INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO

Instituto Agrario del Sur

REGLAMENTO INTERNO

RI

2026 - 2032

CONTENIDO

TITULO I 3
DISPOSICIONES GENERALES 3
CAPÍTULO I 3
OBJETO, FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO 3
CAPÍTULO II 6
CREACIÓN, LICENCIAMIENTO, FINES Y OBJETIVOS DEL INSTITUTO 6
CAPÍTULO III AUTONOMÍA. ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA. 8
TITULO II 12
PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO 12
CAPÍTULO I 12
VACANTES, PROCESO DE ADMISIÓN Y MODALIDADES DE ADMISIÓN 12
CAPITULO II 20
MATRÍCULA, RESERVA Y REINCORPORACIÓN 20
CAPÍTULO III 26
TRASLADOS Y CONVALIDACIONES 26
CAPÍTULO IV 31
CERTIFICACIONES 31
CAPÍTULO V 35
EVALUACIONES 35
CAPÍTULO VI 41
GRADOS Y TÍTULOS 41
TITULO III 50
RÉGIMEN ACADÉMICO 50
CAPÍTULO I 50
EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO 50
CAPÍTULO II 52
NIVEL FORMATIVO 52
CAPÍTULO III 53
CURRÍCULO Y ENFOQUES 53
CAPÍTULO IV 56
PROGRAMAS DE ESTUDIOS, PLANES DE ESTUDIO Y FORMACIÓN CONTINUA 56
CAPÍTULO V 68
INNOVACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL A LA COMUNIDAD 68
CAPÍTULO VI 69

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN 69
CAPITULO VII 70
SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL 70
TITULO IV 71
ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL 71
CAPÍTULO I 71
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL 71
CAPÍTULO II 72
ORGANIZACIÓN 72
CAPÍTULO III 75
DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y ESTÍMULOS, DEL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO 75
CAPÍTULO IV 86
DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES 86
CAPÍTULO V 105
INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES 105
CAPÍTULO VI 110
INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO 110
CAPITULO VII 116
DEL PAGO DE PENSIONES Y BECAS EDUCATIVAS 116
CAPITULO VIII 119
SOBRE LOS EGRESADOS, APOYO Y SEGUIMIENTO 119
TÍTULO V 120
TRABAJO EDUCATIVO 120
CAPÍTULO I 120
DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO 120
CAPÍTULO II 122
DEL FUNCIONAMIENTO 122
TÍTULO VI 123
CAPÍTULO I FINANCIAMIENTO 123
CAPÍTULO II 126
CIERRE DEL INSTITUTO 126
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS 127
ANEXO 1: MODELO DE DENUNCIA 128
ANEXO 2: ORGANIGRAMA 129

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETO, FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO

Articulo 1º .- Objeto:

El presente Reglamento Interno es el documento normativo que establece las normas para la organización, funcionamiento, supervisión y control de las actividades del Instituto y es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa enmarcadas en la visión y misión institucional. Norma aspectos referidos a:

a. Desarrollo académico: admisión, matrícula, gestión curricular, titulación, licencia, traslado y convalidación.

b. Desarrollo institucional: planificación, organización, personal, supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes, derechos, estímulos Técnico Pedagógicos y Administrativos, del Instituto de Educación Superior Privado AGRARIO DEL SUR.

Articulo 2º .- Fines del Reglamento Interno

Este Reglamento Interno tiene por finalidad normar la gestión, control, organización y funcionamiento del IESP AGRARIO DEL SUR, así como regular el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de obligaciones, responsabilidades, sanciones y estímulos de los colaboradores, trabajadores y estudiantes, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

Son fines del Reglamento Interno:

a. Establecer las normas generales y específicas, sustantivas y procedimentales, para el funcionamiento del IESP AGRARIO DEL SUR.

b. Fortalecer la visión y la misión del IESP AGRARIO DEL SUR, estableciendo los parámetros fundamentales para una gestión eficiente.

Articulo 3º .- Objetivos del Reglamento Interno

El presente Reglamento tiene como objetivos:

a. Asegurar el logro de las metas y objetivos específicos propuestos por la Institución.
b. Permitir el funcionamiento orgánico y articulado de los diferentes estamentos que conforman la Institución.

c. Vigorizar el espíritu de disciplina de la comunidad educativa con el fin de garantizar un desenvolvimiento de sus actividades ordenado, eficiente, consciente, responsable y productivo.
d. Motivar el espíritu de cooperación e identificación de los colaboradores, trabajadores y estudiantes con la Institución, así como velar por la honestidad en el cumplimiento de sus funciones.

Articulo 4º .- Base Legal

El Reglamento Interno se sustenta en la siguiente Base Legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación Ley Nro. 28044.
- Decreto Supremo Nº 011-2012- ED - Reglamento de la Ley Nº 28044 - Ley General de Educación.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. Reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU, que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley
- D.L N°882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
- Ley N° 13406 Crea el pasaje universitario a favor de los estudiantes de Universidades e Institutos de Educación Superior de la República.
- Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Decreto Supremo N° 018-2007-ED, aprueba el Reglamento de la Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.

- Ley 28518-2005, Ley sobre modalidades formativas laborales
- Decreto de urgencia Nº 017-2020, que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la ley Nº 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 016-2021- MINEDU, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27806.
- Modificatoria de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27927.
- RVM Nº 049-2022-MINEDU, Resolución que Actualiza los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, donde se aprueba la Norma Técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".

Articulo 5º .- Alcances del Reglamento Interno

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno son de alcance y cumplimiento obligatorio del Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, de Servicios y Estudiantes del IESP AGRARIO DEL SUR, en concordancia con la Constitución Política del Estado, Leyes, Normas y Disposiciones vigentes emanadas del Ministerio de Educación y Dirección Regional de Educación de Arequipa.

La Dirección General es la encargada de implementar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento Interno.

CAPÍTULO II

CREACIÓN, LICENCIAMIENTO, FINES Y OBJETIVOS DEL INSTITUTO

Articulo 6º .- Creación Institucional (Antecedente histórico)

El Instituto de Educación Superior Privado "AGRARIO DEL SUR", fue creado mediante Resolución Ministerial N° 0571-94 ED para su apertura, funcionamiento y para ofertar formación profesional tecnológica en la región Arequipa.

Articulo 7º .- Programas de estudios Ofertados

El Instituto de Educación Superior Privado "AGRARIO DEL SUR", ofrece 2 Programas de estudios:

a) Programa de Estudios de Agronomía

b) Programa de Estudios de Zootecnia

Articulo 8º .- Licenciamiento

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

Articulo 9º .- Condiciones Básicas de Calidad

Son requerimientos mínimos para la provisión del servicio educativo y su cumplimiento es necesario para el licenciamiento del Instituto y de sus programas de estudios. 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.

Articulo 10º .-Fines del Instituto

El Instituto de Educación Superior Privado "AGRARIO DEL SUR", tiene los siguientes fines:

a) Formar profesionales y técnicos altamente capacitados, con conocimientos y habilidades pertinentes a las demandas del sector agrícola, agropecuario y productivo del país.

b) Fomentar la formación integral del estudiante, promoviendo valores cívicos, éticos, críticos y democráticos.

c) Desarrollar las capacidades personales, profesionales, comunitarias y emprendedoras, estimulando la innovación y el liderazgo en el ámbito agrario y zootécnico.

d) Impulsar la búsqueda de la verdad, la justicia y el pensamiento reflexivo, fortaleciendo el juicio crítico y la responsabilidad social.

e) Fomentar la innovación tecnológica, orientada al desarrollo sostenible del sector agrícola, pecuario y de la sociedad en general.

f) Estimular la creación intelectual, tecnológica y cultural de estudiantes, incentivando la generación de soluciones prácticas y sostenibles.

g) Impulsar la proyección social y el trabajo comunitario, contribuyendo al desarrollo del entorno rural y agropecuario mediante programas de extensión y servicio social.

h) Ofrecer una educación inclusiva y de calidad, que integre de manera armónica la formación humana, académica, tecnológica, cultural, recreativa y deportiva, atendiendo los desafíos y necesidades de la sociedad actual.

i) Garantizar la actualización y capacitación continua del personal docente, fortaleciendo su desempeño académico, técnico y pedagógico

Articulo 11º .-Objetivos Institucionales

a) Brindar formación académica y técnica pertinente, alineada con las necesidades del sector agrícola, agropecuario y productivo, garantizando la empleabilidad y el desempeño profesional de los egresados.

b) Fortalecer la gestión institucional y la calidad educativa, asegurando la planificación, supervisión y evaluación de los programas académicos y actividades del instituto.

c) Promover la innovación en procesos, proyectos y actividades productivas, vinculando la formación de los estudiantes con experiencias prácticas y generando recursos propios para el desarrollo institucional.

d) Fomentar la vinculación y cooperación con el entorno, estableciendo alianzas estratégicas con comunidades, empresas, instituciones académicas y de investigación para el desarrollo regional.

e) Impulsar la formación de competencias emprendedoras y de liderazgo, orientadas a que los estudiantes puedan generar valor económico, social y ambiental en sus entornos laborales y comunitarios.

f) Garantizar la eficiencia en la administración de recursos e infraestructura, optimizando el uso del presupuesto, las instalaciones y los equipos del instituto para sustentar la formación académica y productiva.

CAPÍTULO III

AUTONOMÍA. ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA.

Articulo 12º .-Autonomía

El Instituto de Educación Superior Privado "AGRARIO DEL SUR", goza de autonomía administrativa, académica y económica conforme a lo dispuesto en el Artículo 8 de la Ley 30512, por lo que cualquier intromisión externa en alguno de estos aspectos será considerada como una contra versión al ordenamiento jurídico vigente y al Estado de Derecho.

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

Articulo 13º .-De la Autonomía Administrativa

El Instituto de Educación Superior Privado "AGRARIO DEL SUR", 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 la RVM Nº 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales (LAG) y en el presente Reglamento Interno.

b) La comunidad educativa del instituto se regirá por lo dispuesto en la RVM Nº 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales (LAG) y en el presente Reglamento Interno.

c) La actividad docente en el instituto se regirá, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 30512 en lo que concierne a Institutos Privados; además en lo laboral por el D.L. Nº 728 del Régimen Laboral de la Actividad Privada, y el Reglamento Interno, que explicará sus derechos, deberes, sanciones y procedimientos de reconsideración y apelación.

Articulo 14º .-De la Autonomía Académica

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 IESP AGRARIO DEL SUR 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 IESP AGRARIO DEL SUR 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 IESP AGRARIO DEL SUR organiza el proceso de admisión teniendo en cuenta las normas generales básicas que establece el Ministerio de Educación para cubrir nuestras metas de atención.

d) La evaluación de los estudiantes se rige por los lineamientos académicos generales, normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación. Los periodos de evaluación académica se comunican a los estudiantes al iniciarse cada semestre lectivo; informándoles oportunamente los resultados obtenidos, con la finalidad que mejoren permanentemente sus estrategias de aprendizaje.

e) La supervisión, monitoreo y evaluación interna lo determina el instituto.

f) El IESP AGRARIO DEL SUR 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, RVM Nº 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales (LAG) y demás normas del sector Educación.

Articulo 15º .-De la Autonomía Económica

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

a) El IESP AGRARIO DEL SUR 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 IESP AGRARIO DEL SUR 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 IESP AGRARIO DEL SUR establece sus propios regímenes económicos, administrativo y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, que no podrán ser modificados durante el semestre académico.

d) Los estudiantes que adeuden pensiones de estudio al IESP AGRARIO DEL SUR, deberán cumplir con cancelar lo adeudado; para lo cual solicitarán a la dirección de la Institución, suscribir un compromiso para que se efectué dicha cancelación en el tiempo más breve posible, teniendo en cuenta la Ley 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar.

e) Los ingresos y egresos del IESP AGRARIO DEL SUR estarán debidamente consignados y controlados por el presupuesto anual, estando bajo la responsabilidad de la jefatura Administrativa.

f) El IESP AGRARIO DEL SUR podrá hacer uso de los servicios bancarios en cuenta corriente o endeudamiento, entre otros mecanismos determinados en los estatutos sociales de los aportantes mencionados.

Articulo 16º .-Articulación con Instituciones de Educación Superior y educación básica

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

b) 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.

c) Los estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productiva - CETPRO que imparte ciclo medio y conduce al Título de Técnico, podrán ser convalidados por el IESP AGRARIO DEL SUR en lo que resulte aplicable.

d) Los traslados internos y externos de matrícula se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa de estudios solicitado, los requisitos son establecidos en el presente Reglamento Interno.

Articulo 17º .-Convenios de Cooperación Interinstitucionales

El IESP AGRARIO DEL SUR en virtud de la autonomía que goza y de la necesaria articulación con universidades nacionales y otros, 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.

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

a) De acuerdo a lo establecido en la Ley 30512, el IESP AGRARIO DEL SUR 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) De acuerdo a la Ley 30512 el IESP AGRARIO DEL SUR, podrá organizarse con otros institutos de acuerdo a sus características, en redes educativas para implementar y desarrollar programas y acciones de colaboración y cooperación, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.

c) El Instituto de Educación Superior Privado "AGRARIO DEL SUR", 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 o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.

d) El Instituto de Educación Superior Privado "AGRARIO DEL SUR", 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 AGRARIO DEL SUR 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.

e) En el marco del convenio de cooperación interinstitucional se podrá establecer un vínculo con instituciones públicas y privadas o empresas para la cooperación de soporte en temas de infraestructura y equipamiento.

TITULO II

PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I

VACANTES, PROCESO DE ADMISIÓN Y MODALIDADES DE ADMISIÓN

Articulo 18º .-Sobre la determinación de vacantes

El IESP AGRARIO DEL SUR 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

El IESP AGRARIO DEL SUR, 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.

Articulo 19º .-Proceso de Admisión

El proceso de admisión en el IESP **"AGRARIO DEL SUR"** es un acto libre, consciente, voluntario, personal y necesario para postular a una de las vacantes ofrecidas por el Instituto.

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

Articulo 20º .-Aplicación

El proceso de admisión en el IESP AGRARIO DEL SUR 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.

Articulo 21º .-Sobre el proceso de admisión

El proceso de admisión del Instituto garantiza el cumplimento 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.

El Instituto publicará en su página web https://iagrario.edu.pe/ los resultados del examen de admisión por orden de mérito.

Articulo 22º .-Beneficiarios de Ley

El Instituto de Educación Superior Privado "AGRARIO DEL SUR", 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.

Durante el proceso de admisión el Instituto garantiza lo dispuesto en la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley Nº 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley Nº 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley Nº 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley Nº 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.

Articulo 23º .-Modalidades de Admisión

Las modalidades de admisión son las siguientes:

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.

Articulo 24º .-Procedimiento de Admisión

La Dirección del Instituto de Educación Superior Privado "AGRARIO DEL SUR", 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.

Articulo 25º .-Comisión Institucional de Admisión

El Instituto de Educación Superior Privado "AGRARIO DEL SUR", cuenta con la Comisión Institucional del Proceso de Admisión; la cual estará integrada por:

a) El director general del IESP quien la preside.

b) El jefe Académico del IESP.

c) El jefe Administrativo del IESP.

Articulo 26º .-Funciones de la Comisión Institucional de Admisión

En el Instituto de Educación Superior Privado "AGRARIO DEL SUR", la Comisión Institucional de Proceso de Admisión; cumple las funciones siguientes:

a) Elaborar el Reglamento de Admisión Institucional, de acuerdo a la normatividad del MINEDU.

b) Elaborar el examen de admisión.

c) Elaborar y ejecutar el proceso de admisión, de acuerdo al presente Reglamento.

d) Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión, en concordancia con el presente Reglamento.

e) Designar a un representante de la institución para el manejo informático del proceso de admisión.

f) Publicar los resultados del proceso de admisión, en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes el puntaje mínimo aprobatorio de setenta (70), hasta cubrir la meta autorizada.

g) Elaborar y remitir a la dirección Regional de Educación de la jurisdicción el informe final de la ejecución del proceso de admisión y de la distribución de recursos obtenidos en dicho proceso, que señalará el número de postulantes, ingresantes, las notas y resultados finales del examen de admisión al programa de estudios.

Articulo 27º .-Adjudicación de Vacantes

En el Instituto de Educación Superior Privado "AGRARIO DEL SUR", 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 setenta (70). Las vacantes logradas en el ingreso, se otorgarán en estricto orden de mérito. En caso de empate en el último puesto de vacante, se tendrá en cuenta el orden de los criterios:

1° Razonamiento lógico matemático

2° Comprensión lectora

3° Conocimientos

4° Cultura general

Articulo 28º .-Requisitos de Admisión

En el Instituto de Educación Superior Privado "AGRARIO DEL SUR", en concordancia con las normas educativas vigentes, establece los requisitos para postular a la admisión a los programas de estudios, que son los siguientes:

a) Certificados de Educación Básica regular en cualquiera de sus modalidades.

b) Copia del DNI

c) 4 fotos tamaño carnet.

Articulo 29º .-Aspectos del Examen de Admisión

El Instituto de Educación Superior Privado "AGRARIO DEL SUR", en el proceso de examen de admisión, considera los aspectos siguientes:

a) Comprensión lectora.

b) Razonamiento lógico matemático.

c) Conocimientos, que pueden incluir conocimientos de educación secundaria, necesarios para el desarrollo del programa de estudios al cual postula.

d) Cultura general.

Articulo 30º .-Procedimientos e Instrumentos del Examen de Admisión

El Instituto de Educación Superior Privado "AGRARIO DEL SUR", ha de aplicar en el examen de admisión los procedimientos e instrumentos siguientes:

a) En el examen de admisión, se aplicará una Prueba Objetiva de alternativa múltiple con un mínimo de 100 preguntas.

b) En el examen de admisión, la Prueba de Evaluación comprenderá diversos aspectos, los mismos que tienen el peso siguiente:

- Compresión lectora : 30%
- Razonamiento lógico matemático : 20%
- Conocimientos : 35%
- Cultura general : 15%

c) La comprensión lectora comprende: Comprensión de textos: Análisis de textos, identificación, integración y organización de información, propósito y contenido. Niveles de comprensión literal, inferencial y crítico.

d) El razonamiento lógico matemático comprende: Comprensión, interpretación y resolución de problemas. Conceptos y procedimientos para cálculos básicos y estadísticas descriptivas.

e) El conocimiento comprende: áreas contempladas en el nivel de Educación Secundaria y ciclo Avanzado de Educación Básica Alternativa.

f) La cultura general comprende: temas de actualidad nacional y regional.

Articulo 31º .-Etapas del Proceso de Admisión

En el Instituto de Educación Superior Privado "AGRARIO DEL SUR", las etapas de aplicación del proceso de admisión son las siguientes:

a) Convocatoria: Directiva del IESP, publicidad escrita, web y radial en la colectividad.

b) Inscripción de postulantes.

c) Publicidad del padrón de postulantes aptos en el local del IESP AGRARIO DEL SUR.

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 electrónico de las pruebas de admisión.

h) Publicación en el local del Instituto, el cuadro de méritos y resultados de ingreso de los postulantes aprobados.

Articulo 32º .-Admisión por Exoneración

El Instituto de Educación Superior Privado "AGRARIO DEL SUR", 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 24° del presente Reglamento.

En el Instituto de Educación Superior Privado "AGRARIO DEL SUR", 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.

Articulo 33º .-Requisitos para la Admisión por Exoneración

El Instituto de Educación Superior Privado "AGRARIO DEL SUR", 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 de ser el caso.

i) 4 fotos tamaño carnet.

j) Copia autenticada de DNI o partida de nacimiento.

k) Recibo de pago.

Articulo 34º .-Adjudicación de Vacantes por la Admisión por Exoneración

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. Deberá seguir el siguiente procedimiento:

a) Recepción y verificación de documentos: La Oficina de Admisión y ventas revisa que la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos.

b) Validación de méritos: Se confirma la autenticidad de los certificados y acreditaciones según la categoría de exoneración.

c) Elaboración del cuadro de méritos: En caso de mayor número de postulantes que vacantes, se asignan los puestos según puntaje, logros y criterios de evaluación.

d) Notificación de vacantes: Se comunica oficialmente a los postulantes sobre la adjudicación de vacante mediante carta, correo electrónico o portal institucional

Articulo 35º .-Admisión por Ingreso Extraordinario

Este proceso de admisión se autoriza por el Minedu y se implementa para becas y programas, por medio de esta modalidad ingresan los postulantes que cumplan con todos los requisitos que exige PRONABEC según la resolución de postulación.

Articulo 36º .-Requisitos de Admisión por Ingreso Extraordinario

a) Solicitud dirigida al director general del Instituto.

b) Llenar el formulario de exoneración y el compromiso de Honor.

c) Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, como estudios concluidos.

d) Constancia de ser beneficiario de beca del PRONABEC, debidamente firmada y sellada en original:

e) 4 fotos tamaño carnet.

f) Copia autenticada de DNI

Articulo 37º .- Procedimiento de Adjudicación de Vacantes

a) Recepción de documentos: La oficina de Admisión y ventas verifica que toda la documentación presentada cumpla con los requisitos formales.

b) Validación de la beca: Se confirma la autenticidad de la constancia PRONABEC y la vigencia de la beca.

c) Asignación de vacante: Se asigna la vacante al postulante que cumpla con todos los requisitos, de acuerdo con la disponibilidad de plazas en el programa seleccionado.

d) Notificación: Se comunica al postulante sobre la adjudicación de la vacante mediante carta oficial, correo electrónico o portal institucional, indicando los plazos para formalizar la matrícula.

Articulo 38º .-Observaciones y exclusiones

a) No podrán participar en esta modalidad los postulantes que no sean beneficiarios de beca PRONABEC vigente.

b) La falta de presentación de algún requisito obligatorio implicará la no adjudicación de la vacante.

c) El Instituto se reserva el derecho de realizar aclaraciones o solicitar información adicional a fin de garantizar la transparencia del proceso.

CAPITULO II

MATRÍCULA, RESERVA Y REINCORPORACIÓN

Articulo 39º .-De la Matrícula

Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios en el IESP AGRARIO DEL SUR, La matrícula es única, es un acto formal y voluntario que acredita la condición de estudiante del Instituto, y que implica el compromiso de cumplir, además del presente Reglamento, y demás disposiciones internas. La matrícula se ratifica en cada semestre.

El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carne de extranjería o pasaporte. Este código es único en toda la duración del programa de estudios.

Para efectos de una matrícula, el ingresante debe cumplir con los requisitos de acceso establecidos por el Instituto en el Reglamento Interno, de conformidad con las normas que emite el MINEDU.

Articulo 40º .-De la Obligatoriedad

La matrícula en todos los semestres, 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 IESP **"**AGRARIO DEL SUR**"** 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.

Articulo 41º .-Cronograma de matrícula

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 semestre 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

semestre. 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.

Articulo 42º .-Requisitos de Matrícula

El Instituto de Educación Superior Privado "AGRARIO DEL SUR", en concordancia con las normas educativas vigentes, señala los requisitos para ser estudiante:

a) Ficha de Inscripción
b) Certificados de Estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, debidamente aprobados. En caso de no haber concluido presentar convenio del IES con el centro de estudios.
c) Copia de DNI
d) Dos (04) fotografías tamaño carné, a color, fondo blanco.
e) Recibo de pago en Caja por derecho de matrícula.
f) La matrícula del estudiante se realizará por unidades didácticas, siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideran prerrequisito.

El estudiante matriculado figuraba en la documentación pedagógica, de notas, actas de evaluación y certificados de estudios correspondientes.

Articulo 43º .-Procedimiento de Ratificación de Matrícula de Estudiantes Regulares

Los estudiantes aprobados serán pre matriculados automáticamente en el semestre académico inmediato superior; dicha pre matrícula deberá ser ratificada con la matrícula respectiva de acuerdo a lo indicado en el Art. 39 esta pre matrícula tendrá vigencia hasta 12 días hábiles después de iniciadas las clases. Los estudiantes del Instituto de Educación Superior Privado "AGRARIO DEL SUR", para matricularse en el semestre correspondiente, acompañarán los requisitos y documentos siguientes:

a) Llenar la carta de compromiso de aceptar y cumplir los reglamentos del IESP AGRARIO DEL SUR.
b) Estado de cuenta (no tener deuda pendiente con la Institución)
c) Notas del semestre académico anterior.
d) 2 fotos tamaño carnet.
e) Copia de DNI.
f) Recibo de pago.

Articulo 44º .-Matrícula de los Ingresantes

Para el efecto de la matrícula los ingresantes al Instituto de Educación Superior Privado "AGRARIO DEL SUR", 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 IESP AGRARIO DEL SUR.
c) Copia de DNI.
d) Certificados de Estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, debidamente aprobados.
e) Cuatro fotos tamaño carné.
f) Constancia de ingreso
g) Recibo de pago.

Articulo 45º .-Condiciones de la Matrícula

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 Semestre, y autorizada mediante Resolución del director general del Instituto; en caso contrario, el estudiante perderá su derecho de ingreso al IESP AGRARIO DEL SUR.

Articulo 46º .-Matrícula Extraordinaria

Los estudiantes que desapruebe 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.

Articulo 47º .-Reserva de Matrícula de Ingresantes

La matrícula de los ingresantes mediante el proceso de admisión, puede ser reservada por un máximo de 04 periodos académicos. El otorgamiento de la reserva de matrícula procede solo luego de haberse registrado debidamente la matrícula correspondiente.

Articulo 48º .-Licencia para Estudiantes Regulares

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

Articulo 49º .-Requisitos para la Reserva o Licencia

Reserva.

a) Presentar la solicitud al director general del Instituto.

b) Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten la solicitud.

c) Recibo de pago por pago de derecho de Reserva de Matrícula.

Licencia.

a) Presentar la solicitud al director general del Instituto.

b) Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten la solicitud.

c) Recibo de pago por pago de derecho de Licencia.

Articulo 50º .-Reincorporación de los Estudiantes

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.

Articulo 51º .-Procedimiento Administrativo

La matrícula se aprueba con Resolución Directoral y se informa a la Dirección Regional de la jurisdicción, se debe reportar la matrícula dentro de los (30) días de iniciado el periodo académico, mediante el sistema **REGISTRA**. El código de matrícula asignado al estudiante es el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número

de su carné de extranjería o pasaporte. Este código es el único en toda la duración del programa de estudios.

Articulo 52º .-Consideraciones al momento de una reincorporación

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 o carrera y a la existencia de vacante.

d) Solicitar a la jefatura Académica y secretaria Académica su matrícula, la cual se realiza en forma asistida y presencial.

Articulo 53º .-Retiro del Periodo Académico

El estudiante que no se matricule en un semestre 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 semestre, 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 formalizó oportunamente su reserva de matrícula se sujeta a los requisitos que se establezcan para su reingreso.

Articulo 54º .-Retiro Definitivo

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.

Articulo 55º .-Abandono

El abandono se produce cuando el estudiante, sin haber solicitado licencia, deja de asistir veinte (15) 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.

CAPÍTULO III

TRASLADOS Y CONVALIDACIONES

Articulo 56º .-Traslado

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 ciclo académico respectivo, el cambio a otra carrera 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 soló 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.

Articulo 57º .-Requisitos para Traslado Externo

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 y sujeto a vacantes disponibles, visado por la autoridad competente.

c) Recibo de pago por derecho de Traslado.

d) Constancia de no adeudar pensiones o bienes al IESP "AGRARIO DEL SUR".

e) Dos (02) fotografías recientes, tamaño carné a color en fondo blanco

f) Son exigencias adicionales: Constancia de ingreso del instituto de procedencia, constancia de no haber sido separado de su institución de procedencia por medida disciplinaria o falta grave y la partida de nacimiento o DNI legalizado.

Articulo 58º .-Requisitos para Traslado Interno

a) Solicitud dirigida al director general.

b) Resolución que autoriza el traslado.

c) Constancia de notas que acredita haber culminado el primer o segundo periodo académico y sujeta a vacantes disponibles.

d) Constancia de no adeudar pensiones o bienes al IESP "AGRARIO DEL SUR".

e) Recibo de pago por derecho de Inscripción y de Traslado.

f) Solicitar las convalidaciones a las que tiene derecho, durante el plazo establecido en el cronograma académico.

Articulo 59º .-Procedimiento del Traslado Interno y Externo

a) 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.

b) 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.

c) 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.

Articulo 60º .-Resultados de Traslado Externo e Interno

En caso de que el número de postulantes del traslado sea igual o menor 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.

Articulo 61º .-Convalidación

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 certificadas por una institución autorizada; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

Articulo 62º .-Especificación y descripción de la Convalidación

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:

- **Cambio de plan de estudios:** Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.
- **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.
- **Con la Educación Secundaria bajo convenio con el Instituto:** Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el Instituto ya Licenciado, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

Respecto a convalidación entre planes de estudios:

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

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

- **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.

- **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.

  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.

Articulo 63º .-Requisitos

a) 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.

b) Presentar la Resolución que autoriza el traslado.

c) Presentar el Certificado de Estudios y Sílabos del Instituto de origen.

d) 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.

Articulo 64º .-Procedimiento

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

b) La Comisión de Convalidaciones del IESP "AGRARIO DEL SUR", formula una ruta formativa de las características faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.

c) La Comisión de Convalidación emite informe técnico de los resultados hasta 5 días antes de su matrícula.

d) 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.

e) La Secretaría Académica registra las convalidaciones.

Articulo 65º .-Nivel Técnico

Los estudios realizados que conducen al título de Técnico, podrán ser convalidados por el Instituto, en los que resulte aplicable, siempre y cuando el titulado haya concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades y se encuentre matriculado en un Instituto.

Articulo 66º .-Comisión de Convalidación de Estudios

El Instituto, conforma una Comisión de Convalidación que incluye a los docentes relacionados al Módulo Formativo, correspondiente o Unidades Didácticas correspondientes, materia de convalidación. Esta comisión evalúa y emite un informe. La convalidación se aprueba mediante Resolución Directoral del IESP "AGRARIO DEL SUR".

CAPÍTULO IV

CERTIFICACIONES

Articulo 67º .-Certificación

Es el proceso mediante el cual se emite un documento oficial que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo o programa de estudios, Las constancias y certificados que otorga a los estudiantes el IESP "AGRARIO DEL SUR" son los siguientes:

a) **Constancia de egreso:** documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo 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.

Articulo 68º .-Formatos

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

Articulo 69º .-Constancia de egreso

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 satisfactoriamente todas las Unidades didácticas de cada módulo formativo con la nota mínima de trece (13).

b) Haber aprobado 120 créditos correspondientes a las competencias técnicas o específicas, las competencias para la empleabilidad y la experiencia formativa en situación real de trabajo.

c) Constancia de no adeudo.

d) Recibo de pago por el concepto de constancia.

e) Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto

Articulo 70º .-Certificados de Estudios

El certificado de estudios es un documento oficial de información que contiene el resultado de la evaluación final de la UD de los módulos formativos, se emitirá al estudiante de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 1A), 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 previamente concluido satisfactoriamente, 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.

Articulo 71º .-Certificado Modular

El certificado modular es el documento que acredita al estudiante que ha adquirido las competencias vinculadas a un módulo formativo de un programa de estudios determinado de manera progresiva que tendrán validez para efectos de actividad laboral, siempre que haya concluido y aprobado la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de acuerdo al plan de estudios vigente y serán registrados en el Instituto.

El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional (Anexo 2A), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4 ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv)

firma, post firma y sello del director general. 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.

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.

Articulo 72º .-Certificado de Programa de Formación Continua

Es el documento que acredita la aprobación de un programa de capacitación, actualización o especialización, el Instituto de Educación Superior Privado "AGRARIO DEL SUR" 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 80% como mínimo.

a) Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto

b) Comprobante de pago.

Articulo 73º .-Procedimiento

Los procedimientos para emitir los tipos de certificados, que se mencionan en el Artículo N° 68 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) La Secretaría Académica utilizará los modelos únicos nacionales establecidos en los Lineamientos Académicos Generales- MINEDU (Anexos 1A y 2A), excepto la constancia de egresado, el certificado de programa de formación continua y de actividades extracurriculares.

c) La certificación solo se obtiene en el Instituto en el que se haya concluido los estudios, en este caso el IESP "AGRARIO DEL SUR", 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.

d) Los certificados emitidos serán registrados en la Secretaría Académica del Instituto.

e) Se debe realizar en el marco de las disposiciones que establece la Ley, el presente Reglamento y los establecidos en los Lineamientos Académicos Generales.

CAPÍTULO V

EVALUACIONES

Articulo 74º .-De la Evaluación

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos, la evaluación del estudiante es integral permanente y sistemático, orienta los Aprendizajes del estudiante y la labor del Docente permitiendo identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación a las competencias que debe lograr, basada en criterios e indicadores que valoran el dominio de competencias propias del quehacer profesional y tiene finalidad formativa.

Articulo 75º .-Características

La evaluación del estudiante se realiza en función del perfil profesional del programa de estudios y de los planes curriculares asegurando objetividad, validez y confiabilidad en medición del aprendizaje. La evaluación de los estudiantes se rige por lo establecido en los Lineamientos Académicos Generales - MINEDU y las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación. Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencia formativa en situación real de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.

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 la carrera 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.

Articulo 76º .-Esquema de Evaluación

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. El cálculo del promedio de la evaluación permanente se detalla en el sílabo de la unidad didáctica. Si el esquema de evaluación contempla 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.

b) Examen Parcial.

c) Examen final.

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

Articulo 77º .-Escala de Calificación

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 estudiante. Sin embargo, los estudiantes pondrán énfasis en sus rendimientos académicos 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.

Articulo 78º .-Promedio Ponderado

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 carrera de estudios vigente. Considera las unidades didácticas llevadas desde el primer semestre hasta el momento en que se calcula. Se redondea a dos decimales.

Articulo 79º .-Calendario de Evaluaciones

El calendario de exámenes parciales y finales se publica en la plataforma institucional y en el horario de clases publicado al inicio de cada semestre. 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.

Articulo 80º .-Promoción de los estudiantes

El Sistema de Promoción en el IESP AGRARIO DEL SUR, consiste en el ascenso del estudiante al semestre inmediato superior, en tanto haya aprobado todas las unidades didácticas del semestre 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 la capacidad terminal en la semana siguiente y será evaluado mediante el examen sustitutorio.

c) Si el estudiante obtuviera entre 10 a 12 después del examen de recuperación se presentará a un examen de subsanación. La evaluación reemplaza a la evaluación anterior; si después del examen de subsanación, el estudiante obtuviera nota menor a 13, repite la unidad didáctica.

d) Si el estudiante obtuviera nota menor a DIEZ (07), en todos los casos, repite la unidad didáctica.

e) Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica podrán matricularse en el siguiente periodo académico en las unidades didácticas que no se consideran como prerrequisito en el periodo académico anterior.

f) El estudiante que desapruebe una o más unidades didácticas 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.

g) Si el estudiante desaprueba por segunda vez una unidad didáctica, se dará por retirado del programa de estudios, ello no impide que pueda estudiar otro Programa de estudios.

Articulo 81º .-Evaluación Ordinaria y Recuperación

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 tres exámenes de unidad y un examen final durante el período académico correspondiente.

f) Las evaluaciones de recuperación se administran con un costo adicional al estudiante, verificar la tasa única de pago.

g) El área académica tiene la obligación de informar a los estudiantes sobre el estado académico, de quienes tendrán que rendir el examen de recuperación.

Articulo 82º .-Evaluación Extraordinaria

La evaluación extraordinaria se aplicará cuando el estudiante se incorpora 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.

Articulo 83º .-Condición de Estudiante por Rendimiento Académico

Los estudiantes de la carrera que hayan sido desaprobados tres veces en una misma unidad didáctica, podrán ser separados de los estudios.

Articulo 84º .-Asistencia

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 (20%). Los estudiantes que tienen en promedio de 20% de inasistencias no justificadas, no podrán rendir los exámenes en el módulo correspondiente.

Articulo 85º .-Justificaciones

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.

Articulo 86º .-Inasistencia a evaluaciones

a) La inasistencia de los estudiantes a evaluaciones de unidad 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 del semestre académico.

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

Articulo 87º .-Información a los Estudiantes

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

Articulo 88º .-Récord Académico de los Estudiantes

En el Instituto de Educación Superior Privada "AGRARIO DEL SUR", el cuadro de mérito de los estudiantes es semestral y se realiza al término del semestre 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 semestre 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 presente Reglamento.

Articulo 89º .-Boleta de notas de los Estudiantes

En el Instituto, 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 presente Reglamento.

Articulo 90º .-Subsanación de Estudios

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 semestre académico en que fueron aprobados.

Articulo 91º .-Modalidades

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 al ciclo que se encuentra matriculado.

b) Hasta 08 créditos en los meses de enero y febrero, o en un ciclo adicional, dependiendo del número de estudiantes matriculados.

c) Más de 08 créditos y menos de 24 créditos, en un ciclo adicional al establecido.

Articulo 92º .-Requisitos

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 del módulo o unidades didácticas desaprobadas.

c) Comprobante de pago.

Articulo 93º .-Procedimiento

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 VI

GRADOS Y TÍTULOS

Articulo 94º .-Grado de Bachiller Técnico

El grado de bachiller técnico se otorga a los egresados del Instituto de Educación Superior Privado "AGRARIO DEL SUR", es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la institución educativa.

Articulo 95º .-Condiciones

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, post firma y sello del Director.

Articulo 96º .-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 recientes tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.

f) Comprobante de pago.

Articulo 97º .-Acreditación del Conocimiento de un Idioma Extranjero o una Lengua Originaria

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

a) 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.

b) 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

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 Nº 0630-2013-ED.

Articulo 98º .-Procedimiento

a) 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.

b) 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.

c) El Instituto solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma específica

d) El Instituto registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

Articulo 99º .-Obtención del grado de bachiller técnico promociones anteriores al licenciamiento

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.

Articulo 100º .- Duplicado del grado de bachiller técnico

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 recientes tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- Comprobante de pago por derecho de duplicado.

El Instituto registra el duplicado del grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

Articulo 101º .- De la Titulación

El IESP **"**Agrario del Sur**"** ofrece estudios profesionales conducentes al Título de Profesional Técnico.

Título de Profesional Técnico, a Nombre de la Nación, con mención de la carrera, 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 en el mismo instituto se utiliza el modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 5A), teniendo en cuenta las siguientes características: I) Formato A4; II) Papel de 180 a 220gr; III) Foto tamaño pasaporte; IV) Firma, pos firma y sello del director.

Los títulos se otorgan a solicitud del interesado, para el efecto se debe cumplir con el requisito básico de haber obtenido el BACHILLER TÉCNICO.

Articulo 102º .- Modalidades para la obtención del Título

1.- Trabajo de Aplicación Profesional

a) Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional 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 vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.

b) Se puede realizar durante el desarrollo de los últimos periodos académicos, La institución educativa debe asignar 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 tres (03) personas y con un máximo de Cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

e) Para el caso, sustentación de trabajos de aplicación profesional vinculados con programas de estudios de formación dual o alternancia el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo afín al programa de estudios.

f) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.

g) 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) Para el caso, de la evaluación de examen de suficiencia en programas de estudios de formación dual o alternancia, el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo afín al programa de estudios.

d) Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.

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

Articulo 103º .- Sustentación

Cuando el Instituto realiza el proceso de sustentación de título, deberá garantizar el cumplimiento de las condiciones académicas, administrativas y técnicas necesarias para el correcto desarrollo del acto, conforme a la normativa vigente del MINEDU.

El proceso se llevará a cabo en las instalaciones del Instituto, en un ambiente acondicionado para tal fin, con la presencia física del jurado calificador y del sustentante. Asimismo, el Instituto deberá tener en cuenta lo siguiente:

a) Ambiente adecuado: Contar con un espacio destinado exclusivamente para las sustentaciones, que garantice el orden, la seguridad, la iluminación, ventilación y los recursos audiovisuales necesarios (proyector, pizarra, equipos de sonido, etc.).

b) Registro del acto: El proceso de sustentación deberá ser grabado en audio y video para su archivo institucional, asegurando la transparencia y trazabilidad del proceso. La grabación se almacenará en el servidor o repositorio institucional.

c) Documentación del jurado: Disponer de los formatos impresos y digitales requeridos por el jurado calificador (actas, fichas de evaluación, informes, etc.), debidamente firmados al

concluir la sustentación.

d) Evaluación del jurado: El jurado calificador deliberó en privado y emitirá su veredicto mediante acta oficial, consignando la calificación obtenida y la decisión final sobre la aprobación o desaprobación del trabajo de titulación.

e) Control de originalidad: Todos los trabajos de titulación deberán ser verificados previamente mediante el sistema de detección de similitud Turnitin, garantizando un máximo de 25% de coincidencia según los lineamientos institucionales.

f) Soporte técnico y logístico: El Instituto contará con personal de apoyo para garantizar el funcionamiento de los equipos audiovisuales, así como la correcta grabación y registro documental del acto.

Articulo 104º .- Requisitos para la Titulación

Para que el egresado sea declarado expedido para la titulación, deberá presentar:

a) Certificado de estudios que demuestran 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) Copia certificada del certificado de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, correspondientes a cada uno de los módulos formativos.

c) Constancia de Egresado.

d) Copia del Grado de Bachiller técnico.

e) Constancia de haber presentado un trabajo de aplicación profesional, expedido por el director Académico o del examen de suficiencia profesional que demuestre los logros de las competencias del perfil profesional del programa, según sea el caso.

f) Constancia de no tener deuda o compromiso pendiente de pago con el Instituto, expedida por la dirección de la Unidad Administrativa del IES Privado "Agrario del Sur".

g) Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa originaria.

h) Recibo de pago de derecho de titulación.

i) Otros que el Instituto considere pertinentes.

La Secretaria general y académico del IES Privado "Agrario del Sur", una vez que se cuenta con la documentación completa para la titulación, será firmada por el director general del IESP, Todos los documentos señalados formarán parte del expediente de la titulación.

Articulo 105º .- Acciones vinculadas al Proceso de Titulación

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 su Reglamento Interno y planifica la evaluación.

c) El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.

d) El IESP "AGRARIO DEL SUR", solicita al MINEDU el registro del título de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.

e) El IESP "AGRARIO DEL SUR", registra el título y lo entrega al estudiante.

Articulo 106º .- Procedimiento para el Registro de Títulos

La Dirección General del Instituto de Educación Superior Privado "AGRARIO DEL SUR", realizará el trámite de Registro del título profesional 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.

Articulo 107º .- Requisitos para egresados de promociones anteriores al licenciamiento

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

a) Certificado de estudios que demuestran 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.

d) Constancia de haber ejecutado un proyecto productivo y/o empresarial, expedido por el jefe de unidad Académica o del examen de suficiencia profesional que demuestre los logros de las competencias del perfil profesional del programa, según sea el caso.

e) Constancia de no tener deuda o compromiso pendiente de pago con el Instituto, expedida por la dirección de la Unidad Administrativa del IESP "AGRARIO DEL SUR".

f) Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero (inglés) o lengua nativa originaria.

g) Recibo de pago de derecho de titulación.

h) Otros que el Instituto considere pertinentes.

El Secretariado Académico del IESP "AGRARIO DEL SUR", una vez que se cuenta con la documentación completa para la titulación, será firmada por el director general del IESP, Todos los documentos señalados formarán parte del expediente de la titulación.

Articulo 108º .- Duplicado el Título profesional

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

- Solicitud de emisión y registro de duplicado de título Profesional, dirigido al Director General de la institución.
- Copia autenticada del documento nacional de identidad.
- Declaración jurada de pérdida/ robo o presentación del título deteriorado.
- 02 fotografías recientes tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- 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.

El título profesional técnico podrá ser entregado por el Instituto de Educación Superior Privado "Agrario del Sur" hasta con un máximo de tres (03) meses.

Articulo 109º .- Obtención de títulos en otro Instituto

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.

Articulo 110º .- Rectificación de Nombres y Apellidos

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, previo pago por Derecho, **si el error fuera institucional no aplicará pago alguno,** 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

TITULO III

RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I

EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO

Articulo 111º .- Educación Superior Privado

Corresponde al IESP "AGRARIO DEL SUR", formar recursos humanos como parte de la segunda etapa del Sistema Educativo Nacional orientado al 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:

PROGRAMA DE ESTUDIOS	CÓDIGO	DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN
Producción agrícola - presencial	A0101-3-002	R.M. 093-94 ED (Por licenciar)
Zootecnia y sanidad pecuaria - presencial	A0101-3-004	R.M. 093-94 ED (Por licenciar)
Gestión Administrativa - presencial	M2982-3-001	En proceso de licenciamiento
Gestión Administrativa - semipresencial	M2982-3-001	En proceso de licenciamiento

Articulo 112º .- Características del Régimen Académico del IESP "AGRARIO DEL SUR".

a) Pertinencia y actualización permanente de la oferta formativa

La oferta formativa del IESP "AGRARIO DEL SUR", 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 IESP "AGRARIO DEL SUR", 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 IESP "AGRARIO DEL SUR", 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.

CAPÍTULO II

NIVEL FORMATIVO

Articulo 113º .- Nivel Formativo desarrollado por el IESP "AGRARIO DEL SUR"

El nivel formativo asumido por el IESP "AGRARIO DEL SUR", 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 el IESP "AGRARIO DEL SUR" son:

a) Desarrolla tres programas académicos 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) Posibilitar 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 sobrepasa el nivel formativo siguiente.

Articulo 114º .- Modalidad del Servicio Educativo del IESP "AGRARIO DEL SUR"

La modalidad del servicio educativo es presencial y semipresencial 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.

CAPÍTULO III

CURRÍCULO Y ENFOQUES

Articulo 115º .- Currículo

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 dos 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.

Articulo 116º .- Enfoque Pedagógico: Currículo por Competencias

El enfoque pedagógico de la educación Superior, está fundamentado en las demandas del sector productivo teniendo como referente directo los requerimientos actuales y futuros del mercado laboral, busca colocar al estudiante como protagonista de su aprendizaje, donde la formación involucra el manejo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan un desempeño laboral eficiente y eficaz; es decir, una formación integral, innovadora y énfasis en la práctica. En esta línea, se asignan nuevas responsabilidades a los docentes como dinamizadores del proceso, que desafían las capacidades del participante y le colocan retos y problemas a resolver.

Articulo 117º .- Características del Enfoque Pedagógico del IESP "AGRARIO DEL SUR"

a) Se fundamentan 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 IESP "AGRARIO DEL SUR", 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.

Articulo 118º .- Enfoques Transversales

Todos los programas académicos del IESP "AGRARIO DEL SUR" 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 IESP "AGRARIO DEL SUR", 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.

Articulo 119º .- Enfoque Ambiental y Biosocial

Todos los programas de estudio del IESP "AGRARIO DEL SUR" 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.

Articulo 120º .- Enfoque de Interculturalidad

Este enfoque busca orienta, articular y establecer los mecanismos de acción del IESP "AGRARIO DEL SUR" 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.

Articulo 121º .- Enfoque de una Cultura Investigadora de Comunicación e Información

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.

Articulo 122º .- Enfoque de Desarrollo Tecnológico y de Emprendimiento

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

Articulo 123º .- Metodología

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 IV

PROGRAMAS DE ESTUDIOS, PLANES DE ESTUDIO Y FORMACIÓN CONTINUA

Articulo 124º .- Programas de Estudios

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.

Articulo 125º .- Características de los Programas de Estudios

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 créditos 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.

Articulo 126º .- Planes de Estudio

El Instituto imparte a través de 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, investigación, creación e innovación y vinculación social.

b) Fomenta el trabajo coordinado y el aprendizaje significativo y la investigación.

c) Crea y fortalece escenarios para el desarrollo de prácticas pre-profesionales durante la formación académica.

d) Enfatizar el desarrollo humano permite ampliar las opciones y oportunidades de vida y la investigación e innovación.

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 ciclos 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 las carreras profesionales que oferta.

Articulo 127º .- Componentes de los Planes de Estudio

En el Instituto, 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**.**

Articulo 128º .- Competencias Técnicas o Específicas

Las competencias técnicas o específicas se constituyen como un componente curricular que permite al estudiante adquirir conocimientos, habilidades y actitudes especificas vinculadas con una carrera, 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.

Articulo 129º .- Competencias para la Empleabilidad

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

Tiene las siguientes características:

a) Fortalecen las capacidades de las personas para que mejoren sus posibilidades de inserción y desarrollo laboral y social.

b) Disminuyen el riesgo de 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.

Se relacionan con competencias vinculadas con expresar y comunicar, trabajar en equipo, trabajar en situaciones cambiantes y retadoras, comprender e interactuar en el medio en el que se desenvuelve, resolver problemas, direccionar la actitud al logro de objetivos superando las dificultades que se presenten, tomar decisiones, evaluar implicancias e impactos de su acción, emprendimiento, manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (en adelante, TIC), entre otras.

Articulo 130º .- Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

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

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

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo EFSRT se realizan a través de actividades presenciales, de acuerdo a la modalidad del servicio educativo y a lo establecido en los Lineamientos Académicos Generales.

Articulo 131º .- Lugares de realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

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

- En empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.
- Para ello, el IES generará vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.

    a) El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo deberá contar con un docente de la especialidad, responsable de acompañar dicho proceso.

    b) Las actividades de las áreas de los centros laborales donde participe el estudiante, deben permitir el desarrollo de sus capacidades y competencias, de acuerdo al módulo/s formativo/s del programa de estudios

    c) El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas prácticas.

    d) El IES emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

Articulo 132º .- Consideraciones de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

- 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 módulo 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 32 horas prácticas.
- Las experiencias formativas solo se podrán convalidar con la experiencia laboral en el sector productivo, siempre que el estudiante desarrolle actividades o funciones alineadas con las unidades de competencia del programa de estudios, respectivos, ello se sustentará con la certificación o constancia de trabajo, contratos en los que se detallen las actividades o funciones realizadas por el estudiante.

Articulo 133º .- Planificación de las EFSRT

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

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

a) Denominación de la EFSRT en el centro laboral.

b) Objetivos.

c) Responsables, desde la institución educativa y desde las instituciones en convenio.

d) Población objetivo (según el tipo de proyecto).

e) Actividades a desarrollar en las EFSRT directamente relacionadas con las capacidades y/o competencias de los módulos formativos correspondientes.

f) Cronograma de ejecución.

g) Número de estudiantes requeridos por cada programa y módulo formativo.

h) Número de créditos y contenidos de aprendizaje vinculados a la EFSRT.

i) Ficha de evaluación de la EFSRT, que está a cargo del docente designado por cada programa de estudios para verificar el cumplimiento de las actividades por parte de los estudiantes

Articulo 134º .- Información de los Planes de Estudio

El Instituto publicará en su portal web institucional, fanpage 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.

Articulo 135º .- Periodo Académico en el Instituto

Los estudios en el Instituto conducentes al Título Profesional se organizan en periodos académicos que es la unidad de tiempo que se establece en un programa de 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 (20) semanas que incluye actividades de recuperación y evaluación. Cada período académico tiene una duración máxima de veinticuatro (24) créditos.

Articulo 136º .- Módulos Formativos

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 atiende a los requerimientos específicos del sector productivo relacionados al programa de estudios. Para el caso de los programas académicos del IESP "AGRARIO DEL SUR", se ha considerado como parte integral del módulo formativo las competencias de empleabilidad y experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.

Articulo 137º .- Características de los Módulos Formativos

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 IESP "AGRARIO DEL SUR".

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.

Articulo 138º .- Capacidades

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.

Articulo 139º .- Características de las Capacidades

a) Para la formulación de las capacidades se debe tener en cuenta: Verbo en infinitivo + objeto/contenido + condición.

b) 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.

c) Se pueden organizar hasta dos (02) capacidades en una unidad didáctica, siempre que estén

relacionadas y sean del mismo nivel de complejidad.

Articulo 140º .- Indicadores de Logro de las Capacidades, Características

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.

Articulo 141º .- Contenidos y Características

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.

Articulo 142º .- Unidades Didácticas

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 IESP "AGRARIO DEL SUR".

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

Articulo 143º .- Características de las Unidades Didácticas

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.

Articulo 144º .- Sistema de Créditos

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 diurno y vespertino; y de cuarenta y cinco (45) minutos para el turno nocturno.

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.

Articulo 145º .- Itinerario Formativo

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 la 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.

Articulo 146º .- El Perfil del egresado

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 y las competencias de investigación e innovación, 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 Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Articulo 147º .- Formación Continua

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

- El IES, para ofertar programas de formación continua, deben tener condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.
- 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.
- El procedimiento de matrícula es el mismo que el de programas de estudios.
- El Instituto de Educación Superior Privado "AGRARIO DEL SUR", 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.
- Los programas de formación continua ofertados por el Instituto de Educación Superior

Privado "AGRARIO DEL SUR", son informados a la GRE y al Minedu hasta los treinta (30) días hábiles antes del inicio del programa y no requieren ser autorizados.

- 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 "AGRARIO DEL SUR", son informados a las GRE 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.
- El instituto otorga el certificado correspondiente al programa de formación continua a solicitud de los estudiantes que hayan culminado y aprobado dicho programa, conforme al formato 11A de los lineamientos académicos generales.
- El Instituto formule 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
- Los programas de formación continua ejecutados, así como el total de estudiantes aprobados y las correspondientes certificaciones emitidas por el Instituto, son informados a las GRE 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
- La institución educativa otorga el certificado correspondiente al programa de formación continua a solicitud de los estudiantes que hayan culminado y aprobado dicho programa, conforme al formato 11A de los lineamientos académicos generales

Articulo 148º .- Tipos de Programas de Formación Continua

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 Se desarrolla bajo un sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados y títulos, no se puede convalidar con los programas de estudio del instituto.

   Las características son:

   - Tiene una duración mínima de un (01) crédito.
   - Está certificado por el Instituto.

- No se puede convalidar con los programas de estudios del IES "Agrario del Sur" 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 Instituto.

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, Se desarrolla bajo un sistema de créditos, está dirigido a egresados de programas de estudio de educación superior.

Las características son:

- Se organiza mediante un plan de estudios elaborado por el Instituto.
- 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 IES "Agrario del Sur"
- y otros de la Educación Superior Privado, debidamente licenciados.

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, está dirigido a egresados de programas de estudio de educación superior.

Las características son:

- Se organiza mediante un plan de estudios elaborado por el Instituto.
- 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.

CAPÍTULO V

INNOVACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL A LA COMUNIDAD

Articulo 149º .- De la Innovación

La innovación consiste en la concepción e implantación de cambios significativos en el producto, el proceso, el marketing o en un procedimiento sistemático enfocado en la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responde a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo, el Instituto y la sociedad según corresponda.

Articulo 150º .- Aprobación de la innovación

Toda propuesta innovadora es evaluada por una comisión especial y de su opinión depende la emisión de la resolución de aprobación respectiva. La evaluación se centra en:

- El trabajo presentado debe ser novedoso en su enfoque y perspectiva.
- Debe haber claridad en sus propósitos y las metas a lograr.
- Dependiendo de la naturaleza de su enfoque, la innovación debe incluir en sus anexos los instrumentos de sistematización.

Articulo 151º .- De la Proyección Social a la Comunidad

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

Articulo 152º .- Objetivos de la Proyección Social a la Comunidad

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

CAPÍTULO VI

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Articulo 153º .- Ámbito externo

El IESP **"AGRARIO DEL SUR"** reportará al Minedu, en versión impresa y digital los siguientes documentos:

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

Articulo 154º .- Ámbito Interno

El IESP **"AGRARIO DEL SUR"** mantiene al día la siguiente documentación:

- Registro de Evaluación y Notas
- Registro Institucional de Títulos
- Registro del docente

Articulo 155º .- Documentos de Gestión

El IESP **"AGRARIO DEL SUR"** utilizará los siguientes documentos de Gestión:

- Proyecto Educativo Institucional
- Plan Anual de Trabajo.
- Reglamento Interno.
- Manual de Perfil de puestos.
- Manual de Procesos Académicos.

CAPITULO VII

SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Articulo 156º .- Naturaleza de la Supervisión

La supervisión en el IESP "AGRARIO DEL SUR" 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.

Articulo 157º .- Principios de la supervisión

Las acciones de supervisión en el IESP "AGRARIO DEL SUR", 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 corregirla para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrecen.

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.

Articulo 158º .- Responsables de la evaluación

Son responsables del proceso de evaluación institucional:

a. La unidad académica
b. La unidad administrativa

TITULO IV

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Articulo 159º .- De la naturaleza

La planificación y la gestión son procesos estratégicos que unen los esfuerzos de todos los actores educativos en busca del desarrollo institucional la cual se plasma en los diferentes documentos de gestión

El IESP **"AGRARIO DEL SUR"** 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.

Articulo 160º .- Características de la Planificación y Gestión Institucional

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.

Articulo 161º .- Instrumentos de Gestión

El Instituto cuenta con los documentos de gestión: Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Manual de Perfil de puestos y Perfiles, Reglamento Interno y Manual de Procesos Académicos, los cuales son actualizados anualmente.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN

Articulo 162º .- La Comunidad Educativa

La comunidad educativa del IESP "AGRARIO DEL SUR", es el conjunto de personas que desempeñan labor educativa. Está conformada por el personal docente, Personal administrativo y estudiantes. Como miembros, ad honorem, se considera parte de la Comunidad Educativa al Consejo Asesor para la buena marcha de la institución educativa.

Articulo 163º .- Miembros de la Comunidad Educativa

a. Personal Docente
b. Estudiantes
c. Personal Administrativo

Articulo 164º .- Órgano Directivo

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.

Articulo 165º .- Órganos de Línea

Son los responsables de la formación técnico profesional 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.

Articulo 166º .- Docentes

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.

Articulo 167º .- Órgano de Apoyo

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.

Articulo 168º .- Órganos Consultivo

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.

Articulo 169º .- Estudiantes

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

Articulo 170º .- Especificación y descripción de la estructura orgánica del Instituto

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 Puestos y Perfiles 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.

Articulo 171º .- Clima y Cultura Organizacional

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.

Articulo 172º .- Principios Claves

Dentro de los objetivos estratégicos del IESP "AGRARIO DEL SUR" se encuentra posicionar a la institución dentro de la lista de los 10 mejores lugares para trabajar en Arequipa. Implementar actividades que promuevan un buen clima laboral, consiguiendo que los colaboradores cuentan 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.

Articulo 173º .- Actividades para el Sostenimiento de un Clima y Cultura Organizacional en Base a la Calidad

El IESP "AGRARIO DEL SUR" 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**.**

CAPÍTULO III

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

Articulo 174º .- Del personal del Instituto

La comunidad educativa del Instituto está integrada por el personal docente, el personal administrativo y los estudiantes.

Para efectos del presente Reglamento Interno, el personal directivo y jerárquico forma parte del personal administrativo, en atención a la estructura organizativa institucional vigente. En consecuencia, los derechos, deberes, obligaciones, estímulos y régimen disciplinario establecidos para el personal administrativo son aplicables al personal directivo y jerárquico, según corresponda a la naturaleza y responsabilidades del cargo que desempeñan y de conformidad con la normativa vigente, su régimen laboral y los instrumentos de gestión institucional.

El personal docente, administrativo y los estudiantes se encuentran sujetos a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno, de acuerdo con su condición y funciones dentro de la institución.

Articulo 175º .- Del personal docente

El personal docente del Instituto de Educación Superior Privado "AGRARIO DEL SUR" está conformado por profesionales contratados de acuerdo con las necesidades de los programas de estudios y con el perfil requerido para el desarrollo de las unidades didácticas, en concordancia con la normativa vigente y las disposiciones institucionales.

Los docentes desarrollan actividades académicas orientadas al logro de las competencias y resultados de aprendizaje establecidos en los programas de estudios, contribuyendo a la formación integral de los estudiantes y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

El personal docente se caracteriza por su formación y experiencia profesional vinculada a las unidades didácticas que desarrolla, así como por su compromiso con la actualización permanente de sus conocimientos profesionales y pedagógicos, la ética, la responsabilidad y la mejora continua de su desempeño docente.

Articulo 176º .- Requisitos para ejercer la docencia

Para ejercer la docencia en el Instituto se requiere:

a. Título profesional en el programa académico en el que desempeña su labor docente.

b. Experiencia en relación a la docencia mínimo 1 año.

c. Cumplir con el perfil profesional requerido según lo declarado en el programa de estudios que le corresponda a la unidad didáctica a impartir.

d. Disponibilidad de tiempo en el horario de clases de la Institución.

e. Compromiso de participar en las diferentes actividades y eventos programados por la Institución.

f. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 05 años

g. No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas ni los supuestos señalados en la Ley Nº 29988.

h. No estar inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley Nª 30901.

Articulo 177º .- Derechos del Personal docente

Son derechos del personal docente:

a) Ejercer la función docente en condiciones que permitan el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

b) Recibir información oportuna sobre las disposiciones académicas, administrativas y laborales que se relacionen con el ejercicio de sus funciones.

c) Participar en las actividades de planificación, evaluación y mejora de los procesos académicos, de acuerdo con las funciones y responsabilidades asignadas.

d) Recibir orientación y acompañamiento institucional para el adecuado desempeño de sus funciones docentes.

e) Ser informado sobre los criterios, procedimientos y resultados de la evaluación de su desempeño docente, de manera individual y oportuna.

f) Acceder a oportunidades de capacitación, actualización, perfeccionamiento y especialización, de acuerdo con las necesidades institucionales, disponibilidad y disposiciones internas.

g) Contar con los recursos, materiales y condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de las actividades académicas, de acuerdo con la disponibilidad institucional.

h) Percibir la remuneración y los beneficios que correspondan conforme a la legislación aplicable, el contrato de trabajo y las disposiciones institucionales.

i) Participar en los procesos de promoción, reconocimiento o renovación contractual que correspondan, de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos por la institución.

j) Ser escuchado y ejercer su derecho de defensa ante cualquier procedimiento disciplinario que pudiera iniciarse en su contra, de acuerdo con la normativa vigente y las disposiciones del presente Reglamento.

k) Utilizar los ambientes, servicios, equipos y recursos institucionales necesarios para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las disposiciones internas.

l) Recibir reconocimiento institucional por su desempeño destacado, innovación, participación y contribución al desarrollo académico e institucional.

m) Elegir y ser elegido como representante de la plana docente ante el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) de la institución, participando activamente en las acciones de prevención conforme a la Ley N° 27942.

n) Desarrollar sus funciones en un ambiente de trabajo seguro, respetuoso y libre de hostigamiento sexual, violencia, discriminación, acoso u otras conductas que afecten su dignidad e integridad, de conformidad con la normativa vigente.

o) Recibir orientación, atención y protección institucional ante situaciones de hostigamiento sexual, violencia, discriminación u otras conductas que afecten el normal desarrollo de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

p) Recibir información oportuna sobre las disposiciones académicas, administrativas y laborales relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

q) Los demás derechos reconocidos por la legislación vigente, el contrato de trabajo y los documentos de gestión institucional.

Articulo 178º .- Deberes del Personal docente

Son deberes del personal docente:

a) Desarrollar su función docente con responsabilidad, ética profesional, respeto y compromiso con la formación integral de los estudiantes.

b) Planificar, desarrollar y evaluar las actividades de enseñanza-aprendizaje de acuerdo con el programa de estudios, las unidades didácticas, los sílabos y las disposiciones académicas institucionales.

c) Promover el desarrollo de las competencias y resultados de aprendizaje previstos en los programas de estudios.

d) Participar en las reuniones académicas, actividades de coordinación, inducción y demás actividades institucionales relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

e) Contribuir a la mejora continua de los programas de estudios y de los procesos académicos en los que participa.

f) Orientar y acompañar a los estudiantes en su proceso formativo, de acuerdo con las funciones asignadas.

g) Mantener una actitud de actualización permanente en su especialidad profesional y en aspectos pedagógicos relacionados con su desempeño docente.

h) Ejercer la docencia con rigurosidad académica, respetando la propiedad intelectual, la pluralidad de ideas, los derechos de los estudiantes y los principios institucionales.

i) Mantener relaciones basadas en el respeto, la convivencia adecuada y la colaboración con los integrantes de la comunidad educativa.

j) Cumplir las normas institucionales y contribuir al adecuado clima organizacional.

k) Informar oportunamente a las instancias correspondientes sobre situaciones que puedan afectar el desarrollo de las actividades académicas o el proceso formativo de los estudiantes.

l) Participar en las actividades de capacitación y actualización pedagógica y profesional que determine la institución de acuerdo con sus necesidades.

m) Velar por el adecuado uso y conservación de los ambientes, equipos, materiales y demás recursos que la institución pone a su disposición.

n) Participar, cuando corresponda, en las acciones de prevención, sensibilización, capacitación y promoción de una convivencia institucional libre de hostigamiento sexual y violencia, así como colaborar con las acciones que correspondan al Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), de acuerdo con sus funciones y la normativa vigente.

o) Respetar y promover un ambiente institucional libre de hostigamiento sexual, violencia, discriminación y cualquier conducta que afecte la dignidad e integridad de los integrantes de la comunidad educativa.

p) Mantener una conducta acorde con los principios y valores institucionales dentro del ejercicio de sus funciones.

q) Los demás deberes que establezcan la normativa vigente, el contrato de trabajo y los documentos de gestión institucional.

Articulo 179º .- Obligaciones del personal docente

Son obligaciones del personal docente del Instituto:

a) Cumplir las funciones establecidas en su contrato de trabajo, descripción de puesto y demás instrumentos de gestión institucional.

b) Cumplir el horario, jornada y carga académica asignados por la institución.

c) Desarrollar las unidades didácticas de acuerdo con los planes de estudio, programación curricular y sílabos aprobados.

d) Registrar y presentar oportunamente la información académica que corresponda, de acuerdo con los procedimientos institucionales.

e) Evaluar los aprendizajes de los estudiantes aplicando los criterios e instrumentos establecidos institucionalmente.

f) Entregar oportunamente los resultados de las evaluaciones y demás evidencias académicas requeridas.

g) Participar en las reuniones, actividades académicas, procesos de capacitación y demás actividades institucionales que correspondan a sus funciones.

h) Cumplir con las actividades de tutoría, orientación y acompañamiento de estudiantes cuando estas formen parte de sus funciones asignadas.

i) Presentar los informes y documentos relacionados con el desarrollo de sus funciones cuando sean requeridos por las instancias competentes.

j) Participar en las actividades de formación continua pedagógica y actualización profesional programadas por la institución.

k) Cumplir las disposiciones relacionadas con seguridad, convivencia, prevención y atención de situaciones que puedan afectar la integridad de los miembros de la comunidad educativa.

l) Cumplir las disposiciones y procedimientos institucionales para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y otras formas de violencia, así como comunicar oportunamente las situaciones que conozca en el ejercicio de sus funciones, conforme a la normativa vigente.

m) Proteger y utilizar adecuadamente los bienes, equipos, materiales, información y demás recursos institucionales.

n) Guardar reserva sobre la información institucional y los datos personales a los que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones, conforme a la normativa aplicable.

o) Cumplir las demás obligaciones establecidas en la legislación vigente, el contrato de trabajo, el presente Reglamento Interno y demás documentos de gestión institucional.

Articulo 180º .- Estímulos del Personal Docente

El docente es un profesional competente que asegura el logro de los objetivos del Modelo Educativo Institucional. Debe responder con su actuación a los más elevados principios y valores personales y profesionales, con el objetivo primordial de mantener y proteger la buena imagen de la institución como entidad sólida y confiable, practicar los valores fundamentales de lealtad, sentido de superación, innovación y dedicación constante a la labor que realiza, buscando obtener resultados en forma honesta, justa, legal y transparente. El óptimo y excelente desempeño permite la renovación de contrato, considerando para ello los resultados obtenidos en la evaluación de desempeño docente adicionalmente puede recibir los siguientes estímulos:

a) Reconocimientos Académicos y Profesionales

- Diploma por desempeño sobresaliente en procesos de evaluación docente.
- Reconocimiento por innovación metodológica o buenas prácticas pedagógicas.
- Mención por acompañamiento académico destacado y contribución a la mejora del aprendizaje.

b) Estímulos Formativos

- Acceso prioritario a programas de capacitación, especialización o actualización interna o externa.
- Consideración preferente para participar en comités académicos, asesorías o proyectos institucionales.

c) Estímulos Institucionales

- Felicitación escrita registrada en el legajo personal.
- Reconocimiento público en ceremonias institucionales.
- Consideración preferente en procesos de ampliación de carga horaria, asignación de módulos o renovación de contrato, según normativa vigente.

Articulo 181º .- Del Personal Administrativo

El personal administrativo del Instituto de Educación Superior Privado "AGRARIO DEL SUR" está constituido por las personas que desempeñan funciones administrativas, operativas y de servicios,

de acuerdo con las necesidades institucionales, el perfil requerido para el puesto y las funciones establecidas en el Manual de Perfiles de Puestos (MPP).

El personal administrativo desarrolla sus funciones en coordinación con su jefe inmediato y las demás instancias correspondientes, de acuerdo con la estructura organizacional, el presente Reglamento Interno, el MPP y demás disposiciones institucionales aplicables.

El personal administrativo contribuye al adecuado funcionamiento institucional y a la prestación oportuna y eficiente del servicio educativo, brindando atención a los estudiantes, docentes, autoridades y demás usuarios, según corresponda a sus funciones..

Articulo 182º .- Derechos de los Colaboradores Administrativos

Son obligaciones del personal administrativo:

a) Percibir la remuneración y los beneficios laborales que correspondan de acuerdo con la legislación vigente, el contrato de trabajo y las disposiciones institucionales aplicables.

b) Gozar de los descansos y períodos vacacionales que correspondan conforme a la normativa laboral vigente y las condiciones de su contrato de trabajo.

c) Desarrollar sus funciones en condiciones adecuadas de seguridad, salud, higiene y bienestar, de acuerdo con la normativa vigente y las disposiciones institucionales.

d) Recibir un trato digno, respetuoso y libre de discriminación, hostigamiento, violencia o cualquier conducta que afecte su integridad y dignidad.

e) Desarrollar sus labores en un ambiente de trabajo libre de hostigamiento sexual y otras formas de violencia, de conformidad con la normativa vigente.

f) Recibir información oportuna sobre las disposiciones, procedimientos y condiciones relacionadas con el desarrollo de sus funciones.

g) Formular consultas, solicitudes, reclamos o comunicaciones respecto de sus condiciones de trabajo, siguiendo los canales institucionales establecidos.

h) Recibir orientación e información necesaria para el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a su puesto.

i) Participar en actividades de inducción, capacitación, actualización y desarrollo de competencias relacionadas con sus funciones, de acuerdo con las necesidades institucionales y la disponibilidad correspondiente.

j) Ser informado sobre los criterios y procedimientos de evaluación de su desempeño y, cuando corresponda, conocer los resultados de dicha evaluación.

k) Ejercer su derecho de defensa ante cualquier procedimiento disciplinario que pudiera iniciarse en su contra, conforme a la legislación vigente y al presente Reglamento Interno.

l) Que la información personal y aquella de carácter reservado a la que acceda la institución sea tratada de acuerdo con la normativa aplicable.

m) Recibir reconocimiento por su desempeño destacado, iniciativa, innovación o contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales.

n) Los demás derechos reconocidos por la legislación vigente, el contrato de trabajo, el presente Reglamento Interno y demás documentos de gestión institucional.

Articulo 183º .- Deberes de los Colaboradores Administrativos

Son deberes del personal administrativo:

a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, honestidad, eficiencia, respeto, colaboración y compromiso institucional.

b) Cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno, el MPP y demás documentos de gestión institucional que resulten aplicables a sus funciones.

c) Brindar atención respetuosa, cordial y oportuna a los estudiantes, docentes, autoridades y demás usuarios de los servicios institucionales.

d) Mantener relaciones laborales basadas en el respeto, colaboración, compañerismo y adecuada convivencia institucional.

e) Contribuir al adecuado funcionamiento de los servicios y procesos institucionales relacionados con sus funciones.

f) Participar en las actividades de inducción, capacitación y actualización que determine la institución de acuerdo con las necesidades de su puesto.

g) Comunicar oportunamente a su jefe inmediato las situaciones que puedan afectar el normal desarrollo, continuidad o calidad de las actividades bajo su responsabilidad.

h) Mantener una conducta ética y respetuosa en el ejercicio de sus funciones y en sus relaciones con los integrantes de la comunidad educativa.

i) Contribuir a la prevención y atención de situaciones de hostigamiento sexual, violencia, discriminación u otras conductas que afecten la dignidad o integridad de los integrantes de la comunidad educativa, de acuerdo con sus funciones y la normativa vigente.

j) Participar, cuando corresponda, en las acciones de prevención, atención y actuación frente al hostigamiento sexual, así como cumplir las funciones que le sean asignadas como integrante del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), de acuerdo con la normativa vigente

k) Colaborar, cuando corresponda, con las acciones institucionales de prevención y atención frente al hostigamiento sexual y otras formas de violencia.

l) Participar en las actividades institucionales que correspondan al ámbito de sus funciones.

m) Los demás deberes establecidos en la normativa vigente, el contrato de trabajo, el presente Reglamento Interno y los documentos de gestión institucional.

Articulo 184º .- Obligaciones del personal administrativo

Son obligaciones del personal administrativo:

a) Cumplir las funciones, tareas y responsabilidades establecidas en el MPP, contrato de trabajo y demás instrumentos de gestión institucional.

b) Cumplir el horario, jornada laboral y actividades asignadas por la institución.

c) Registrar oportunamente su asistencia y demás controles establecidos por la institución.

d) Cumplir los procedimientos administrativos y operativos establecidos para el desarrollo de sus funciones.

e) Mantener actualizada la información personal y laboral que sea requerida por la institución, comunicando oportunamente cualquier modificación relevante.

f) Resguardar y utilizar adecuadamente los bienes, equipos, documentos, sistemas, materiales y demás recursos institucionales que se encuentren bajo su responsabilidad.

g) Mantener la confidencialidad de la información institucional y de los datos personales a los que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones, conforme a la normativa vigente.

h) Presentar oportunamente los documentos, reportes e informes relacionados con sus funciones cuando sean requeridos por la instancia competente.

i) Cumplir las disposiciones y medidas de seguridad, prevención y protección establecidas por la institución.

j) Informar oportunamente las ausencias, tardanzas o situaciones que impidan o dificulten el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos institucionales.

k) Cumplir las disposiciones institucionales relacionadas con la identificación, presentación y uso de uniformes, cuando corresponda al puesto.

l) Participar en las capacitaciones, inducciones y actividades de actualización que sean establecidas como parte de sus funciones.

m) Cumplir las disposiciones institucionales relacionadas con la prevención, atención y actuación frente a situaciones de hostigamiento sexual, violencia y otras conductas que afecten la integridad de los miembros de la comunidad educativa.

n) Cumplir las demás obligaciones establecidas en la legislación vigente, el contrato de trabajo, el presente Reglamento Interno y los documentos de gestión institucional.

Articulo 185º .- Estímulos del personal administrativo

El Instituto reconoce los méritos y el desempeño destacado del personal administrativo que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales, la mejora de los procesos, la calidad del servicio educativo y el adecuado funcionamiento de la institución.

Los estímulos se otorgarán considerando, entre otros aspectos, el desempeño laboral, el cumplimiento eficiente de las funciones, la iniciativa, la innovación, la colaboración en actividades institucionales y la realización de acciones extraordinarias debidamente acreditadas.

Los estímulos que puede otorgar el Instituto son:

a) Reconocimientos institucionales

Resolución, diploma o constancia de reconocimiento y felicitación por desempeño destacado.

Reconocimiento público en ceremonias o actividades institucionales.

Felicitación escrita, con registro en el legajo personal.

b) Estímulos formativos

Acceso preferente, según disponibilidad institucional, a actividades de capacitación, actualización o especialización relacionadas con sus funciones.

Participación en proyectos, equipos o actividades de mejora institucional relacionados con su perfil y experiencia.

c) Estímulos vinculados al desempeño

Consideración favorable del desempeño destacado en los procesos de evaluación.

Consideración para procesos de promoción interna o renovación contractual, cuando corresponda, de acuerdo con la evaluación de desempeño, las necesidades institucionales, disponibilidad y condiciones establecidas en el contrato y la normativa aplicable.

Los estímulos serán otorgados de acuerdo con los criterios institucionales y no generan por sí mismos derechos automáticos de promoción, incremento remunerativo o renovación contractual.

Articulo 186º .- Normas Disciplinarias para el Personal Administrativo

Es función de la Institución velar por la disciplina como una condición necesaria e indispensable para garantizar el normal y eficiente desenvolvimiento de las labores, así como que las mismas se presten bajo un clima de armonía, respeto, colaboración, compañerismo y lealtad en el trabajo individual y en equipo. Las medidas disciplinarias tienen por finalidad corregir la conducta no adecuada de los colaboradores. Sin perjuicio de ello, corresponde la separación del centro de trabajo en aquellos supuestos previstos por la legislación laboral vigente y el presente Reglamento.

Articulo 187º .- Especificación y descripción de considerandos para el Personal

Las especificaciones, tipificaciones y considerandos que comprenden y alcanzan a los Colaboradores se regulan y tipifican en el Manual de Puestos y Perfiles. **Estructura organizacional (ver anexo 02).**

CAPÍTULO IV

DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Articulo 188º .- Derechos de los Estudiantes

Son reconocidos como estudiantes del Instituto aquellos que hayan cumplido con los requisitos establecidos para su admisión y se encuentren debidamente matriculados en el período académico correspondiente.

Los estudiantes del Instituto tienen los siguientes derechos:

a) Acceder y permanecer en el servicio educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para su matrícula o reincorporación.

b) Recibir una formación profesional integral y de calidad, de acuerdo con el perfil y las competencias establecidas en el programa de estudios correspondiente.

c) Recibir información oportuna sobre el plan de estudios, sílabos, horarios, sistema de evaluación, requisitos académicos, procedimientos institucionales y demás aspectos relacionados con su proceso formativo.

d) Acceder a actividades de tutoría, orientación, acompañamiento académico y servicios de bienestar que correspondan, de acuerdo con las condiciones y servicios que brinda el Instituto.

e) Recibir información oportuna sobre las tasas, montos de pensiones y demás conceptos de pago correspondientes al servicio educativo, de acuerdo con la normativa vigente.

f) Hacer uso de las instalaciones, ambientes, equipamiento, recursos y servicios del Instituto que correspondan a su proceso formativo, de conformidad con las normas y disposiciones institucionales.

g) Recibir oportunamente las prácticas, trabajos, evaluaciones y demás actividades académicas debidamente calificadas, así como ser informado sobre los resultados obtenidos.

h) Ser informado sobre los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos para las unidades didácticas y demás actividades académicas.

i) Expresar libremente sus ideas, opiniones e iniciativas, respetando los derechos de los demás, las normas de convivencia y los principios institucionales.

j) Recibir un trato digno, respetuoso y libre de cualquier forma de discriminación, violencia, acoso u hostigamiento sexual.

k) Desarrollar sus actividades académicas en un ambiente seguro, saludable y libre de hostigamiento sexual, violencia, discriminación y cualquier conducta que afecte su dignidad o integridad.

l) Recibir información sobre los canales y procedimientos institucionales para comunicar o denunciar situaciones de violencia, discriminación, acoso u hostigamiento sexual, así como acceder a las medidas de protección que correspondan.

m) Participar en actividades académicas, culturales, deportivas, de responsabilidad social, representación estudiantil y demás actividades promovidas por el Instituto, de acuerdo con las disposiciones correspondientes.

n) Recibir estímulos y reconocimientos en mérito a su desempeño académico, participación destacada, logros o acciones extraordinarias, conforme a los criterios establecidos por el Instituto.

o) Ejercer su derecho de defensa cuando se encuentre comprendido en un procedimiento disciplinario, de acuerdo con las disposiciones del presente Reglamento Interno y la normativa vigente.

p) Recibir el carné o identificación institucional y hacer uso de los servicios institucionales conforme a las disposiciones establecidas.

q) Recibir información sobre las tasas de cobro registradas en el TUPA y demás conceptos económicos aplicables, con la debida anticipación y de acuerdo con la normativa vigente.

r) Los demás derechos reconocidos por la Ley N.º 30512, sus normas reglamentarias, los Lineamientos Académicos Generales, demás normativa aplicable y las disposiciones internas del Instituto.

Articulo 189º .- Deberes de los estudiantes

Son deberes de los estudiantes del Instituto

a) Cumplir la Ley N.º 30512, sus normas reglamentarias, el presente Reglamento Interno y demás disposiciones normativas emitidas por el Instituto.

b) Participar responsablemente en su proceso de formación humana y profesional, cumpliendo las actividades académicas y formativas programadas.

c) Respetar a las autoridades, docentes, personal administrativo, compañeros de estudio, visitantes y demás integrantes de la comunidad educativa.

d) Mantener una conducta basada en el respeto, responsabilidad, honestidad, convivencia democrática y demás valores institucionales.

e) Respetar la libertad de cátedra y la autoridad del docente durante el desarrollo de las actividades académicas.

f) Hacer uso responsable de los ambientes, infraestructura, equipos, materiales, sistemas de información, mobiliario y demás recursos institucionales.

g) Participar responsablemente en las actividades académicas, institucionales, culturales, deportivas, de responsabilidad social y otras actividades promovidas por el Instituto.

h) Cumplir las normas de seguridad, prevención y protección establecidas por el Instituto para el desarrollo de las actividades académicas y formativas.

i) Respetar la dignidad, integridad y los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa.

j) Contribuir a mantener un ambiente educativo libre de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual.

k) Comunicar oportunamente, a través de los canales institucionales establecidos, cualquier situación que afecte o pueda afectar la integridad, seguridad o derechos de los integrantes de la comunidad educativa.

l) Mantener una adecuada convivencia con los demás integrantes de la comunidad educativa, tanto en los ambientes institucionales como en aquellos espacios donde se desarrollen actividades formativas.

m) Mantener actualizados sus datos personales y la información requerida por el Instituto.

n) Utilizar responsablemente las plataformas y sistemas institucionales de información y comunicación.

o) Cumplir los compromisos económicos asumidos con el Instituto, de acuerdo con las condiciones establecidas y la normativa vigente.

p) Portar y utilizar el carné o identificación institucional en las situaciones en que sea requerido.

q) Los demás deberes establecidos en la normativa vigente, el presente Reglamento Interno y las disposiciones institucionales.

Articulo 190º .- Son obligaciones de los estudiantes:

Son obligaciones de los estudiantes del Instituto

a) Cumplir los requisitos, procedimientos y disposiciones establecidos para su admisión, matrícula, permanencia, reincorporación, convalidación, culminación de estudios y titulación.

b) Asistir puntualmente a las clases, evaluaciones, prácticas, EFSRT y demás actividades académicas programadas, de acuerdo con la modalidad de prestación del servicio educativo correspondiente.

c) Cumplir las actividades, trabajos, evaluaciones y demás exigencias académicas establecidas en las unidades didácticas, experiencias formativas y demás actividades de aprendizaje.

d) Participar activamente en su proceso de aprendizaje y desarrollar las actividades académicas con responsabilidad y autonomía.

e) Rendir las evaluaciones en las fechas y condiciones establecidas, salvo las situaciones debidamente justificadas conforme a los procedimientos institucionales.

f) Actuar con integridad académica, absteniéndose de copiar, plagiar, suplantar identidades, adulterar información o utilizar medios no autorizados en evaluaciones y trabajos académicos.

g) Registrar y mantener actualizada la información personal y académica requerida por el Instituto, comunicando oportunamente cualquier modificación relevante.

h) Cumplir los procedimientos establecidos para el uso de laboratorios, talleres, biblioteca, aulas virtuales, plataformas educativas, equipos, sistemas informáticos y demás servicios institucionales.

i) Cumplir las normas de seguridad establecidas para el desarrollo de actividades académicas, prácticas y EFSRT.

j) Comunicar oportunamente las situaciones que impidan su asistencia o participación en las actividades académicas, presentando la documentación sustentatoria cuando corresponda.

k) Participar en las actividades de orientación, tutoría, acompañamiento, bienestar y seguimiento académico que correspondan a su proceso formativo.

l) Cumplir los procedimientos y requisitos establecidos para el desarrollo de las EFSRT y los procesos vinculados con la titulación.

m) Resguardar la confidencialidad de la información institucional a la que tenga acceso en razón de sus actividades académicas o formativas.

n) Cumplir las disposiciones institucionales relacionadas con la prevención, atención y reporte de situaciones de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual.

o) Informar, mediante los canales institucionales establecidos, cualquier situación que afecte o pueda afectar la integridad, seguridad o derechos de los integrantes de la comunidad educativa.

p) Cumplir las demás obligaciones establecidas en la normativa vigente, el presente Reglamento Interno, el contrato educativo, cuando corresponda, y los documentos de gestión institucional

Articulo 191º .- Asistencia y Puntualidad del Estudiante

a) Al ingresar a la Institución, el estudiante debe mostrar obligatoriamente el carnet Institucional o documento de identidad en físico para el respectivo control.

b) La asistencia y puntualidad de los estudiantes a clase es obligatoria, constituyendo ésta, un componente del proceso de evaluación. Los estudiantes tienen la obligación de estar en el aula antes que el docente ingrese a clase.

c) Su asistencia y puntualidad es verificada por el docente de la asignatura, pudiendo tomar en cuenta los siguientes criterios de tolerancia:

- Cinco (05) minutos de tolerancia.
- Los docentes tienen la obligación de consignar en los registros respectivos, las asistencias, faltas, tardanzas, de acuerdo a lo dispuesto por el área académica.

d) El estudiante que tenga más del 20% de inasistencias injustificadas en una asignatura, desaprobará ésta automáticamente (Desaprobado por inasistencia-D.P.I.).

e) Para la determinación del D.P.I. se consideran las faltas injustificadas. La justificación habilita al estudiante a rendir un examen o presentar un trabajo que se dio durante su inasistencia, siempre y cuando no haya sobrepasado el 20% de inasistencias.

f) Los estudiantes desaprobados por inasistencias (DPI) no tienen derecho a ingresar al proceso de recuperación y repiten en forma total la asignatura llevándola como cargo.

g) El estudiante que ingresa a clase fuera del límite de la tolerancia, debe ser considerado en el registro como falta.

h) El docente no puede hacer un manejo personal de las inasistencias o sus justificaciones. Estas deben ser comunicadas y tramitadas a través de la Jefatura Académica.

i) Toda justificación de inasistencia, debe estar debidamente fundamentada con documentos:

- Por motivos de salud: Certificado de salud
- Por motivos de Trabajo: Constancia de Trabajo
- Muerte de un pariente cercano, hasta en segundo grado: Acta de defunción

j) El 20% de inasistencia injustificada en una unidad didáctica en un semestre determinará la desaprobación del mismo.

Articulo 192º .- Méritos

Se reconocen como méritos de los estudiantes las acciones, logros y desempeños destacados realizados durante su permanencia en el Instituto, que contribuyan a su formación integral, al desarrollo institucional, al fortalecimiento de la convivencia educativa o al beneficio de la comunidad.

Se consideran, entre otros, los siguientes méritos:

a) Mérito académico: obtener un destacado rendimiento académico, ocupar los primeros puestos del orden de mérito o demostrar un desempeño sobresaliente en el desarrollo de las competencias del programa de estudios.

b) Mérito científico y tecnológico: participar y destacar en proyectos de investigación, innovación, desarrollo tecnológico, concursos, ferias u otras actividades de naturaleza científica o tecnológica.

c) Mérito de responsabilidad social y proyección a la comunidad: participar y destacar en actividades, proyectos o acciones que generen beneficios para la comunidad o contribuyan a su desarrollo.

d) Mérito de liderazgo y participación institucional: demostrar iniciativa, liderazgo, compromiso y participación responsable en actividades académicas, institucionales o de representación estudiantil.

El reconocimiento de los méritos deberá sustentarse en evidencias verificables, tales como resultados académicos, certificados, diplomas, informes, actas, constancias de participación, proyectos, reconocimientos u otros documentos que acrediten el logro o acción realizada.

Para la determinación del orden de mérito académico, el Instituto considerará los criterios establecidos en la normativa académica vigente y en sus disposiciones internas. Los reconocimientos por otros tipos de mérito no modificarán el orden de mérito académico, salvo disposición normativa expresa.

Articulo 193º .- Estímulos

El Instituto reconoce y estimula a los estudiantes que destaquen por sus méritos académicos, científicos, tecnológicos, culturales, artísticos, deportivos, sociales, cívicos, de liderazgo, innovación, emprendimiento u otros que contribuyan a su formación integral, al desarrollo institucional o al beneficio de la comunidad.

Los estímulos tienen carácter de reconocimiento al mérito y serán otorgados previa evaluación de los logros acreditados, de acuerdo con los criterios establecidos por el Instituto y, cuando corresponda, con la disponibilidad institucional.

Los estudiantes que destaquen podrán recibir los siguientes estímulos:

a) Felicitación o reconocimiento público en actividades académicas o institucionales.

b) Diploma, certificado o constancia de reconocimiento por mérito académico, participación destacada o contribución institucional.

c) Gozar de becas en reconocimiento a su desempeño académico.

d) Reconocimiento por participación destacada en actividades académicas, culturales, artísticas, deportivas, científicas, tecnológicas o de proyección social.

e) Mención honorífica por acciones extraordinarias que contribuyan al prestigio institucional o al beneficio de la comunidad.

f) Recibir apoyo de la institución en eventos académicos como seminarios, charlas y otros, teniendo en cuenta el orden de mérito académico.

Los estímulos serán otorgados previa evaluación de los méritos acreditados y podrán ser propuestos por docentes, coordinadores, responsables de área o autoridades del Instituto.

Articulo 194º .- Otorgamiento de estímulos a los estudiantes

Los estímulos serán otorgados previa evaluación y acreditación de los méritos correspondientes.

Las propuestas de reconocimiento podrán ser formuladas por:

a) La Dirección General.

b) La Jefatura Académica.

c) Los coordinadores de los programas de estudios.

d) Los docentes.

La Dirección General será responsable de aprobar y otorgar los estímulos institucionales, previa evaluación de la propuesta y de la documentación sustentatoria correspondiente.

Cuando el estímulo corresponda a un beneficio académico, beca, descuento, apoyo económico o apoyo específico, su otorgamiento se sujetará además a las condiciones, criterios, disponibilidad y procedimientos establecidos en los documentos institucionales correspondientes.

El otorgamiento de un estímulo deberá constar en el documento institucional que corresponda y podrá registrarse en el expediente o legajo académico del estudiante, cuando resulte pertinente.

Los estímulos otorgados no generan por sí mismos derechos económicos, académicos o administrativos

adicionales a los expresamente establecidos en el acto de reconocimiento o en las disposiciones institucionales aplicables.

Articulo 195º .- Normas de Protección al Estudiante.

El IESP **"AGRARIO DEL SUR"** se ciñe a las disposiciones emanadas de INDECOPI en cuanto se refiera la protección del estudiante.

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

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

Articulo 196º .- Normas de Protección de Datos Personales

Para el Instituto de Educación Superior Privado "AGRARIO DEL SUR", la privacidad y protección de los datos personales de los integrantes de la comunidad educativa y usuarios del servicio educativo son fundamentales. Por ello, asegura la reserva, protección y tratamiento adopta las medidas técnicas, organizativas y administrativas necesarias para proteger los datos personales frente a su pérdida, uso indebido, alteración, acceso no autorizado, divulgación adecuado de los datos personales proporcionados voluntariamente al establecer un vínculo con la institución, de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

El Instituto adopta las medidas técnicas, organizativas y administrativas necesarias para proteger los datos personales frente a su pérdida, uso indebido, alteración, acceso no autorizado, divulgación o tratamiento no autorizado.

Estas disposiciones son aplicables a los datos personales registrados y gestionados tanto en medios físicos como digitales, incluyendo los utilizados en los procesos académicos, administrativos y en la prestación del servicio educativo en las modalidades presencial y semipresencial.

En la modalidad semipresencial, el tratamiento de los datos personales comprende, entre otros, la información registrada en el Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA), plataformas institucionales, sistemas académicos, medios de comunicación institucionales y demás herramientas digitales utilizadas para el desarrollo del servicio educativo.

Articulo 197º .- Confidencialidad de la Información

El Instituto tratará la información proporcionada por los estudiantes, docentes, personal administrativo y demás integrantes de la comunidad educativa de manera confidencial y conforme a las disposiciones legales vigentes.

La información será utilizada únicamente para los fines institucionales, académicos y administrativos que correspondan a la prestación del servicio educativo y al cumplimiento de las funciones institucionales.

El personal docente, administrativo y demás personas que, por razón de sus funciones o actividades, tengan acceso a información personal, académica o administrativa deberán mantener la debida confidencialidad y abstenerse de divulgarla, reproducirla, transferirla o utilizarla para fines distintos a los autorizados.

En la modalidad semipresencial, esta obligación comprende la información gestionada mediante el Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA), plataformas institucionales, sistemas académicos, correo institucional y demás medios digitales utilizados por el Instituto.

Excepcionalmente, el Instituto podrá compartir información con terceros cuando ello resulte necesario para el desarrollo de actividades institucionales o académicas, en el marco de convenios, contratos o disposiciones legales aplicables, adoptando las medidas necesarias para preservar la seguridad y confidencialidad de la información.

Articulo 198º .- Uso de tecnologías para recabar información

El Instituto puede recabar y gestionar información mediante medios tecnológicos, incluyendo su página web, plataformas institucionales, sistemas académicos, Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA), correo electrónico institucional y demás herramientas digitales utilizadas para la prestación del servicio educativo.

Los datos personales proporcionados mediante formularios, plataformas, correo electrónico u otros medios digitales serán incorporados y tratados conforme a la normativa vigente y a las finalidades institucionales correspondientes.

En la modalidad semipresencial, las herramientas tecnológicas utilizadas para el desarrollo de las actividades académicas deberán permitir la gestión de los recursos de aprendizaje, actividades, evaluaciones, comunicaciones, seguimiento y demás información vinculada al proceso formativo, aplicando medidas orientadas a preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de dicha información.

Los usuarios son responsables de proporcionar información veraz y de hacer un uso adecuado de las plataformas y medios digitales institucionales.

Articulo 199º .- De la Seguridad y Confidencialidad de los datos

El Instituto adopta medidas técnicas, organizativas y administrativas destinadas a garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales y de la información institucional, procurando evitar su pérdida, alteración, uso indebido, divulgación, acceso no autorizado o robo.

En la prestación del servicio educativo en modalidad semipresencial, estas medidas comprenden, según corresponda:

a) El uso de cuentas y credenciales de acceso individuales para los usuarios autorizados.

b) La protección y confidencialidad de las contraseñas y demás credenciales de acceso a las plataformas institucionales.

c) El establecimiento de perfiles y niveles de acceso a la información de acuerdo con las funciones y responsabilidades de cada usuario.

d) La restricción del acceso a información académica, administrativa y personal a las personas que se encuentren autorizadas.

e) La adopción de medidas de respaldo y conservación de la información académica y administrativa relevante.

f) La implementación de medidas orientadas a prevenir accesos no autorizados, pérdida, alteración o divulgación indebida de información.

g) La promoción de buenas prácticas de seguridad digital entre estudiantes, docentes y personal administrativo.

h) La comunicación oportuna de incidentes relacionados con la seguridad de la información, tales como pérdida de credenciales, accesos no autorizados, suplantación de identidad o divulgación indebida de información.

El Instituto procurará garantizar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información necesaria para la continuidad del servicio educativo.

Los usuarios de las plataformas y sistemas institucionales deberán mantener la confidencialidad de sus credenciales de acceso y comunicar oportunamente cualquier situación que pueda comprometer la seguridad de la información.

Articulo 200º .- Seguridad de la Información en el Entorno Virtual de Aprendizaje

El Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA) constituye uno de los medios tecnológicos utilizados por el Instituto para el desarrollo y gestión de las actividades académicas correspondientes a la modalidad semipresencial.

El acceso al EVA y demás plataformas institucionales se realizará mediante mecanismos de identificación y autenticación establecidos por el Instituto, de acuerdo con los perfiles de estudiantes, docentes y personal autorizado.

Los usuarios deberán:

a) Utilizar exclusivamente sus propias credenciales de acceso.
b) Mantener la confidencialidad de sus contraseñas y evitar compartirlas con terceros.
c) Utilizar las plataformas institucionales exclusivamente para las actividades académicas, administrativas o institucionales autorizadas.
d) Proteger la información académica y personal a la que tengan acceso mediante las plataformas institucionales.
e) Comunicar al Instituto cualquier pérdida, vulneración o uso no autorizado de sus credenciales.
f) Abstenerse de acceder, modificar, eliminar, copiar o divulgar información de otros usuarios sin la autorización correspondiente.
g) Utilizar responsablemente los recursos, contenidos y herramientas digitales disponibles.

El Instituto podrá establecer procedimientos específicos para la gestión de usuarios, contraseñas, accesos, respaldo de información, atención de incidentes y demás aspectos relacionados con la seguridad del Entorno Virtual de Aprendizaje.

Articulo 201º .- De la propiedad intelectual

La propiedad intelectual comprende los derechos reconocidos a los autores, creadores e inventores sobre sus obras, creaciones e invenciones, de conformidad con la normativa vigente.

El Instituto reconoce y protege los derechos de propiedad intelectual de los estudiantes, docentes, personal administrativo, egresados y terceros cuyos contenidos sean utilizados en el desarrollo de las actividades institucionales.

Los integrantes de la comunidad educativa deberán respetar los derechos de autor y demás derechos de propiedad intelectual en la elaboración, utilización, reproducción, distribución y difusión de materiales

académicos, trabajos, proyectos, investigaciones, publicaciones, imágenes, videos, software y demás recursos.

En la modalidad semipresencial, los materiales y recursos educativos disponibles en el Entorno Virtual de Aprendizaje y demás plataformas institucionales deberán ser utilizados exclusivamente para los fines autorizados, respetando los derechos de sus respectivos autores o titulares.

El Instituto promoverá el uso ético y responsable de fuentes de información y podrá implementar herramientas de detección de similitud o antiplagio para verificar la originalidad de los trabajos académicos, proyectos y demás productos elaborados por los estudiantes, de acuerdo con las disposiciones institucionales.

Articulo 202º .- Responsabilidad de los usuarios y comunicación de incidentes

Los estudiantes, docentes y personal administrativo son responsables del uso adecuado de las cuentas, plataformas, sistemas, equipos y recursos digitales institucionales que les sean asignados.

Cualquier integrante de la comunidad educativa que identifique o sospeche de un incidente que pueda comprometer la seguridad de los datos personales o de la información institucional deberá comunicarlo oportunamente al responsable o área que el Instituto determine.

Se consideran, entre otros, incidentes de seguridad:

a) El acceso no autorizado a cuentas o plataformas.
b) La pérdida o divulgación de credenciales.
c) La suplantación de identidad.
d) La divulgación no autorizada de información personal o académica.
e) La pérdida, alteración o eliminación no autorizada de información.
f) El uso indebido de las plataformas, sistemas o recursos digitales institucionales.

El Instituto evaluará los incidentes reportados y adoptará las medidas preventivas y correctivas que correspondan, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

Articulo 203º .- Hostigamiento Sexual

Para efecto del presente reglamento, se entiende por hostigamiento a la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad y jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otras u otras, quienes rechazan estas 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.

Para la prevención del hostigamiento sexual se aplicará lo establecido en la RM N° 067-2024- MINEDU, que establece la norma técnica "Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados". Para tal efecto utilizan disposiciones establecidas en la citada norma técnica, según corresponda. (ver anexo N°01-Modelo de denuncia).

Articulo 204º .- Comité de intervención frente al hostigamiento sexual

Tiene por función velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de quejas o denuncias por hostigamiento sexual, a través de la recepción de denuncias y acompañamiento de la víctima durante el transcurso de su demanda.

El Comité de intervención frente al hostigamiento sexual se constituye al interior de la Institución Educativa, el cual debe estar conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes de la Institución educativa y dos (2) representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible.

Articulo 205º .- Vigencia y elección del CIFHS

El CIFHS es elegido por un período de dos años. El período de designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual y/o académico, según corresponda. En caso alguno de los miembros titulares del CIFHS no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados provisionalmente por sus respectivos suplentes y proceder a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica. En caso se trate de alguno de los miembros suplentes del CIFHS se procederá a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutivo, emitido por la autoridad máxima de la Institución educativa.

La Dirección general del Instituto, convoca a la elección de los representantes del Comité. Para la elección de los representantes de la Institución educativa, se convoca a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la máxima autoridad de la Institución educativa.

Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, el director general, mediante el encargado de Servicios complementarios, al inicio del año académico, convoca a una asamblea para la elección de los representantes, así como de sus suplentes. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la dirección general.

Articulo 206º .- Impedimentos para integrar el CIFHS

Se encuentran impedidos de integrar el CIFHS, los miembros de la comunidad educativa que:

a) Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan proceso administrativo en curso dentro de la Institución

b) Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso

c) Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado

d) Están incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

e) Se encuentren con una medida de separación temporal de la Institución educativa.

f) Han sido denunciados por hostigamiento sexual.

g) Sean menores de edad

h) Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley Nº 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.

i) Haber sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes Nº 30901 y Nº 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

j) Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.

k) Se encuentren con inhabilitación vigente. Los integrantes del CIFHS presentan una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

Los integrantes del CIFHS presentan una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

De existir conflicto de intereses frente a los casos de hostigamiento sexual, el/la representante del CIFHS debe inhibirse de participar, debiendo ser reemplazado por uno de los suplentes.

Articulo 207º .- Responsabilidades del CIFHS

El CIFHS, tiene las siguientes responsabilidades:

a) Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.

b) Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.

c) Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o fórmula directamente.

d) En el caso que el presunto hostigador/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.

e) Brindar información a el/la presunto/a hostigador/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.

f) Gestionar que la autoridad máxima de la IE ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.

g) Gestionar que el área de servicios complementarios de la IE, en coordinación con las autoridades la IE que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.

h) Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la IE.

i) Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del PAD por parte de los órganos a cargo del mismo.

j) Formular recomendación a la Unidad de servicios complementarios de la IE y a la autoridad máxima de la IE para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.

k) Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción.

Articulo 208º .- Procedimiento en caso de Hostigamiento Sexual

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

- Recibir la denuncia según formato de modelo de denuncia de la R.M. Nº 067-2024-MINEDU (véase el anexo Nº 1)
- Reservar la confidencialidad del caso. Después debe orientar a la víctima y sus familiares
- Informar a la víctima y al presunto hostigador u hostigadores 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 el Área de Servicios complementarios.

Articulo 209º .- Interposición de la denuncia o queja

Las denuncias o quejas pueden ser presentadas de manera escrita o verbal por parte de la víctima o de cualquier persona de la Institución educativa que tengan conocimiento del presunto acto de hostigamiento. En caso que la denuncia sea presentada de manera verbal, se deberá levantar un Acta que necesariamente, deberá contar con la firma del denunciante y que será adherida al Libro correspondiente.

La denuncia o queja podrá ser presentada ante el CIFHS de la Institución, la oficina de Dirección, el área de servicios complementarios.

Sin perjuicio de lo señalado, la víctima puede acudir directamente a las instancias en materia de sanciones administrativas, entre otras. Asimismo. Si la denuncia de hostigamiento sexual es contra el director/a de la institución educativa, la víctima podrá acudir de forma directa a la unidad de gestión educativa local o a la dirección regional de educación que corresponda.

La denuncia o queja deberá contener:

a) Identificación completa de la persona denunciada: Nombres y apellidos, descripción física, entre otros.

b) Lugares, fechas, horarios donde ocurrieron los acosos.

c) Descripción de los hechos que se imputan

d) Evidencia documental (pruebas)

e) Declaración de testigos, debidamente identificados

f) Documentos públicos o privados

g) Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto o telefónicos (WhatsApp), fotografías, etc.

h) Cualquier otro medio probatorio idóneo.

Articulo 210º .- Medidas cautelares

Con la finalidad de asegurar la eficacia de la Resolución final y la protección de la víctima, se podrá solicitar o dictar, medidas cautelares que deberán ceñirse a la proporcionalidad y necesidad de cada caso en particular y que podrán ser:

a) Suspensión temporal del presunto hostigador, mientras se llevan adelante las investigaciones.

b) Rotación de la víctima a su solicitud

c) Asistencia psicológica u otras medidas que garanticen la integridad de la víctima.

En un plazo que no deberá exceder las 24 horas de recibida la denuncia o queja por hostigamiento sexual, se deberá remitir al CIFHS la carpeta informativa conteniendo lo señalado en el presente reglamento, por medio que acredite la recepción del mismo.

Articulo 211º .- Descargos e Investigación

El denunciado por hostigamiento sexual deberá presentar sus descargos por escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la denuncia o queja, los cuales deben contener la exposición de los hechos y las pruebas y/o descargos que se consideren necesarios y correspondan al tema denunciado.

El CIFHS, comunicará del inicio del procedimiento disciplinario por hostigamiento sexual a la Dirección de la Institución. En caso de estar involucrado un estudiante menor de edad, se pondrá el hecho en conocimiento de sus padres.

Contando con el descargo por escrito del denunciado o vencido el plazo para ello, y habiendo trasladado copia de los actuados a las dos partes, el Comité de Defensa del Estudiante evaluará la denuncia presentada, pudiendo recabar mayor información conducente a determinar si el presunto acto de

hostigamiento sexual califica como tal. Para ello, dispondrá de un plazo máximo de 15 días hábiles. Vencido dicho plazo, expedirá la Resolución que corresponda para aplicación de sanción o archivamiento del caso.

Articulo 212º .- Procedimiento disciplinario sancionador

Se desarrolla sumariamente cuando se ha determinado la responsabilidad del acosador, al cual se le ha probado que ha cometido los actos de hostigamiento sexual tipificados. En caso el presunto hostigador/a sea un estudiante, el comité de defensa del estudiante comunica al director de la institución educativa a fin de proceder de acuerdo a sus normas internas.

Articulo 213º .- conclusión del procedimiento

El procedimiento general concluye con la emisión de una Resolución que declara fundada o infundada la denuncia o queja presentada, por parte del CIFHS, la cual deberá estar debidamente motivada y deberá señalar la sanción que se propone y corresponda aplicar, teniendo en cuenta la proporcionalidad en función a la gravedad de la misma, establecidos en los capítulos que correspondan en el Reglamento Interno de la Institución, quedando el derecho de apelación del sancionado a la última y definitiva instancia: la Dirección General de la Institución.

La Resolución de sanción propuesta por el CIFHS es expedida a través de Resolución del Consejo Directivo de la Institución, conforme al Reglamento Interno.

Todo procedimiento abierto por denuncia o queja por hostigamiento sexual, dará lugar a un expediente que contendrá todos los documentos relativos al caso. El contenido del expediente es de acceso limitado únicamente a las partes del procedimiento.

Articulo 214º .- Apelación

La Resolución expedida por el CIFHS que declara fundada o infundada la denuncia o queja, deberá ser notificada a las partes y cualquiera de ellos podrá interponer Recurso de apelación ante la Dirección General de la Institución Educativa, dentro de los tres días hábiles siguientes a dicha notificación. La Dirección General se constituye como segunda y última instancia del proceso.

Articulo 215º .- Fin del proceso y Falsa queja

En caso de no existir suficientes elementos probatorios que permitan comprobar una conducta de hostigamiento sexual por parte del denunciado, no se podrán aplicar sanciones a la persona inculpada y el expediente será archivado. La denuncia o queja por hostigamiento sexual que sea declarada infundada por Resolución firme, por falta de pruebas, facultará al perjudicado por ella a interponer las acciones legales correspondientes en contra del denunciante ante las instancias judiciales que correspondan,

dentro de las cuales deberá probarse el dolo, daño y demás establecidos en el Código Civil para posibles indemnizaciones.

Toda información sobre quejas o procesos de investigación de hostigamiento sexual, es reservada, protegiendo el derecho a la intimidad de todas las personas implicadas. Nadie puede brindar información o difundirla durante el procedimiento en curso, hasta su conclusión.

CAPÍTULO V

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Articulo 216º .- Infracciones

Constituyen infracciones las acciones u omisiones que vulneren los derechos y deberes de los estudiantes, las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno, las normas institucionales y demás disposiciones legales aplicables.

Las infracciones de los estudiantes se clasifican, según su gravedad y las circunstancias en que se cometan, en leves, graves y muy graves, considerando, entre otros aspectos, la naturaleza de la conducta, el daño ocasionado, la intencionalidad, la reincidencia y la afectación a los integrantes de la comunidad educativa o al normal desarrollo de las actividades institucionales.

Las infracciones leves son sancionadas con amonestación; las infracciones graves, con suspensión temporal; y las infracciones muy graves, con separación definitiva, de acuerdo con el procedimiento disciplinario establecido en el presente Reglamento y la normativa vigente.

Articulo 217º .- Infracciones leves

Son infracciones leves aquellas conductas que constituyen un incumplimiento de los deberes, obligaciones o disposiciones institucionales y que no generan una afectación significativa al normal desarrollo de las actividades académicas, administrativas o de convivencia institucional.

Se consideran infracciones leves:

a) Distraer a sus compañeros durante el dictado o desarrollo de una clase o cualquier tipo de evento organizado por las autoridades del Instituto.

b) Ingerir alimentos durante el desarrollo de una clase, en sala de conferencias u oficinas académicas.

c) Permanecer fuera del salón durante las horas de clase.

d) Mantener encendido los teléfonos celulares o cualquier tipo de receptor de señales o aparato electrónico no autorizado durante el desarrollo de la clase.

e) Recibir visitas de terceros en las instalaciones de la Institución, no autorizado por la Coordinación Académica.

Articulo 218º .- Infracciones graves

Son infracciones graves aquellas conductas que afectan de manera significativa la convivencia institucional, el normal desarrollo de las actividades académicas, la integridad de las personas, los bienes institucionales o el cumplimiento de las obligaciones del estudiante.

Son infracciones graves:

a) Fumar en aulas, sala de lectura, sala de cómputo y demás instalaciones técnicas de la institución.

b) Desacatar en primera instancia una orden o indicación directa emitida por un profesor o personal autorizado de la institución.

c) Promover desorden, participar en manifestaciones grupales no autorizadas o realizar actividades político partidarias o religiosas de cualquier tipo dentro de la institución.

d) Ingresar a la institución en estado etílico o bajo el efecto de drogas o cualquier tipo de alucinógenos, introducirlos, portarlos o comercializarlos en la institución.

e) Faltar el respeto por acción u omisión a los profesores o miembros del personal de la institución (académicos, administrativos, de vigilancia, etc.)

f) Injuriar, calumniar o difamar a la institución o a alguno de sus miembros.

g) Cometer faltas contra la integridad académica: plagio de exámenes, suplantación de otro estudiante o cualquier acto que se le asemeje.

h) Incurrir en actos de sabotaje de los bienes o servicios de la institución.

i) Realizar actividades que dañen el prestigio o la imagen de la institución ante terceros.

j) Vender o promover la venta de artículos o servicios no autorizados por la institución (ropa, material didáctico, comida, etc.).

k) Permitir que el carnet de estudiante sea utilizado por una tercera persona.

l) No reportar la pérdida de su carnet de estudiante.

m) Consignar datos falsos o errados en los documentos solicitados por la institución, particularmente en lo que se refiere a la propia condición económica, a fin de aprovecharse indebidamente de las facilidades que otorga la Institución.

n) Simular una condición económica distinta de la que realmente tiene.

o) Otras que por sus características puedan ser similares a criterio de la Institución.

Articulo 219º .- Infracciones muy graves

Son infracciones muy graves aquellas conductas que atentan gravemente contra la integridad física o psicológica de las personas, la dignidad, la libertad, la seguridad, el patrimonio, la convivencia institucional o el normal funcionamiento del Instituto.

Son infracciones muy graves:

a) Consumo y/o comercialización de sustancias tóxicas dentro de la Institución.

b) Robo comprobado de pertenencias de los miembros de la comunidad educativa, equipos o parte de ellos y materiales.

c) Actos de agresión verbal o física entre miembros de la comunidad educativa dentro o fuera del Instituto.

d) Inducir a actos reñidos contra la moral o delitos a otro miembro de la comunidad educativa.

e) Suplantación.

f) Ofrecer coimas al personal docente y/o administrativo.

g) Falsificación de documentos

h) Reincidencia de faltas graves o incumplimiento de compromiso firmado.

i) Acoso o insinuación al personal docente y administrativo

j) Otras faltas que al ser evaluadas por el Comité de intervención frente al hostigamiento sexual seran calificadas como leves, graves o muy graves.

Articulo 220º .- Sanciones a los estudiantes

El estudiante que incurra en una infracción leve, grave o muy grave, previamente tipificada en el presente Reglamento Interno, será pasible de la sanción que corresponda, considerando la gravedad de la conducta, las circunstancias en que se produjo, la afectación ocasionada y la existencia de reincidencia, de ser el caso.

Las sanciones aplicables son las siguientes:

a) **Amonestación escrita:**

Se aplica a las infracciones leves y consiste en una llamada de atención formal al estudiante, mediante comunicación escrita, dejando constancia de la sanción en el registro disciplinario correspondiente. La amonestación escrita es impuesta por el director general, previa evaluación

de los hechos y del descargo correspondiente.

b) Suspensión temporal:

Se aplica a las infracciones graves y, de corresponder, ante la reincidencia en infracciones leves. Consiste en la separación temporal del estudiante de las actividades académicas y de los servicios institucionales durante el periodo establecido en la resolución que impone la sanción. La suspensión temporal es impuesta por el director general mediante Resolución Directoral, previo procedimiento disciplinario y garantizando el derecho de defensa.

c) Separación definitiva:

Se aplica a las infracciones muy graves y, de corresponder, ante la reincidencia en infracciones graves, considerando la gravedad de los hechos y las circunstancias del caso. La separación definitiva implica la pérdida de la condición de estudiante y el retiro definitivo del Instituto. Es impuesta por el director general mediante Resolución Directoral, previo procedimiento disciplinario y garantizando el derecho de defensa.

Articulo 221º .- Gradualidad y debido procedimiento

La imposición de las sanciones se efectuará observando los principios de razonabilidad, proporcionalidad, gradualidad y debido procedimiento.

La aplicación de una sanción deberá sustentarse en la verificación de la infracción y garantizar al estudiante el derecho a conocer los hechos que se le atribuyen, presentar sus descargos y ofrecer los medios de prueba que correspondan.

La sanción será determinada considerando, entre otros aspectos, la naturaleza y gravedad de la infracción, el daño ocasionado, las circunstancias en las que se produjo, la intencionalidad y la reincidencia, cuando corresponda.

Articulo 222º .- Autoridad competente

El Director General del IES Privado "AGRARIO DEL SUR" es la autoridad competente para imponer las sanciones disciplinarias a los estudiantes, mediante la resolución correspondiente, de acuerdo con la gravedad de la infracción y observando el procedimiento establecido en el presente Reglamento Interno y las disposiciones normativas aplicables.

En los casos de hostigamiento sexual, el procedimiento se desarrollará conforme a las disposiciones específicas vigentes sobre prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en los institutos de educación superior. El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual actuará

dentro del ámbito de sus competencias y emitirá los informes que correspondan para la continuación del procedimiento.

Articulo 223º .- Registro de faltas y sanciones

La Secretaría Académica llevará el registro de las faltas y sanciones disciplinarias impuestas a los estudiantes, conforme a las disposiciones institucionales aplicables, garantizando la confidencialidad y protección de la información personal.

Las sanciones de suspensión temporal y separación definitiva serán comunicadas al estudiante mediante Resolución Directoral, dejando constancia de su notificación y del cumplimiento del procedimiento disciplinario correspondiente

CAPÍTULO VI

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Articulo 224º .- Infracciones y sanciones al Personal Docente del Instituto

Constituyen infracciones disciplinarias las acciones u omisiones que contravengan los deberes, obligaciones, normas institucionales y disposiciones legales aplicables al personal docente.

Las infracciones se clasifican, según su naturaleza, gravedad, circunstancias y consecuencias, en leves, graves y muy graves.

Articulo 225º .- Infracciones leves

Son Infracciones leves:

a) Incumplir injustificadamente disposiciones administrativas o académicas de carácter interno que no ocasionen perjuicio significativo al servicio educativo.

b) Incurrir en tardanzas injustificadas o retrasos ocasionales en el inicio de las actividades académicas.

c) Incumplir injustificadamente con la entrega oportuna de documentos, registros, informes, materiales u otros documentos académicos, cuando ello no afecte significativamente el desarrollo del servicio educativo.

d) Descuidar el orden, conservación o presentación de los documentos y materiales a su cargo, siempre que no se produzca daño significativo.

e) Incumplir disposiciones internas relacionadas con el uso adecuado de ambientes, equipos, materiales y demás recursos institucionales, cuando la conducta no constituya una infracción grave o muy grave.

f) Realizar actividades comerciales o de promoción de bienes o servicios dentro de las instalaciones del Instituto sin autorización.

g) Incurrir en otras conductas de similar naturaleza que, por sus características y consecuencias, sean calificadas como leves.

Articulo 226º .- Infracciones Graves

Son Infracciones graves:

a) Reincidir en la comisión de infracciones leves previamente sancionadas.

b) Incumplir injustificadamente y de manera reiterada las funciones, obligaciones o actividades docentes establecidas en el contrato, perfil del puesto, programación académica, sílabo o disposiciones institucionales.

c) Abandonar injustificadamente el aula, laboratorio, taller u otro espacio donde deba desarrollar actividades académicas, durante el horario asignado.

d) Incumplir las disposiciones académicas emitidas por las autoridades competentes del Instituto, cuando ello afecte el normal desarrollo del servicio educativo.

e) Ejercer abuso de autoridad o trato irrespetuoso hacia estudiantes o integrantes de la comunidad educativa.

f) Utilizar información, documentos, registros o recursos institucionales para obtener un beneficio personal o favorecer indebidamente a terceros.

g) Divulgar información institucional de carácter reservado o confidencial a la que hubiera tenido acceso por razón de sus funciones, cuando dicha conducta no constituya una infracción muy grave.

h) Permitir o facilitar que personas no autorizadas realicen actividades docentes o utilicen ambientes, equipos o materiales institucionales.

i) Dañar por negligencia grave los bienes, equipos, materiales o infraestructura institucional.

j) Presentarse a prestar servicios bajo los efectos del alcohol u otras sustancias que afecten el adecuado desempeño de sus funciones, de conformidad con la normativa laboral aplicable.

k) Realizar actos de discriminación contra estudiantes, docentes, personal administrativo u otros integrantes de la comunidad educativa.

l) Incurrir en actos de hostigamiento, acoso o violencia que, por su naturaleza y gravedad, no constituyan hostigamiento sexual u otra infracción muy grave.

m) Incumplir las normas de seguridad institucional cuando ello genere un riesgo para la integridad de las personas o para los bienes institucionales.

Articulo 227º .- Infracciones muy graves

Son Infracciones muy graves:

a) Incurrir en actos de violencia física contra estudiantes, docentes, personal administrativo u otros integrantes de la comunidad educativa.

b) Cometer actos de hostigamiento sexual, conforme a la normativa vigente.

c) Realizar actos de acoso, abuso o violencia sexual contra cualquier integrante de la comunidad educativa.

d) Alterar, adulterar, falsificar, ocultar o manipular deliberadamente calificaciones, registros académicos, actas, certificados, documentos institucionales u otra información oficial.

e) Sustraer, apropiarse indebidamente o destruir deliberadamente bienes, equipos, materiales, documentos o recursos de propiedad del Instituto o de integrantes de la comunidad educativa.

f) Revelar o utilizar indebidamente información institucional de carácter confidencial o estratégico cuando dicha conducta ocasione un perjuicio grave a la institución o a terceros.

g) Solicitar, recibir u ofrecer beneficios económicos o de cualquier otra naturaleza a cambio de favorecer indebidamente a estudiantes, trabajadores o terceros en asuntos relacionados con sus funciones.

h) Presentarse reiteradamente a prestar servicios bajo los efectos del alcohol o sustancias que afecten el desempeño de sus funciones, conforme a la normativa aplicable.

i) Cometer actos de discriminación que, por su gravedad, afecten la dignidad, integridad o derechos de los integrantes de la comunidad educativa.

j) Reincidir en la comisión de una infracción grave previamente sancionada, cuando la conducta y sus circunstancias justifiquen su calificación como muy grave.

k) Incurrir en otras conductas de similar naturaleza que, por su gravedad y consecuencias, sean calificadas como muy graves conforme a la normativa aplicable.

Articulo 228º .- Sanciones al personal docente

Las sanciones disciplinarias aplicables al personal docente se determinan considerando la gravedad de la infracción, el daño ocasionado, las circunstancias en que se produjo, la existencia de antecedentes disciplinarios y, cuando corresponda, la reincidencia.

Las sanciones aplicables son:

a) Amonestación verbal: corresponde a las infracciones leves. Consiste en una llamada de atención realizada de manera privada, dejando constancia cuando corresponda.

b) Amonestación escrita: corresponde a las infracciones graves, sin perjuicio de que, atendiendo a las circunstancias del caso, una infracción grave pueda generar una medida distinta conforme al régimen laboral aplicable.

c) **Suspensión temporal:** podrá aplicarse ante infracciones graves de mayor entidad o ante la reincidencia en infracciones graves, de acuerdo con la normativa laboral aplicable y el procedimiento correspondiente.

d) **Retiro definitivo o extinción del vínculo laboral:** podrá aplicarse ante infracciones muy graves, siempre que corresponda conforme a la legislación laboral vigente y se haya determinado la responsabilidad del trabajador mediante el procedimiento correspondiente.

Articulo 229º .- Autoridad competente para imponer sanciones al personal docente

La **Dirección General** es la autoridad competente para imponer las sanciones disciplinarias al personal docente, dentro de las atribuciones que le correspondan y de conformidad con la legislación laboral vigente, el presente Reglamento y demás normas aplicables.

La amonestación verbal podrá ser efectuada por el jefe inmediato del docente, dejando constancia de la medida y comunicándola a la Dirección General o al responsable correspondiente para su registro.

Las sanciones de **amonestación escrita, suspensión temporal y retiro definitivo o extinción del vínculo laboral** serán formalizadas por la Dirección General, mediante el documento correspondiente y previo cumplimiento del procedimiento disciplinario que corresponda.

En los casos de hostigamiento sexual, la actuación institucional se desarrollará conforme a la normativa especial vigente, respetando las competencias del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) y de las autoridades correspondientes.

Articulo 230º .- Procedimiento y derecho de defensa

Ninguna sanción disciplinaria será impuesta de manera automática. Cuando corresponda la instauración de un procedimiento disciplinario, se garantizará al personal docente el derecho a conocer los hechos que se le atribuyen, presentar sus descargos y ofrecer los medios probatorios que considere pertinentes.

La decisión que corresponda deberá encontrarse debidamente sustentada y guardar relación con la gravedad de la conducta acreditada.

Articulo 231º .- Infracciones del Personal Administrativo

Constituyen infracciones del personal administrativo las acciones u omisiones que contravengan sus deberes, obligaciones, las normas internas del Instituto y las disposiciones legales aplicables.

Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves, considerando su naturaleza, gravedad, consecuencias, circunstancias y reincidencia.

Articulo 232º .- Infracciones leves

Son Infracciones leves:

a) Incumplir injustificadamente disposiciones internas de carácter administrativo que no ocasionen perjuicio significativo al servicio institucional.

b) Incurrir en tardanzas injustificadas u otros incumplimientos ocasionales de la jornada laboral, conforme a la normativa laboral aplicable.

c) Incumplir injustificadamente la entrega oportuna de documentos, informes o información relacionada con sus funciones, cuando ello no genere perjuicio significativo.

d) Descuidar el orden, conservación o uso adecuado de los bienes, materiales o documentos asignados para el cumplimiento de sus funciones, cuando no se produzca daño significativo.

e) Incumplir disposiciones institucionales relacionadas con la presentación, identificación o uso adecuado de los ambientes y recursos institucionales.

Articulo 233º .- Infracciones Graves

Son Infracciones graves:

a) Reincidir en la comisión de infracciones leves previamente sancionadas.

b) Incumplir reiteradamente las funciones inherentes al cargo o las instrucciones impartidas por el superior competente.

c) Ausentarse injustificadamente del centro de trabajo o abandonar las funciones asignadas durante la jornada laboral.

d) Incumplir las normas de seguridad, salud y prevención de riesgos cuando ello genere un riesgo para las personas o los bienes institucionales.

e) Revelar información institucional reservada a la que tenga acceso por razón de sus funciones.

f) Utilizar indebidamente bienes, equipos, documentos, sistemas o recursos institucionales para beneficio propio o de terceros.

g) Dañar por negligencia grave los bienes, equipos, materiales o infraestructura institucional.

h) Realizar actos de discriminación, hostigamiento, acoso o violencia contra integrantes de la comunidad educativa, cuando por su naturaleza no constituyan una infracción muy grave.

i) Realizar actividades comerciales, políticas o de otra naturaleza no autorizadas durante la

jornada laboral o dentro de las instalaciones institucionales, cuando afecten el normal desarrollo de las actividades.

Articulo 234º .- Infracciones muy graves

Son Infracciones muy graves:

a) Cometer actos de violencia física contra cualquier integrante de la comunidad educativa.

b) Incurrir en actos de hostigamiento sexual, conforme a la normativa vigente.

c) Falsificar, adulterar, ocultar o manipular deliberadamente documentos, registros, información administrativa, financiera o institucional.

d) Sustraer, apropiarse indebidamente o destruir deliberadamente bienes, equipos, materiales, documentos o recursos institucionales.

e) Solicitar, recibir u ofrecer beneficios económicos o de cualquier otra naturaleza para realizar u omitir actos vinculados con sus funciones.

f) Revelar o utilizar indebidamente información confidencial o estratégica ocasionando perjuicio grave a la institución o a terceros.

g) Incurrir en actos graves de discriminación, acoso, violencia o afectación de la dignidad de los integrantes de la comunidad educativa.

h) Reincidir en la comisión de una infracción grave previamente sancionada, cuando las circunstancias justifiquen su calificación como muy grave.

i) Incurrir en otras conductas que, por su gravedad, consecuencias y conforme a la legislación laboral aplicable, sean calificadas como muy graves.

Articulo 235º .- Sanciones del Personal Administrativo

Las sanciones aplicables al personal administrativo se determinarán considerando la gravedad de la infracción, las circunstancias del caso, el perjuicio ocasionado, los antecedentes disciplinarios y la reincidencia, de acuerdo con la legislación laboral vigente.

Las sanciones podrán comprender:

a) **Amonestación verbal:** para infracciones leves.

b) **Amonestación escrita:** para infracciones graves, de acuerdo con la normativa laboral aplicable.

c) **Suspensión temporal:** para infracciones graves de mayor entidad o reincidencia, cuando corresponda conforme al régimen laboral aplicable.

d) **Retiro definitivo o extinción del vínculo laboral:** para infracciones muy graves, cuando corresponda conforme a la legislación laboral vigente y al procedimiento respectivo.

Articulo 236º .- Autoridad competente para imponer sanciones al personal administrativo

La Dirección General es la autoridad competente para imponer las sanciones disciplinarias al personal administrativo, dentro de las atribuciones que le correspondan y de conformidad con la legislación laboral vigente, el presente Reglamento y demás normas aplicables.

El jefe Académico o Jefe Administrativo, podrá efectuar el llamado de atención correspondiente ante incumplimientos menores, comunicándolo a la Dirección General para su conocimiento y registro cuando corresponda.

Las sanciones de amonestación escrita, suspensión temporal y retiro definitivo o extinción del vínculo laboral serán formalizadas por la Dirección General, previo cumplimiento del procedimiento que corresponda.

En los casos de hostigamiento sexual, se actuará conforme a la normativa especial vigente y respetando las competencias del CIFHS y de las autoridades correspondientes.

Articulo 237º .- Debido procedimiento y derecho de defensa

Toda medida disciplinaria deberá aplicarse respetando el derecho de defensa, el debido procedimiento y los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

Antes de imponer una sanción que requiera procedimiento disciplinario, el trabajador deberá ser informado de los hechos que se le atribuyen y contar con la oportunidad de presentar sus descargos y medios probatorios.

La sanción deberá encontrarse debidamente sustentada y guardar correspondencia con la infracción acreditada.

Articulo 238º .- Registro de Méritos y Deméritos

En la ficha personal de escalafón se anotan tanto los méritos como los méritos de los docentes.

CAPITULO VII

DEL PAGO DE PENSIONES Y BECAS EDUCATIVAS

Articulo 239º .- Sobre los pagos de pensiones

El presupuesto del Instituto se elabora antes del inicio de cada período académico y en base a él, la Dirección General establece el monto de matrícula y pensiones que deberán pagar los estudiantes

El monto de la matrícula y pensiones, así como el momento de pago y número de cuotas de las pensiones es establecido por la Dirección General de acuerdo a lo establecido en la autonomía económica de que goza el instituto.

Articulo 240º .- Sobre los cambios

Cualquier cambio en el monto de la matrícula o pensión deberá ser comunicada al estudiante antes del comienzo de período académico respectivo.

Las condiciones económicas no podrán ser modificadas durante el periodo académico.

Articulo 241º .- Postergación del pago

Ante la imposibilidad de cumplir el estudiante con el pago puntual de la pensión podrá solicitar con 24 horas de anticipación mediante una solicitud (FUT), la postergación del mismo de acuerdo a las normas y procedimientos del Instituto.

Articulo 242º .- Sobre las becas

El otorgamiento de las Becas estará supeditado al estudio socio – económico de la situación familiar, así como a su rendimiento académico.

La jefatura Administrativa, realizará el estudio de los casos y la Dirección General lo aprobará.

Articulo 243º .- De los requisitos

Podrán postular a una Beca por condición económica del Instituto de Educación Superior Privado Agrario del Sur, los estudiantes que cumplan con las exigencias académicas determinadas por la Dirección administrativa y que, además, demuestre su incapacidad de pago.

Articulo 244º .- Solicitud de becas

Los beneficiarios de Becas deberán ser presentadas a la jefatura Administrativa, al finalizar cada periodo académico, siendo el último plazo el día señalado como inicio de clases del próximo período académico.

En la solicitud se explicará claramente la situación que la amerita y debe estar acompañada de los siguientes documentos:

a) Declaración Jurada de los ingresos y egresos familiares.

b) Recibo de alquiler.

c) Recibos de agua, luz y teléfono.

d) Y cualquier otro documento que respalde la situación económica o que sea solicitado por la jefatura Administrativa.

Articulo 245º .- Sobre la documentación sustentatoria

Cualquier información o documentación presentada por el solicitante de la beca que no se ajuste a la verdad, descalifica automáticamente al estudiante del goce de este beneficio.

Articulo 246º .- Pérdida de la Beca

Perderá la Beca, el estudiante que:

a) No mantenga las exigencias académicas estipuladas por la Institución.

b) Se retiró voluntariamente de la institución.

c) Sea retirado por falta grave, a consideración del Instituto de Educación Superior Privado Agrario del Sur.

d) Recupere la capacidad económica que le permite el pago de sus estudios.

Articulo 247º .- Nueva postulación a la beca

El participante que perdió el beneficio durante algún periodo académico podrá volver a postular, bajo las condiciones establecidas por la institución y en función de la disponibilidad de Becas.

El estudiante que sea beneficiado con la Beca deberá firmar un compromiso con ciertas pautas, elaboradas por el Instituto, si incumple este compromiso perderá automáticamente la beca obtenida.

La jefatura Administrativa se reserva el Derecho de efectuar las verificaciones que corresponda cuando lo crea conveniente.

Cualquier acción no completada en el presente reglamento, será resuelta por la jefatura Administrativa del Instituto de Educación Superior Privado Agrario del sur.

CAPITULO VIII

SOBRE LOS EGRESADOS, APOYO Y SEGUIMIENTO

Articulo 248º .- Egresados

En el IESP "AGRARIO DEL SUR" solo se consideran egresados a los estudiantes que aprobaron todas las unidades didácticas y créditos correspondientes y sus prácticas pre profesionales o experiencias formativas en situación real de trabajo de los módulos formativos, de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios seguido.

El IESP "AGRARIO DEL SUR" se mantiene en contacto con los egresados a través de la unidad de servicios complementarios y el área de EFSRT/ seguimiento de Egresados/ Inserción laboral, quienes se encargan de establecer los contactos con los ex estudiantes, realizando el seguimiento de sus títulos, capacitaciones, ubicación en los centros de laborales y otros.

Articulo 249º .- Seguimiento de Egresados

El área de seguimiento de egresados es la encargada de mantener la base de datos de nuestros egresados, y obtener información sobre sus centros de labores, datos personales, así como su crecimiento profesional, para mantener un contacto permanente con ellos a través de invitaciones a seminarios, conferencias, cursos talleres. Capacitaciones a nivel profesional, etc. Los cuales benefician al egresado ya que se les brinda con acceso libre o acceso con descuentos.

El IESP "AGRARIO DEL SUR", elabora su plan de seguimiento de egresados que debe formar parte del PEI y el PAT, que será aprobado por el director general.

Articulo 250º .- Asociación de Egresados

El Instituto reconocerá a través de una Resolución a la Asociación de Egresados que se organicen de acuerdo a sus estatutos debidamente aprobados.

Es función de la Asociación de Egresados del IESP "AGRARIO DEL SUR" apoyar tanto al Consejo Directivo como a la dirección general en las diversas acciones de gestión e implementación de la Institución.

TÍTULO V

TRABAJO EDUCATIVO

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Articulo 251º .- Horario de atención al Público

El horario de trabajo del Instituto es el siguiente:

- Atención al Público: De 08:10 a 12:50 horas
- Atención al Público: De 14:45 a 18:00 horas

Articulo 252º .- Del Horario de clases

El inicio de las clases es de la siguiente manera:

- Turno mañana : 07:00 a 13:00 horas
- Turno tarde : 14:00 a 18:30 horas
- Turno noche : 18:30 a 22:15 horas

La duración de la hora pedagógica es de 45 minutos para todos los turnos

El ingreso de los estudiantes a clases será hasta un máximo de diez (05) minutos después de la hora.

Articulo 253º .- Turnos del personal administrativo y docente

El personal administrativo laborará de enero a diciembre en turnos alternativos de 48 horas semanales.

El horario de los docentes guardará relación de acuerdo con la carga lectiva.

Articulo 254º .- Sobre el año lectivo

El año lectivo tendrá una duración de dos (02) semestres académicos cada semestre tiene una duración de 20 semanas incluyendo la evaluación y preparación. Además de una interrupción de dos semanas a mitad del año académico, sólo para los estudiantes.

Articulo 255º .- Sobre la jornada de trabajo

El personal contratado realizará su jornada de trabajo de acuerdo a lo especificado en su contrato de trabajo.

La planificación del calendario de trabajo se efectuará con anticipación al inicio del año académico, bajo responsabilidad del personal jerárquico del IESP.

Articulo 256º .- Sobre las labores académicas

Las labores académicas se iniciarán la tercera semana del mes de marzo, para el primer semestre; y la tercera semana de agosto para el segundo semestre.

Los docentes cumplirán con desarrollar sus clases en horas pedagógicas de acuerdo al turno.

El abandono del local al que incurra el personal docente y administrativo del IESP, en horas de trabajo constituye falta grave y se sancionará de acuerdo a ley.

Todo trabajo realizado en forma extraordinaria, será reconocido y anotado en la ficha personal.

CAPÍTULO II

DEL FUNCIONAMIENTO

Articulo 257º .- Control y asistencia

La duración de la jornada laboral para el personal administrativo y de servicios será como sigue: de enero a diciembre de 48 horas semanales en horarios de acuerdo a la naturaleza de su función.

La jefatura administrativa, es la encargada de llevar el control de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores del Instituto.

La jefatura administrativa, elaborará una relación mensual de asistencia, para efectos de los descuentos por tardanzas, inasistencias, permisos.

Articulo 258º .- De las licencias.

A. Se concede licencia con la autorización de la dirección general a los Colaboradores del Instituto, conforme a las disposiciones legales vigentes, por los motivos siguientes:

    a) Por la enfermedad debidamente comprobada.

    b) Por maternidad.

    c) Por motivos personales.

    d) Por estudios de perfeccionamiento y especialización.

Articulo 259º .- Consideraciones en las licencias

La licencia de enfermedad, debidamente comprobada, se concederá de acuerdo a la ley, los trabajadores en estado de gravidez tendrán derecho a la licencia de acuerdo a las normas legales vigentes.

Se concederá licencia por razones personales en los casos siguientes: Matrimonio, Enfermedad grave o fallecimiento del cónyuge, hijos o padres.

Las licencias que se concedan por motivos indicados en el artículo anterior, se acreditarán con los certificados respectivos.

Las licencias para seguir estudios de capacitación profesional o perfeccionamiento se concederán hasta por el término de un año sin goce de haber, previa Resolución del Instituto, que puede ser prorrogable de acuerdo a la evaluación respectiva.

Articulo 260º .- De las vacaciones:

El personal directivo, jerárquico, administrativo, docente, tienen un mes de vacaciones, conforme a ley, según las necesidades de servicios y el interés de los trabajadores. El rol deberá ser elaborado según las necesidades de servicio y el interés de los trabajadores.

TÍTULO VI

FUENTES DE FINANCIAMIENTO, PATRIMONIO Y CIERRE DEL INSTITUTO

CAPÍTULO I FINANCIAMIENTO

Articulo 261º .- Fuentes de Financiamiento, Patrimonio e Inventario de Bienes de la Institución.

El Instituto 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.

Articulo 262º .- Tasa Administrativas del IESP

Con el objetivo de garantizar el normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines el Instituto de Educación Superior AGRARIO DEL SUR tiene como fuentes de financiamiento económico los recursos propios generados por los siguientes rubros:

ITEM	PROCESO ACADÉMICO	IMPORTE S/.
	Admisión y matrícula	
1	Admisión	0.00
2	Matrícula Estudiantes Nuevos	210.00
3	Matrícula Estudiantes Regulares	210.00
4	Licencia de estudios	0.00
5	Cuota de enseñanza para el programa profesional zootecnia y sanidad pecuaria turno mañana.	495.00
6	Cuota de enseñanza para el programa profesional producción agrícola	429.00
7	Cuota de enseñanza para el programa profesional gestión administrativa presencial	200.00
8	Cuota de enseñanza para el programa profesional de gestión administrativa a semipresencial.	180.00
9	Matrícula por subsanatorio	350.00
10	Cambio de Turno o Sección	10.00
11	Retiro del periodo académico	0.00
12	Retiro de instituto	0.00
	Becas	
13	Rendimiento académico	10.00
14	Condiciones económicas	10.00

ITEM	PROCESO ACADÉMICO	IMPORTE S/.
15	Especiales	10.00
	Certificación, Constancias y Cartas	
16	Certificado Oficial de Estudios (Costo por ciclo)	50.00
17	Certificado Oficial de Estudios (6 ciclos)	200.00
18	Rectificación de Nombres y Apellidos en Certificados de Estudios	200.00
19	Rectificación de Nombres y Apellidos en Actas	200.00
20	Certificado Modular por Programa de Estudios	200.00
21	Duplicado de Certificado Modular por Programa de Estudios	100.00
22	Certificados de Programas de Formación Continua	20.00
23	Duplicado Certificados de Programas de Formación Continua	20.00
24	Constancia de matrícula	50.00
25	Constancia de Estudios	50.00
26	Constancia de Egresados	100.00
27	Constancia de no tener desaprobado más de dos unidades didácticas.	50.00
28	Constancia de boletas de Notas	50.00
29	Constancia de no Adeudo.	20.00
30	Constancia de título en trámite	80.00
31	Carta de presentación	20.00
32	Información académica	20.00
	Sílabos	
33	Sílabos de los Programas de Estudios (completo)	400.00
34	Sílabos de los Programas de Estudios (por ciclo)	150.00
35	Sílabos de los Programas de Estudios (por unidad didáctica)	30.00
	Titulación	
36	Evaluación de Carpeta Proyecto Final	3,000.00
37	Sustentación de proyecto	300.00
38	Examen de suficiencia profesional	3,000.00
39	Segunda oportunidad de examen de suficiencia	300.00
40	Registro del Bachiller Técnico Profesional	500.00
41	Duplicado del Bachiller Técnico Profesional	200.00
42	Tramite de Título Profesional Técnico	500.00
43	Duplicado del Título Profesional Técnico Profesional	200.00
44	Folder de titulación	5.00
45	Rectificación de Nombres y Apellidos en Grado de Bachiller o Título Profesional	200.00
	Traslados y convalidaciones	

ITEM	PROCESO ACADÉMICO	IMPORTE S/.
46	Traslado Interno	200.00
47	Traslado Externo	250.00
48	Convalidación de estudios Interno (por unidad didáctica)	50.00
49	Convalidación de estudios Externos (por unidad didáctica)	100.00
	Exámenes y justificaciones	
50	Examen sustitutorio	40.00
51	Examen extraordinario	400.00
52	Justificación de Inasistencias	0.00
	Carnet	
53	Carnet Educación Superior	0.00
54	Duplicado de Carnet Educación Superior	15.00
55	Pase especial	15.00
	Fedateados	
56	Fedateo de Certificados	10.00
57	Fedateo de Constancias	10.00
58	Fedateo de sílabos completo	75.00
59	Fedateo de sílabos por ciclo	15.00
60	Fedateo de sílabos por unidad didáctica	5.00
61	Fedateo de plan de estudios	10.00
62	Fedateo de título	20.00
	Postergaciones y devoluciones	
63	Postergación de Fecha de Pago.	0.00
64	Exoneración de pagos	0.00
65	Información de pagos.	20.00
66	Devolución de pago errado	10.00

El presente TUPA se dará a conocer a los estudiantes por medio de la publicación en el portal institucional así como en el Periódico mural del Instituto AGRARIO DEL SUR.

CAPÍTULO II

CIERRE DEL INSTITUTO

Articulo 263º .- Cierre del IESP

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

Dicho cierre puede comprender uno de los siguientes supuestos:

a) Cierre a nivel institucional, el cual incluye sus locales y los programas de estudios.

b) Cierre a nivel 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 general del Instituto y refrendado por el Directorio y entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo

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

Quinto: El IESP "AGRARIO DEL SUR" incorpora en su portal web institucional información del Instituto entre los cuales está el Reglamento Interno, en concordancia con la Ley de Transparencia**.**

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

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

Arequipa, agosto del 2026

ANEXO 1: MODELO DE DENUNCIA

Ciudad de ……., a los ….. días del mes de …… de ……..

Yo, ……., identificado (a) con DNI Nº ……y con domicilio en……, me presento ante usted, con la finalidad de presentar denuncia por hostigamiento sexual contra: …… (nombres y apellidos del denunciado/a), quien es ……(indicar puesto/ modalidad formativa) en …… (indicar órgano/ unidad orgánica/ ciclo formativo), conforme a los hechos que a continuación expongo:

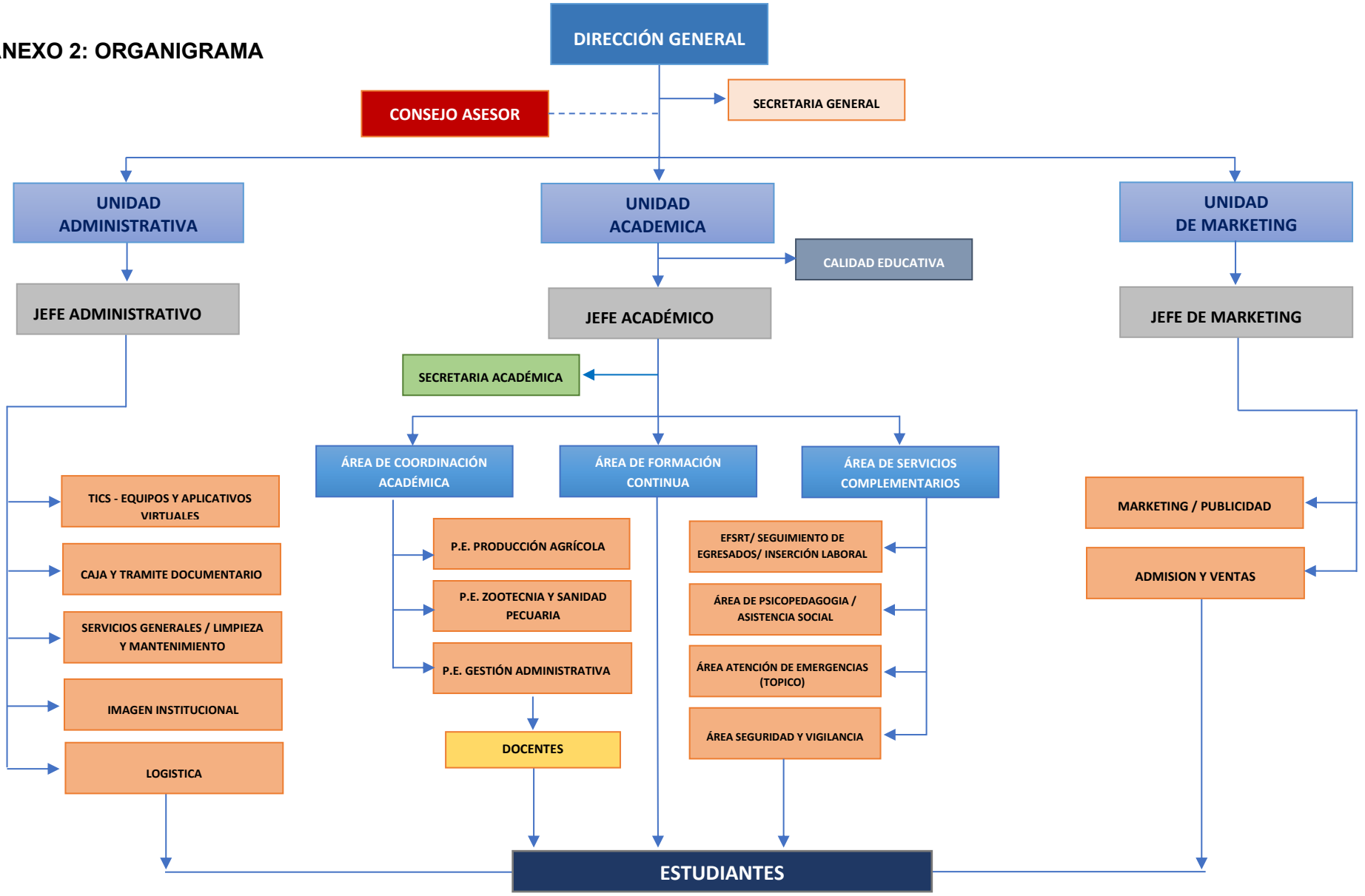
……

……

…… (de ser posible, exponga los hechos de la manera más detallada e incluir una manifestación clara en relación a las manifestaciones de hostigamiento sexual, circunstancias, fecha, lugar, autor(es) y participe(s), y si hubiera consecuencias laborales, psicológicas, etc.)

Adjunto como medio(s) probatorio(s) copia lo siguiente:

1. ……
2. ……
3. ……
4. ……

_____
Firma del denunciante

ANEXO 2: ORGANIGRAMA