales vigentes.

DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 68° El personal docente tiene los siguientes derechos:

- a. ser informado de la política, organización y objetivos de la institución, así como de los cambios que se generen;
- b. recibir capacitación virtual acorde con los cambios tecnológicos que se susciten en su especialidad;
- c. recibir el material auxiliar necesario y un ambiente confortable para el desempeño de sus funciones;
- d. ser entrenado en el uso del sistema interno de gestión académica LMS Google Classroom (Aula Virtual);
- e. ser informado sobre sus logros y dificultades detectados durante su proceso de evaluación;
- f. recibir estímulos por los logros alcanzados en su desempeño docente;
- g. recibir una remuneración acorde con su formación personal y desempeño profesional.

Art. 69° Los docentes del Instituto deben cumplir con los siguientes deberes:

69.1 CON EL INSTITUTO

- a. Cumplir con los principios y fines del Instituto, garantizando el prestigio de la institución, tanto dentro, como fuera de ella;
- b. Conocer y comprometerse con la filosofía educativa del IES “INGENIO LEARNING”;
- c. Desempeñar funciones académicas en el Instituto en uno o más campos que se establezca dentro de la docencia, investigación, asesoría y producción intelectual;
- d. Perfeccionar constantemente sus conocimientos para mantenerlos al nivel del progreso científico, cultural y tecnológico;
- e. Integrarse al grupo de docentes, y participar activamente en las diversas actividades que se programen;
- f. Revisar diariamente el correo electrónico y el Aula Virtual;
- g. Registrar su asistencia en el sistema Q10 Software de Gestión Académico en la nube;
- h. Cumplir con la asignación de los horarios hasta concluir el periodo académico. Sin embargo, si por alguna razón un docente interrumpiera imprevistamente su actividad durante el ciclo académico, es su obligación:
 - h.1 Comunicar su salida con, por lo menos, 3 semanas de anticipación para prever su reemplazo.
 - h.2 Dejar todas las notas actualizadas, tanto en el sistema

como en los registros del aula.

- i. Participar de las reuniones convocadas por el docente referente del curso, así como a convocatorias de las Dirección Académica;
- j. Asumir con responsabilidad las tareas acordadas en cada reunión;
- k. Cuidar los equipos del aula y laboratorio virtuales;
- m. Mantener su usuario y clave de acceso a los sistemas de información en estricta confidencialidad. Se considera falta grave proporcionar a un tercero su clave de acceso a los sistemas de información;
- n. Solicitar a la Dirección General la autorización de programación de sesiones virtuales tipo adelanto, recuperaciones con pago, asesorías o clases de refuerzo o clases adicionales con 72 horas de anticipación;

69.2 CON LOS ESTUDIANTES

- a. Contribuir en su orientación, formación integral y capacitación;
- b. Estimular y motivar su aprendizaje;
- c. Brindar los conocimientos y experiencias necesarias para asegurar un profesional altamente calificado;
- d. Cuidar su vestimenta. Como representante de la institución en el aula virtual, presentarse vestido de manera pulcra y formal;
- e. Iniciar y concluir su sesión de clase virtual de acuerdo a lo programado en el sistema académico;

- f. Registrar la asistencia de los estudiantes en el sistema Q10 Software de Gestión Académico en la Nube, en cada sesión de clases en la modalidad de servicio educativo a distancia;
- g. Realizar las justificaciones de inasistencia de los estudiantes dentro de los plazos establecidos por Servicio de Apoyo;
- h. No hay tolerancia en el ingreso al aula virtual. El tiempo acumulado de las tardanzas serán descontadas en el mes de realizadas las labores académicas. Los minutos de tardanza serán descontados proporcionalmente (descuento por cada minuto de tardanza);
- i. Cumplir con el horario de clase virtual;
- j. Desarrollar todos los temas contenidos en el sílabo en el tiempo establecido;
- k. Cumplir con las disposiciones establecidas en los reglamentos del Instituto;
- l. No llamar ni recibir llamadas por el teléfono celular durante el dictado de clases;
- m. Registrar en el sistema, las notas de las evaluaciones dentro de los 5 días calendarios posteriores a la fecha de aplicación. Para el caso de los exámenes finales el plazo se establece según calendario emitido por Servicio al Estudiante.

69.3 CON EL DESARROLLO DEL CURSO

- a. Participar en la elaboración del sílabo, manual y exámenes;
- b. Garantizar la calidad y utilidad de los materiales del curso;
- c. Diseñar los planes de clase respectivos, en función al

esquema establecido por el área Académica. La herramienta de los planes de clase debe ser compartida por el equipo de docentes del curso a fin de garantizar el logro de aprendizaje de manera coordinada y eficaz.

69.4 CON EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL CURSO

- a. Participar en la elaboración de evaluaciones estandarizadas, de acuerdo con los alcances y logros de las asignaturas;
- b. Respetar las fórmulas de evaluación establecidas por la Dirección General.
- c. Garantizar que las evaluaciones midan los logros del curso;
- d. Corregir y entregar a los estudiantes las evaluaciones en la siguiente sesión programada, resolviendo y reforzando los contenidos en los que se haya percibido mayores dudas por parte de los estudiantes;
- e. Ingresar a tiempo las notas al sistema en los plazos establecidos por la Dirección General.

Art 70° El IES “INGENIO LEARNING”, estimula a sus docentes a través de:

70.1 CAPACITACIONES VIRTUALES

El IES “INGENIO LEARNING”, programa una serie de capacitaciones en el periodo académico sin costo para el docente en forma presencia o virtual.

70.2 El IES “INGENIO LEARNING”, otorga estímulos a los docentes mejor evaluados en cada periodo académico, como un modo de reconocer su esfuerzo y dedicación a la institución.

CAPÍTULO III

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Art. 71° Los estudiantes del IES “INGENIO LEARNING”, tienen los derechos siguientes:

- a. recibir información sobre la política, organización y objetivos de la institución, así como de los cambios que se generen;
- b. recibir una formación acorde con los cambios tecnológicos y necesidades específicas del mercado laboral;
- c. recibir el material educativo básico (en formato digital) y un ambiente adecuado para el proceso de enseñanza-aprendizaje;
- d. contar con los laboratorios y talleres virtuales debidamente equipados;
- e. recibir una inducción del perfil profesional y de los servicios que ofrece la organización;
- f. ser informado sobre sus logros y dificultades detectados durante su proceso de aprendizaje;
- g. recibir estímulos por los logros alcanzados en su desempeño académico.

Art. 72° Los estudiantes tienen los deberes siguientes:

- a. cumplir con las disposiciones reglamentarias de la educación superior, de la institución y otras normas complementarias;
- b. participar en forma responsable en las actividades educativas y otras auspiciadas por el instituto en modalidad

de servicio educativo a distancia;

- c. abstenerse de intervenir en acciones político - partidarias dentro de la institución, en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, o cualquier otra actividad que atente contra la salud física o mental o desmerezca su condición de estudiante del nivel de educación superior;
- d. cultivar las buenas relaciones interpersonales y contribuir al mantenimiento de un clima institucional apropiado;
- e. informarse de las actividades programadas para el ciclo, usando los canales de comunicación necesarios señalados por el instituto;
- f. proporcionar datos personales fidedignos (domicilio, teléfono, nombre del padre o apoderado);
- g. presentarse en forma adecuada al aula virtual donde debe denotar limpieza, orden y respeto al ambiente educativo al que pertenecen. Por ello, deben portar una vestimenta acorde con las actividades de la institución, y que no interfiera con el cumplimiento de los objetivos educacionales;
- h. no fomentar o no contribuir con la generación y/o difusión de cadenas de correo electrónico; y/o no transmitir o no participar en la propagación de contenido, en cualquier formato, como texto, video, audio, imagen o composición, en las redes sociales, lo cual atente contra los valores que cautela el IES, el bien común o los miembros de la comunidad del instituto.

Art. 73° Estímulos a los estudiantes

El IES “INGENIO LEARNING”, brinda apoyo económico a los estudiantes con buen desempeño que acrediten dicha necesidad. El apoyo se brinda a través

de un programa de becas parciales o completas para un determinado período académico siempre y cuando el estudiante no cuente con amonestación o sanción vigente por transgresión a las normas establecidas en el presente reglamento y cumpla con los requisitos específicos de la beca.

73.1 A los estudiantes que demuestren desempeño académico sobresaliente y que acrediten la necesidad de apoyo económico se les brinda una beca por excelencia.

73.2 Reconocimiento a la excelencia académica mediante un diploma.

CAPÍTULO IV

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Art. 74° Infracciones del estudiante

El IES “INGENIO LEARNING”, considera una falta o infracción el incumplimiento por desconocimiento o violación de las normas que se establecen en el presente reglamento. Se consideran responsables de las faltas, tanto a los autores directos como a los cómplices y quienes hayan omitido la obligación de denunciarlos oportunamente.

74.1 Las infracciones del estudiante están categorizadas de la siguiente forma:

74.1.1 **Faltas leves:**

- a. utilizar los recursos del Aula Virtual y Laboratorios Virtuales con fines distintos a los académicos;
- b. realizar proselitismo político partidario dentro del Aula Virtual;
- c. gestionar la revisión de nota directamente ante el docente de

la asignatura fuera del momento programado para la entrega de los exámenes.

- d. realizar actos individuales o colectivos que impidan, atenten o perturben el normal desenvolvimiento de las actividades institucionales.

74.1.2 Faltas graves

- a. copiar de cualquier manera un trabajo académico, una asignación académica, una práctica y/o examen o evaluación de cualquier tipo. Esta falta puede detectarse durante la evaluación propiamente dicha, o comprobarse durante la calificación de la misma;
- b. **falsear el trabajo intelectual**, como citar autores que no existen, referirse a trabajos no realizados o tergiversar datos presentados como parte de un trabajo académico o cualquier otra acción que revele falta de honestidad;
- c. agredir de modo verbal a cualquier persona de la institución, incluyendo, pero no limitado a terceros relacionados que se encuentren dentro del Aula Virtual; o atentar contra la integridad moral, la estima, la imagen y el honor de las personas y/o instituciones;
- d. realizar acciones en el Aula Virtual que puedan atentar o poner en peligro a compañeros, docentes y personal administrativo de la institución;
- e. faltar a la verdad u ocultarla;

74.1.3 Faltas muy graves

- a. alterar, sustraer o destruir un trabajo académico antes o después de haberse entregado, aunque estuviese

pendiente de calificación;

- b. sustraer, modificar o destruir cualquier tipo de evaluación, total o parcial, dentro del proceso de elaboración digital de las mismas;
- c. destruir, sustraer o alterar la información de los sistemas del Instituto o de terceros a través de cualquier medio;
- d. acceder a información de los sistemas del Instituto sin la autorización correspondiente o vulnerando claves o códigos de acceso;
- e. utilizar los sistemas de información del Instituto para dañar la imagen, el honor o el patrimonio de la institución, de sus miembros o de terceros.
- f. tener una denuncia policial donde se afecte la imagen de la Institución o de sus integrantes;
- g. recibir condena judicial por delito doloso;
- h. adulterar documentos personales como DNI, carné del estudiante, de medio pasaje, contra accidentes, entre otros.
- i. realizar cualquier acto de hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe o atente contra la tranquilidad de cualquier persona que labore y/o estudie en el Instituto;
- j. realizar de forma virtual actos de intimidación acoso, amenaza, aislamiento y/o insulto, individual o grupalmente contra otro(s) estudiante(s), de forma repetida durante un periodo de tiempo;
- k. retirar y/o reproducir sin autorización, cualquier documento del manejo académico- administrativo de la institución;

- l. fomentar o contribuir con la generación y/o difusión de cadenas de correo electrónico y/o transmitir o participar en la propagación de contenido, en cualquier formato, como texto, video, imagen, audio o composición, en las redes sociales, atentando contra los valores que cautela el IES, el bien común o los miembros de la comunidad;
- m. utilizar los sistemas de información del IES, portal web y/o las redes sociales virtuales para dañar la imagen, honor y/o el patrimonio del IES, de sus miembros o de terceros, sea de manera directa o de terceros.

Art. 75° Sanciones al estudiante

- 75.1 Toda sanción se inscribe en el registro personal del estudiante y se notifica por escrito al estudiante. En el caso de menores de edad, se notifica por escrito al padre o apoderado del estudiante.
- 75.2 De acuerdo con la gravedad de las faltas, los estudiantes reciben las siguientes sanciones:
 - a. La amonestación por escrito. Constituye una llamada severa de atención por escrito al estudiante por la falta cometida. La amonestación se registra en el sistema. El intento de copia, plagio u otras infracciones que involucren probidad académica incluyen la desaprobación con calificación de cero (00) en el examen, proyecto o actividad académica que corresponda. La acumulación de dos amonestaciones en el periodo académico da lugar a la separación temporal del estudiante. Frente a faltas graves, esta puede hacerse extensiva, incluso, hasta el fin del ciclo académico. En este caso, el estudiante no paga las cuotas del ciclo académico en mención desde la fecha de separación.
 - b. La separación temporal. Esta sanción priva al estudiante de todos sus derechos hasta el término de la sanción. Para los

efectos de la separación de ciclo, las asignaturas en las que estuvo matriculado en dicho periodo se considerarán como cursadas y desaprobadas, y se les asignará la calificación de 00. La acumulación de dos separaciones temporales da lugar a la separación definitiva del estudiante.

c. La separación definitiva. Esta sanción supone la separación total o expulsión del estudiante del instituto y lo priva, permanentemente, de todos sus derechos.

75.3 La aplicación de las amonestaciones o sanciones no excluye, en su caso, la exigencia de la reparación de los daños cometidos y el pago de la indemnización correspondiente, así como de las consecuencias académicas que de aquella se deriven.

75.4 La información que se suministre a las autoridades del instituto, que ayude a la identificación de los responsables de las faltas cometidas, es mantenida en estricta reserva y confidencialidad en cuanto a sus fuentes.

75.5 Si el estudiante comete una falta grave o muy grave, la autoridad competente podrá sancionar con una suspensión temporal o definitiva sin que existan, previamente, amonestaciones

CAPÍTULO V

FALTAS Y SANCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El personal administrativo se rige por el presente Reglamento, por el Reglamento Interno de Trabajo y las normas específicas establecidas en las leyes laborales vigentes.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR FALTAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 76° La aplicación de medidas disciplinarias por faltas del personal

administrativo tiene por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral. Las sanciones se aplicarán cumpliendo lo establecido en el presente Reglamento, respetando las normas legales vigentes.

Art. 77° Las sanciones disciplinarias serán aplicadas con criterio de justicia, equidad y sin discriminación, en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, considerando la reincidencia de la falta y a los antecedentes laborales y disciplinarios del trabajador. Son normas de la Institución la imparcialidad, cortesía, justicia y respeto mutuo. El trabajador está en la obligación de actuar de acuerdo a las normas.

Art. 78° Procedimiento de Sanción Disciplinaria. El Director General o Responsable, toma conocimiento de la falta disciplinaria en que habría incurrido el trabajador y conversa con él para solicitarle las explicaciones del caso.

En caso que el Director General, compruebe que el trabajador incurrió en falta disciplinaria, procederá a iniciar el trámite de sanción disciplinaria. Para dicho efecto, elabora un memorando digital con la propuesta de sanción de amonestación escrita o suspensión, adjuntando los documentos sustentatorios correspondientes según corresponda. Se deberá enviar por correo institucional.

Todo trabajador del IES “Ingenio Learning”, tiene derecho a expresar su punto de vista respecto de la falta que se le imputa; por lo que, antes de proceder a la aplicación de la amonestación escrita o suspensión respectiva, deberá requerir al trabajador el descargo correspondiente, otorgándole un plazo no mayor de seis (6) días hábiles. Es necesario hacer uso del correo Institucional.

Art. 79° Las medidas disciplinarias que se pueden aplicar son:

- a. amonestación verbal;
- b. amonestación escrita o por correo;

- c. suspensión de 1 día, sin goce de remuneraciones;
- d. suspensión de 3 días, sin goce de remuneraciones;
- e. despido, de conformidad a los dispositivos legales vigentes;

Las sanciones por faltas del personal administrativo, se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado.

En todos los casos una copia de las comunicaciones es archivada en el legajo personal del trabajador.

Art. 80° Son consideradas faltas disciplinarias del trabajador del IES “Ingenio Learning”, las siguientes.

- a. falta de palabra o agresión física a los Jefes, Directivos u otros trabajadores de la Institución;
- b. negligencia en el ejercicio de sus funciones, supongan o no perjuicio económico para la Institución;
- c. la toma de atribuciones que no le corresponden o que conlleven daño del IES “Ingenio Learning” y/o a los trabajadores;
- d. dedicarse a labores ajenas a las funciones encomendadas durante su jornada de trabajo presencial y/o a distancia;
- e. cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas costumbres;
- f. resquebrajar por cualquier medio la disciplina interna o principio de autoridad;
- g. utilizar los bienes del IES “Ingenio Learning”, para beneficio propio o de terceros;
- h. introducir en los sistemas informáticos de la Institución

software no autorizado;

- i. el incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo;
- j. el incumplimiento de lo normado en las leyes laborales;
- k. la reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores;
- j. hacer propaganda, proselitismo o promover reuniones no autorizadas, dentro del Centro de Trabajo;
- k. sustituir a otro trabajador para el registro de ingreso y salida del local del IES “Ingenio Learning”.
- l. presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes o drogas;
- m. introducir al centro de trabajo o consumir dentro de la misma, bebidas alcohólicas o drogas;
- n. No portar en lugar visible de su vestimenta su respectivo Fotocheck, mientras permanezca en el centro de trabajo;
- ñ. difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera que sea el medio, que dañarán la imagen del IES “Ingenio Learning” y/o la honorabilidad de sus superiores y/o compañeros del trabajo;
- o. distribuir volantes, circulares, digitales, comunicados o correos electrónicos que atenten contra la imagen institucional del IES “Ingenio Learning” y/o la honorabilidad de sus superiores y/o compañeros de trabajo;
- p. pintar las paredes, pegar volantes o causar daño o destrucción, en cualquier forma, a los bienes y/o

instalaciones del IES “Ingenio Learning;

- q. dar a conocer a terceros documentos que revistan carácter de reservados;
- r. dejar computadoras, equipos y fluido eléctrico encendidos después de concluida su labor, así como, abiertas las conexiones de agua en la Institución, si el trabajo fuera presencial;
- s. enviar Spam o mensajes no solicitados, ni material obsceno y/o ilegal;
- t. no concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio;
- u. proporcionar el password personal a otro trabajador en cualquiera de los sistemas de información Aula Virtual, LMS Google Classroom, Software Q10 de Gestión Académica, Novacloud, Biblioteca Virtual, del IES “Ingenio Learning”;
- v. usar el password de otro trabajador para ingresar a cualquiera de los sistemas de la institución Aula Virtual, LMS Google Classroom, Software Q10 de Gestión Académica, Novacloud, Biblioteca Virtual, del IES “Ingenio Learning”;

Art. 81° La amonestación verbal se aplicará en casos de faltas leves. Su aplicación corresponde al Jefe inmediato del trabajador.

Art. 82° La amonestación escrita por correo, se aplicará por reincidencia en las faltas leves o cuando la falta revista cierta gravedad. La amonestación escrita es aplicada por el Director General, según corresponda.

Art. 83° La suspensión sin goce de remuneraciones se aplicará por reincidencia o acumulación de faltas que fueron sancionadas con amonestaciones escritas, aunque éstas fueran de diverso concepto; o por la comisión de faltas graves. La suspensión es aplicada por la Dirección General, según corresponda.

Art. 84° El despido se produce en caso el trabajador haya incurrido en falta grave prevista en la Ley.

Art. 85° Los trabajadores deben comprender y tener en cuenta que:

- a. la imposición de una medida disciplinaria obedece al deseo de corregir y evitar faltas mayores o graves, antes que al deseo de castigar;
- b. sólo puede existir armonía donde hay respeto por el derecho de los demás;
- c. al no incurrir en faltas y cumplir con sus obligaciones, no sólo se evitará ser sancionado, sino será considerado como un buen indicador de su performance profesional;

Art. 86° El trabajador sancionado podrá solicitar que se reconsidere la sanción impuesta, al Director General, según corresponda, quien con la asesoría del Área de Recursos Humanos de WIN – Empresas, quien haga sus veces, podrá confirmar, disminuir o anular la sanción respectiva.

Art. 87° La carta de sanción deberá ser entregada al trabajador por medio del correo Institucional, cumpliendo el principio de inmediatez, recabándose el cargo de recepción correspondiente. En caso que el trabajador se negara a recibirla en modalidad presencial, ésta se deberá remitir por conducto notarial.

Art. 88° En caso de impuntualidad reiterada, el trabajador estará sujeto a las sanciones previstas en el presente Reglamento Interno y en las normas legales vigentes.

Art. 89° El trabajador que registre reiteradas inasistencias injustificadas estará sujeto a las sanciones previstas en el presente Reglamento Interno y en las normas legales vigentes.

Art. 90° Para despido de un trabajador, el Director G, según corresponda, deberá **tener** en cuenta lo dispuesto en el presente Reglamento Interno y en las normas legales vigentes.

Art. 91° Las faltas cometidas y sus correspondientes sanciones afectan el récord del trabajador durante todo el tiempo que permanezca en la Institución, cualquiera que sea su condición y/o el puesto que desempeñe. Constituyen un demérito en la evaluación del desempeño y afectan sus ascensos y promociones.

Art. 92° Las faltas. Los registros, fichas y legajos de personal son confidenciales. El Área de Recursos Humanos (WIN – Empresas), o quien haga sus veces cautela el estricto cumplimiento de esta disposición.

Art. 93° Las sanciones disciplinarias que se aplican al trabajador constarán en su File Personal. Tratándose de amonestación verbal, el trabajador consignará su firma en la oportunidad de registro de la misma.

- a. sólo puede existir armonía donde hay respeto por el derecho de los demás;
- b. al no incurrir en faltas y cumplir con sus obligaciones, no sólo se evitará ser sancionado, sino será considerado como un buen indicador de su performance profesional.

CAPÍTULO VI

FALTAS Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE A TIEMPO COMPLETO Y PARCIAL

El personal docente se rige por el presente Reglamento, por el Reglamento Interno de Trabajo y las normas específicas establecidas en las leyes laborales

vigentes.

FALTAS DEL PERSONAL DOCENTE A TIEMPO COMPLETO Y PARCIAL

Art. 94° Las faltas del personal docente están categorizadas de la siguiente forma:

94.1 **Faltas leves:** sin ser un listado taxativo tenemos:

- a. ofrecer puestos laborales a sus estudiantes sin participación de la oficina de oportunidades profesionales;
- b. No guardar el respeto y trato debidos a los miembros del instituto, a los estudiantes y a terceros que prestan servicios a la institución, sino califican como graves;
- c. realizar actos individuales o colectivos que impidan o perturben el normal desenvolvimiento de las actividades institucionales, si no califican como graves;
- d. Realizar proselitismo político partidario dentro del recinto del instituto o usando su nombre o condiciones de trabajo;
- e. Reemplazar a un docente en el dictado de su clase sin contar con la autorización escrita del Director General;
- f. Reemplazar a un docente en la supervisión de exámenes dentro o fuera del IES “INGENIO LEARNING” (empresas o colegios), sin contar con la autorización escrita del Director General.
- g. Hacer uso de equipos móviles durante la sesión de clase, excepto en caso de emergencia o previa coordinación con la clase;
- i. Utilizar lenguaje soez en el recinto del instituto o a través de los distintos medios de comunicación (correo electrónico, aula virtual, red social académica, audio, etc.);

- j. Utilizar vestimenta inapropiada o informal para el dictado de las clases en forma presencial o virtual.

94.2 Faltas graves: sin ser un listado taxativo tenemos:

- a. Ofrecer o prestar servicios docentes de forma independiente a estudiantes del instituto, sean o no de una asignatura a su cargo, sin contar con la aprobación de la coordinación académica respectiva;
- b. Aceptar la recalificación de una evaluación fuera de la fecha y hora asignados, sin consentimiento de la Dirección General;
- c. Usar en forma indebida o no autorizada el nombre o los símbolos del instituto;
- d. Abandonar el trabajo o ausentarse injustificadamente a la sesión de clases programada virtual;
- e. Ofrecer y/o vender productos de diversa índole a los estudiantes del instituto;
- f. Mostrar, difundir y/o desarrollar con antelación una evaluación o parte de la evaluación a los estudiantes;
- g. Establecer comunicación personal con los estudiantes con fines no académicos;
- h. Faltar a la verdad u ocultarla;
- i. Derivar a un tercero una actividad académica encomendada como: dictado de clase virtual, supervisión de exámenes, corrección de exámenes y/o proyectos, elaboración de exámenes, entre otros, sin previa coordinación con la Dirección General;

94.3 Faltas muy graves: sin ser un listado taxativo tenemos:

- a. Facilitar a terceros exámenes, pruebas, prácticas o asignaciones académicas de cualquier tipo, propios o ajenos, antes o después de su aplicación, así como los materiales de enseñanza utilizados en el Instituto;
- b. Alterar, sustraer o destruir alguna evaluación de los estudiantes antes, durante o después de haberla rendido;
- c. Alterar, sustraer o destruir listas o registros de notas o calificaciones, certificados, constancias o documentos académicos o administrativos;
- d. Destruir, sustraer, alterar o usar indebidamente la información del instituto o de terceros a través de cualquier medio;
- e. Infringir las normas sobre derechos de autor y/o propiedad intelectual e industrial, reconocidas por el Instituto y por la legislación de la materia;
- f. Alterar, sustraer o destruir un trabajo académico de los estudiantes antes, durante o después de haberse devuelto;
- g. Presentar como propio el trabajo de otra persona o el desarrollado con otras personas, o utilizarlo sin citar o reconocer la fuente original;
- h. Falsear el trabajo intelectual, como citar autores que no existen, referirse a trabajos no realizados o tergiversar datos presentados como parte de un trabajo académico o cualquier otra acción que revele falta de honestidad;
- i. Acceder a información de los sistemas del instituto sin la autorización correspondiente o vulnerando claves o códigos de acceso;
- j. Compartir su contraseña de acceso a los sistemas de

información y/o acceder a conocer la contraseña de otro docente o personal administrativo para realizar consultas o registros en los sistemas de información;

- k. Utilizar los sistemas de información del instituto para dañar la imagen, el honor o el patrimonio de la institución, de sus miembros, de sus estudiantes o de terceros;
- l. Abandonar el trabajo o ausentarse injustificadamente tres o más días durante un mes;
- k. Recibir condena judicial firme por delito doloso;
- l. Mostrar públicamente comportamiento o conducta, ya sea de forma directa o indirecta a través de la publicación de imágenes, fotografías, videos o comentarios en las redes sociales (publicaciones abiertas) con contenido relacionado a pornografía, incluyendo, pero no limitado a actos proscritos o que atenten contra la ley y las normas internas del instituto;
- k. Mostrar conductas que contravengan los principios o valores que cultiva el instituto;
- l. Solicitar dinero o algún tipo de pago a cambio de apoyos académicos como asesorías, orientaciones, exámenes, cambio de notas, etc.
- m. Tomar la identidad de otra persona para realizar trámites o firma de documentos y/o solicitar a otra persona a realizarlo;
- n. Realizar cualquier modalidad de hostigamiento sexual a docentes, estudiantes o personal administrativo o terceros, en cuyo caso se aplicará el procedimiento establecido en el artículo 16 del presente Reglamento;

ñ. cualquier tipo de agresión, amenaza e insulto a través de cualquier medio, que atente contra la integridad física o moral, la estima, la imagen o el honor de las personas o instituciones;

o. La discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.

Se considera como falta tanto la realización efectiva de las conductas mencionadas en este capítulo como el intento de realizarlas. Asimismo, cometen una infracción al reglamento tanto los autores directos de dichas conductas, como sus cómplices y quienes omitan la obligación de denunciarlos oportunamente.

Art. 95° Las sanciones se inscriben en el Registro Personal del Docente, con copia a la Dirección General y se notifican por escrito al docente.

95.1 Las notificaciones se efectúan en forma virtual por el docente a la Dirección General.

95.2 La aplicación de las sanciones no excluye, en su caso, la exigencia de la reparación de los daños cometidos y el pago de la indemnización correspondiente, así como de las consecuencias académicas y legales que de aquella se deriven.

Art. 96° El procedimiento sancionador para el docente a tiempo completo y parcial

96.1 **Amonestación oral o escrita:** El incumplimiento de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, debidamente comprobado y calificado como falta leve, es pasible de amonestación escrita. Conocida la falta, el Director Académico otorgará al docente 3 días hábiles para la presentación de sus descargos. Con la presentación de los descargos o sin ellos, el Director Académico impone la

sanción, de corresponder, notificando por escrito al docente con copia al Área de Servicio de Apoyo.

96.2 Suspensión temporal hasta por treinta días, sin goce de

haber: Cuando el incumplimiento de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, debidamente comprobado, no pueda ser calificado como leve por las circunstancias de la acción u omisión, el docente será pasible de suspensión temporal hasta por treinta (30) días sin goce de remuneraciones, según sea el caso. La sanción es impuesta por la Dirección General, previo informe del Comité de Ética, Disciplina y Permanencia en la que se cometió la falta.

96.3 Separación definitiva: Son causales de separación definitiva el

incumplimiento por acción u omisión de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones del docente calificados como faltas muy graves. La separación definitiva -que implica el despido por causa justa- supone la separación total y expulsión del docente del Instituto.

La sanción es impuesta por la Dirección General, previo informe del Comité de Ética, Disciplina y Permanencia del IES "INGENIO LEARNING".

96.4 Casos regulados por la normativa nacional: Cuando la falta

investigada o sancionada exija el cumplimiento de un procedimiento específico de investigación y sanción, el Instituto, el Comité de Ética, Disciplina y Permanencia, así como la Dirección General, cumplirán con lo previsto en el marco estatal.

96.5 DEL PROCEDIMIENTO A CARGO DEL COMITÉ DE ÉTICA, DISCIPLINA Y PERMANENCIA EN LOS CASOS DE SUSPENSION TEMPORAL O DEFINITIVA:

a. Las denuncias de faltas cometidas por docentes a tiempo

completo o tiempo parcial son remitidas al Comité de Ética, Disciplina y Permanencia de la Sede Administrativa, conformado por el Director General, el Secretario Académico, y el Responsable del Área de Servicio de Apoyo.

- b. A más tardar a los 2 días hábiles de conocido el hecho, el Comité de Ética, Disciplina y Permanencia, convocará al denunciante y/o a los miembros de la comunidad que tuvieran conocimiento de la falta denunciada, debiendo en cada sesión levantar un Acta que será suscrita por todos los asistentes. Asimismo, actuará los medios probatorios que resulten idóneos para la determinación de cualquier responsabilidad.
- c. Si el Comité determina que existen elementos suficientes que configuran la falta, notificará y citará al docente comunicándole la supuesta falta. El Comité levantará un Acta de la sesión que será suscrita por sus integrantes y por el docente involucrado.
- d. Una vez culminadas las investigaciones, con la asistencia del docente o sin ella, y en caso se determine responsabilidad, el Comité de Ética, Disciplina y Permanencia remitirá a la Dirección General un informe detallando:
 - i). los hechos
 - ii). la calificación de la conducta pasible de sanción
 - iii). las pruebas
 - iv). un resumen de las sesiones llevadas a cabo, y
 - v). las recomendaciones con respecto a la imposición de la sanción aplicable. De igual manera se comunicará

cuando corresponda el archivamiento del caso por ausencia de responsabilidad.

- e. El plazo máximo del Comité para remitir el informe a la Dirección General es de 15 días hábiles contados desde que conoció o fue comunicado de los hechos investigados.
- f. La imposición de la sanción será efectuada por la Dirección General, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y la legislación vigente

CAPITULO VII

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR APLICABLE A LOS ESTUDIANTES

Art. 97° EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR PARA EL ESTUDIANTE

97.1 Todo procedimiento sancionador se tramita bajo un expediente identificado con un número, el año de inicio y las siglas de la sede (ejemplo, Expediente N° 001-2022-SI).

97.2 El proceso se puede iniciar por denuncia expresa de algún miembro de la comunidad educativa (estudiantes, docentes o personal administrativo) o de oficio por alguna autoridad académica o administrativa del Instituto.

97.3 Las autoridades competentes para la aplicación de sanciones son las siguientes:

97.3.1 AMONESTACIONES PARA ESTUDIANTES

- a. Dirección General de la carrera que estudia el estudiante.
- b. Gerente General.

97.3.2 FALTAS GRAVES Y MUY GRAVES DE ESTUDIANTES

- a. Primera Instancia: el caso es revisado por el Comité de Ética, Disciplina y Permanencia.

97.4 EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR ES EL SIGUIENTE

97.4.1 Todo procedimiento sancionador se tramita bajo un expediente identificado con un número, el año de inicio y las siglas de la sede (ejemplo, Expediente N° 001-2022-SI).

97.4.2 Cualquier persona que labora o estudia en el instituto está habilitada para presentar un caso, que a su juicio considera grave, ante la autoridad competente, con el objeto de iniciar una investigación.

97.4.3 La sanción de amonestación escrita es aplicada directa e individualmente por el Director General, y se elabora en el formato correspondiente y se registra en el archivo personal del estudiante.

97.4.4 Según la naturaleza de los hechos y las circunstancias reunidas en cada caso, el Instituto considera dos tipos de procedimientos sancionadores:

- a. El procedimiento simple se aplica para el caso de conductas que supongan la aplicación de una sanción de amonestación.
- b. El procedimiento complejo se aplica para el caso de conductas que supongan la aplicación de sanciones de separación temporal o definitiva.

PROCEDIMIENTO SIMPLE

97.4.5 En el procedimiento simple, se aplican los siguientes actos según el tipo de falta que se presente.

- a. El Director General, procediendo de oficio o por

requerimiento documentado de un docente, de un estudiante o de un funcionario administrativo, mediante resolución, describe los hechos, califica la conducta pasible de sanción, aplica esta última y fundamenta su decisión, notificándole al sancionado.

- b. El sancionado acepta la sanción aplicada o, en caso contrario, dentro de los tres días útiles siguientes a la notificación de la resolución correspondiente formula la apelación a su sanción ante el Gerente General.
- c. El Gerente General cita al sancionado a la sede, mediante correo y/o documento escrito, por una única vez a audiencia para escuchar sus descargos.
- d. Luego de la citación a la audiencia antes descrita, con los descargos formulados o sin ellos, el Gerente General, mediante la resolución correspondiente, resuelve la apelación y fundamenta su decisión. Su resolución es definitiva e inapelable.

PROCEDIMIENTO COMPLEJO

97.4.6 En el procedimiento complejo, se aplican los siguientes pasos según la situación que se presente.

- a. El Jefe de Servicio de Apoyo, procediendo de oficio o por requerimiento documentado de un estudiante, docente o de un funcionario administrativo, califica la conducta pasible de sanción, y deriva el caso al Comité de Ética, Disciplina y Permanencia.
- b. En primera instancia, el Comité de Ética, Disciplina y Permanencia estará conformado por: Director General, Secretaría Académica y el Responsable del Área de Servicio de Apoyo.

- c. El Comité de Ética, Disciplina y Permanencia cita a la sede mediante correo electrónico o documento escrito, al denunciante y/o los testigos para las indagaciones del caso, dentro de un plazo no mayor de cinco días calendarios.
- d. El Comité de Ética, Disciplina y Permanencia califica la conducta pasible de sanción, indica las posibles sanciones y cita a la sede mediante correo electrónico o documento escrito con el traslado de cargos, al o a los investigados a audiencia, a fin de escuchar sus alegatos por una única vez. El investigado podrá presentar sus descargos por escrito en la audiencia anteriormente indicada o en un plazo no mayor a 2 días hábiles de realizada la audiencia mediante correo electrónico o documento escrito.
- e. Con los descargos presentados o sin ellos y, luego de realizada la audiencia antes descrita, con o sin la asistencia del o de los investigados, el comité, mediante resolución debidamente sustentada impone, en los casos que corresponda, las sanciones y notifica la misma al investigado, mediante correo electrónico y/o documento escrito.

TÍTULO V

DERECHOS DE LOS ALUMNOS A RECIBIR INFORMACIÓN OPORTUNA Y SOPORTE TÉCNICO EN MODALIDAD A DISTANCIA

CAPÍTULO I

Derechos de los alumnos en modalidad de servicio educativo a distancia

Art. 98° Los derechos de los alumnos en modalidad de servicio educativo a distancia en un Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA) son similares a los mencionados anteriormente en la educación virtual o en línea. Sin embargo, es posible que se enfatizen algunas cuestiones específicas relacionadas con el funcionamiento del EVA, Aula Virtual, LMS Google Classroom, Novacloud (laboratorios virtuales en la nube), otras plataformas tecnológicas en particular. A continuación, se enumeran algunos derechos comunes de los alumnos en esta modalidad:

- a. **Acceso y disponibilidad:** Los alumnos tienen derecho a un acceso adecuado y continuo al Entorno Virtual de Aprendizaje, garantizando que la plataforma esté disponible durante los horarios y períodos designados para el desarrollo de la unidad didáctica.

LMS Google Classroom, <http://correo.ingenio.edu.pe/>

Laboratorios virtuales en la nube, <http://nube.ingenio.edu.pe/>

Software de Gestión Académica Q10

<http://ingeniolearning.q10academico.com/>

- b. **Claridad y estructura de la unidad didáctica:** Los alumnos tienen derecho a recibir una descripción clara y completa del Itinerario Formativo del IES “Ingenio Learning”, Programa de Estudios de Nivel Profesional Técnico, Administración de Redes y Comunicaciones. En el aula virtual LMS Google Classroom; horarios, sílabos de la unidad didáctica, trabajos, proyectos, tareas, foros, rúbricas, actividades de clase, videos de la clase, criterios de evaluación y fechas importantes, para tener una comprensión adecuada de

lo que se espera de ellos durante el proceso de enseñanza - aprendizaje modalidad a distancia.

c. **Facilidad de navegación:** Los alumnos tienen derecho a que el Entorno Virtual de Aprendizaje EVA, LMS Google Classroom, sea de fácil navegación y que la interfaz sea intuitiva, lo que les permitirá acceder a los recursos y actividades de manera sencilla y colaborativa.

d. **Recibir capacitación y ser entrenado en el uso:**

Aula Virtual, EVA, LMS Google Classroom, <http://correo.ingenio.edu.pe/>

Novacloud Laboratorios Virtuales, <http://nube.ingenio.edu.pe/>

Software Q10 Gestión Académica, <http://ingeniolearning.q10academico.com/>

Biblioteca Virtual, <https://www.bibliotechnia.com.mx/Institucional/catalogo>

e. **Integridad y seguridad de la información y datos:** Los alumnos tienen derecho a que su información personal y datos sean tratados de forma segura y respetando su privacidad, cumpliendo con las regulaciones y políticas de protección de datos correspondientes.

f. **Comunicación con docentes y compañeros:** Los alumnos tienen derecho a comunicarse de manera efectiva con los docentes y otros compañeros de clase, trabajo colaborativo virtual a través de las herramientas de comunicación y canales de comunicación, proporcionadas en el entorno virtual de aprendizaje.

g. **Acceso a recursos educativos:** Los alumnos tienen derecho a contar con los materiales, videos de la clase, recursos, talleres tecnológicos, tutorías virtuales, asesoramiento y actividades educativas necesarios para alcanzar los objetivos de aprendizaje de la unidad didáctica.

h. **Evaluación justa y transparente:** Los alumnos tienen derecho a ser evaluados de manera justa y transparente, con retroalimentación o feedback virtual oportuno sobre su desempeño académico.

- i. **Acceso a Soporte Técnico:** Lo alumnos tienen derecho a recibir asistencia técnica en caso de problemas o dificultades técnicas al utilizar el Entorno Virtual de Aprendizaje, Aula Virtual EVA, LMS Google Classroom, Novacloud (laboratorios virtuales en la nube). Existe el área de Soporte Técnico, Gestión y Monitoreo de EVA.
- j. **Derechos de propiedad intelectual:** Los alumnos tienen derecho a que se respeten sus derechos de propiedad intelectual sobre el contenido que creen o compartan dentro del Entorno Virtual de Aprendizaje, EVA, LMS Google Classroom, Novacloud (laboratorios virtuales).
- k. **Derechos de deserción y reembolso:** Los alumnos tienen derecho a conocer las políticas y procedimientos en caso de que deseen abandonar una unidad didáctica o retiro de ciclo y si aplican políticas de reembolso.
- l. Es esencial que los alumnos estén informados sobre estos derechos y las políticas específicas del IES “Ingenio Learning”, Organización, Autoridades, Servicios de Apoyo y el Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA), LMS Google Classroom, Google Meet, Infraestructura Tecnológica Virtual (laboratorios en la nube), Software de Gestión Académica en la nube Q10, para asegurarse de que se respeten y promuevan durante su experiencia educativa en la modalidad de servicio a distancia.
- m. Ser informado acerca de la duración (3 años) del Programa de Estudios, costos, régimen pensionario, turnos, horarios, fecha de inicio del semestre, matrículas, convalidaciones, retiros, docentes, perfil profesional, campo laboral, certificaciones modulares, convenios Institucionales, servicios de empleabilidad, bolsa de trabajo, biblioteca virtual, becas, talleres tecnológicos, laboratorios virtuales, tutorías virtuales, asesoramiento en EFSRT para desarrollar Proyectos de Aplicación Profesional en empresas de servicios o producción y otros trámites académicos - administrativos.

TÍTULO VI

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I

LOCAL AUTORIZADO

Art. 99° El IES “INGENIO LEARNING”, organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera consignado en la Ley de Institutos (Ley No 30512). Además, establece sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, conforme a ley.

En la actualidad el IES “INGENIO LEARNING”, ofrece el Programa de Estudios de Nivel Profesional Técnico, Administración de Redes y Comunicaciones Modalidad Presencial, pero está en el Proceso de Licenciamiento solicitando la Modalidad de Servicio Educativo a Distancia.

Sede Administrativa

El local está ubicado en Av. Gálvez Barrenechea N° 641, San Borja

CAPÍTULO II
RÉGIMEN PENSIONARIO

Art. 100° El régimen pensionario, tarifario del IES “INGENIO LEARNING”, para el año 2023, aplicable es el siguiente:

PROGRAMA DE ESTUDIOS DE NIVEL PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRACIÓN DE REDES Y COMUNICACIONES		
TARIFARIO 2023		
N.º	DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO	TARIFA
1	Autenticación de documentos (Titulo, Certificados, Diplomas)	S/ 100.00
2	Carpeta socioeconomica para tramite de beca (solo alumnos nuevos), otro tipo de carpeta o formulario para tramitar	S/ 30.00
3	Carta de presentación para practicas pre-profesionales / profesionales / trabajo	S/ 50.00
4	Certificado de Estudios (completo)	S/ 300.00
5	Certificado de Estudios (por cada ciclo)	S/ 80.00
6	Constancia de curso de inglés (Llevado en carrera)	S/ 100.00
7	Constancia de Egresado	S/ 300.00
8	Constancias en General (Notas / Matricula / Tercio Superior / Asistencias)	S/ 70.00
9	Convalidación externa por curso	S/ 200.00
10	Convalidación interna por curso de Formación Continua con cursos de Carrera	S/ 150.00
11	Curso Libre de carrera (Hasta 3 horas - Costo Mensual)	S/ 100.00
12	Curso Libre de carrera (Más de 3 horas - Costo Mensual)	S/ 175.00
13	Diploma certificación modular (1er, 2do y 3er año) por modulo	S/ 150.00
14	Duplicado diploma por primeros puestos	S/ 50.00
15	Duplicado de Constancia de Egresado	S/ 200.00
16	Examen complementario	S/ 150.00
17	Examen de Recuperación (Sustitutorio)	S/ 120.00
18	Renovación de Beneficio Económico	S/ 50.00
19	Retiro de ciclo y mantener descuento otorgado	S/ 150.00
20	Sílabos fedateados (del I al VI ciclo)	S/ 300.00
21	Sílabos no fedateados (del I al VI ciclo)	S/ 150.00

DISPOSICIONES FINALES

El Reglamento Interno (RI), es interpretado y modificado por resolución de la Dirección General del IES “INGENIO LEARNING”.

El mecanismo de difusión del RI 2023 (Reglamento Interno), para la comunidad educativa del IES “INGENIO LEARNING”, personal administrativo, personal docente y estudiantes es a través del portal web de la Institución y también de otros medios y canales de comunicación como correo Institucional, etc.

Cualquier modificación al presente reglamento será actualizada en el archivo electrónico que se encuentra publicado en el portal web de la Institución para el conocimiento del personal administrativo, docente y estudiantes.

Toda situación que no se encuentre contemplada en este Reglamento Interno, estará sujeta al análisis y decisión de las autoridades competentes del Instituto. Cualquier aspecto no previsto en este reglamento será resuelto por el Director General.