



REGLAMENTO INSTITUCIONAL



LICENCIAMIENTO



ADECUACIÓN y REVALIDACIÓN



PERÚ

Ministerio
de Educación

LIMA – PERÚ
2022

INDICE DE CONTENIDOS

| | |
|---|----|
| TÍTULO I | 5 |
| DISPOSICIONES GENERALES | 5 |
| CAPÍTULO I..... | 5 |
| OBJETO, FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO | 5 |
| CAPÍTULO II..... | 8 |
| CREACIÓN, LICENCIAMIENTO, FINES Y OBJETIVOS DEL INSTITUTO | 8 |
| CAPÍTULO III..... | 11 |
| AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL | 11 |
| TÍTULO II | 15 |
| PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO..... | 15 |
| CAPÍTULO I..... | 15 |
| VACANTES, ADMISIÓN, MATRÍCULA, TRASLADOS, CONVALIDACIONES, SUBSANACIONES, LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN..... | 15 |
| CAPÍTULO II..... | 38 |
| CERTIFICACIONES, GRADOS Y TÍTULOS | 38 |
| CAPÍTULO III..... | 51 |
| DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN | 51 |
| CAPITULO IV | 53 |
| SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL..... | 53 |
| TÍTULO III | 56 |
| RÉGIMEN ACADÉMICO | 56 |
| CAPÍTULO I..... | 56 |
| NIVEL FORMATIVO, DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO..... | 56 |
| CAPITULO II..... | 59 |
| CURRICULO Y ENFOQUES | 59 |
| CAPÍTULO III..... | 62 |
| PROGRAMAS DE ESTUDIOS, PLANES DE ESTUDIO Y FORMACIÓN CONTINUA | 62 |
| TITULO IV | 75 |
| ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL | 75 |
| CAPITULO I..... | 75 |
| PLANIFICACIÓN Y GESTION INSTITUCIONAL | 75 |
| CAPITULO II..... | 77 |

| | |
|--|----|
| ORGANIZACIÓN | 77 |
| TÍTULO V | 81 |
| DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA . | 81 |
| CAPITULO I..... | 81 |
| DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, DEL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO | 81 |
| CAPÍTULO II..... | 84 |
| DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES..... | 84 |
| CAPÍTULO III..... | 90 |
| INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES..... | 90 |
| CAPÍTULO IV | 93 |
| INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO | 93 |
| TÍTULO VI..... | 96 |
| FUENTES DE FINANCIAMIENTO, PATRIMONIO Y CIERRE DEL INSTITUTO | 96 |
| CAPÍTULO I..... | 96 |
| FINANCIAMIENTO..... | 96 |
| CAPITULO II..... | 98 |
| CIERRE DEL INSTITUTO | 98 |
| DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS | 99 |

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
FRANKLIN ROOSEVELT
REGLAMENTO INSTITUCIONAL
2022**

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Educación Superior Franklin Roosevelt, en adelante “el Instituto”, es una entidad educativa de educación superior, que forma profesionales técnicos competitivos e imparte una educación de calidad, con sólidos valores.

VISIÓN Y MISIÓN

Visión

Ser al 2027 un Instituto de Educación Superior reconocido a nivel nacional, por nuestra calidad educativa, líderes en formación de profesionales técnicos íntegros, altamente competitivos que respondan con éxito el desarrollo de los sectores productivos con responsabilidad social.

Misión

Formar profesionales técnicos competitivos, capaces de promover el emprendimiento, asumir retos con responsabilidad, ética- moral y con capacidad de lograr el éxito en su formación profesional y el mercado laboral.

VALORES y ACTITUDES

Los valores que sustentan y orientan el comportamiento en el Instituto son:

- Ética profesional
- Tolerancia
- Honestidad
- Solidaridad
- Dedicación
- Lealtad
- Justicia
- Paz

El Instituto desarrolla de las siguientes habilidades sociales:

- Vocación de servicio
- Conductas pro-activas
- Comunicación asertiva
- Respeto a las normas de convivencia
- Liderazgo consciente
- Adaptación a los cambios
- Disposición emprendedora
- Actualización permanente

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETO, FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO

Objeto

Artículo N° 1. El presente Reglamento Institucional, en adelante “el Reglamento”, es el documento normativo que establece la naturaleza, la estructura, las funciones, y su cumplimiento para los diferentes actores de la comunidad educativa, enmarcadas en la visión y misión institucional. El Reglamento abarca;

- a. Gestión académica: admisión, matrícula, gestión curricular, grados y títulos, licencia (reservas), traslado y convalidación.
- b. Gestión institucional: planificación, organización, talento humano, supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes, derechos, estímulos técnico-pedagógicos y administrativos del Instituto.

Fines

Artículo N° 2. El Reglamento tiene por finalidad normar la organización, gestión, funcionamiento y control del Instituto. Asimismo, regula el ejercicio de los derechos, obligaciones, responsabilidades, sanciones y estímulos de los estudiantes, colaboradores y autoridades académicas administrativas de acuerdo a ley.

Objetivos

Artículo N° 3. Son objetivos del reglamento.

- a) Establecer disposiciones que regulen y orienten la gestión académica y pedagógica en el IES Privado “Franklin Roosevelt”
- b) Fortalecer la organicidad de las diferentes unidades y áreas que conforman el Instituto.
- c) Asegurar la calidad de los servicios académicos y administrativos del Instituto
- d) Fidelizar a los estudiantes con servicios de calidad oportunos

Base legal

Artículo N° 4. El Instituto se rige por los siguientes dispositivos legales:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley General de Educación Ley Nro. 28044
- c. Decreto Supremo N° 011-2012- ED - Reglamento de la Ley n° 28044 - Ley General de Educación
- d. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- e. Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. Reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- f. Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU donde se resuelve aprobar los “Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior”.
- g. Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU, que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- h. Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU donde se resuelve Modificar los numerales 2,7, 10, 14, 15, 17, 19, 20 y 21, así como los anexos 7A, 7B, 8B, 9A, 9B, 9C y 9D e incorporar los anexos 7C, 8C, 9B, 1 y 10, en los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas”.
- i. Resolución Viceministerial N° 276-2019-MINEDU, donde se aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- j. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- k. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley
- l. D.L N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación

- m. Ley 28518-2005, Ley sobre modalidades formativas laborales
- n. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- o. Ley N° 13406 Crea el pasaje universitario a favor de los estudiantes de Universidades e Institutos de Educación Superior de la República.
- p. Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
- q. Decreto Supremo N° 018-2007-ED, aprueba el Reglamento de la Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- r. Decreto Supremo N° 001-2006, Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e innovaciones para la Competitividad y Desarrollo Humano.
- s. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27806.
- t. Decreto Supremo N° 016-2021, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19.

Alcances del reglamento

Artículo N° 5. El Reglamento es de alcance obligatorio para las autoridades, personal académico administrativo, docentes, estudiantes y colaboradores. La Dirección General es la encargada de implementar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO II

CREACIÓN, LICENCIAMIENTO, FINES Y OBJETIVOS DEL INSTITUTO

Creación (Antecedente Histórico)

Artículo N° 6. El instituto fue creado con Resolución Ministerial N° 0290-89-MINEDU el 26 de mayo de 1989, con el nombre de Instituto Superior Tecnológico No Estatal “San Cayetano”, luego con Resolución N° 3441-2006-DRELM cambia de su denominación a Instituto Superior Tecnológico Privado Franklin Roosevelt y con Resolución Directoral Regional N°00097-2013-DRELM adecua su denominación a Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Franklin Roosevelt.

Licenciamiento

Artículo N° 7. El Licenciamiento es el procedimiento que conduce a la obtención de la autorización de funcionamiento del Instituto, los programas de estudios y las filiales, para la provisión del servicio educativo de la Educación Superior, con una vigencia de cinco (6) años renovables, computados a partir del día siguiente de la emisión de la resolución que la otorga, previa verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad. El procedimiento implica garantizar el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad durante la vigencia de la licencia otorgada.

Condiciones Básicas de Calidad

Artículo N° 8. Son requerimientos mínimos para la provisión del servicio educativo y su cumplimiento es necesario para el licenciamiento del Instituto del Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, de sus programas de estudios y de sus filiales. Contemplan los aspectos detallados en el artículo 24 de la Ley y artículo 57 del Reglamento de Ley, así como en la norma que al respecto emite el MINEDU, la que establece componentes, indicadores, medios de verificación y otros necesarios para su evaluación.

Fines institucionales

Artículo N° 9. Son fines del Instituto:

- a. Formar a personas en los campos de la ciencia y la tecnología, para contribuir con su desarrollo profesional, individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el

entorno laboral regional, nacional y global.

- b. Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad.
- c. Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos.
- d. Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.
- e. Promover actividades académicas que tenga como fin la educación.
- f. Divulgar la investigación aplicada y tecnológica.
- g. Promover e incentivar la formación académica con perfiles profesionales que desarrollen capacidades y promuevan la adecuada inserción laboral de los estudiantes.
- h. Establecer objetivos de formación profesional con estándares de calidad.
- i. Promover actividades socioculturales.
- j. Organizar e impartir cursos de actualización, especialización, perfeccionamiento, seminarios, conferencias y otras actividades afines a las áreas de las carreras o programas.

Objetivos institucionales

Artículo N° 10. Son objetivos del Instituto:

- a. Promover el desarrollo integral del estudiante en las dimensiones académicas y personal, ampliando sus competencias y talentos.
- b. Asegurar un excelente desempeño institucional en el ámbito regional y nacional con estrategias innovadoras en el proceso de gestión educativa.
- c. Desarrollar y aplicar un currículo acorde a nuestra realidad regional y nacional.
- d. Generar un sistema administrativo eficiente que responda a los fines de la institución, acorde con la modernidad para brindar un servicio de calidad educativa.
- e. Formar profesionales técnicos con un desarrollo educativo integral y competitivo a través de un nivel académico de calidad, con una cultura de valores capaces de desempeñarse con éxito en las actividades propias de su profesión.
- f. Promover una cultura organizacional de calidad orientada hacia la excelencia científica y

tecnológica.

- g. Aportar al desarrollo científico y tecnológico en aspectos propios de su profesión a nivel local, regional, nacional e internacional.
- h. Establecer alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas para la realización de las experiencias en situaciones reales de trabajo y de inserción laboral de los estudiantes.
- i. Generar espacios de participación de docentes y estudiantes a través de proyectos de innovación e investigación, mesas redondas y círculos de estudio.
- j. Acentuar el proceso de mejoramiento de la calidad educativa en la institución priorizando acciones de innovación y modernización de los currículos, estrategias metodológicas, medios educativos, evaluación de los aprendizajes y mejoramiento de la infraestructura.
- k. Potenciar las capacidades humanas y didácticas de los docentes.
- l. Garantizar una formación basada en la difusión, la defensa y la práctica de valores democráticos y respecto a los derechos humanos.
- m. Propiciar la permanente innovación de la formación profesional técnica mediante la formulación de objetivos estratégicos y aplicación de proyectos que orientan el desarrollo de propuestas innovadoras y formación de valores coherentes con la dinámica y necesidades sociales, económicas y culturales de la población.
- n. Fomentar la investigación, innovación y creatividad en los estudiantes y docentes para ofrecer a la sociedad profesionales capaces de desarrollar conocimiento que contribuyan al progreso de la región y el país.
- o. Fortalecer las capacidades docentes en los servicios de tutoría y orientación profesional.
- p. Desarrollar en los estudiantes su inteligencia emocional, intra e interpersonal fortaleciendo habilidades de liderazgo, interacción, comunicación, concertación y resolución de conflictos.
- q. Promover e impulsar el desarrollo de la ciencia y la tecnología con el fin de permitir el óptimo aprovechamiento del potencial humano y de los recursos naturales de la región.

CAPÍTULO III

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

Autonomía

Artículo N° 11. El Instituto goza de autonomía administrativa, académica y económica, de acuerdo a ley. La autonomía no lo exime de la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión del Ministerio de Educación, de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades que se generen.

De la Autonomía Administrativa

Artículo N° 12. El Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, de acuerdo a la legislación vigente, tiene aspectos de autonomía administrativa, académica y económica, ciñéndose a las normas y disposiciones que emanen del Ministerio de Educación.

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

- a) La Organización del Instituto, que se regirá por lo dispuesto en los LAG (Lineamientos Académicos Generales) y en el presente Reglamento Institucional.
- b) La comunidad educativa del instituto se regirá por lo dispuesto en los LAG (Lineamientos Académicos Generales) y en el presente Reglamento Institucional.
- c) La actividad docente en el instituto se regirá, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 30512 en lo que concierna a Institutos Privados; además en lo laboral por el D.L. N° 728 del Régimen Laboral de la Actividad Privada, y el Reglamento Institucional, que explicitará sus derechos, deberes, sanciones y procedimientos de reconsideración y apelación.

De la Autonomía Académica

Artículo N° 13. La autonomía académica consiste en contextualizar los planes de estudio de los programas de estudios, así como los programas de formación continua, adecuándolos a las necesidades locales y nacionales, respetando los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior en lo que respecta al currículo.

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

- a) El Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, contextualiza el Plan de Estudios en cada programa de estudios, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presentes y futuras, donde los planes de estudio respetan los contenidos básicos establecidos en los Lineamientos Académicos Generales.
- b) El Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, establece planes de estudio para los programas de formación continua como capacitaciones, actualización y especialización, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales, presentes o futuras.
- c) El Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, organiza el proceso de admisión teniendo en cuenta las normas generales básicas que establece el Ministerio de Educación para cubrir nuestras metas de atención.
- d) La evaluación de los estudiantes se rige por los lineamientos académicos generales, normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación. Los periodos de evaluación académica se comunican a los estudiantes al iniciarse cada periodo académico lectivo; informándoles oportunamente los resultados obtenidos, con la finalidad que mejoren permanentemente sus estrategias de aprendizaje.
- e) La supervisión, monitoreo y evaluación interna lo determina el instituto.
- f) El Instituto especifica en el presente Reglamento, las normas y procedimientos para la titulación, teniendo en cuenta los requisitos mínimos establecidos por el Ministerio de Educación.
- g) En cuanto a los convenios interinstitucionales, éstas se procederán de acuerdo con lo señalado en la Ley 30512, los LAG (Lineamientos Académicos Generales) y demás normas del sector Educación.

De la Autonomía Económica

Artículo N° 14. La autonomía que otorga la ley 30512, en su artículo 8 se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) El Instituto organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de la autonomía financiera consignada en la Ley 30512.
- b) Los ingresos del Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, se originan por el aporte de la Promotora del Instituto, por la recaudación de las cuotas de enseñanza, por las donaciones de terceros y otros servicios educativos y afines que el Instituto brinde.
- c) El Instituto establece sus propios regímenes económicos, administrativo y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, que no podrán ser modificados durante el periodo académico.
- d) Los estudiantes que adeuden pensiones de estudio al Instituto, deberán cumplir con cancelar lo adeudado; para lo cual solicitarán a la dirección de la Institución, suscribir un compromiso para que se efectúe dicha cancelación en el tiempo más breve posible, teniendo en cuenta la Ley 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar.
- e) Los estudiantes con promedio del quinto superior y por condiciones socio-económicas familiares, podrán solicitar becas de estudios, las cuales se otorgarán sin exceder el porcentaje de cuota del 4% de estudiantes para becas, y de ello el 25% será para personas discapacitadas según establece la ley.
- f) Los ingresos y egresos del Instituto estarán debidamente consignados y controlados por el presupuesto anual, estando bajo la responsabilidad de la jefatura Administrativa.
- g) El Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, podrá hacer uso de los servicios bancarios en cuenta corriente o endeudamiento, entre otros mecanismos determinados en los estatutos sociales de los aportantes mencionados.

Articulación con Instituciones de educación superior, básica y técnico productivo.

Artículo N° 15. El Instituto, de acuerdo con sus características, se organizará en redes educativas para implementar y desarrollar planes de estudios y acciones de colaboración y cooperación, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.

Los estudios de los Institutos y Escuelas de Educación Superior se articulan entre sí y con las universidades o de estas con los Institutos y Escuelas, por medio de la convalidación

académica o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.

Convenios de cooperación interinstitucionales

Artículo N° 16. El Instituto establecerá convenios de cooperación interinstitucional para Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, inserción laboral, responsabilidad social e investigación. Asimismo, en virtud de la autonomía que goza y de la necesaria articulación con universidades nacionales, establecerá a través de convenios las convalidaciones académicas necesarias y suficientes y en conformidad con el grado o nivel de los programas educativos aprobados por el MINEDU y mediante los convenios suscritos.

- a) De acuerdo a lo establecido en la Ley 30512, El Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, implementará y desarrollará programas y acciones de colaboración nacional dirigidos al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión, funcionamiento y vinculación social.
- b) El Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, de acuerdo a las normas educativas vigentes, podrá articularse con otras instituciones de educación superior afines y con las Universidades, por medio de la convalidación académica de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.
- c) El Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, podrá realizar la convalidación de estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productiva– CETPRO que imparte el Ciclo Medio y conduce al título de Técnico, cuyos estudios podrán ser convalidados por el IESP en lo que resulte aplicable, siempre y cuando el titulado haya concluido su Educación Básica e ingresado a un Instituto o Escuela superior, de acuerdo a lo que establece el artículo 26° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.

TÍTULO II

PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I

VACANTES, ADMISIÓN, MATRÍCULA, TRASLADOS, CONVALIDACIONES, SUBSANACIONES, LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Determinación de vacantes

Artículo N° 17. El Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, determina el número de vacantes conforme a la capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU, publicando las vacantes a través de medios virtuales o material impreso

Ampliación de vacantes

Artículo N° 18. El Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, puede ampliar las vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de vacantes otorgadas y cuente con capacidad operativa y presupuestal.

Proceso de admisión

Artículo N° 19. Proceso de admisión, es un acto libre, consciente, voluntario, personal y necesario para postular a una de las vacantes ofrecidas por el Instituto, se apertura para toda aquella persona que haya culminado satisfactoriamente sus estudios de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades y que reúna los requisitos exigidos por la institución en sus diferentes programas de estudios, en concordancia con el número de vacantes establecidos en la planificación del período correspondiente y que se cuente con la capacidad instalada adecuada para el otorgamiento de un servicio educativo de calidad, contando en el concurso del personal calificado disponible.

Acciones vinculadas al proceso de admisión

Artículo N° 20. Son acciones vinculadas al proceso:

- a. El proceso de admisión en el Instituto se efectúa dos (02) veces por año. El concurso de admisión se realiza teniendo en cuenta el equilibrio de la oferta y demanda regional y atendiendo a las particularidades propias de cada uno de los programas de estudios.
- b. El proceso de admisión del Instituto tiene (03) tres modalidades: Ordinaria, Por

- exoneración y Extraordinaria.
- c. La comisión que participa en el proceso de admisión está conformada por el Director General, el jefe de la Unidad Académica y un docente.
 - d. El Instituto publicará en su página web www.iest-roosevelt.edu.pe los resultados del examen de admisión por orden de mérito.
 - e. El Instituto ofrecerá becas porcentuales del costo de la enseñanza de acuerdo a ley y lo establecidos por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo–PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales.

Sobre el proceso de admisión

Artículo N° 21. El proceso de admisión del Instituto garantiza el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad. Inicia con el examen de ingreso en donde se evalúa el potencial de cada postulante. Son admitidos como ingresantes aquellos que ocupen las vacantes disponibles en estricto orden de mérito según el puntaje obtenido.

Beneficiarios de Ley

Artículo N° 22. El Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, ha de considerar en la asignación de vacantes el 5% del total de cada programa de estudios y en cada proceso de admisión para los discapacitados, de acuerdo a lo establecido por la normatividad respectiva.

Modalidades de admisión en el Instituto

Artículo N° 23. La admisión en Instituto se realiza a través de las siguientes modalidades:

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

Durante el proceso de admisión el Instituto garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.

Requisitos para postular a una vacante en el Instituto

Artículo N° 24. Son requisitos generales para postular a una vacante de un programa:

- a. Ficha de postulante.
- b. Dos fotos tamaño carné.
- c. Certificado de estudios de estudios secundarios en original.
- d. En caso de exoneración y extraordinario; adjuntar declaración jurada.
- e. Copia del DNI legalizada o Partida de Nacimiento original.
- f. Cancelar el derecho de inscripción.

Procedimiento de Admisión

Artículo N° 29. La Dirección del Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, ha de realizar para el proceso de admisión, las acciones siguientes:

- a) Designar la Comisión Institucional del proceso de admisión.
- b) Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar, las actividades del proceso de admisión, en el marco del presente Reglamento.
- c) Elaborar el examen de admisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- d) Emitir las Resoluciones de exoneración, a los postulantes que acrediten tener:
 - El primer o segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
 - Ser deportista calificados, acreditados por el Instituto peruano del Deporte.

- Ser beneficiario del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR), creado por Ley N° 28592.
 - Ser artista calificado que haya representado al país o la región, acreditados por el Instituto Nacional de cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
 - Ser discapacitado debidamente acreditado.
- e) Publicar la relación de los resultados obtenidos por los postulantes.
- f) Remitir a la Dirección Regional de la jurisdicción, el informe final de ejecución del examen de admisión, con los resultados obtenidos, por los postulantes, con firma, post firma y sello de la Comisión, en los plazos establecidos por el cronograma de actividades.

Adjudicación de Vacantes

Artículo N° 30. En el Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, reconoce como postulantes del proceso de admisión, a todos los que se han registrado para dicho proceso. El puntaje mínimo aprobatorio del proceso de admisión es trece (13). Las vacantes logradas en el ingreso, se otorgarán en estricto orden de mérito.

Etapas del Proceso de Admisión

Artículo N° 31. En el Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, las etapas de aplicación del proceso de admisión son las siguientes:

- a) Convocatoria: Directiva del Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, publicidad escrita y web.
- b) Inscripción de postulantes.
- c) Publicidad del padrón de postulantes aptos en el local del Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”.
- d) Organización del proceso de admisión.
- e) Día de examen de admisión: sistema de vigilancia y control.
- f) Desarrollo de la Prueba de admisión. Aplicación de los instrumentos de prueba del examen de admisión.

- g) Procesamiento de las pruebas de admisión.
- h) Publicación en el local del Instituto, el cuadro de méritos y resultados de ingreso de los postulantes aprobados.

Proceso de admisión

- Llenado y presentación de solicitud y paga en caja.
- Recibe solicitud, revisa documentos y deriva.
- Recepción de solicitud, verifica e inscribe al usuario, emite y entrega carnet.
- Usuario recibe carnet de postulante.
- Rinde prueba de admisión
- Resultado de la prueba admisión.

Admisión por Exoneración

Artículo N° 32. El Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, realiza la admisión como modalidad de exoneración, para incorporar directamente a estudiantes por ser destacados y talentosos en determinada área del que hacer regional, deporte, arte, por discapacidad o víctimas del terrorismo y otros contemplados en el Artículo 20° del presente Reglamento.

Beneficiarios de la Modalidad de Admisión por Exoneración

Artículo N° 33. En el Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, pueden acogerse a la modalidad de exoneración los primeros puestos de Instituciones Educativas de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, deportistas calificados acreditados por el Instituto Peruano del Deporte IPD, creado por Ley N° 28592, artistas calificados que hayan representado al país o la región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura o Instituto Superior de Arte y postulantes discapacitados con acreditación de la entidad oficial.

Adjudicación de Vacantes por la Modalidad de Admisión por Exoneración

Artículo N° 34. En caso que el número de postulantes sea igual o menos que el número de vacantes, ingresan todos, de lo contrario se procederán a establecer un cuadro de méritos en base a los puntajes obtenidos en la Educación Básica. Los que no alcancen vacantes por esta modalidad podrán presentarse por la modalidad de admisión Ordinaria.

Requisitos para la Admisión por Exoneración

Artículo N° 35. El Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, establece como requisitos para solicitar exoneración al proceso de admisión, los siguientes:

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

Matrícula

Artículo N° 36. Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios en El Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento.

El código de matrícula

Artículo N° 37. El código de matrícula asignado al estudiante es el número de Documento Nacional de Identidad (DNI) para estudiantes nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. El código es único en toda la duración del programa de estudios.

De la Obligatoriedad

Artículo N° 38. La matrícula en todos los periodos académicos, es un acto formal y voluntario que implica el compromiso de cumplir, con todos los principios y normas establecidas en el presente Reglamento, los Reglamentos Específicos, las Disposiciones y la Carta de Compromiso que firma el estudiante en el momento de la matrícula. El proceso de matrícula consiste en la inscripción o registro que realiza el ingresante en unidades didácticas que se desarrollan dentro de un periodo académico, que acredita su condición de estudiante.

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

Cronograma de matrícula

Artículo N° 39. La matrícula se realizará según el cronograma publicado oportunamente. El estudiante que no la realiza en los plazos establecidos y no entrega los documentos requeridos no será considerado en el registro de matrícula.

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

Requisitos de Matrícula

Artículo N° 40. El Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, en concordancia con las normas educativas vigentes, señala los requisitos para ser estudiante:

- a) Ficha de Inscripción
- b) Certificados de Estudios, originales debidamente aprobados, de Educación Básica o

Secundaria.

- c) Copia de DNI
- d) Dos (02) fotografías tamaño carné, a color, fondo blanco.
- e) Recibo de pago de Tesorería por derecho de matrícula.

Procedimiento de Matrícula de Estudiantes Regulares (Ratificación)

Artículo N° 41. Los estudiantes del Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, para matricularse en el periodo académico correspondiente, acompañaran los requisitos y documentos siguientes:

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

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

Matrícula de los Ingresantes (Admisión)

Artículo N° 42. Para el efecto de la matrícula los ingresantes al Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, para ser matriculados, deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Ficha de inscripción.
- b) Llenar la carta de compromiso de aceptar y cumplir los reglamentos del Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”.
- c) Copia de DNI.
- d) Certificado de estudios de Educación Secundaria completa.
- e) Dos fotos tamaño carné.
- f) Constancia de ingreso
- g) Recibo de pago.

Condiciones de la Matrícula

Artículo N° 43. La matrícula se efectuará sólo en el programa de estudios y turno al que postuló el ingresante, de acuerdo al cronograma y Reglamento de Admisión del Instituto. El derecho de matrícula del postulante que hubiera alcanzado vacante por cualquiera de las modalidades de admisión deberá familiarizarse de inmediato al proceso de matrícula preestablecido. La Reservación de la Matrícula podrá hacerse por única vez y hasta por cuatro períodos académicos consecutivos, a solicitud del interesado, previa matrícula y en un plazo máximo de (30) treinta días de iniciado el periodo académico, y autorizada mediante Resolución del Director General del Instituto; en caso contrario, el estudiante perderá su derecho de ingreso al Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”.

Matrícula Extraordinaria

Artículo N° 44. Los estudiantes que desaprobe una o más U.D. de un mismo módulo educativo, podrá volver a matricularse cuando se programe la misma. Esta situación no lo inhabilita para llevar la U.D. de otros módulos educativos del programa de estudios.

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

Reserva de Matrícula de Ingresantes y Licencia para Estudiantes Regulares

Artículo N° 45. La matrícula de los ingresantes mediante el proceso de admisión, puede ser reservada por un máximo de 04 periodos académicos y la licencia para estudiantes regulares puede ser por un máximo de 04 periodos académicos. El otorgamiento de la licencia para estudiantes procede luego de haberse registrado debidamente la matrícula correspondiente.

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

Requisitos para la Reserva o Licencia

Artículo N° 46. la reserva o licencia se otorgará al cumplimiento de los siguientes requisitos:

Reserva.

- a) Presentar la solicitud al Director General del Instituto.
- b) Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido.

- c) Recibo de pago por pago de derecho de Reserva de Matricula.

Licencia.

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

Reincorporación de los Estudiantes

Artículo N° 47. La reincorporación es el proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al Instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia.

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

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

Consideraciones al momento de una reincorporación

Artículo N° 48. El ingresante o estudiante que se reincorpora debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- b) Respetar y adecuarse al plan de estudios y a las normas vigentes al momento de su reincorporación aplicándose los procesos de equivalencia o convalidación que correspondan y según sea el caso. Si adicionalmente solicita traslado interno, debe realizar el procedimiento correspondiente dentro del plazo contemplado en el Calendario Académico cumpliendo con todos los requisitos exigidos.
- c) Tener presente y aceptar que la reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.
- d) Solicitar a la Jefatura de unidad Académica y Registros Académico su matrícula, la cual se realiza en forma asistida y presencial.

Retiro del periodo académico

Artículo N° 49. El estudiante que no se matricule en un periodo académico regular y desee continuar posteriormente sus estudios debe solicitar la reserva de matrícula, utilizando el formato oficial, dirigida al Director General. Debe tener en cuenta lo siguiente:

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

Retiro Definitivo

Artículo N° 50. El retiro definitivo se aplica a solicitud del estudiante y rige a partir de la fecha de presentación de la solicitud. Debe cancelarse hasta la última cuota generada y vencida a la fecha de presentación de la solicitud de retiro definitivo.

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

Abandono

Artículo N° 51. El abandono se produce cuando el estudiante, sin haber solicitado licencia, deja de asistir veinte (30) días consecutivos de clases o cuando, estando de licencia académica, no se incorpora al término de ella. En dichos casos, el estudiante pierde su condición de estudiante. Los documentos entregados al ingresar a la Institución permanecen en el archivo general y no están sujetos a devolución. Debe cancelarse hasta la última cuota generada y vencida hasta cumplido el plazo de los treinta días hábiles consecutivos o vencidos la fecha de incorporación de licencia, sin que suceda.

Traslados

Artículo N° 52. El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del Instituto u otros Institutos solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico respectivo, el cambio a otro Programa de Estudios en el mismo instituto o de otra institución educativa. La solicitud de traslado debe realizarse antes de haber culminado el proceso de matrícula correspondiente, los traslados internos y externos de matrícula sólo se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa académico.

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

El proceso de traslado implica que el instituto, realice procesos de convalidación entre planes de estudios, teniendo que considerar lo indicado en los artículos 63 al 66 del presente reglamento.

Requisitos para Traslado Externo

Artículo N° 53. Para el traslado externo de matrícula, los postulantes deberán presentar:

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Certificado de estudios superiores originales que acredita haber culminado por lo menos el primer periodo académico.

- c) Declaración Jurada, de no poseer antecedentes penales ni judiciales.
- d) Recibo de pago por derecho de Inscripción y de Traslado.
- e) Copia de DNI

Requisitos para Traslado Interno

Artículo N° 54. Solicitud de traslado Interno dirigido a dirección General.

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

Procedimiento del Traslado Interno y Externo

Artículo N° 55. Se realiza conforme al cronograma de matrícula establecido por el Instituto. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

- a) El Responsable del Programa de Estudios del Instituto, evaluará los documentos presentados por el estudiante: Certificados de estudios originales que acrediten tener aprobados un período lectivo, expidiendo un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado, siempre que exista la disponibilidad de vacante.
- b) Luego de emitido el informe técnico, el Director General aprueba la solicitud de traslado, a partir del cual se hace efectivo el traslado del estudiante al programa académico solicitado. Debiendo indicar el periodo académico en el cual se ubica al estudiante conforme a las unidades didácticas convalidadas, a fin de que proceda la matrícula correspondiente.

Resultados de Traslado Externo e Interno

Artículo N° 56. En caso de que el número de postulantes del traslado sea igual o menos que el número de vacantes, ingresan todos, de lo contrario deberán rendir un examen de

selección. En este caso las vacantes se cubrirán en estricto orden de mérito. El examen de selección será elaborado por la Comisión Institucional de Admisión. Los traslados internos y externos son aprobados por Resolución Directoral del Instituto.

Convalidación

Artículo N° 57. La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia en el ámbito educativo o laboral, tanto en las instituciones educativas debidamente certificada por una institución autorizada; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

Especificación y descripción de la Convalidación

Artículo N° 58. El proceso de convalidación reconoce un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el caso del ámbito laboral y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios

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

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

- a) **Convalidación entre planes de estudios.** - cuando se presentan las siguientes condiciones:
 - a. **Cambio de programa de estudios:** estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.
- b) **Respecto a convalidación entre planes de estudios:**
 - a. Las unidades didácticas constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.

- b. La institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
 - c. La unidad didáctica contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
 - d. La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo al plan de estudios del instituto donde continuara los estudios.
- c) **Convalidación por unidades de competencia.** - cuando se presentan las siguientes condiciones:
- a. **Certificación de competencias laborales:** Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. El certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
 - b. **Certificación modular:** Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. El programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar debidamente autorizado o licenciado.

d.- Respecto a convalidación por unidades de competencia:

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

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

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

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

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

Requisitos

Artículo N° 59. Los estudiantes solicitarán la convalidación de unidades didácticas mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto hasta 15 días antes de su matrícula luego de ser admitidos por el Instituto.

- a) Presentar la Resolución que autoriza el traslado.
- b) Presentar el Certificado de Estudios y Syllabus del Instituto de origen.
- c) Comprobante de pago por derecho de convalidación.

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

Procedimiento

Artículo N° 60. Recibido el expediente de convalidación, el responsable del programa de estudios lo deriva a la Comisión de Convalidación de Estudios.

- a) La Comisión de Convalidaciones del Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, formula una ruta formativa de las características faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.
- b) La Comisión de Convalidación emite informe técnico de los resultados hasta 5 días antes de su matrícula.

- c) Se aprueba la convalidación mediante Resolución Directoral emitida y registrada, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.
- d) La Secretaría Académica registra las convalidaciones.

Régimen de pago por derechos de educación

Artículo N° 61. El régimen de pago por derechos de educación para los estudiantes del Instituto está compuesto por el pago de la matrícula más el monto total por derecho de enseñanza que puede ser prorrateado en un número determinados de cuotas, cuyas fechas de pago y montos, previamente establecidos serán comunicados a los estudiantes además de ser publicada.

Evaluación académica

Artículo N° 62. La evaluación es un proceso integral, permanente y sistemático que permite identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación a las competencias que debe lograr. En el Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt” el sistema de evaluación académica de estudiantes es integral, flexible, continua, sistemática y criterio. La evaluación debe entenderse como parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de saberes prácticos como de conocimientos teóricos

Características de la Evaluación Académica

Artículo N° 63. El sistema de evaluación académica del estudiante del Instituto tiene las siguientes características:

- a. Integral. Valora cuantitativa y cualitativamente el rendimiento académico y el práctico-profesional, las habilidades intelectuales, los conocimientos y la conducta del estudiante.
- b. Flexible. Adecuada a las características del estudiante, de las carreras y del ámbito socioeconómico y cultural.
- c. Permanente. Desarrolla, en forma continua, las acciones educativas que permitan reajustes inmediatos.
- d. Pertinente. Selecciona los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación, de acuerdo con cada asignatura.

Esquema de Evaluación

Artículo N° 64. El esquema de evaluación se ajusta al modelo pedagógico del Instituto, el cual está definido en el sílabo de cada unidad didáctica, en el que se detallan las evaluaciones y el porcentaje que corresponden al promedio ponderado de la unidad didáctica. El sistema de evaluación es comunicado por el docente a los estudiantes al igual que los criterios e instrumentos de evaluación. Los rubros del esquema de evaluación son:

- a) Evaluación permanente, comprende prácticas, controles de lectura, trabajos, presentaciones, etc., que pueden ser tanto individuales como grupales. Ésta no es una lista taxativa ni excluyente de otras modalidades o tipos de evaluación.
- b) El cálculo del promedio de la evaluación permanente se detalla en el sílabo de la unidad didáctica. Si el esquema de evaluación contemplara la eliminación de la menor nota, no podrá considerarse como tal la nota desaprobatoria impuesta como consecuencia de la anulación de la evaluación respectiva por plagio.
- c) Examen parcial.
- d) Examen final.

Excepcionalmente, el esquema de evaluación podrá ser modificado de acuerdo con la naturaleza de la unidad didáctica.

Escala de Calificación

Artículo N° 65. La escala de calificación es vigesimal. El calificativo aprobatorio es mínimo Trece (13) para todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo; en todo caso la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del alumno. Sin embargo, los estudiantes pondrán énfasis en sus rendimientos académico tendiendo a obtener la nota a partir de Trece (13). Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo de estudios se deberán volver a llevar.

Calendario de Evaluaciones

Artículo N° 66. El calendario de evaluaciones se publica en la plataforma institucional, especificándose fecha, hora y lugar de la realización de los mismos. Es deber del estudiante revisar las publicaciones realizadas en los paneles del Instituto y en la plataforma

institucional, con la finalidad de tomar conocimiento sobre las fechas y horas de la programación de dichas evaluaciones. Las fechas programadas son inamovibles, salvo decisión de la Institución, previa comunicación.

El estudiante que no rinda uno o más componentes de la evaluación permanente, podrá rezagar solo uno de éstos siempre y cuando el sílabo lo permita expresamente

Promedio Ponderado

Artículo N° 67. La nota final de la unidad didáctica es el promedio ponderado de los rubros de evaluación permanente, examen parcial y examen final.

Así, se tiene lo siguiente:

- a) Promedio Ponderado del Período, se obtiene de la sumatoria de los productos parciales obtenidos de la multiplicación de la nota final de cada unidad didáctica cursada en el período por el número de créditos asignado a la misma, dividida entre la cantidad de créditos cursados en el período. Se redondea a dos decimales.
- b) Promedio Ponderado Acumulado, se obtiene de la sumatoria de los productos parciales obtenidos de la multiplicación de la nota final (aprobatoria o desaprobatoria) de cada unidad didáctica cursada hasta el momento por el número de créditos asignado a la misma, dividida entre la suma total de créditos cursados a lo largo de su permanencia en el Instituto, en su programa de estudios vigente. Considera las unidades didácticas llevadas desde el primer periodo académico hasta el momento en que se calcula. Se redondea a dos decimales.

La Promoción de los estudiantes

Artículo N° 68. El Sistema de Promoción en el Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, consiste en el ascenso del alumno al periodo lectivo inmediato, en tanto haya aprobado todas las unidades didácticas del periodo lectivo anterior y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

- a) Se da al haber aprobado las capacidades terminales en cada una de unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo con nota mínima de trece (13).

- b) Si al finalizar la unidad didáctica, el estudiante obtuviera calificativo entre 10 a 12, el docente desarrollará un programa de actividades de recuperación relacionadas con las deficiencias identificadas en el desarrollo de las competencias en la semana siguiente y será evaluado mediante el examen sustitutorio.
- c) Si el estudiante obtuviera entre 10 a 12 después del examen sustitutorio se presentará a un examen de aplazados. La evaluación reemplaza a la evaluación anterior; si después del examen de aplazados, el estudiante obtuviera nota menor a 13, repite la unidad didáctica.
- d) Si el estudiante obtuviera nota menor a DIEZ (10), en todos los casos, repite la unidad didáctica.
- e) El estudiante que desapruebe una o más unidad didáctica. de un mismo módulo Formativo, lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar unidades didácticas de otros módulos de la carrera.
- f) Si el estudiante desaprueba por segunda vez una unidad didáctica, se dará por retirado del programa de estudios, ello no impide que pueda estudiar otra carrera.

Evaluación Ordinaria y Recuperación

Artículo N° 69. La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, Las acciones y condiciones de la evaluación ordinaria y de recuperación son:

- a) Comprende criterios de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr las capacidades de la unidad didáctica.
- b) A partir de las unidades de competencia, se definen las capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.
- c) Se define el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y logro de competencia por el estudiante.
- d) Los instrumentos de evaluación pueden ser la observación directa, simulación, estudio de caso, resolución de problemas, según la naturaleza de la competencia que

se quiere lograr.

- e) Se incluye en la programación de las unidades didácticas dos exámenes parciales durante el período académico correspondiente.
- f) Los estudiantes que no acuden al primer examen parcial, tiene la oportunidad de recuperarlo antes de la finalización, el último día de programación de clases.
- g) Las evaluaciones de recuperación se administran sin costo adicional al estudiante.
- h) Los docentes tienen la obligación de informar a los estudiantes sobre el estado académico, de quienes tendrán que rendir el examen de recuperación.

Evaluación Extraordinaria

Artículo N° 70. La evaluación extraordinaria se aplicará cuando el estudiante se reincorpora a sus estudios y tenga pendiente entre una (01) o dos (02) asignaturas/unidades didácticas para culminar el Plan de Estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de Evaluación Extraordinaria.

Condición de Estudiante por Rendimiento Académico

Artículo N° 71. Los estudiantes del programa de estudios que hayan sido desaprobados tres veces en una misma unidad didáctica, podrán ser separados de los estudios.

Sobre la Asistencia

Artículo N° 72. La asistencia de los estudiantes a clases es obligatoria por cuanto constituye un requisito para la aprobación de la asignatura o unidad didáctica. Pierde el derecho a aprobar la asignatura o unidad didáctica si exceden el límite de inasistencias (30%). Los estudiantes que tienen en promedio de 30% de inasistencias no justificadas, no podrán rendir los exámenes en el módulo correspondiente.

La justificación de inasistencias

Artículo N° 73. se realiza mediante un FUT y el documento que sustente por qué no pudo asistir a las clases programadas.

- a) En casos excepcionales y con previa evaluación de la jefatura Académica y el docente a cargo de la unidad didáctica, se podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.

- b) El estudiante podrá justificar sus inasistencias por enfermedad, fallecimiento de un familiar o por encargo oficial de la institución.
- c) En el Registro y Actas de Evaluación se anotará la CERO (00) que significa “Desaprobado por Inasistencia” (DPI), no teniendo derecho al proceso de recuperación.

Inasistencia a evaluaciones

Artículo N° 74. La inasistencia de los estudiantes a evaluaciones parciales y finales, serán considerados con un calificativo equivalente a cero (00). Toda aclaración o reclamo del estudiante sobre sus evaluaciones que efectuarán dentro de las 24 horas, después de conocerse los resultados de la evaluación y dentro del cronograma académico.

En caso que el estudiante justifique la inasistencia a la evaluación, debidamente justificado se le evaluara en la siguiente sesión de clases.

Información a los Estudiantes

Artículo N° 75. Los períodos de evaluación y prácticas de los estudiantes le serán comunicados a los estudiantes al inicio del periodo académico; así mismo se les informará oportunamente sobre los resultados obtenidos en la evaluación para el mejoramiento del rendimiento académico.

Récord Académico de los Estudiantes

Artículo N° 76. En el Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, el cuadro de mérito de los estudiantes es por periodo lectivo y se realiza al término del periodo académico. La situación de los estudiantes de acuerdo a sus evaluaciones es la siguiente:

- a) Los estudiantes que han aprobado todas las unidades didácticas o módulos del periodo académico, son promovidos en forma directa al siguiente período académico.
- b) Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica, serán promovidos al siguiente período académico, debiendo llevar las unidades didácticas desaprobadas, con las restricciones señaladas en el Artículo N° 86 del presente Reglamento.

Subsanación de Estudios

Artículo N° 77. A los estudiantes que hayan convalidado sus estudios y tengan pendiente una o dos unidades didácticas, podrán matricularse en ellas, como primera prioridad y la evaluación de los mismos se establecerá en el Acta de Subsanación correspondiente al periodo académico en que fueron aprobados.

Modalidades

Artículo N° 78. Los estudiantes podrán volver a estudiar los módulos o unidades didácticas desaprobadas o por otros motivos en cualquiera de las tres modalidades:

- a) Hasta 04 créditos en forma paralela.
- b) Hasta 08 créditos en los meses de enero y febrero, o en un periodo adicional.
- c) Más de 08 créditos y menos de 24 créditos, en un periodo adicional al establecido.

Requisitos

Artículo N° 79. Para la subsanación de asignatura, módulo o unidades didácticas desaprobadas, el estudiante deberá de presentar los documentos siguientes:

- a) Solicitud dirigida al director General.
- b) Informe académico de la materia, módulo o unidades didácticas desaprobadas.
- c) Comprobante de pago.

Procedimiento

Artículo N° 80. Los procedimientos de subsanación de estudios los establece el Ministerio de Educación. Las materias, módulos o unidades didácticas que están sujetos a subsanación por los estudiantes, serán aprobados por resolución de la Dirección general del Instituto.

CAPÍTULO II

CERTIFICACIONES, GRADOS Y TÍTULOS

Emisión de certificaciones en el Instituto

Artículo N° 81. La emisión de certificaciones es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo. Se otorga los siguientes certificados:

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

Formatos

Artículo N° 82. Para la emisión de certificado de estudios, Certificado de formación continua y certificado modular se utilizan modelos únicos nacionales establecidos por MINEDU; excepto por la constancia de egresado.

Constancia de egresado

Artículo N° 83. La Constancia de egreso se emitirá al estudiante conforme al modelo definido por el instituto, se considera egresado si el estudiante aprobó todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios.

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

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

Certificados de Estudios

Artículo N° 84. El certificado de estudios Se emitirá al estudiante de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU, sin borrones ni enmendaduras, indicando las notas y créditos de las unidades didácticas desarrolladas hasta el momento de la solicitud, se puede extender al finalizar cada módulo formativo o periodo académico, siempre y cuando lo solicite el estudiante.

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

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

Certificado Modular

Artículo N° 85. El certificado modular es el documento que acredita la adquisición de las competencias vinculadas a un módulo formativo de un programa de estudios determinado.

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

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

- a. Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado según corresponda mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.
- b. Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional, con la nota mínima de (13) trece.
- c. Haber aprobado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.
- d. Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- g) Adjuntar dos fotografías actualizadas.
- h) Comprobante de pago.

Certificado de Programa de Formación Continua

Artículo N° 86. Es el documento que acredita la aprobación de un programa de capacitación, actualización o especialización, el Instituto de Educación Superior Privado "Instituto" realizará la expedición del certificado de programa de formación continua conforme al modelo definido por el instituto en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles luego de haber recibido la solicitud del estudiante, para ello deberá cumplir con los siguientes requisitos:

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

Procedimiento

Artículo N° 87. Los procedimientos para emitir los tipos de certificados, que se mencionan en el Artículo N° 72 del presente Reglamento, siguen la ruta siguiente:

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

Grado Académico

Artículo N° 88. El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado de manera satisfactoria un programa de estudios licenciado y haber cumplido con los requisitos establecidos por el MINEDU y por el Instituto.

Grados en el Instituto

Artículo N° 89. El Instituto una vez obtenido el licenciamiento institucional otorgara los grados de Bachiller Técnico, según corresponda a cada programa de estudios.

Condiciones

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

- Para otorgar el grado de bachiller técnico, el Instituto debe estar licenciado en el marco de la Ley N° 30512.

- El plan de estudios debe estar de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales.
- El grado de bachiller técnico se obtiene en el mismo Instituto en el cual el estudiante realizó el programa de estudios.
- En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado.
- Utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU, de acuerdo con los Lineamientos Académicos Generales (Anexo 4A), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr.; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del Director.

Requisitos para la obtención del Grado de bachiller técnico

Artículo N° 91. El egresado deberá presentar los siguientes requisitos:

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

Acreditación del Conocimiento de un Idioma Extranjero

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

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

aprobada por Decreto Supremo N O 012-2015-MINEDU. La acreditación es emitida por una institución especializada, o por el instituto a través de un proceso de evaluación previamente establecido, Las herramientas de evaluación deben ser elaboradas por un profesional Técnico calificado en la enseñanza del idioma correspondiente al nivel formativo superior debidamente acreditado.

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

Acreditación del Conocimiento de una Lengua Originaria

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

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

Procedimiento para la obtención del grado de bachiller técnico

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

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

Obtención del grado de bachiller técnico promociones anteriores al licenciamiento

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

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

Duplicado del grado de bachiller técnico

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

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

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

Títulos en el Instituto

Artículo N° 97. El Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, ofrece estudios profesionales conducentes al Título de Profesional Técnico.

Título de Profesional Técnico, a Nombre de la Nación, con mención del programa de estudios, deben tener una duración de 120 créditos como mínimo y como máximo 10 créditos adicionales, tener una duración de 2550 horas como mínimo y como máximo el equivalente al 10% de los créditos adicionales.

El título de profesional técnico se obtiene utilizando el modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 5A), teniendo en cuenta las siguientes características: I) Formato A4; II) Papel de 180 a 220gr; III) Foto tamaño pasaporte; IV) Firma, pos firma y sello del Director.

Los títulos se obtienen en la misma institución educativa en la cual se obtuvo el grado respectivo, salvo en los casos en que el instituto haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado. En estos casos, el egresado podrá obtener el título en una institución distinta, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por la institución educativa.

Modalidades para la obtención del Título

Artículo N° 98. Son modalidades para la obtención del Título:

1.- Trabajo de Aplicación Profesional

- a) Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación Profesional Técnico que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.
- b) La institución educativa asignara un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- c) En caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- d) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- e) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.

- f) El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

2.- Examen de Suficiencia profesional

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

Sobre el Trabajo de aplicación profesional

Artículo N° 99. El proyecto vinculado con la formación recibida busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente, de acuerdo a las características de cada programa de estudios, y se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) El proyecto puede ser elaborado de manera individual o grupal (máximo 2 estudiantes). En caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes. Dependiendo de la complejidad del proyecto. Los estudiantes deben pertenecer al mismo nivel formativo.

- b) El IESP debe asignar un docente responsable (asesor) del proyecto de titulación mediante Resolución Directoral, quien da el visto bueno del proyecto para su sustentación.
- c) El proyecto es sustentado ante un jurado evaluador, conformado por 3 personas
- d) En ningún caso el proyecto debe implicar la compra de equipos ni el financiamiento de infraestructura institucional.

Sobre el examen de suficiencia profesional

Artículo N° 100. Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación practica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.

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

- Las Unidades didácticas que se tomarán en cuenta para la evaluación.
- Definirán los temas de cada unidad didáctica a evaluar.
- Seleccionan el tema que será aplicado en el examen.

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

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

Requisitos para la Titulación

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

- a) Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.

- b) Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- c) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

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

Procedimiento para el trámite del título profesional técnico.

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

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

Procedimiento para el Registro de Títulos profesional técnico

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

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

Técnico.

- e) Título escaneado en anverso y reverso en formato PDF. El nombre del archivo debe contener únicamente el número del Documento Nacional de Identidad del estudiante.

Requisitos Para egresados de promociones anteriores al licenciamiento.

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

- a) Certificado de estudios que demuestren la aprobación de todas las Unidades Didácticas (UD) de los módulos formativos y, Competencias Específicas (técnicas), Competencias para la Empleabilidad señalado en el Plan de Estudios del programa.
- b) Constancia de haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o prácticas profesionales, correspondientes a cada uno de los módulos formativos.
- c) Constancia de Egresado.
 - a) Constancia de haber ejecutado un proyecto productivo y/o empresarial, expedido por el Jefe de Área Académica o del examen de suficiencia profesional que demuestre los logros de las competencias del perfil profesional del programa, según sea el caso.
 - d) Constancia de no tener deuda o compromiso pendiente de pago con el Instituto, expedida por la Jefatura de la Unidad Administrativa del Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”.
 - e) Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero (inglés) o lengua nativa originaria.
 - f) Recibo de pago de derecho de titulación.
 - g) Otros que el Instituto considere pertinentes.

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

Duplicado el Título profesional

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

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

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

Obtención de títulos en otro Instituto

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

Rectificación de Nombres y Apellidos

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

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

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

CAPÍTULO III

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Documentos Oficiales de Ámbito externo

Artículo N° 108. El Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, reportara al MINEDU, mediante los sistemas de información disponibles (Registra, Conecta y Titula) los siguientes documentos:

- **Registro de matrícula**, dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico.
- **Registro de certificados, grados y títulos**, a los 30 días hábiles de su emisión. Para el caso de los certificados solo aplica para programas de estudio de Auxiliar Técnico.
- **Consolidado de Notas**, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios.
- **Registro de Egresados**, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios.
- **Registro de Seguimiento de egresados**, a los 30 días de haber cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de haber cumplido el segundo año de egreso.

Ámbito Interno

Artículo N° 109. El Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, mantiene al día la siguiente documentación:

- Registro de Evaluación y Notas
- Registro Institucional de Títulos
- Registro del docente
- Otros que la institución considere necesarios.

El IES, mantiene al día la siguiente documentación académica, auditable por el Minedu:

- Registro de matrícula.
- Registro de notas.
- Registro de grados y títulos

Documentos de Gestión

Artículo N° 110. El Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, utilizará los siguientes documentos de Gestión:

- a. El Proyecto Educativo Institucional
- b. Reglamento Institucional.
- c. Plan Anual de Trabajo
- d. Manual de Puestos y Perfiles
- e. Plan de seguimiento de egresados.
- f. Plan de Supervisión, Monitoreo y Evaluación.
- g. Manual de Procedimientos Administrativos.
- h. Reglamento de Experiencias formativas en situación real de trabajo.

Trámite y custodia de documentos oficiales

Artículo N° 111. Los trámites ante el Ministerio de Educación los realiza la secretaria general en representación del director, esto no significa que la secretaria remplace la autoridad del director, el cual debe firmar todos los documentos oficiales según ley.

Los documentos oficiales, mientras se encuentre dentro del IES deben ser custodiados por la secretaria general, siendo responsable de cada uno de ellos en su integridad y fiabilidad por lo cual debe contar con implementos de custodia con armarios reforzados, gabinetes resistentes o caja fuerte.

CAPITULO IV

SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Acerca de la supervisión

Artículo N° 112. El Instituto que dependen del sector Educación son supervisados y monitoreados por la Dirección Regional de Educación o por la entidad que haga sus veces, según los lineamientos técnicos establecidos por la Ley 30512 y su reglamento.

El Minedu o el GORE, a través de su DRE, según corresponda, se encuentran facultados a realizar las siguientes acciones de supervisión:

- a) Solicitar la exhibición y/o presentación de todo tipo de documentos e instrumentos que fuera necesarios.
- b) Obtener copias de los archivos físicos o virtuales, realizar registros fotográficos, impresiones, grabaciones de audio y vídeo.
- c) Obtener declaraciones de los trabajadores del IES y estudiantes.
- d) Realizar acciones de supervisión inopinada.
- e) Realizar acciones preventivas en el IES, sin perjuicio de que ello sea comunicado para el inicio de las acciones de fiscalización y sanción correspondiente.

Los deberes del IES privado “Franklin Roosevelt”

Artículo N° 113. Los deberes del IES en el marco de las acciones de supervisión son las siguientes:

- f) Brindar al Minedu o al GORE, a través de su DRE, según corresponda, las facilidades para el ejercicio de las acciones de supervisión, lo cual supone la entrega de información, acceso a documentos, entre otros.
- g) Permitir el acceso a ambientes e instalaciones del Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, así como al uso de los equipos que la autoridad competente considere necesarios.
- h) Facilitar entrevistas con los estudiantes, docentes y personal administrativo, de ser el caso.
- i) Suscribir el acta de supervisión, la cual consigna como mínimo las actividades verificadas, dejando constancia de todos los hechos, observaciones y recomendaciones.

Deberes del Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, en el marco de las acciones de fiscalización

Artículo N° 114. Los deberes del IES en el marco de las acciones de acciones de fiscalización son las siguientes:

- a) Brindar a los órganos competentes del MINEDU las facilidades para el ejercicio de las acciones de fiscalización, lo cual supone la entrega de información, acceso a documentos, entre otros.
- b) Permitir el acceso a ambientes e instalaciones del Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, así como al uso de los equipos que la autoridad competente considere necesarios.
- c) Facilitar entrevistas con los estudiantes, docentes y personal administrativo, de ser el caso.
- d) Suscribir el acta de fiscalización, la cual consigna como mínimo las actividades verificadas, dejando constancia de todos los hechos, observaciones y recomendaciones.

Naturaleza de la Supervisión y monitoreo en el instituto

Artículo N° 115. La supervisión en El Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, es un acto de verificación de que los procesos académicos y administrativos se realicen conforme a lo establecido para lograr la mejora permanente del servicio educativo que brinda y está liderado por el equipo directivo.

- a) Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece. Estas acciones deben promover la autoevaluación el Instituto.
- b) Las acciones de supervisión en el IES, es un proceso permanente que se ejecuta con fines de asesoramiento, acompañamiento y orientación a la formación profesional, para identificar debilidades y adoptar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece.

- c) La oficina de control interno se encarga de la supervisión de todos los procesos de adquisición, planillas, pagos a proveedores, etc. Verifica que el sistema de control interno se establezca apropiadamente y que su ejercicio se enfoque indudablemente a obtener el correcto desarrollo de las funciones de todos los cargos, en particular aquéllos que tengan responsabilidad de mando.
- d) La oficina de Control Interno velar por el cumplimiento de las leyes, Normas, políticas y procedimientos, planes, programas, proyectos y metas institucionales y recomendar los ajustes necesarios. Verificar los procesos relacionados con el manejo y registro de los recursos, bienes y los sistemas de información y recomendar los ajustes necesarios.
- e) Las acciones de supervisión en el IES deben promover la auto evaluación de la institución.
- f) El aspecto de la Supervisión Educativa, es uno de los actos académicos más significativos para la orientación del desarrollo de clases y como tales debe darse cumplimiento como una manera de monitoreo del accionar pedagógico.

Principios de la supervisión Institucional

Artículo N° 116. El proceso de supervisión se orienta en los siguientes principios:

- a. La objetividad. - La supervisión se basa en evidencias concretas que surgen del análisis de la documentación existente en el Instituto.
- b. La integridad, - La supervisión se realiza tomando en cuenta todos los elementos que componen los procesos.
- c. La prevención. - La supervisión busca ser positiva, brinda recomendaciones de mejora y de desarrollo de los procesos en lugar de ser punitiva y sólo basada en observaciones.
- d. La eficiencia. - El trabajo de supervisión busca identificar oportunidades de mejora en la gestión de todos los estamentos del instituto.

Responsables de la evaluación

Artículo N° 117. Son responsables del proceso de evaluación institucional:

- a. La unidad académica.
- b. La unidad administrativa

TÍTULO III

RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I

NIVEL FORMATIVO, DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO

Nivel Formativo desarrollado por el IES Privado “Franklin Roosevelt”

Artículo N° 118. El nivel formativo asumido por del El Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, es el de Profesional Técnico que se desprende de acuerdo a las competencias y el desempeño vinculado con el sector productivo y de servicios.

Este nivel formativo comprende los siguientes componentes curriculares:

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

Las características del nivel formativo desarrollado por del El Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt” son:

- a) Desarrolla sus programas de estudios con una duración mínima de ciento veinte (120) créditos.
- b) La culminación satisfactoria del plan de estudios en este nivel formativo conduce a la obtención del grado y título correspondiente.
- c) En este nivel formativo se podrán convalidar estudios realizados en Educación Técnico Productiva, siempre que los programas de estudios sean afines.
- d) Posibilita la convalidación de estudios realizados en la Educación Técnico Productiva, siempre que los programas de estudios correspondan a la misma familia productiva.
- e) El crédito de los programas de estudios no equipara ni sobrepasan el nivel formativo siguiente.

Modalidad del Servicio Educativo del El Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”

Artículo N° 119. La modalidad del servicio educativo es presencial conforme a lo establecido en los lineamientos académicos generales, el proceso de aprendizaje de los estudiantes se realiza de manera física y directa, escenario donde interactúan estudiantes y docentes.

Las características son las siguientes:

- a) Los programas académicos de estudios se desarrollan bajo un sistema de créditos.
- b) El plan de estudios de los programas académicos considera unidades didácticas teórico –prácticas y prácticas.
- c) El plan de estudios considera un mínimo de treinta por ciento (30%) de créditos deben ser horas prácticas que se desarrollan en forma presencial.

Diversificación Curricular

Artículo N° 120. El Instituto realiza el proceso de diversificación curricular atendiendo las demandas locales o regionales, los cambios educativos, su demanda para la inserción laboral con reuniones permanentes del Comité asesor.

Componentes curriculares, módulos formativos y unidades didácticas para el Instituto.

Artículo N° 121. Los planes de estudios contienen los siguientes componentes curriculares:

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

Los planes de estudios se organizan en módulos formativos que a su vez se organizan en unidades didácticas en un período de tiempo. Cada módulo formativo es terminal y certificable, y contiene los tres componentes curriculares indicados.

Entiéndase por unidad didáctica a una organización curricular que agrupa los contenidos, actividades de aprendizaje y evaluación del plan de estudios en función a las capacidades planteadas.

Las unidades didácticas deben ser teórico-prácticas o prácticas, no pueden ser solo teóricas dada la naturaleza de la formación superior.

Información de los planes de estudio

Artículo N° 122. El Instituto publicará en su página web y en cada medio de acceso público utilizado los planes de estudio autorizados por el Ministerio de Educación de las carreras que oferta atendiendo a la normatividad vigente y por razones de transparencia institucional.

Semestre Académico

Artículo N° 123. Los estudios en el Instituto conducentes al Título Profesional se organizan en semestres académicos entendidos como los tiempos necesarios para el aprendizaje de las áreas, asignaturas o módulos, o unidades didácticas de un plan de estudios el que señalará el número de créditos de cada carrera.

Sistema de Créditos

Artículo N° 124. El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje correspondiente a un plan de estudios en un periodo académico. El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, centros de producción de empresas privadas, entorno laboral, entre otros escenarios, según corresponda. Para estudios presenciales, cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (teórica-práctica) o el doble de horas de práctica.

Horas teórico-prácticas y horas prácticas en el Instituto

Artículo N° 125. Las horas de trabajo académico en los Instituto son de dos tipos: horas teórico-prácticas y horas prácticas. Las horas teórico-prácticas son espacios formativos de transmisión y construcción de conocimiento, con un componente de aplicación práctica. Las horas prácticas son espacios formativos que permiten la aplicación de conocimientos teóricos mediante el acompañamiento del docente o formador-instructor. Se desarrollan de acuerdo con los lineamientos académicos generales que emite el MINEDU.

El Perfil Profesional

Artículo N° 126. El perfil profesional, constituye el referente que se pretende lograr para satisfacer las demandas del ejercicio profesional en el ámbito tecnológico. Describe en términos de competencias las capacidades personales, profesionales y sociales que se requieren para desempeñar las funciones propias de la profesión con estándares de calidad en condiciones reales de trabajo. Orienta el desarrollo de la formación y tiene en cuenta las dimensiones: personal, socio comunitario y profesional.

CAPITULO II

CURRÍCULO Y ENFOQUES

Currículo

Artículo N° 127. En la medida que el currículo expresa la síntesis de las intenciones educativas, el currículo los programas del Instituto considera los diferentes aspectos comprometidos con la propuesta educativa como el propósito del proceso formativo de los cinco programas académicos de estudios, enfoque pedagógico y transversales, programas y planes de estudios, estrategias metodológicas y los recursos para el desarrollo de los programas académicos y el sistema de evaluación de los estudiantes.

Enfoque Pedagógico: Currículo por Competencias

Artículo N° 128. La formación en el Instituto de Educación Superior Privado Instituto se organiza para que el estudiante adquiera competencias y alcance así un óptimo desempeño personal, profesional y social, que permita al egresado desenvolverse con éxito.

En este modelo formativo la orientación de las prácticas de enseñanza y aprendizaje se realizan mediante propósitos y actividades de acuerdo a la naturaleza de los programas académicos, demandas del mercado laboral, características personales y estilos de aprendizaje que poseen los estudiantes y sus formas de interactuar con su entorno para la construcción y adquisición de competencias.

Características del Enfoque Pedagógico del Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”

Artículo N° 129. Tiene las siguientes características:

- a) Se fundamenta en las demandas del sector productivo y/o servicios teniendo como referente directo los requerimientos actuales y futuros del mercado laboral, busca la adquisición de competencias que involucran el manejo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan un desempeño laboral eficiente y eficaz, es decir, una formación integral, adoptando las tecnologías de información y comunicación como herramientas de apoyo a la gestión pedagógica, institucional y administrativa.

- b) Considera al estudiante como el protagonista de los objetivos de la política educativa y de formación, que construye o reconstruye su proceso aprendizaje para el logro de las competencias, siendo un sujeto activo cuando analiza, explora, descubre, opera o inventa, en el que el docente interviene como facilitador del aprendizaje del estudiante.
- c) Los docentes del El Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, los mismos que reúnen los requisitos establecidos en el Art. 69° de la Ley 30512; son agentes clave para la construcción del proceso de enseñanza-aprendizaje, organizan el tratamiento pedagógico y didáctico para guiar a los estudiantes en el desarrollo de las competencias, por lo que deben contar con las competencias adecuadas, tanto de su especialidad como didáctica, constituyendo uno de los medios para el logro de las competencias del programa de estudios respectivo.

Enfoques Empleabilidad

Artículo N° 130. Todos los programas académicos del El Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, incluyen en sus planes de estudios las competencias para la empleabilidad, a través de los enfoques transversales, que hacen referencia a la priorización en la focalización de determinados contenidos considerados como socialmente relevantes para la humanidad, en todo propósito y actividad educativa. Dichos contenidos, técnicos, normativos, actitudinales y valorativos, funcionan como ejes articuladores que atraviesan longitudinal y horizontalmente la gestión institucional y pedagógica para la formación integral de los estudiantes del Instituto.

Los enfoques transversales, dentro del currículo del El Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, son de aplicación obligatoria, en la medida que no menos de 19 créditos académicos están considerados en el plan de estudios de todos los programas académicos.

De conformidad a la naturaleza de cada programa académico, están presente alguno de los enfoques siguientes y que están considerados en las competencias de empleabilidad.

Enfoque Ambiental y Biosocial

Artículo N° 131. Todos los programas de estudio del El Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt” incluyen en sus planes de estudios temas ambientales por su

importancia debido a los cambios en el equilibrio ecológico que van ocurriendo por la presencia de infecciones transmitidas por vectores, contaminación debido a la utilización de combustibles fósiles y cambios climáticos; todo esto hace que la salud de las personas, sobre todo de las sociedades más vulnerables, cada vez se deterioren; en consecuencia es importante aprovechar las ventajas comparativas y competitivas que presenta la región y el país en aras de lograr un desarrollo más sostenible.

Enfoque de Interculturalidad

Artículo N° 132. Este enfoque busca orientar, articular y establecer los mecanismos de acción del El Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, para garantizar el ejercicio de los derechos de la población culturalmente diversa del país, particularmente de los pueblos indígenas y la población afroperuana, fomentando las relaciones, el reconocimiento e intercambio producto de la diversidad cultural, ética, lingüística, así como del rescate y aprovechamiento de la innovación tecnológica y social de los saberes indígenas o tradicionales en la formación y cultura institucional que promueva el Instituto.

Enfoque de una Cultura Investigadora de Comunicación e Información

Artículo N° 133. La investigación como contenido transversal del currículo es de suma importancia, porque posibilita la generación de nuevo conocimiento o recreación del existente y es aplicable en todo el proceso de formación de los estudiantes, cuya información del resultado no es patrimonio de una élite, sino de la comunidad.

Enfoque de Desarrollo Tecnológico y de Emprendimiento

Artículo N° 134. La formación de los estudiantes debe incluir espacios académicos de generación de tecnologías en todos los niveles en base a las investigaciones que se pudieran realizar, posibilitando además la implementación de empresas generadoras de empleo dentro del sector empresarial y/o productivo.

Metodología

Artículo N° 135. En el Instituto se considera al docente como el mediador del proceso de aprendizaje, pues su función es crear situaciones de aprendizaje que lleven al estudiante a una posición crítica, reflexiva, participativa, colaborativa creativa, productiva con un comportamiento ético y responsable.

CAPÍTULO III

PROGRAMAS DE ESTUDIOS, PLANES DE ESTUDIO Y FORMACIÓN CONTINUA

Educación Superior Privado.

Artículo N° 136. El Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, formar recursos humanos como parte de la segunda etapa del Sistema Educativo Nacional ha orientado su quehacer educativo con la finalidad de formar profesionales competitivos, polivalentes y con valores que desarrollan competencias profesionales que respondan a las características y demandas del mercado local, regional, nacional e internacional en el marco de la descentralización y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

En el presente contexto los programas de estudios profesionales propuestos son los siguientes:

- Esteticismo (Cosmiatria)
- Farmacia Técnica

Características del Régimen Académico del Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”

Artículo N° 137. Tiene las siguientes características:

a) Pertinencia y actualización permanente de la oferta formativa

La oferta formativa del Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, es actualizada de manera permanente a través de validación de sus programas académicos que permite sustentar las demandas del sector productivo y educativo, las necesidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, y posibilidades de logro de la inserción laboral de sus egresados.

b) Espacios de aprendizaje para la colaboración e innovación

Los espacios de aprendizaje del El Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, responde a la propuesta pedagógica caracterizada por su flexibilidad, currículo por competencias, para lo cual tiene definido espacios colaborativos para la adquisición de competencias en situaciones reales de trabajo y las prácticas pre profesionales.

c) Flexible y modular

La organización curricular adoptada por el Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, es flexible, permite a los estudiantes y profesores tener mayor movilidad, convalidación de las unidades didácticas, traslados, entre otros, y el modular, que posibilita el desarrollo de capacidades para desempeñarse de manera eficiente en uno o más puestos de trabajo afines, facilitando la alternancia entre el empleo y la formación, permitiendo la inserción, reinserción o movilidad en el contexto laboral y formativo.

Programas de Estudios

Artículo N° 138. Los programas de estudios son el conjunto de unidades de competencias contempladas en el Catálogo estos conducen a la obtención del grado de bachiller técnico y/o título profesional técnico de Educación Superior y se implementan mediante planes de estudios desarrollados en periodos académicos, de acuerdo con lo establecido en la Ley, el presente Reglamento y en los lineamientos académicos generales aprobados por el MINEDU.

Características de los Programas de Estudios

Artículo N° 139. El desarrollo de los Programas de estudios, en el marco de la autonomía del Instituto, tiene las siguientes características:

- a) Se encuentran organizados en unidades de competencias, asociados a un sector productivo y /o servicios y clasificado por niveles formativos.
- b) Como parte de su contenido, establece las competencias del perfil de egreso de estudiante, expresado en los resultados de aprendizaje a lograr.
- c) Contiene el número mínimo de crédito y de horas de formación correspondientes al nivel formativo.
- d) Cumplen los estándares de competencias mínimo contenidos en el Catálogo, definidas con el sector productivo mediante la aplicación de metodología del análisis funcional o por el Instituto, según corresponda. Su denominación se realiza de acuerdo a lo establecido en el Catálogo.

Planes de Estudio

Artículo N° 140. El Instituto imparte a través los Planes de Estudios Modulares Programas de estudio (carreras profesionales técnicas) autorizadas por el MINEDU; dichos Planes se

contextualizan permanentemente para responder a las necesidades locales, regionales y nacionales, presentes y futuras.

Nuestros planes de estudios tienen las siguientes características:

- a) Promueve el trabajo interdisciplinario, la interacción entre estudiantes y profesores, el desarrollo integrado de las actividades de formación, creación e innovación y vinculación social.
- b) Fomenta el trabajo coordinado y el aprendizaje.
- c) Crea y fortalece escenarios para el desarrollo de prácticas pre-profesionales durante la formación académica.
- d) Enfatiza el desarrollo humano permite ampliar las opciones y oportunidades de vida.
- e) Tiene un enfoque por competencias, promueve el desempeño idóneo y responsable del estudiante en diversos escenarios.
- f) Es dinámico y flexible, permite la actualización de los perfiles a través de consultas periódicas a la realidad, al avance científico, académico y artístico y al sector productivo para responder a las demandas culturales, científicas y tecnológicas propias de la época y a las del mercado laboral.
- g) Es integral, articula sujetos, elementos y procesos que intervienen en la acción educativa para lograr una formación equilibrada.
- h) Tiene, si el plan de estudios lo requiere, una estructura modular que organiza sus contenidos en módulos terminales y acumulativos que se adaptan a las necesidades y tiempos de los estudiantes y a la demanda laboral.
- i) Garantiza flujos de información y comunicación oportunos.
- j) Establece mecanismos para el desarrollar ofertas múltiples de formación a través de la creación y actualización de los programas de estudios profesionales que oferta.

Componentes de los Planes de Estudio

Artículo N° 141. En el Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, atendiendo a la formación integral de los estudiantes, los Planes de Estudios están compuestos por:

- a) Competencias específicas técnicas.
- b) Competencias para la Empleabilidad.
- c) Experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.

Competencias Técnicas o Específicas

Artículo N° 142. Las competencias técnicas o específicas se constituyen como un componente curricular que permite al estudiante adquirir conocimientos, habilidades y actitudes específicas vinculadas con un programa de estudios, necesarias para que el estudiante se inserte con facilidad en una función específica en un espacio laboral determinado.

Tiene las siguientes características:

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

Competencias para la Empleabilidad

Artículo N° 143. Las competencias para la empleabilidad son aquellas cualificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para aprovechar las oportunidades de educación y de formación que se les presenten con miras a encontrar y conservar un trabajo decente, progresar en el centro laboral o al cambiar de empleo y adaptarse a la evolución de la tecnología y de las condiciones del mercado de trabajo, relacionadas con expresar, comunicar, trabajar en equipo, trabajar en situaciones cambiantes y retadoras, resolver problemas, tomar decisiones, emprendimiento entre otras las cuales complementan las competencias específicas.

Tiene las siguientes características:

- a) Fortalecen las capacidades de las personas para que mejoren sus posibilidades de inserción y desarrollo laboral y social.
- b) Disminuyen el riesgo de la obsolescencia y les permite permanecer activos y productivos a lo largo de su vida, posibilitando su trayectoria laboral.

- c) Forman a los estudiantes para un aprendizaje permanente y complejo que implica aprender a aprender, aprender a ser, aprender a convivir, aprender a hacer y aprender a emprender, de conformidad al enfoque pedagógico constructivista, desarrollado en el PEI.

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

Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

Artículo N° 144. Son un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas (técnicas) y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios y deberán distribuirse en todos los módulos formativos, además se califica y forma parte del registro de acta de evaluación

Forman parte de los componentes curriculares y buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes, involucrándose en la dinámica laboral.

Asimismo, generan vínculos con el sector productivo y/o servicios local y regional mediante la participación del estudiante en los centros de producción y la oferta de bienes o servicios a este mediante proyectos productivos.

Lugares de realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

Artículo N° 145. Se pueden realizar

a) En el Instituto:

- Mediante el desarrollo de proyectos productivos de bienes o servicios vinculados con las capacidades que deben lograr el estudiante en el módulo y programa de estudios correspondiente, el proyecto desarrolla un conjunto de actividades interrelacionadas que ofrecen al mercado un producto o servicio en el lapso de un tiempo definido.

- Mediante el desarrollo de actividades conexas a los procesos institucionales; las cuales deben estar vinculadas al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado del módulo y programa de estudios correspondiente.

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

- En empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.
- Para ello, el instituto cuenta con convenios con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo.

Consideraciones de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo Artículo N° 146. La realización de las Experiencias formativas, son de ejecución obligatoria y es requisito indispensable para la certificación modular, certificación en Educación Superior, obtención del grado académico y por consiguiente para la titulación.

- La experiencia formativa estará contextualizada de acuerdo a los módulos formativos y el plan de estudios que no podrán exceder los 6 meses luego de culminado el modulo formativo y estará bajo la responsabilidad del responsable del área de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- El desempeño del estudiante en caso de realizarse dentro del instituto será evaluado por responsable técnico del proyecto o la actividad, en caso de realizarse en centros laborales será evaluado por un representante de la empresa, organización o institución; Así mismo en ambos casos deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.
- El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, equivale a horas prácticas.
- El IES o centro de labores emitirá una constancia que acredita la realización de las EFSRT, indicando el número de horas y calificación.

Información de los Planes de Estudio

Artículo N° 147. El Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, publicará en su página web, fan page y en cada medio de acceso público utilizado, los planes de estudio

autorizados por el MINEDU de los programas de estudio que oferta atendiendo a la normatividad vigente y por razones de transparencia institucional.

Periodo Académico en el Instituto

Artículo N° 148. Los estudios en el Instituto conducentes al Título Profesional Técnico se organizan en periodos académicos que es la unidad de tiempo que se establece en un programa estudios, requerida para desarrollar un conjunto de unidades didácticas vinculantes, asociadas como mínimo a una unidad de competencia.

El período académico tiene una duración mínima de dieciocho (18) semanas que incluye actividades de recuperación y evaluación. Cada período académico tiene una duración máxima de veinticuatro (24) créditos.

Módulos Formativos

Artículo N° 149. Cada módulo representa una unidad de formación con significado en el ámbito formativo y laboral. Su certificación reconoce el logro de competencias del estudiante, lo cual le permite desempeñarse de manera eficiente en un puesto de trabajo. Es funcional y atienden a los requerimientos específicos del sector productivo relacionados al programa de estudios. Para el caso de los programas académicos del El Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, se ha considerado como parte integral del módulo formativo las competencias de empleabilidad y experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.

Características de los Módulos Formativos

Artículo N° 150.

- a) Los módulos formativos se definen a partir del análisis de las unidades de competencia, considerando las establecidas en el catálogo o elaboradas por los programas de estudios del El Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”.
- b) Cada módulo formativo se desarrolla considerando las competencias técnicas o específicas, las competencias de empleabilidad y las experiencias formativas.
- c) Responden como mínimo a una unidad de competencia y excepcionalmente hasta dos (02), siempre y cuando el grado de complejidad corresponda al mismo nivel operativo y las funciones estén vinculadas.
- d) Son certificables y constituyen la unidad mínima de acreditación y certificación por parte

del sistema educativo con valor y significado en el mercado laboral.

- e) Se desarrollan a partir de las capacidades con sus respectivos indicadores de logro, que se organizan en unidades didácticas, contenidos, créditos, número de horas y los prerrequisitos para su ejecución, según corresponda, considerando las particularidades de su contexto, así como los equipos medios y materiales disponibles.
- f) Tienen un principio y un fin, ofrecen flexibilidad y continuidad de los aprendizajes que sirven de soporte a nuevas competencias de otros módulos como elementos constituyentes de diferentes itinerarios formativos.
- g) La denominación, duración y organización del módulo de formación deben ser definidos en concordancia con la naturaleza de los programas de estudios, el cual corresponde a las unidades de competencia del catálogo. La denominación de un módulo de formación es potencialmente significativa para el empleo, y se debe tener cuidado para que responda a las unidades de competencias mas no al puesto de trabajo.

Capacidades

Artículo N° 151. Son los recursos y aptitudes que tiene un individuo para desempeñar una determinada tarea. Un conjunto de las capacidades corresponde a un módulo formativo.

Las capacidades contienen los elementos o aspectos mínimos de la unidad de competencia. Para su formulación es indispensable la participación del equipo docente del programa de estudios.

Es necesario definir todas las capacidades que sean necesarias para el logro de la unidad de competencia y por ende del módulo formativo.

Características de las Capacidades

Artículo N° 152. Para la formulación de las capacidades se debe tener en cuenta: Verbo en infinitivo + objeto/contenido + condición.

- a) Responder a la lógica del proceso de aprendizaje. Las capacidades se logran a través de los contenidos de estrategias metodológicas diseñadas en las actividades de aprendizaje.
- b) Se pueden organizar hasta dos (02) capacidades en una unidad didáctica, siempre que estén relacionadas y sean del mismo nivel de complejidad.

Indicadores de Logro de las Capacidades, Características

Artículo N° 153. Son los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de las capacidades de los estudiantes. Sus características son:

- a) Para la formulación de los indicadores de logro se debe tener en cuenta: Verbo en presente indicativo + objeto/contenido + condición.
- b) Son evidencias observables menos complejas que las capacidades.
- c) Proporcionan información sobre el avance en el proceso del logro de las capacidades.

Contenidos y Características

Artículo N° 154. Son saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr el desarrollo de las capacidades.

Los contenidos conceptuales responden a los aspectos relacionados a hechos, datos, conceptos, principios generales de materias cuantificadas o área profesional.

Los contenidos procedimentales sugieren acción, formas de hacer algo, el saber hacer, permitiendo al estudiante desarrollar nuevas posibilidades de actuación, en relación con las operaciones y procesos a realizar para alcanzar las capacidades del plan de estudios.

Los contenidos actitudinales son acciones con valor social y para el empleo, las cuales permiten ejercer conductas deseables que sean provechosas para sí mismo y la sociedad. Sus características son:

- a) Debe responder a las tendencias actuales vinculadas al ámbito de la ciencia, la tecnología y las demandas del sector productivo.
- b) Se anuncian y organizan de lo simple a lo complejo, de lo general a lo específico.

Unidades Didácticas

Artículo N° 155. La unidad didáctica es la organización curricular del módulo formativo que agrupa los contenidos, actividades de aprendizaje y evaluación del plan de estudios en función a las capacidades planteadas por los programas de estudios del El Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”.

Se definen a partir de las capacidades, indicadores de logro de las capacidades y la organización de los contenidos.

Características de las Unidades Didácticas

Artículo N° 156. Sus características son:

- a) Se organizan a partir de las capacidades y sus contenidos.
- b) Comprende los contenidos y aprendizaje significativo para el desarrollo de la capacidad, sea esta específica o para empleabilidad, asegurando la relación coherente con los indicadores de logro y los contenidos de aprendizaje.
- c) Comprende hasta dos (02) capacidades, siempre y cuando sean del mismo nivel.
- d) Se desarrollan mediante contenidos conceptuales, procedimientos y actitudinales aplicando estrategias metodológicas a fin de adquirir las capacidades que coadyuvan al logro de las competencias.

Sistema de Créditos

Artículo N° 157. En la aplicación del enfoque por competencias profesionales, el crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje; también permite comparar y homologar estudios y prácticas realizados en otras instituciones y países.

El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, centros de producción, entorno laboral, entre otros escenarios, según corresponda, permitiendo la integración de los conocimientos, procedimientos y actitudes para garantizar la eficiencia en la formación durante un periodo académico.

Un crédito académico es equivalente como mínimo a dieciséis (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica (32), considerando cincuenta (50) minutos para los turnos de la mañana y de cuarenta y cinco (45) minutos para el turno tarde y noche.

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

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

Itinerario Formativo

Artículo N° 158. Es el instrumento que resume el plan de estudios, en los periodos académicos correspondientes al nivel del programa de estudios, estableciendo la trayectoria que seguirá el estudiante para lograr las unidades de competencias del programa de

estudios. Se elabora tomando en cuenta distribución de créditos y horas de acuerdo al nivel formativo del programa de estudios.

Contiene la denominación del programa de estudios, nivel formativo, las unidades de competencia, los módulos formativos, las unidades didácticas, los créditos y horas por cada componente curricular, así como los periodos académicos

El Perfil del egresado

Artículo N° 159. El perfil del egresado, orienta el desarrollo e implementación del itinerario formativo y del plan de estudios. Establece las competencias específicas, las competencias de empleabilidad, vinculadas a un programa de estudios que deben lograr los estudiantes al culminar la formación, constituye el referente que se pretende lograr para satisfacer las demandas del ejercicio profesional en el ámbito tecnológico. Describe en términos de competencias las capacidades personales, profesionales y sociales que se requieren para desempeñar las funciones propias de la profesión con estándares de calidad en condiciones reales de trabajo. Orienta el desarrollo de la formación y tiene en cuenta las dimensiones: personal, socio comunitario y profesional. Estos están indicados en el Proyector Educativo Institucional (PEI).

Formación Continua

Artículo N° 160. El programa de formación continua promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral. Se desarrolla bajo un sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados y títulos

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

Consideraciones de los programas de formación continua

Artículo N° 161. Se debe considerar los siguientes aspectos:

- a) El IES, para ofertar programas de formación continua, deben tener condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.

- b) La denominación de dichos programas no debe ser igual a otros programas de estudios licenciados y los temas deben estar contenidos dentro de una especialidad de corto tiempo.
- c) El procedimiento de matrícula es la misma que el de programas de estudios.
- d) El Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, formulan un plan de formación continua de acuerdo con las necesidades identificadas a partir de sus vínculos con el entorno productivo asociado a su oferta formativa. Dicho plan tiene como finalidad organizar el desarrollo, la evaluación y la retroalimentación de la formación y asegurar la calidad del servicio educativo.
- e) Los programas de formación continua ofertados por el Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, son informados a la DRE y al Minedu hasta los treinta (30) días hábiles antes del inicio del programa y no requieren ser autorizados.
- f) Los programas de formación continua ejecutados, así como el total de estudiantes aprobados y las correspondientes certificaciones emitidas por el Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, son informados a las DRE y al Minedu, hasta los treinta (30) días hábiles posteriores al término de dicho programa, de conformidad con las normas que emite el Minedu y a través de los mecanismos que estos establezcan.

Tipos de Programas de Formación Continua

Artículo N° 162. El Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, brinda una oferta de formación continua que puede incluir las siguientes actividades formativas:

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

Las características son:

- Tiene una duración mínima de un (01) crédito.
- Es certificado por el Instituto.
- No se puede convalidar con los programas de estudios del El Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt” y de otro Instituto.

- El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de los programas académicos del El Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”.

- Previo al inicio al programa de formación continua se informa al MINEDU

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

Las características son:

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

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

Las características son:

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

Certificación del Programa de Formación Continua

Artículo N° 163. La institución educativa otorga el certificado correspondiente al programa de formación continua a solicitud de los estudiantes que hayan culminado y aprobado dicho programa, conforme a lo señalado por la norma vigente.

TITULO IV

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

CAPITULO I

PLANIFICACIÓN Y GESTION INSTITUCIONAL

De la naturaleza de la Planificación y gestión

Artículo N° 164. La planificación y la gestión son procesos estratégicos que concatenan los esfuerzos de todos los actores educativos en busca del desarrollo institucional la cual se plasma en los diferentes documentos de gestión

del El Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, planifica sus actividades académicas y administrativas, de acuerdo a la normatividad emitida por el MINEDU. Se adecuará en lo que le corresponda como entidad privada.

- a) El IES, antes de iniciar sus actividades, deberá tener su Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Institucional.
- b) El PEI se debe considerar un plan de Control de la Condiciones Básicas de Calidad, para que estas no sufran deterioros o desperfectos y puedan ser cambiados o reparados con regularidad, el presupuesto que genere dicho proyecto debe ser aprobado por el director, el plan que se debe suscribir, debe tener una duración mínima de 5 años y su supervisión y ejecución es responsabilidad del mismo director del IES.
- c) El Consejo Asesor evaluará, en concordancia con las políticas sectoriales, de la Región y del Proyecto Educativo Nacional, el Proyecto Educativo Institucional (PEI), que comprende la visión y misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.
- d) El Consejo asesor elaborará y aprobará el Plan Anual de Trabajo (PAT), como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional; así como el Informe Anual de Gestión, que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.
- e) El Reglamento Institucional (RI) es el documento normativo del Instituto. Es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales en la visión y misión institucional. Deberá contener artículos referidos a los siguientes aspectos:

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

Características de la Planificación y Gestión Institucional

Artículo N° 165

- a) Son procesos participativos y creativos, Intervienen todos los actores educativos en forma democrática, organizada e innovadora.
- b) Es simplificada y flexible, Favorece la fluidez de los procesos y procedimientos de trabajo.
- c) Se centra en los procesos de aprendizaje y socialización de los estudiantes.
- d) Formativa, contribuye al desarrollo de la comunidad educativa, basándose en la comunicación y transparencia
- e) Unitaria sistemática y eficaz, articula las dimensiones para lograr los objetivos estratégicos.
- f) Multidisciplinaria, integra equipos de diferentes áreas de trabajo.
- g) Integral, comprende la dimensión académica, institucional y administrativa.

Instrumentos de Gestión

Artículo N° 166. El Instituto cuenta con los documentos de gestión:

- El Proyecto Educativo Institucional
- Reglamento Institucional.
- Plan Anual de Trabajo
- Manual de Puestos y Perfiles
- Plan de seguimiento de egresados.
- Manual de Procesos de régimen Académico.
- Reglamento de Experiencias formativas en situación real de trabajo.

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN

La Comunidad Educativa

Artículo N° 167. La comunidad educativa del Instituto es el conjunto de personas que desempeñan labor educativa. Está conformada por el personal directivo, los promotores, docentes y estudiantes. Como miembros, ad honorem, se considera parte de la Comunidad Educativa al Comité Consultivo encargado de asesorar al Consejo asesor para la buena marcha de la institución educativa.

Miembros de la Comunidad Educativa

Artículo N° 168.

- a. Promotor (Directorio)
- b. Personal Directivo
- c. Personal Académico
- d. Docentes
- e. Estudiantes
- f. Personal Administrativo

Órgano Directivo

Artículo N° 169. Responsable de la conducción académico-administrativa del Instituto en concordancia con las normas y lineamientos de la institución y de la política educativa. Elabora y aprueba el Plan Anual de Trabajo como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional; así como el Informe Anual, que da cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos enmarcados en el Plan Anual de Trabajo.

Órganos de Línea

Artículo N° 170. Son los responsables de la formación profesional Técnico de los estudiantes, de conformidad con la política del sector y sus orientaciones normativas, y los perfiles

profesionales de cada una de los programas de estudio. Depende jerárquica y funcionalmente del Órgano de Dirección.

Docentes

Artículo N° 171. El docente es un agente del proceso educativo, los docentes del Instituto son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.

Órgano de Apoyo

Artículo N° 172. Está constituido por las diferentes Unidades Administrativas encargadas de dar el soporte al Órgano de Dirección y de Línea de manera que las actividades y procesos del Instituto se desarrollen óptimamente y respondiendo a estándares de calidad en términos de servicio y producto.

Órganos Consultivo

Artículo N° 173. Conformado por el Consejo Asesor, encargado de órgano de asesoramiento ad honorem al órgano de Dirección, con una convocatoria de por lo menos dos veces al año, teniendo entre sus funciones proponer nuevos perfiles profesionales o la modificación de los existentes, considerando los lineamientos académicos generales, así como apoyar y fortalecer alianzas para realizar experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y el desarrollo institucional.

Estudiantes

Artículo N° 174. Son estudiantes del Instituto quienes están legalmente matriculados en los módulos regulares de estudio o en los programas de extensión profesional, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Institucional y la normativa correspondiente.

Especificación y descripción de la estructura orgánica del Instituto

Artículo N° 175. Las especificaciones y descripción de la organización del Instituto en relación a las funciones de los puestos que la conforman, determinando sus relaciones de dependencia, líneas de autoridad y coordinación, la organización estructural y funcional, que

oriente y regule las actividades que desarrolla el área administrativa, facilitando las interrelaciones entre ellos para lograr el cumplimiento de los objetivos, se regulan y tipifican en el Manual de Perfil de Puestos. El objetivo del Manual de Organización y Funciones es:

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

Clima y Cultura Organizacional

Artículo N° 176. Definimos al clima organizacional como un conjunto de características del ambiente laboral, percibidas directa o indirectamente por nuestros colaboradores, convirtiéndose en una herramienta que puede influir en la conducta de ellos para su buen desempeño dentro de la Institución.

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

Principios Claves

Artículo N° 177. Dentro de los objetivos estratégicos del Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt” se encuentra posicionar a la institución dentro de la lista de los 10 mejores lugares para trabajar en Lima. Implementar actividades que promuevan un buen clima laboral, consiguiendo que los colaboradores cuenten con un adecuado balance vida laboral – personal. Contar con líderes altamente capacitados para motivar a su personal e impulsarlo al logro de metas. Estructurar un plan de formación, que permita desarrollar competencias blandas y técnicas en nuestros colaboradores, que les permita obtener desarrollo profesional.

Actividades para el Sostenimiento de un Clima y Cultura Organizacional en Base a la Calidad

Artículo N° 178. El Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt” realiza diferentes actividades para el adecuado mantenimiento del clima y cultura organizacional:

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

TÍTULO V

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

CAPITULO I

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

Del alcance

Artículo N° 179.

Todo el personal del Instituto, tanto docente como no docente, deberá sujetarse a las disposiciones y reglamentos de la Institución, así como respetar los principios de la misma.

Derechos del Personal Docente

Artículo N° 180. Son derechos del personal docente

- a. Los docentes del Instituto tienen derecho a desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su labor.
- b. Derecho a capacitaciones para el mejor desempeño en sus funciones de enseñanza.
- c. A recibir y conocer información oportuna sobre aspectos que puedan dañar el desarrollo de sus funciones.
- d. Ser beneficiario de los estímulos y felicitaciones que se confieren según los méritos establecidos.
- e. A conformar equipos de trabajo y a ser escuchado cuando propone ideas innovadoras.
- f. A la libertad de cátedra en función a los objetivos de la Institución.
- g. Los profesores que representen al Instituto en actividades de carácter académico, deportivo, cultural, científico o de otra índole, deberán contar con la autorización de la Dirección.

Deberes del Personal Docente

Artículo N° 181. Son deberes del personal docente

Los miembros del Personal Docente del Instituto tienen el deber de:

- a. Desarrollar sus funciones con eficiencia, celeridad, puntualidad y calidad.

- b. Tratar con cortesía y amabilidad a los estudiantes del Instituto.
- c. Cumplir estrictamente sin interrupciones su carga horaria académica.
- d. Brindar asesoramiento académico dentro del Instituto a los estudiantes que lo soliciten.
- e. Desarrollar en los estudiantes su inteligencia social, fortaleciendo habilidades de liderazgo, interacción, comunicación y concertación.
- f. Los docentes que laboran en el Instituto deberán demostrar la actualización permanente de conocimientos en las áreas que enseña.
- g. Seguir cursos de actualización tecnológica y formación pedagógica que planifique la Dirección General del Instituto.
- h. Desarrollar actividades de docencia, investigación y mejoramiento educativo enmarcadas dentro de los planes de desarrollo institucional.
- i. Mantener actualizado los cursos a su cargo a través del campus virtual.
- j. Promover la investigación científico – tecnológico haciendo uso de las herramientas informáticas.
- k. Llevar un registro permanente y actualizado de calificaciones obtenidas por los estudiantes en las asignaturas, seminarios o talleres bajo su responsabilidad y consignarlo en los plazos que establezca la Dirección del Instituto.
- l. Elaborar y hacer entrega de sílabos, exámenes, material instructivo, registros de evaluación e informes técnico-pedagógicos en los tiempos establecidos por la Unidad Académica.
- m. Firmar los registros de control de asistencia establecidos.
- n. Avisar a la Unidad académica la inasistencia prolongada de algún estudiante.
- o. Vigilar los exámenes con responsabilidad, para evitar copias y plagios.
- p. Participar activamente en las actividades extracurriculares organizadas por el Instituto.
- q. Mantener y cuidar los bienes y equipos de la institución.
- r. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento.
- s. El Instituto garantiza la prevención, atención y sanción de hostigamiento sexual adoptando medidas a través de directivas que se entrega al estudiante en la matrícula.

El personal administrativo

Artículo N° 182. El personal administrativo está constituido por los profesionales de la rama administrativa que concuerden con las necesidades y funciones de apoyo a las acciones de la Institución.

Derechos del personal administrativo

Artículo N° 183. Son derechos del personal administrativo

- a. Percibir remuneración justa.
- b. Gozar de vacaciones cuando corresponda.
- c. Ser informado periódicamente del estado de su evaluación permanente.
- d. Respetar los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones.
- e. No ser discriminado por razón de sexo, raza, religión, región o idioma.
- f. Laborar en locales que ofrezcan condiciones de seguridad y salubridad.
- g. Tener acceso a la seguridad social y familiar.
- h. Y los demás derechos establecidos en las leyes laborales y en la constitución política del Perú.

Deberes del personal administrativo

Artículo N° 184. Son deberes del Personal Administrativo

- a. Cumplir sus funciones con dignidad y eficiencia, lealtad a la Institución, a los objetivos de la misma y a la Constitución Peruana.
- b. Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipo del Instituto.
- c. Mantener un alto espíritu de colaboración y servicio.
- d. Ser consecuente con una conducta correcta y ejemplar.

Estímulos

Artículo N° 185. Se reconocen los estímulos a los méritos del personal por actividades positivas y por trabajos extraordinarios, que eleven la imagen y propendan al desarrollo institucional, estimulándolos moral y materialmente.

CAPÍTULO II

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Derechos de los estudiantes

Artículo N° 186. Son derechos de los estudiantes

- a. Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b. Acceder a becas de enseñanza de acuerdo con su limitada situación económica y destacado rendimiento académico, y por su condición de deportista calificado, conforme a ley.
- c. Recibir en la Institución un servicio educativo de calidad acorde al perfil profesional de la carrera que opta.
- d. Ser informado oportunamente de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- e. Informarse sobre los principios y valores que promueve el Instituto.
- f. Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación.
- g. Recibir ayuda personalizada por parte del docente en caso de problemas de aprendizaje, manejo de conflictos personales y grupales.
- h. Ser informado oportunamente sobre su progreso académico.
- i. Recibir asesoramiento vocacional para mantener el entusiasmo en la carrera profesional.
- j. Ser evaluado con equidad y justicia.
- k. Tiene derecho a reclamar oportunamente por escrito de no estar conforme con los resultados de sus evaluaciones.
- l. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias.
- m. Hacer uso de los equipos e instrumentos concernientes a su formación profesional durante las clases.
- n. Recibir consejería por parte de sus tutores.
- o. Recibir asesoramiento y acompañamiento en las prácticas profesionales y trabajos de investigación.

- p. Gozar de los servicios de orientación profesional.
- q. Ser informado continuamente por su tutor sobre las formas de concurso a un puesto de trabajo.
- r. A recibir información actualizada sobre vacantes laborales.
- s. Formar organizaciones culturales, deportivas, sociales y participar en ellas con arreglo a las normas vigentes y sus respectivos estatutos.
- t. Participar en actividades extracurriculares que ayuden a su formación ético-moral y social.
- u. Tiene derecho a elegir y ser elegido democráticamente, como delegado de aula.
- v. Tiene derecho a ser justificadas sus inasistencias en casos de hospitalización, presentando certificado médico
- w. A no ser perjudicado por ningún acto de hostigamiento sexual, como una manifestación de la violencia de género que forma parte de los fenómenos sociales que pueden presentarse dentro de la comunidad educativa, teniendo que ser atendida de manera prioritaria, oportuna, ética y en el marco de las disposiciones legales vigentes.

Presentación física de los estudiantes

Artículo N° 187. La presentación personal es muy importante dentro de la formación integral del futuro profesional, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Todos los estudiantes asistirán obligatoriamente al Instituto de lunes a viernes completamente uniformados, y en los eventos oficiales en que participe el Instituto.
También el calzado y peinado deben ser apropiados.
- b. Los estudiantes no podrán ingresar con ropa deportiva: short o pantalonetas ni blusas que muestren partes del cuerpo que deben estar naturalmente cubiertas.

Horarios

Artículo N° 188. Los estudiantes deberán respetar estrictamente el horario señalado y permanecer en el salón durante sus horas de clases.

Pagos

Artículo N° 189. Los estudiantes deberán cumplir puntualmente con el sistema de pagos que es de cinco armadas por semestre académico cuyo monto y vencimiento se dará a conocer a

través de un cronograma de pagos.

El atraso en los pagos significa la retención de las notas y de todo documento que lo acredite como estudiante del Instituto.

El detalle de la lista de servicios académicos (montos de pensiones y trámites vigentes), se encuentran publicados en la página web de la institución.

Deberes de los estudiantes

Artículo N° 190. Son deberes de los estudiantes

- a. Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- b. Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, profesores y los demás miembros de la comunidad educativa.
- c. Cumplir las disposiciones reglamentarias de educación superior y las internas del Instituto.
- d. Demostrar en todos sus actos respeto, honradez y responsabilidad con sus superiores y la institución.
- e. Asumir las responsabilidades designadas por el Instituto.
- f. Permanecer en las aulas durante las clases ininterrumpidamente.
- g. Ingresar a la Institución, correctamente uniformado
- h. Portar el carné del estudiante como medio probatorio de su condición de estudiante.
- i. Estar al día en sus pagos de pensión.
- j. Asumir su preparación profesional con mucha responsabilidad.
- k. Desarrollar su actitud científica a través de trabajos de investigación.
- l. Participar activamente en las actividades curriculares educativas.
- m. Efectuar acciones de solidaridad en el aula, el Instituto y su localidad.
- n. Practicar la honestidad y la responsabilidad en todo momento.
- o. Mostrar iniciativa en la organización del aula.
- p. Someterse al sistema de evaluación, según directivas específicas para los institutos Superiores.
- q. Abstenerse de realizar plagios en los exámenes.

- r. Realizar consultas académicas a sus profesores sólo en el Instituto.
- s. Participar en todas las actividades extra curriculares programadas por el Instituto, fiesta de cachimbo, graduación, calendario cívico y desfiles.
- t. No participar en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- u. No atentar contra la salud física y mental de los demás.
- v. Cuidar la infraestructura y equipos, manteniendo y conservando los ambientes, talleres, equipos, laboratorios, unidades móviles, mobiliarios y demás instalaciones de la institución.
- w. Abstenerse de traer a la Institución, artículos de valor. En caso de pérdida del objeto en mención el Instituto no se responsabiliza.
- x. Cultivar las buenas relaciones interpersonales entre estudiantes y el personal del Instituto.
- y. No utilizar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- z. No Realizar actos de discriminación de ningún tipo, ni hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de cualquier persona que labore, estudie o visite el Instituto.

Estímulos para estudiantes

Artículo N° 191. Son estímulos para los estudiantes

- a. Se reconocen los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias dentro y fuera de la institución. Se premian con estímulos consistentes en diplomas de mérito, resoluciones de felicitación, becas de estudios.
- b. Por acciones extraordinarias como aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico-patriótico moral, social, deportivo en beneficio y prestigio del Instituto, del sistema educativo o de la comunidad.

Normas de protección a los estudiantes

Artículo N° 192. El Instituto se sujetará a lo establecido en las normas de defensa y protección al consumidor, de represión a la competencia desleal, así como a las demás disposiciones legales que garanticen la protección del usuario o la libre competencia.

Así también los estudiantes están protegidos por las leyes referidas al maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y violación de la libertad sexual.

Hostigamiento Sexual

Artículo N° 193. Para efecto del presente reglamento, se entiende por hostigamiento a la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad y jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otras u otras, quienes rechazan esas conductas por considerar que afectan a su dignidad, así como a sus derechos fundamentales. También se manifiesta la prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo o función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

Para efectos del desarrollo de la presente Norma Técnica, el hostigamiento sexual se puede presentar entre los siguientes actores de la comunidad educativa:

- Entre estudiantes
- Del personal de la institución educativa hacia una/o varias/os estudiantes.

Resolución Ministerial N° 428-2018 MINEDU

- *Garantizar instituciones educativas libres de hostigamiento sexual, que promuevan el ejercicio de derechos de las mujeres y hombres en igualdad de condiciones y relaciones de convivencia saludable entre los miembros de la comunidad educativa, como forma de prevención de la violencia y construcción de ciudadanía en los centros de educación técnico-productiva e institutos y escuelas de educación superior, públicos y privados.*

Comité de defensa del Estudiante

Artículo N° 194. El Comité de Defensa del Estudiante, tiene por función prevenir y atender los casos de hostigamiento sexual, a través de la recepción de denuncias y acompañamiento de la víctima durante el transcurso de su demanda.

Este comité estará conformado por personal Director General, Jefe Académico, Unidad de Bienestar estudiantil, asistente social y estudiantes considerando al menos el 50% de género femenino, quienes tendrán la labor de velar por el bienestar de los estudiantes, acompañarlos emocionalmente, brindarles información y hacer seguimiento a los procesos en los que estén involucrados.

Procedimiento en caso de Hostigamiento Sexual

Artículo N° 195. De ocurrir un caso de hostigamiento sexual, el estudiante debe poner en conocimiento de lo sucedido al comité de defensa del estudiante, quien debe seguir los siguientes pasos:

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

CAPÍTULO III

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Infracciones

Artículo N° 196. Según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave, los estudiantes son pasibles de las sanciones siguientes: amonestación, suspensión temporal o separación definitiva. Las faltas o infracciones de los estudiantes serán tipificadas en el Reglamento. La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves; y la de separación definitiva, a las muy graves.

Procesos disciplinarios

Artículo N° 197. Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del Instituto que hayan cometido una infracción tipificada en el Reglamento, normas del Ministerio de Educación o de los sectores diferentes a Educación. El Director General designará mediante Resolución Directoral la Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la Comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.

Resoluciones del director general

Artículo N° 198. El Director General emite la resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los treinta días de instaurado el proceso disciplinario. Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante el Director General. La reconsideración será resuelta por el Director General y la apelación, en última instancia, por el Consejo asesor.

Sanciones

Artículo N° 199. Los estudiantes que incumplan sus deberes son sometidos a proceso administrativo o disciplinario, de acuerdo con el reglamento de la Ley 30512 su Reglamento y modificatorias, según sea el caso.

La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves; y la de separación definitiva, a las muy graves.

- En la aplicación de sanciones a los estudiantes se evita la humillación y se brinda la

orientación correspondiente para evitar su reincidencia.

- Las sanciones son establecidas por el órgano Superior correspondiente.
 - La aplicación de una sanción implica que la falta ha sido debidamente comprobada y se ha dado oportunidad para hacer el descargo correspondiente.
 - Aunque existen medidas de seguridad en el instituto, las pertenencias de cada estudiante son su responsabilidad y no se asumirán posibles pérdidas y confusiones.
 - Las acciones no contempladas en el presente reglamento serán absueltas por la Dirección general.
- a. Constituyen faltas disciplinarias muy graves:
1. Causar daño físico o moral a las personas que laboran o estudian en el Instituto y/o emitir juicios injuriosos sobre las autoridades, profesores o estudiantes.
 2. Realizar actividades político-partidaristas e introducir propaganda de este tipo en la institución.
 3. Ingresar al local institucional después de haber ingerido y/o consumido drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas.
 4. Consumir drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas en el Instituto
 5. Introducir y/o comercializar drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas en el Instituto.
 6. Realizar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, dentro de la Institución o fuera de ella.
 7. Sustraer o apropiarse de bienes que no le pertenecen.
 8. Realizar actos de discriminación de cualquier tipo.
 9. Realizar cualquier acto de hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de cualquier persona que labore, estudie o visite el Instituto.
- b. Constituyen faltas disciplinarias graves:
1. Retirarse del aula de clase, sin autorización.

2. Sustraer trabajos académicos de sus compañeros.
 3. Hacer trabajos utilizando documentos e imágenes extraídos de Internet sin citar los créditos correspondientes.
 4. Efectuar plagios en los exámenes.
 5. Fomentar actos que perturben el normal desenvolvimiento de las actividades educativas.
 6. No participar en los desfiles cívicos patrióticos.
 7. Ocasionar perjuicios a la Institución o daños a su propiedad, instalaciones, unidades, mobiliario, libros, equipos e instrumentos y publicaciones.
 8. Convocar a reuniones en horas de clase, sin autorización de las autoridades competentes.
 9. Practicar juegos de azar dentro de la Institución.
 10. Traer y utilizar celulares y otros medios audiovisuales dentro de la Institución.
 11. Jugar panderos y realizar venta de cosméticos y tarjetas de parrillada.
- c. Constituyen faltas disciplinarias leves:
1. Al acumular un máximo de 30% de inasistencias durante el ciclo, inhabilitará al estudiante y automáticamente desaprobará el ciclo.
 2. No entregar continuamente los trabajos dejados por los profesores.
 3. Ingresar a clases sin uniforme.
 4. Fomentar desordenes en los grupos de trabajo.

CAPÍTULO IV

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

Infracciones y sanciones al personal docente del instituto

Artículo N° 200. Las infracciones del personal docente serán sancionadas institucionalmente según su gravedad y su reincidencia, además de las responsabilidades civiles y penales que puedan dar lugar sus actos.

Según la gravedad de la infracción los docentes son pasibles de las sanciones siguientes:

- a. Los Docentes recibirán amonestación verbal hasta por (03) tres veces, lo que significa llamada de atención por su superior en forma privada y personal en los siguientes casos:
 1. Por violencia de hecho o de palabra contra sus compañeros de trabajo o estudiantes.
 2. Por desorden o descuido en el manejo de documentos.
 3. Por la inasistencia y el incumplimiento reiterado de las obligaciones que le corresponden en las funciones inherentes a su cargo.
 4. Por observar conducta contraria a la Ética Profesional, a la moral y a las buenas costumbres.
 5. Por el retraso en el inicio de sus clases.
 6. Comercializar mercadería dentro de la Institución.
- b. Se aplicará amonestación escrita a los docentes hasta por (03) tres veces en los siguientes casos:
 1. Por reincidencia en las faltas que hubieran merecido amonestación verbal.
 2. Comentar ante los estudiantes información reservada de la Institución.
 3. Por suspender actividades laborales antes de la finalización de la jornada de trabajo que le corresponde.
 4. Por abandonar el aula en el horario de trabajo.
 5. Por incumplimiento de las órdenes emanadas de la Dirección.
 6. El docente que incurra en abuso de autoridad dentro del aula.
 7. Por utilizar medios fraudulentos para beneficiarse de cualquiera de los derechos

formulados en el presente reglamento.

8. Por encomendar las funciones de enseñanza que les corresponden a personas no autorizadas por el Instituto.
9. Por permitir que sean llevados fuera del Instituto materiales y/o equipos de enseñanza, sin tener la autorización de la autoridad correspondiente.
10. Las demás faltas previstas en Leyes y Reglamentos.

c. Se sancionará con retiro definitivo de la institución en los siguientes casos:

1. Por lanzar improperios y agresión física en agravio de un compañero de trabajo o estudiantes de la Institución.
2. Por incurrir en graves faltas a la moral y a las buenas costumbres.
3. Por incitar a los estudiantes a la alteración del orden institucional o el orden público.
4. Realizar adulteración de notas o anotaciones indebidas en el registro de evaluaciones
 - e. Por incitar a controversias sectarias sobre asuntos religiosos, étnicos o políticos dentro del Instituto.
5. Por deteriorar, sustraer o destruir en forma culposa o dolosa los bienes materiales o equipos del Instituto.
6. Por asistir al trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de sustancias psicoactivas.
7. Por resultado insuficiente en evaluaciones de eficiencia.
8. Por resistencia al cumplimiento de órdenes superiores que se enmarquen dentro de las políticas de la institución.
9. Conductas que atenten contra la moral y las buenas costumbres
10. Por revelar sistemas, documentos o información de carácter confidencial y estratégico de la institución.
11. Por designar el total del silabo para la exposición de los estudiantes.
12. Por realizar conductas de discriminación de cualquier tipo.
13. Por realizar conductas de hostigamiento sexual y actos que atenten contra la integridad y libertad sexual de los estudiantes u otros miembros del Instituto.

Infracciones del Personal Administrativo

Artículo N° 201. Se consideran faltas del administrativo del Instituto:

- a. Propiciar clima desfavorable al desarrollo de las normales actividades.
- b. Alterar las relaciones humanas entre los órganos directivos y sus estamentos.
- c. Atentar contra el patrimonio institucional.
- d. Entorpecer el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- e. Mantener una conducta que atente contra la moral y las buenas costumbres.
- f. Realizar actividades o proselitismo político, dentro de la Institución.
- g. Realizar actividades de discriminación de cualquier tipo.
- h. Realizar cualquier acto de hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de cualquier persona que labore, estudie o visite el Instituto.

Sanciones del personal administrativo

Artículo N° 202. El procedimiento para aplicar sanciones al personal por faltas cometidas y señaladas en el Artículo anterior, será establecido por el Director general; sanciones que irán desde el llamado de atención hasta la separación temporal y/o definitiva de la Institución.

TÍTULO VI**FUENTES DE FINANCIAMIENTO, PATRIMONIO Y CIERRE DEL INSTITUTO****CAPÍTULO I****FINANCIAMIENTO****Fuentes de Financiamiento, Patrimonio e Inventario de Bienes de la Institución**

Artículo N° 203. El Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”. Organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera consignado en la Ley 30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Artículo 8, estableciendo sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, conforme a Ley. Los Inventarios se encuentran debidamente registrados en el Libro de Inventarios y bienes de la Institución.

Tasas Educativas del Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”

Artículo N° 204. Con el objetivo de garantizar el normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines el Instituto de Educación Superior “Franklin Roosevelt” tiene como fuentes de financiamiento económico los recursos propios generados por los siguientes Conceptos:

| DOCUMENTO | TRAMITES | TARIFA |
|-----------------------------|--|-----------|
| SOLICITUD | FORMATO UNICO DE TRAMITE | S/ 3.00 |
| DERECHO DE EVALUCION | PRACTICAS INICIALES | S/ 110.00 |
| | PRACTICAS INTERMEDIAS | S/ 220.00 |
| | PRACTICAS FINALES | S/ 440.00 |
| CERTIFICADOS | CERTIFICADO DE ESTUDIO SUPERIORES (POR CADA CICLO) | S/ 80.00 |
| | CERTIFICADO DE ESTUDIOS SUPERIORES (EXCLUSIVO EXPEDIENTE TITULACION) | S/ 100.00 |
| EVENTOS ACADÉMICOS | JORNADA ESTÉTICA | S/ 30.00 |
| | JORNADA FARMACEUTICA | S/ 50.00 |
| | SEMINARIO MULTIDISCIPLINARIO | S/ 50.00 |
| CONSTANCIAS | CONSTANCIA DE EGRESADO | S/ 20.00 |
| | CONSTANCIA DE ESTUDIO | S/ 15.00 |
| | CONSTANCIA DE NO ADEUDAR | S/ 10.00 |
| | CONSTANCIA DE MATRICULA | S/ 15.00 |
| DIPLOMAS | DIPLOMA DE EGRESADO | S/ 160.00 |
| EXAMENES | EXAMEN SUSTITUTORIO | S/ 30.00 |

| | | | |
|-------------------|---|----|--------|
| | EXAMEN APLAZADO | S/ | 60.00 |
| | EXAMEN EXTRAORDINARIO POR CREDITO (FARMACIA) | S/ | 40.00 |
| | EXAMEN EXTRAORDINARIO POR CREDITO (COSMETICA DERMATOLOGICA) | S/ | 80.00 |
| MATRICULA | MATRICULA PROMOCION | S/ | 50.00 |
| | MATRICULA REGULAR | S/ | 100.00 |
| | MATRICULA CONTINUA | S/ | 50.00 |
| SILABOS | VISADO POR SILABO (C/U) | S/ | 5.00 |
| | SILABOS POR CICLO (I-VI) | S/ | 20.00 |
| TITULACION | PROGRAMA DE ASESORIAS DE T.A.P. MATRICULA | S/ | 100.00 |
| | PROGRAMA DE ASESORIAS DE T.A.P. 1 CUOTA | S/ | 500.00 |
| | PROGRAMA DE ASESORIAS DE T.A.P. 2 CUOTA | S/ | 600.00 |
| | PROGRAMA DE ASESORIAS DE T.A.P. 3 CUOTA | S/ | 600.00 |
| | REGISTRO DEL TITULO EN MINEDU | S/ | 370.00 |
| | DUPLICADO TITULO A NOMBRE DE LA NACIÓN | S/ | 900.00 |
| TRAMITES | TRASLADO INTERNO | S/ | 60.00 |
| | TRASLADO EXTERNO | S/ | 90.00 |
| | CONVALIDACION POR PERIODO ACADÉMICO | S/ | 150.00 |
| | CARNET DE MEDIO PASAJE | S/ | 30.00 |
| | RECORD DE NOTAS | S/ | 50.00 |
| | DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS | S/ | 20.00 |
| | REINCORPORACIÓN - RESERVA | S/ | 30.00 |
| | VISACION DRELM | S/ | 15.00 |
| | DUPLICADO DE BOLETA | S/ | 10.00 |
| | ALQUILER DE CASILLERO | S/ | 50.00 |
| GRADUACION | CEREMONIA DE COLACION | S/ | 380.00 |

TUPA del Instituto de Educación Superior “Franklin Roosevelt”

Artículo N° 205. El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es el documento de gestión Que nuestro Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt” informa los procedimientos administrativos y servicios exclusivos que regula y brinda nuestra casa de estudios. Mediante este documento se informa a los estudiantes respecto a los montos de pensiones y otros pagos por procesos de régimen académico el cual se muestra en un catálogo en la tesorería /caja.

CAPITULO II

CIERRE DEL INSTITUTO

Cierre del Instituto de Educación Superior “Franklin Roosevelt”

Artículo N° 206. Implica la terminación definitiva de las actividades de instituto, procede cuando no se cumple con lo establecido por la Ley N° 30512 y su reglamento. La resolución de cierre origina la cancelación definitiva de la autorización de funcionamiento y correspondiente registro. Lo puede solicitar el Promotor del instituto, pero se garantiza el término del período.

Dicho cierre puede comprender uno de los siguientes supuestos:

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

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

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

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

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

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

Tercera: El presente Reglamento será aprobado por la Dirección del Instituto y refrendado por el Directorio.

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

Quinto: El Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt” apertura su página web, incluyendo información del Instituto, en concordancia con la Ley de Transparencia.

Sexto: El presente Reglamento Institucional, entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo.

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