



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL
VRA-REG-008-V01
VICERRECTORADO ACADÉMICO**

CONCEPTO	RESPONSABLE	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Sandra Sánchez Silva Bahamonde		15/11/17
Revisado por:	Adriana Talavera Garnica		15/11/17
Aprobado por:	Alberto Bejarano Heredia		15/11/17

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1º El Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Red Avansys” establece su naturaleza, principio, fines, objetivos, desarrollo institucional, desarrollo académico y extensión para el desarrollo de la comunidad.

Art. 2º El desarrollo institucional y académico se rigen por las normas vigentes:

MARCO LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación N° 28044 y su Reglamento.
- Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Decreto Supremo N° 010-2017-ED, que aprueba el Reglamento de Ley N° 30512
- Resolución de la Secretaría General N° 311-2017-MINEDU, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Artículo 2 de la Resolución Viceministerial N° 069 – 2015 MINEDU, modificada por la Resolución Viceministerial N° 070-2016-MINEDU, que aprueba el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.
- La Resolución Viceministerial N° 176-2017-MINEDU, que deja sin efecto el Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica, modifica los numerales 2.1, 2.7 y 2.8 del artículo 2 del Catálogo Nacional de la Oferta Formativa e incorpora el numeral 2.10 al artículo 2 de dicho Catálogo Nacional.
- Resolución de Secretaría General N° 322-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior.
- Ley 28518, Ley sobre Modalidades Formativas.
- Decreto Supremo N° 007-2005-TR, que aprueba el Reglamento de Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas.

CAPITULO I

FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

DE LOS FINES

Art. 3º Los fines del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Red Avansys son:

- a) Garantizar la eficiencia del servicio educativo en todas las carreras profesionales.
- b) Impulsar el desarrollo de la Educación, comprometiendo la participación protagónica de los agentes educativos.
- c) Promover e impulsar la práctica de valores e identidad de Red Avansys.
- d) Contribuir en la formación integral de la persona
- e) Desarrollar las capacidades profesionales y comunitarias del estudiante.
- f) Realizar investigación científica e innovación educativa
- g) Brindar un servicio educativo de calidad
- h) Formar técnicos profesionales de calidad que estén preparados para los retos actuales
- i) Promover la participación de la Comunidad Educativa para el fortalecimiento de la institución.
- j) Incentivar la investigación de los estudiantes.
- k) Promover el intercambio científico y cultural con otras instituciones a través de convenios.

DE LOS OBJETIVOS

Art. 4º Los objetivos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Red Avansys son:

Generales:

- a) Lograr el cumplimiento de los objetivos programados en las unidades didácticas a cargo del personal docente.
- b) Distribuir de manera equitativa los recursos económicos entre todas las carreras profesionales y especialidades.
- c) Mantener con solidez las condiciones básicas de calidad de nuestro servicio educativo de acuerdo a los lineamientos de la Norma Técnica de las Condiciones Básica de Calidad del MINEDU.
- d) Continuar en el proceso de acreditación a partir de los lineamientos del SINEACE, brindando todo el apoyo institucional para el logro de este propósito.
- e) Seguir los lineamientos de la Ley N° 30512 Ley de Institutos, así como también con lo establecido por el nuevo Diseño Curricular Básico.
- f) Mantener en buen estado las relaciones humanas entre el personal de la institución.

Específicos:

- a) Planificar, coordinar, organizar, diseñar, ejecutar, evaluar y valorar el servicio educativo que brinda la Institución, acorde a la realidad, garantizando la calidad y eficiencia educativa.

- b) Garantizar una excelente gestión administrativa que se brinda en el Instituto, utilizando los recursos propios con que cuenta la Institución Educativa.
- c) Impulsar y propiciar una excelente gestión y capacidad de respuesta frente a los requerimientos específicos que sirven de sostén y apoyo para la obtención de resultados de calidad en los estudiantes a través de una paulatina modernización conforme al avance de la ciencia y tecnología.
- d) Ampliar la celebración de convenios marco, con instituciones educativas y empresas en beneficio de los estudiantes, en lo que respecta a la obtención de un título profesional previa convalidación de y unidades didácticas llevadas en el instituto, asimismo la ubicación de los estudiantes para sus prácticas pre-profesionales.
- e) Promover la capacitación docente y administrativa, para el logro de un eficiente servicio educativo.
- f) Mantener una constante supervisión académica institucional.

ALCANCES

Art. 5º Las disposiciones y procedimientos del presente reglamento son de cumplimiento obligatorio por parte de todo el personal jerárquico, docente, administrativo y los estudiantes del IESTP Red Avansys.

CAPITULO II

DE LAS ESCUELAS Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

DE LA CREACIÓN Y REVALIDACIÓN

Art. 6º El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Red Avansys es una Institución Educativa de Nivel Superior, ofrece formación técnica profesional a egresados del nivel secundario y su finalidad es contribuir al desarrollo socioeconómico del país, formando profesionales técnicos con base científica, tecnológica y humanista en conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes y valores en las siguientes carreras:

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS

- Administración de Empresas
- Administración de Negocios Internacionales
- Contabilidad con mención en Finanzas
- Contabilidad con mención en Tributación
- Gestión de Marketing y Ventas
- Marketing Digital
- Gestión de Logística

ESCUELA DE INGENIERIA

- Mecánica Automotriz
- Mecánica y Electrónica de Vehículos Pesados
- Mecánica de Maquinaria Pesada
- Mecatrónica Automotriz
- Electrónica Industrial con mención en Automatización y Control Industrial

-
- Electrotecnia Industrial con mención en Energías Renovables y Eficiencia Energética
 - Mantenimiento Electrónico Industrial
 - Mantenimiento de Máquinas y Redes Eléctricas

ESCUELA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

- Computación y Soluciones Informáticas
- Redes y Seguridad Informática

ESCUELA DE DISEÑO

- Diseño Gráfico y Publicidad Digital
- Diseño de Ambientes

ESCUELA DE SALUD

- Enfermería
- Farmacia
- Terapia Física
- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Prevención, Seguridad y Salud en el Trabajo

ESCUELA AUDIOVISUAL

- Producción y Dirección de Televisión, Radio y Medios Digitales

CAPITULO III

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

DE LA AUTONOMÍA

Art. 7º El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Red Avansys goza de autonomía administrativa, académica y económica. Contextualiza, de acuerdo a la realidad de su región, el plan de estudios en cada área y programa, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales presentes y futuras; los programas de estudio deberán respetar los contenidos básicos comunes establecidos en los Diseños Curriculares Básicos Nacionales.

DE LA ARTICULACIÓN

Art. 8º El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Red Avansys se articulará con otros institutos, universidades, instituciones de educación básica y con su entorno social, económico y cultural de acuerdo con la Ley General de Educación.

Para la articulación con las universidades, las convalidaciones académicas se realizan de conformidad con el grado o nivel de los programas educativos aprobados por el Ministerio de

Educación. Por medio de la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.

DE LA COOPERACIÓN

Art. 9º El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Red Avansys promueve la creación y el fortalecimiento de formas diversas de cooperación nacional e internacional, dirigidas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de vinculación social.

Se homologan los planes de estudios y las competencias de los egresados en el ámbito nacional e internacional, previa evaluación y de acuerdo a la normatividad vigente y los convenios suscritos.

Art. 10º El Instituto suscribirá convenios y acuerdos de mutua colaboración con entidades culturales y educativas vinculadas al mejoramiento institucional. Así mismo, gestionará ante organismos extranjeros como gubernamentales y privados, la cooperación técnica para impulsar el desarrollo institucional.

TÍTULO II

DESARROLLO EDUCATIVO

CAPITULO I

PROCESO DE ADMISIÓN. MATRÍCULA. EVALUACIÓN. HOMOLOGACIÓN. TITULACIÓN. TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA. CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS. SUBSANACIONES. LICENCIAS Y ABANDONOS DE ESTUDIO

DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Art. 11º El proceso de admisión se rige por las disposiciones establecidas en el presente reglamento, el reglamento de admisión del instituto y las normas que emanan del Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

Art. 12º La Comisión de Admisión estará integrada por:

Presidente : Director General
Vicepresidente : Jefe de Escuela Académico
Secretario : Un Coordinador Académico designado por el Presidente.
Vocal : Un representante del Personal Docente

Art. 13º Participan del Proceso de Admisión los egresados de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.

Art. 14º La determinación del número de vacantes se realiza teniendo en cuenta la capacidad operativa del Instituto, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU. El número de vacantes establecidas será publicado a través de medios virtuales y material impreso para conocimiento del público en general

Art. 15º El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Red Avansys convoca semestralmente a los procesos de admisión a sus programas de estudios y publica el cronograma de actividades a realizar como parte del proceso de Admisión; mismas que se detallan en el Reglamento de Admisión de la Institución

Art. 16º El ingreso al Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Red Avansys puede ser mediante las siguientes modalidades:

- a. Ordinaria: Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.
- b. Por exoneración: contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar, de conformidad con la normativa vigente.
- c. Por ingreso extraordinario: contempla la admisión para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

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

Art. 17º Requisitos de admisión:

Modalidad ordinaria:

- a. Copia del Documento Nacional de Identidad
- b. Partida de nacimiento original
- c. Certificado original de estudio de los cinco años de Educación Secundaria.
- d. Presentación de la carta compromiso
 - a. Sólo en caso de que el postulante no presente los documentos requeridos al momento de la inscripción
 - i. Si el postulante es mayor de edad, firmará la carta como señal de compromiso.
 - ii. Si el postulante es menor de edad, su padre o madre o tutor firmará la carta como señal de compromiso.
- e. En caso de que el postulante provenga de un colegio del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español y visada por Ministerio de Educación.

Modalidad por exoneración:

- a. Copia del Documento Nacional de Identidad
- b. Partida de nacimiento original
- c. Certificado original de estudio de los cinco años de Educación Secundaria.
- d. Presentación de la carta compromiso
 - Sólo en caso de que el postulante no presente los documentos requeridos al momento de la inscripción

- i. Si el postulante es mayor de edad, firmará la carta como señal de compromiso.
 - ii. Si el postulante es menor de edad, su padre o madre o tutor firmará la carta como señal de compromiso.
- e. En caso de que el postulante provenga de un colegio del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español y visada por Ministerio de Educación.
- f. Certificado de estudios realizados en otros Institutos de Educación Superior Tecnológico Público o Privado; o universidades.
- g. Certificado que acredite el 1er y 2do puesto de Educación Secundaria en cualquiera de sus modalidades
- h. Certificado o documento que acredite ser Deportistas calificados, acreditados por el IPD
- i. Certificado o documento que acredite ser Artistas Calificados que hayan representado al país o la región, acreditados por el INC o una Escuela Nacional

Modalidad por ingreso extraordinario:

- a. Copia del Documento Nacional de Identidad
- b. Partida de nacimiento original
- c. Certificado original de estudio de los cinco años de Educación Secundaria.
- d. Presentación de la carta compromiso
 - Sólo en caso de que el postulante no presente los documentos requeridos al momento de la inscripción
 - i. Si el postulante es mayor de edad, firmará la carta como señal de compromiso.
 - ii. Si el postulante es menor de edad, su padre o madre o tutor firmará la carta como señal de compromiso.
- e. En caso de que el postulante provenga de un colegio del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español y visada por Ministerio de Educación.
- f. Certificado o documento que acredite ser Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley N° 28592.

Tienen derecho a ser exonerados del examen de admisión:

- a. Superior de Arte.
- b. Cualquier otro caso previsto por Ley.

Art. 18º Se reserva un porcentaje de vacantes para personas con discapacidad, mismo que será determinado junto con el número de vacantes de cada uno de los programas de estudio

Art. 19º Las vacantes ofrecidas, se cubren por estricto orden de mérito según las notas obtenidas por los postulantes en el examen de admisión y se publicará dentro de las veinticuatro horas siguientes después de finalizado el examen.

DE LA MATRÍCULA

Art. 20º La matrícula es el proceso mediante el cual una persona se adscribe a un programa de estudios en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Red Avansys, le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en las normativas vigentes de la Institución

Art. 21º Tienen derecho a matricularse como estudiantes, las personas que reservaron matrícula y los ingresantes por concurso de admisión o traslado.

Art. 22º Las personas admitidas en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Red Avansys, deben acreditar la culminación de manera satisfactoria de la Educación Básica mediante la presentación del Certificado de Estudios correspondiente y otros requisitos establecidos por la normativa vigente en la Institución

Art. 23º La matrícula de los estudiantes se realiza por unidades didácticas y teniendo en cuenta que, de acuerdo al Plan de Estudios respectivo, hayan aprobado aquellas que se consideran pre-requisito.

Art. 24º El código de matrícula asignado al estudiante será el número de Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de Carnet de Extranjería o pasaporte; mismo que será único durante su permanencia en la Institución

Art. 25º La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico para mantener la condición de estudiante y es requisito indispensable no tener pendiente la entrega de ninguno de los documentos solicitados al momento de ingresar a Red Avansys.

Art. 26º La matrícula es responsabilidad del estudiante y la realizará de acuerdo con el calendario establecido para el periodo vigente.

Art. 27º El estudiante formaliza su matrícula antes del inicio del periodo académico en el plazo que se señala en el calendario académico.

Art. 28º No están permitidas las matrículas con cruces de horario en ninguna circunstancia.

Art. 29º No puede formalizar su matrícula el estudiante que tiene proceso administrativo o disciplinario pendiente.

Art. 30º El estudiante debe considerar en prioridad al momento de registrar su matrícula:

- ✓ Matricularse en las Unidades Didácticas desaprobadas
- ✓ Matricularse en Unidades Didácticas del Período inmediato superior.

Art. 31º Si el estudiante al concluir el periodo académico desaprobara tres (03) unidades didácticas, sólo podrá matricularse en esas tres unidades didácticas en caso desaprobara el 50% de las mismas, sin poder optar por unidades didácticas del ciclo inmediato superior.

Art. 32º Si el estudiante al concluir el período académico desaprobara unidades didácticas, puede llevarlas en conjunto con las unidades didácticas del ciclo inmediato superior siempre que las unidades didácticas desaprobadas no sean pre-requisito y sin exceder de 4 créditos adicionales a los establecidos por periodo académico regular en el plan de estudios; con las consideraciones de prioridad de matrícula en las unidades didácticas desaprobadas. En caso desee exceder los 4 créditos adicionales a los establecidos en el período, deberá solicitar autorización al Vice-rectorado académico y tendrá que realizar el pago de las consideraciones económicas para tal fin, por las unidades didácticas adicionales.

Art. 33º Si el estudiante desea adelantar unidades didácticas, puede matricularse en un máximo de 4 créditos adicionales a los créditos establecidos por periodo académico regular en el plan de estudios que le corresponda.

Art. 34º Al finalizar el proceso de matrícula, el estudiante recibirá un documento que acredite la matrícula y deje constancia de los detalles de la misma.

Art. 35º El Instituto Red Avansys se reserva el derecho de autorizar la matrícula de estudiantes que hayan sido suspendidos por medida disciplinaria o por incumplimiento de sus compromisos con la institución, según las normas establecidas en el presente reglamento.

Art. 36º Queda sin efecto la matrícula de los estudiantes que hayan omitido y/o proporcionado información falsa, debiendo acatar las sanciones y/o denuncias legales que tuviesen lugar.

Art. 37º En los casos que la institución considere pertinente, podrá solicitar información complementaria o sustentatoria al estudiante para culminar su proceso de matrícula.

Art. 38º Es responsabilidad del estudiante, verificar la matrícula en un período académico, así como el registro correcto de sus nombres y apellidos que se encuentran consignados en la ficha de inscripción, los mismos que deberán estar en concordancia con su partida de nacimiento.

Art. 39º Los ingresantes y estudiantes podrán reservar matrícula antes del inicio de ciclo o período académico hasta por un máximo de cuatro (4) periodos académicos consecutivos o alternos; luego de los cuales y en caso de no reincorporarse, pierde el derecho de matrícula y la condición de estudiante. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio al momento de la reincorporación, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Art. 40º Cada Unidad Didáctica y el Plan de Recuperación, tienen un costo definido de acuerdo a la lista de precios establecida por la institución.

Art. 41º Los documentos presentados en el proceso de matrícula no son materia de devolución.

Art. 42º El documento que dirige el desarrollo y avance de las Unidades Didácticas es el sílabo, el mismo que será entregado el primer día de clases, y se podrá revisar en conjunto

con el docente, la metodología, cronogramas de evaluación, entrega de trabajos, y otras pautas contempladas.

DE LOS TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS

Art. 43º EL Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Red Avansys, permite a los estudiantes realizar Traslado, que es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de la Institución solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico, el cambio a otro programa de estudios en el mismo Instituto de Educación Superior denominado Traslado Interno en otro lo que se denomina Traslado Externo.

Art. 44º El traslado se da a solicitud del estudiante y debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente; conforme al cronograma académico establecido en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Red Avansys así como a la normativa vigente en el mismo.

Art. 45º Los traslados internos se realizan sólo si existen vacantes en las carreras de destino.

Art. 46º El proceso de Traslado Interno o Cambio de Carrera, se realiza antes de iniciar un nuevo período académico y de acuerdo al Calendario Académico establecido y la normativa vigente

Art. 47º El estudiante podrá realizar este trámite un máximo de dos veces durante su permanencia en la institución.

Art. 48º Para que el estudiante pueda realizar este trámite, será necesario que cumpla los siguientes requisitos:

- a. Haber culminado el período académico anterior pues no se aceptará este trámite durante el período en ejecución
- b. Solo serán revisados y considerados para fines de convalidación los períodos cuyas unidades didácticas tengan calificaciones aprobatorias.
- c. No tener deudas con la institución.
- d. Pagar las tasas correspondientes establecidas por la institución para este trámite.
- e. Otros establecidos por los reglamentos de la institución y la normativa vigente

Art. 49º EL Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Red Avansys, permite a los estudiantes realizar Traslado, que es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de la Institución solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico, el cambio a otro programa de estudios en el mismo Instituto de Educación Superior denominado Traslado Interno en otro lo que se denomina Traslado Externo.

Art. 50º El traslado se da a solicitud del estudiante y debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente; conforme al cronograma académico establecido en el

Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Red Avansys así como a la normativa vigente en el mismo

DE LA EVALUACIÓN

Art. 51° El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Red Avansys cuenta con carreras profesionales que desarrollan el nuevo Diseño Curricular Básico, el mismo que organiza la oferta formativa en Módulos, cuya duración es de uno, dos o más períodos, según la Resolución Directoral de aprobación otorgada por el Ministerio de Educación. Considerando estos parámetros el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Red Avansys busca fortalecer las capacidades de los estudiantes brindándoles las herramientas necesarias en su formación profesional, elaborando los horarios en base a los tiempos de los estudiantes para que puedan éstos realizar sus prácticas pre profesionales e insertarse lo más pronto posible al mercado laboral.

Art. 52° La evaluación de los estudiantes es continua, flexible, integral sistemática, criterial y se rige por las disposiciones contenidas en el presente reglamento y la normativa vigente. La evaluación del aprendizaje es un proceso integral, permanente y sistemático que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje; así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.

Art. 53° La evaluación del estudiante se realiza en base a las competencias, se centra en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencias y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades. La evaluación de competencias busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe utilizar sus conocimientos y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones. Así mismo se da en función de los criterios de evaluación e indicadores formulados en la programación del módulo y de la unidad didáctica, asegurando objetividad, validez, pertinencia y confiabilidad en la medición del aprendizaje.

Art. 54° El sistema de evaluación de los estudiantes se rige por lo normado en el nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica para el periodo lectivo 2017 en adelante.

Art. 55° La evaluación y calificación de estudiantes se efectúa por cada unidad Didáctica y el número de calificativos para el promedio semestral de cada unidad didáctica está dado por el número de Criterios de Evaluación e indicadores.

Art. 56° La calificación será vigesimal, considerando el rango de cero (00) a veinte (20). La nota mínima aprobatoria será de trece (13). El estudiante que no rinde evaluación o no cumple con la entrega de trabajo académico se registra como NSP: No se presentó.

Art. 57° Las evaluaciones (prácticas, trabajos, proyectos, exámenes, etc.) serán elaboradas por los docentes en base al contenido del sílabo de la Unidad Didáctica y a las características del módulo en ejecución.

Art. 58° Para fines de calificación de los criterios de unidades didácticas se trabajará con enteros más dos (02) decimales, que serán ajustados en el promedio final a enteros; cuando el número próximo inmediato superior sea:

- ✓ Nota obtenida con decimal mayor o igual a 0.50, se redondea al inmediato superior.
- ✓ Nota obtenida con decimal menor o igual a 0.49, se redondea al inmediato inferior.

Art. 59° El estudiante que por razones de salud y/o de fuerza mayor justificada y sustentada adecuadamente, no pueda rendir alguna evaluación escrita en la fecha programada, podrá rendir una prueba denominada “Examen Rezagado” el mismo que podrá ser solicitado sólo una vez por cada unidad didáctica dentro de un período determinado. Esta calificación reemplazará una calificación de cero (00) -nota equivalente a NSP-, previo pago de los derechos correspondientes.

Art. 60° El estudiante deberá presentarse puntualmente al aula en las fechas y horas oportunamente programadas e informadas por el área de Servicio al Estudiante, portando su carné de estudiante y/o documento de identidad (DNI).

Art. 61° En el caso de pruebas calificadas de cualquier tipo, los estudiantes estarán obligados a esperar al profesor en el aula o lugar que se les indique, a menos que reciban indicación contraria por parte de Gestión Académica o Atención al estudiante.

Art. 62° Para el ingreso al aula, el estudiante contará con diez (10) minutos de tolerancia, como máximo, mientras que ningún estudiante se haya retirado del aula.

Art. 63° El docente responsable de cada Unidad Didáctica decide la duración de las evaluaciones y el uso de materiales, apuntes o libros, para cuyo efecto lo indica en el encabezamiento de las pruebas en caso que las mismas sean escritas.

Art. 64° El Programa de Recuperación, consiste en la ejecución de actividades que puedan promover el trabajo colaborativo de estudiantes para asegurar el logro de las actividades programadas.

Art. 65° Solo pueden inscribirse en el Programa de Recuperación quienes cumplan los siguientes requisitos:

- ✓ Tener un promedio final de 10 (diez), 11 (once) o 12 (doce) en una o más unidades didácticas.
- ✓ Cancelar la tasa correspondiente por la inscripción en el Programa de Recuperación.

Art. 66° Es obligatoria la asistencia a todas las clases teóricas, prácticas, laboratorios y evaluaciones programadas. Para que el estudiante pueda recibir calificación aprobatoria en una unidad didáctica, debe asistir, al menos, al 70 % (sesenta por ciento) de las clases. El estudiante que por cualquier razón tenga una asistencia inferior al 70% en las clases teóricas y prácticas programadas en una unidad didáctica, recibe una calificación de desaprobado por inasistencia - DPI, equivalente a cero (00) en el sistema académico.

Art. 67° La asistencia se registrará en el Sistema de Gestión Académica de Red Avansys. Es responsabilidad del estudiante verificar frecuentemente en la consulta asignada para tal fin, la cantidad de inasistencias y tardanzas que está acumulando. Si existiese un error de digitación, el estudiante puede solicitar a Atención al estudiante, la rectificación del registro en un plazo límite de setenta y dos horas (72) posteriores a la fecha de clase a rectificar.

Art. 68° La acumulación de tres tardanzas se considerará como una falta dentro del sistema académico de Red Avansys, y se considerará como acumulativo para fines de contabilización del porcentaje máximo permitido de inasistencias por Unidad Didáctica

Art. 69° Se invalidan los calificativos de aquellos estudiantes desaprobados por inasistencia a pesar de tener notas aprobatorias o no, en los registros y/o actas correspondientes.

Art. 70° Los estudiantes desaprobados por inasistencia no tienen derecho de ingresar al proceso de recuperación y repiten la Unidad Didáctica no aprobada.

Art. 71° Los estudiantes deberán asistir en el horario de clases programado. En caso esta norma no sea tomada en cuenta, se procederá a la anulación de la asistencia u calificaciones generadas.

Art. 72° Los estudiantes que no se presenten a evaluación de cargo o sean desaprobados, acumulan el número de unidades didácticas desaprobadas para efectos de repitencia de período académico.

Art. 73° El estudiante que no se haya sometido al proceso de recuperación y no ha repetido la unidad didáctica por tercera vez, tiene derecho a evaluación de subsanación, transcurrido un período académico, previo derecho a recuperación y el pago de derecho.

Art. 74° La evaluación de la unidad didáctica de cargo concluye treinta (30) días antes de la finalización del período regular.

DE LA TITULACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Art. 75° El Instituto expide certificados y otorga diplomas de competencia y títulos a quienes han cursado estudios y han cumplido los requisitos específicos, los mismos que para tener validez deben estar visados por el MINEDU.

Art. 76° El proceso de rectificación de nombres y apellidos se realiza a través de la solicitud mediante el FUT (Formato Único de Trámite), en la que se indique el nombre y apellido a ser rectificado.

Art. 77° El estudiante que culmine satisfactoriamente un programa de estudios correspondiente al nivel formativo profesional técnico, obtendrá el grado de bachiller técnico

Art. 78° El grado de bachiller técnico se obtiene en el mismo Instituto de Educación Superior en el cual el estudiante realizó el programa de estudios, salvo en los casos en los que el

Instituto de educación superior haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado

Art. 79º Los estudiante presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al instituto de educación superior 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

Para la acreditación del conocimiento de un idioma extranjero debe tenerse en cuenta que la acreditación del idioma extranjero debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:

- Institución especializada en la enseñanza del idioma extranjero que emite la acreditación correspondiente
- Instituto de educación superior público o privado, a través de un proceso de evaluación realizado con herramientas de evaluación elaboradas por un profesional calificado en la enseñanza del idioma

Para la acreditación del conocimiento de una lengua originaria debe tenerse en cuenta que la acreditación de la lengua originaria debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:

- Institución especializada en la enseñanza de lenguas originarias
- Instituto de educación superior público o privado, a través de un proceso de evaluación realizado con herramientas de evaluación elaboradas por un profesional inscrito en los registros que administra el MINEDU o el Ministerio de Cultura

Art. 80º El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Red Avansys evalúa la solicitud de obtención del grado de bachiller técnico y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos en la normativa vigente

Art. 81º El grado de Bachiller Técnico se registra, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica, en MINEDU, luego en el Instituto de Educación Superior para finalmente entregarlo al estudiante

Art. 82º Son requisitos generales para obtener el Título Técnico o Profesional Técnico, aplicables dependiendo de la modalidad por la que se busque obtenerlos:

- a) Haber aprobado satisfactoriamente todas las unidades didácticas de las competencias específicas y de los módulos específicos, de las competencias para la empleabilidad y de los módulos transversales, señalados en el plan de estudios de la carrera técnica y profesional técnica
- b) Haber aprobado la práctica pre-profesional o contar con notas aprobatorias de las Experiencias Formativas en situaciones Reales de Trabajo
- c) Haber aprobado un examen de suficiencia profesional o haber elaborado y ejecutado un trabajo de aplicación profesional relacionada a la carrera profesional que propicie el desarrollo de la institución, localidad, región o país y que demuestre el logro de las competencias del perfil profesional de la carrera.

- d) Haber Aprobado las pruebas de suficiencia académica en: Comunicación, Matemática, Segunda Lengua y Tecnologías de la Información y Comunicación
- e) Presentar sus Certificados modulares visados por la DRELM.
- f) Presentar sus Certificados de Especialización otorgados por el instituto
- g) Certificados originales de Estudios Superiores.
- h) Pago por tasa administrativa.
- i) Otros establecidos en la normativa vigente y el Reglamento de Titulación de la Institución.

Art. 83º Las normas, modalidades y procedimientos para la obtención del título, expedición e inscripción de título y diplomas de competencia se establecen en el Reglamento de Titulación; aprobado por Resolución Directoral del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Red Avansys.

Art. 84º Los estudios de cuatro (4) periodos académicos conducen a la obtención del Título Técnico y seis (6) periodos académicos conducen al título de Profesional Técnico en el área que corresponde y se otorga a nombre de la nación.

Art. 85º La denominación del título se genera enunciando la palabra Técnico o Profesional Técnico seguida del nombre de la carrera profesional.

Art. 86º Adicionalmente a los procesos establecidos por el Ministerio de Educación para la obtención del título, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Red Avansys promueve Programas de Capacitación, Actualización, Especialización u Cursos, como Programas de Formación Continua.

Art. 87º La emisión de certificaciones es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo. Se definen los siguientes certificados:

- a) Certificado de estudios: documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios
- b) Certificado modular: 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 de estudios
- c) Certificado de auxiliar técnico: es el documento que acredita el logro de las competencias de un programa de estudios desarrollando un mínimo de cuarenta (40) créditos
- d) Certificado de programa de formación continua: es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua

Art. 88º La certificación se obtiene en el Instituto de Educación Superior en el que se haya concluido los estudios, salvo que este deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidas en otro IES según corresponda, de acuerdo a las disposiciones que establece MINEDU.

Art. 89° Para la emisión de certificados se utilizan modelos únicos nacionales establecidos por MINEDU, excepto en el caso del certificado de programa de formación continua

Art. 90° Para lograr la certificación de un módulo técnico profesional el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado todas las capacidades de cada una de las unidades didácticas de los módulos Técnicos Profesionales y Módulos Transversales.
- b) Haber realizado satisfactoriamente con las notas aprobatorias de las Experiencias formativas en Situaciones Reales de Trabajo correspondiente a los módulos técnico profesionales
- c) La expedición del certificado modular debe realizarse en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes y de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Institución.

DE LA CONVALIDACIÓN

Art. 91° La convalidación es un proceso mediante el cual el Instituto de Educación Superior podrá reconocer las capacidades adquiridas por un persona en el ámbito educativo o laboral. La convalidación reconoce un módulo, una o más unidades didácticas del plan de estudio, 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 mas no conduce a la obtención de un título o certificación.

Art. 92° El proceso de convalidación entre planes de estudio puede ser de dos tipos:

- a) Por cambio de plan de estudio:
 - Estudiantes que iniciaron sus estudios en un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en el mismo Instituto de Educación superior u otro
 - Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo u otro Instituto de Educación Superior
 - Estudiantes de educación secundaria que han desarrollado cursos o módulos afines a los programas de estudios que desarrolla el Instituto de Educación Superior
 - La convalidación se realiza en un máximo de setenta por ciento (70%) de unidades didácticas del plan de estudios
 - La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo al plan de estudios del Instituto de Educación Superior donde continuará los estudios
 - Cuando la convalidación es por módulo se debe reconocer el total de las capacidades técnicas y de empleabilidad
 - Al módulo convalidado se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del Instituto de Educación Superior donde continuará los estudios
 - Para el caso de convalidación de estudios en la Educación Superior, tanto los programas como las instituciones educativas deben encontrarse autorizadas y/o licenciadas, según corresponda

b) Para reconocimiento de competencias laborales:

- Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral otorgada por una institución autorizada, con la unidad de competencia correspondiente al plan de estudios. Al momento de la convalidación el certificado laboral debe estar vigente
- Se convalidan competencias laborales en Instituciones de Educación Superior debidamente autorizados o licenciados

Art. 93° Para la convalidación de estudios debe existir un mínimo del 80% de contenidos similares o prácticas del área, módulo o unidad didáctica según corresponda, según la calificación del Instituto de Educación Superior Privado Red Avansys

Art. 94° Se podrá realizar la convalidación de unidades didácticas entre carreras únicamente sobre aquellas aprobados

Art. 95° La comprobación de equivalencia de créditos tendrá en cuenta el valor de crédito del módulo o unidad didáctica, según corresponda, de la institución de origen; debiendo tener un valor de créditos igual o superior al de nuestra institución.

Art. 96° El Instituto de Educación Superior formula una ruta formativa de las capacidades faltantes con sus correspondientes unidades didácticas

Art. 97° No procede la convalidación de la práctica pre-profesional cuando el estudiante realiza traslado de una carrera a otra carrera diferente.

Art. 98° 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

Art. 99° Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por el Instituto de Educación Superior.

Art. 100° El Instituto de Educación superior registra las convalidaciones

Art. 101° La Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación, podrá atender los casos de subsanación, así como sus procedimientos.

DE LAS LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS

Art. 102° El retiro de período es el único procedimiento formal que anula, para todos sus efectos, la matrícula en el periodo lectivo. Este pedido se realiza de acuerdo a los procedimientos y normativas vigentes en la Institución y se actualiza esta información en el sistema.

Art. 103° Al efectuarse el retiro de período, el estudiante recibe la condición de RETIRADO en todas las unidades didácticas en los que estuvo matriculado. Esta condición no contabiliza

número de matrícula para la Unidad Didáctica, pero si contabiliza el número de retiros solicitados por la institución.

Art. 104º El único proceso que anula las boletas de pago no vencidas es el retiro de período.

Art. 105º El retiro de período se puede realizar como máximo dos (2) veces durante su permanencia en la institución.

Art. 106º El estudiante que presente diez (10) faltas consecutivas en alguna Unidad Didáctica, pasará a un estatus de “Baja Administrativa”

CAPÍTULO II

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Art. 107º Los documentos oficiales de información de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remiten a la Dirección Regional de Educación en versión impresa y digital. Estos documentos son:

- a) Nómina de matrícula
- b) Acta Consolidada de Evaluación de Rendimiento Académico
- c) Certificados de Estudios oficiales
- d) Acta de Titulación para optar el Título que corresponda, en ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación.

Art. 108º Los documentos oficiales de información de uso interno son:

- a) Registro de evaluación y asistencia.
- b) Boleta de notas.
- c) Acta de evaluación semestral de Unidades Didácticas y la ficha de seguimiento académico

Art. 109º Los documentos que tienen formato oficial son los siguientes:

- a) Registro de matrícula.
- b) Registro de evaluación y notas.
- c) Registro de certificados, grados y títulos.
- d) Otros que determine el Ministerio de Educación.

Art. 110º El Director Generales del Instituto de Educación Superior Tecnológico Red Avansys, debe remitir en soporte digital (CD), de acuerdo a los criterios establecidos por el Ministerio de Educación, a la Dirección Regional de Educación o instancia que haga sus veces, en el plazo de treinta (30) días hábiles culminado el período académico, los siguientes registros:

- a) Registro de matrícula.

-
- b) Registro de actas de evaluación.
 - c) Registro de certificados, grados y títulos

Art. 111º Dichos registros serán auditables por el Ministerio de Educación, así como por las instancias de gestión educativa descentralizadas según su competencia. El cumplimiento del presente artículo es de responsabilidad del director de la institución educativa.

CAPÍTULO III

DISEÑOS CURRICULARES. PLANES DE ESTUDIO. TÍTULOS

Art. 112º Los estudios técnicos y técnicos profesionales se dividen en periodos académicos y se rigen por los perfiles profesionales y estructuras curriculares específicas de cada carrera profesional. Cada plan de estudios tiene una duración de cuatro y seis periodos respectivamente. Los planes de estudio que participan del Nuevo Diseño Curricular tienen una duración de 1760 o 2550 horas como mínimo de acuerdo al nivel formativo correspondiente.

Art. 113º La duración de los estudios técnicos profesionales son de 2 o 3 años aproximadamente y conducen a la obtención del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación, con mención en la especialidad correspondiente.

Art. 114º Los Diseños Curriculares del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Red Avansys tienen en cuenta los resultados de las investigaciones curriculares, los avances científicos-tecnológicos-culturales y las demandas nacionales; también las del mundo global que se encuentran en constantes cambios. Así como alternativas experimentales.

Art. 115º El título otorgado por el instituto para tener validez debe estar visado por la Dirección Regional de Educación de Lima.

Art. 116º El duplicado de diploma de título es otorgado por el Director General del IESTP Red Avansys, siguiendo los lineamientos de la R.D. N° 408-2010-ED y la normativa vigente

CAPITULO IV

ESTUDIOS DE POST TÍTULO

Art. 117º El IESTP Red Avansys promueve una formación especializada para titulados del nivel de educación superior técnico en distintos planes de estudio

Art. 118º El IESTP Red Avansys ofrece programas de capacitación, actualización y especialización con niveles de óptima calidad en aspectos tecnológicos otorgando la certificación correspondiente.

CAPITULO V

CARRERAS AUTORIZADAS. AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS. CARRERAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES

Art. 119º Los planes de estudio que ofrece el IESTP Red Avansys, están autorizados por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional de Ministerio de Educación y son:

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS			
NOMBRE OFICIAL	Mención	NIVEL	Resolución Directoral
Administración de Empresas	N.A.	Profesional técnico	RD 024-2016-MINEDU/VMGP/DIGESITPA-DIGEST
Administración de Negocios Internacionales	N.A.	Profesional técnico	RD 024-2016-MINEDU/VMGP/DIGESITPA-DIGEST
Contabilidad	Finanzas	Profesional técnico	RD 024-2016-MINEDU/VMGP/DIGESITPA-DIGEST
	Tributación	Profesional técnico	RD 024-2016-MINEDU/VMGP/DIGESITPA-DIGEST
Gestión de Logística	N.A.	Profesional técnico	RD 024-2016-MINEDU/VMGP/DIGESITPA-DIGEST
Marketing Digital	N.A.	Profesional técnico	OFICIO N°001-2015-MINEDU/VMGP/DIGESITPA-DIGEST
Gestión de Marketing y Ventas	N.A.	Profesional técnico	OFICIO N°001-2015-MINEDU/VMGP/DIGESITPA-DIGEST
ESCUELA DE INGENIERIA			
NOMBRE OFICIAL	Mención	NIVEL	Resolución Directoral
Mecánica Automotriz	N.A.	Profesional técnico	RD 022-2016-MINEDU/VMGP/DIGESITPA-DIGEST
Mecánica y Electrónica de Vehículos Pesados	N.A.	Profesional técnico	RD 022-2016-MINEDU/VMGP/DIGESITPA-DIGEST

Mecánica de Maquinaria Pesada	N.A.	Profesional técnico	RD 022-2016-MINEDU/VMGP/DIGESITPA-DIGEST
Mecatrónica Automotriz	N.A.	Profesional técnico	OFICIO N°001-2015-MINEDU/VMGP/DIGESITPA-DIGEST
Electrónica Industrial	Automatización y Control Industrial	Profesional técnico	RD 022-2016-MINEDU/VMGP/DIGESITPA-DIGEST
Mantenimiento Electrónico Industrial	N.A.	Técnico	RD 023-2016-MINEDU/VMGP/DIGESITPA-DIGEST
Electrotecnia Industrial	Energías Renovables y Eficiencia Energética	Profesional técnico	RD 022-2016-MINEDU/VMGP/DIGESITPA-DIGEST
Mantenimiento de máquinas y redes eléctricas	N.A.	Técnico	RD 022-2016-MINEDU/VMGP/DIGESITPA-DIGEST
ESCUELA DE DISEÑO			
NOMBRE OFICIAL	Mención	NIVEL	Resolución Directoral
Diseño Gráfico y Publicidad Digital	N.A.	Profesional técnico	RD 016-2016-MINEDU/VMGP/DIGESITPA-DIGEST
Diseño de Ambientes	N.A.	Profesional técnico	RD 016-2016-MINEDU/VMGP/DIGESITPA-DIGEST
ESCUELA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN			
NOMBRE OFICIAL	Mención	NIVEL	Resolución Directoral
Computación y Soluciones Informáticas	N.A.	Profesional técnico	OFICIO N°001-2015-MINEDU/VMGP/DIGESITPA-DIGEST
Redes y Seguridad Informática	N.A.	Profesional técnico	OFICIO N°001-2015-MINEDU/VMGP/DIGESITPA-DIGEST
ESCUELA DE SALUD			
Seguridad y Salud en el Trabajo	N.A.	Técnico	RD 022-2016-MINEDU/VMGP/DIGESITPA-DIGEST

CAPÍTULO VI

PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL, LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES DE LA PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL, LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Art. 120º La Práctica Pre – Profesional tiene como finalidad consolidar y reforzar las capacidades y actitudes logradas durante el proceso formativo desarrollado por el IESTP Red Avansys, en situaciones reales de trabajo y es un requisito indispensable para la obtención de las certificaciones modulares y la consecuente titulación.

Las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que los estudiantes consoliden, integren y amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con su formación profesional

Art. 121º El IESTP Red Avansys mantiene relaciones con empresas públicas y privadas vinculadas a las carreras profesionales que oferta para asegurar las prácticas de los estudiantes.

Art. 122º Cada módulo formativo desarrolla una competencia laboral y la realización de las prácticas pre-profesionales y las experiencias formativas en situación real de trabajo cumplen con un objetivo de acuerdo a la etapa donde se ubican en el itinerario formativo, a saber:

- a) Prácticas Iniciales: Desarrolladas los módulos correspondientes al primer año de la carrera profesional. Su objetivo es lograr el acercamiento del estudiante al mundo laboral. Incluyen las horas acumuladas de prácticas en empresa, así como las visitas programadas y guiadas a empresas o instituciones y la participación en actividades técnicas productivos vinculados a la carrera profesional.
- b) Prácticas Intermedias: Desarrolladas en los módulos correspondientes al segundo año, dependiendo de la carrera cursada. Su objetivo se enfoca en desarrollo de las competencias específicas de la carrera y el acercamiento al entorno laboral. Incluyen las horas acumuladas de prácticas en empresa, así como las visitas programadas y guiadas a empresas o instituciones y la participación en actividades técnicas productivos vinculados a la carrera profesional.
- c) Prácticas Finales: Desarrolladas en los módulos correspondientes al último año de la carrera cursada. Su objetivo es que el estudiante ponga en práctica las herramientas y habilidades desarrolladas en el transcurso de la carrera y desarrolle el proyecto de innovación aplicada a la solución de problemas propios al entorno laboral. Incluyen las horas acumuladas de prácticas en empresa, así como las visitas programadas y guiadas a empresas o instituciones y la participación en actividades técnicas productivos vinculados a la carrera profesional.

Art. 123º La escala de calificación de las prácticas, en todos sus niveles, es vigesimal, siendo trece (13) el calificativo mínimo aprobatorio. En el caso de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, la calificación es “aprobado” o “desaprobado”, de acuerdo a la normativa vigente.

Art. 124° La evaluación de la práctica se realiza teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Informe del estudiante al finalizar su práctica, con un valor del 25% de la nota final
- b) Informe de la Empresa, con un valor del 75% de la nota final.

En el caso de las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, se realiza teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Evaluación del centro de prácticas, según formato establecido, sobre el desempeño del estudiante al finalizar su práctica.
- b) Informe del estudiante según formato establecido, que contiene el relato detallado de las actividades, aprendizajes y aportes dentro de la institución.

Art. 125° La práctica profesional es compatible con trabajos remunerados efectuados en empresas e instituciones en el campo de la especialidad.

Art. 126° En toda actividad y/o proyecto de mantenimiento de máquinas, equipos y/o instalaciones del Instituto, es obligatoria la participación de estudiantes para la realización de sus prácticas profesionales y/o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Art. 127° En el caso de actividades técnico productivas, el docente supervisor es el responsable de evaluar la participación del estudiante.

Art. 128° La evaluación de la actividad se realiza teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) informe emitido por área donde el estudiante ejecutó el apoyo: 50%
- b) Informe emitido por el docente supervisor sobre el cumplimiento del plan de aprendizaje: 50%

Art. 129° No se da recuperación para casos de inasistencia, incumplimiento o desaprobación de las prácticas profesionales ni experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. En estos casos el estudiante deberá repetir y reprogramar la práctica o experiencia formativa en situaciones reales de trabajo

Art. 130° Los estudiantes tendrán un plazo máximo de 12 meses para cumplir con las prácticas finales, luego del término de sus estudios regulares. De lo contrario requerirán una autorización especial. Las prácticas realizadas por la totalidad de estudiantes quedarán transcritas en un Registro de Prácticas

Art. 131° Los docentes responsables de la supervisión de la práctica pre-profesional o de Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo coordinan periódicamente con el comité de prácticas pre-profesionales y con los representantes de la institución donde el estudiante realiza sus prácticas. Además, orienta y apoya a los estudiantes durante la realización de la práctica pre-profesional.

Art. 132° Para la supervisión de las prácticas o Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se cuenta con los siguientes documentos de apoyo:

-
- a) Formato de carta de presentación
 - b) Formato de Convenio
 - c) Formato de Carta de Presentación del Instituto con empresas para que reciban practicantes.
 - d) Formato de Evaluación con la que las prácticas pre-profesionales o Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo serán evaluadas por parte de las empresas
 - e) Constancia de Seguimiento y supervisión de estudiantes
 - f) Registro de Prácticas Pre-profesionales o de Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Art. 133° La empresa o institución donde el estudiante realiza sus prácticas pre-profesionales o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo debe firmar un convenio con el IESTP Red Avansys. Al término de las prácticas la empresa o institución emitirá un informe final valorativo y expedirá la respectiva constancia de prácticas pre-profesionales.

Art. 134° Durante el periodo de la práctica pre-profesional o de Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo el estudiante del IESTP Red Avansys deberá actuar de forma responsable y eficiente, en la empresa o institución donde se desempeñe.

DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES

Art. 135° El IESTP Red Avansys promueve entre sus docentes y estudiantes la investigación científica y la innovación tecnológica con una visión de desarrollo en pos del mejoramiento social y en beneficio de la comunidad, utilizando para ello las TIC's

Art. 136° Los trabajos de investigación realizados por los docentes o estudiantes del instituto serán puestos a disposición de la comunidad educativa, encontrándose en la biblioteca del IESTP Red Avansys.

CAPÍTULO VII

SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 137° Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirla para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrecen, estas acciones deben promover la auto evaluación en el instituto.

Art. 138° La Supervisión Educativa interna del IESTP Red Avansys está a cargo del Vicerrector Académico. Comprende:

- a) Supervisión general: a cargo del Vicerrector Académico.
- b) Supervisión específica: a cargo de los Jefes de Escuelas y Coordinadores de Áreas.

Las acciones de supervisión interna se ejecutan de acuerdo al Plan Anual de Supervisión. La supervisión es permanente.

Art. 139° La Supervisión Educativa es una acción destinada al mejoramiento de la calidad educativa. Se ejecuta en forma continua y organizada. Lo realiza el personal directivo y jerárquico.

Art. 140° La elaboración de los Planes de Trabajo es responsabilidad del personal directivo y jerárquico, según sus atribuciones y funciones:

- a) Formulación de políticas institucionales para el corto y mediano plazo, a cargo del personal directivo.
- b) Formulación y presentación al personal directivo de los proyectos de planes de trabajo de cada Área Académica, a cargo del coordinador del área académica.
- c) Sustentación de los proyectos de los planes de trabajo de las distintas áreas ante el personal directivo.
- d) Consolidación del Plan Anual de Trabajo (PAT) a cargo del personal directivo.

Art. 141° El IESTP Red Avansys adopta las recomendaciones establecidas por la Dirección Regional de Educación de Lima en sus evaluaciones, en pos del mejoramiento institucional.

TITULO III

ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Art. 142° El desarrollo de actividades es de periodos académicos, dividido en 16 semanas de clases.

Art. 143° Las etapas del trabajo educativo en el período académico comprenden:

- 1) Periodo de Programación: destinado al desarrollo de las acciones previas del desarrollo lectivo.
- 2) Periodo de Ejecución y evaluación curricular: durante el desarrollo de las acciones educativas y la evaluación académica.
- 3) Periodo de reajuste y Finalización: destinado a los reajustes del proceso de aprendizaje y a la elaboración de los documentos de fin de período.

Art. 144° En el periodo de Programación se ejecutan las siguientes acciones:

- a) Formulación del Plan Anual de Trabajo.
- b) Selección de Postulantes y Matricula.
- c) Proceso de Recuperación.
- d) Elaboración de Programas Analíticos y la Formulación de cuadro de horas de clase.

Art. 145° En el periodo de ejecución y evaluación curricular se realizan las siguientes acciones:

- a) Orientaciones Académicas de los docentes y estudiantes.
- b) Ejecución de las acciones curriculares programadas
- c) Ejecución de las evaluaciones académicas.

Art. 146° En el periodo de reajuste y finalización se ejecutan las siguientes acciones:

- a) Evaluación de las acciones educativas ejecutadas.
- b) Evaluaciones complementarias de recuperación y cargo y otras acciones de refuerzo del aprendizaje.
- c) Elaboración de las actas de evaluación e informes.

Art. 147° El Plan Anual de Trabajo comprende los siguientes aspectos:

- a) Actividades de desarrollo de los planes curriculares específicos.
- b) Calendarización de actividades.
- c) Actualización docente.
- d) Supervisión educativa.
- e) Orientación y bienestar del educando.
- f) Adecuación y mejoramiento de la infraestructura.

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN

Art. 148° La estructura orgánica del IESTP Red Avansys:

ÓRGANOS DE LINEA

❖ Vicerrector Académico

- Jefe de Calidad y Diseño Educativo
 - Coordinador de Gestión Docente
 - Practicante de Psicología
 - Coordinadora de Diseño Educativo
 - Analista de Acreditación
 - Practicante de Procesos
- Jefe de Servicios Educativos
 - Coordinador general de Secretaria Académica
 - Gestor de Atención al estudiante
 - Asistente de Atención al docente
 - Asistente de Atención al estudiante
 - Asistente de Biblioteca
 - Auxiliar de Biblioteca
 - Gestor de Planillas y Control Documentario
 - Gestor de Admisión

-
- Coordinador de Registros Académicos
 - Asistente de Registros Académicos
 - Coordinador de Bienestar Estudiantil
 - Asistente de Bienestar Estudiantil
 - Gestor de Psicología y OPTA
 - Practicantes de Psicología
 - Coordinador Oportunidades Laborales
 - Auxiliar de Oportunidades Laborales
 - Jefe de Relaciones institucionales y Beca 18
 - Asistente Administrativa
 - Jefe de Escuela de Mecánica y mecatrónica
 - Coordinador Académico
 - Docente a tiempo completo
 - Supervisor de Taller de Mecánica
 - Auxiliar de taller
 - Auxiliar de almacén
 - Jefe de Escuela de Salud
 - Docente a tiempo completo
 - Jefe de Escuela de Diseño Gráfico y Publicidad
 - Docente a tiempo completo
 - Practicante
 - Jefe de Escuela de Negocios
 - Coordinador Académico de Negocios
 - Docente a tiempo completo
 - Jefe de Escuela Audiovisual y Artes Escénicas
 - Coordinador Académico de Producción
 - Coordinador Académico de Actuación
 - Coordinador de Tecnología
 - Docente a tiempo completo
 - Coordinador de Electrónica y Electrotecnia
 - Docente a tiempo completo
 - Auxiliar de almacén
 - Docente a tiempo parcial

❖ Vicerrector de Operaciones y Finanzas

- Subgerente de TI
 - Jefe de Operaciones de TI
 - Coordinador de MDA y Soporte Técnico
 - Asistente de MDA y Soporte Técnico
 - Auxiliar de MDA y Soporte Técnico
 - Analista Senior de TI
 - Analista de Redes y Plataforma
 - Analista Programador
 - Analista Programador de Marketing Digital
- Jefe de Gestión y Desarrollo Humano
 - Analista de Remuneraciones y Administración de personal
 - Auxiliar de Remuneraciones y Administración de personal

- Analista de Clima, Cultura y Bienestar
 - Enfermera
- Analista de Talento y desarrollo
 - Asistente de Talento y Desarrollo
- Asistente de Salud y Seguridad en el trabajo
- Jefe de Facturación, Créditos y Cobranzas
 - Gestor de Finanzas del estudiante
 - Auxiliar de Finanzas al Estudiante
 - Auxiliar de Cobranzas
 - Cajera
- Jefe de Contabilidad y Administración
 - Asistente de Contabilidad
 - Auxiliar de Contabilidad
 - Coordinador de Infraestructura y Mantenimiento
 - Técnico multifuncional
 - Practicante de Infraestructura
 - Coordinador de Logística y SSGG
 - Asistente de Logística
 - Auxiliar de Servicios Generales
- Coordinador de Planeamiento y Tesorería
 - Analista de Planeamiento y Reporte
 - Asistente de Planeamiento y Reporte
 - Asistente de Tesorería y Planeamiento financiero
 - Asistente de Tesorería

❖ Vicerrector de Promoción y Relaciones Institucionales

- Auxiliar de Marketing
- Jefe de Producto
- Jefe de Ventas
 - Asesor de Ventas
 - Asesor Educativo
 - Asistente de Ventas
- Coordinador de marketing digital
 - Asistente de Marketing Digital
 - Community Manager

Art. 149º El Órgano de Dirección lo conforman la Dirección General, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Promoción y Relaciones Institucionales y Vicerrectorado de Operaciones y Finanzas.

Art. 150º La Dirección General es responsable de la gestión institucional, académica, administrativa y de la actividad productiva de la Institución, está representado por el Director General del Instituto.

Art. 151º El Director General ejerce el cargo a tiempo completo y en su ausencia delega funciones al Vicerrector Académico.

Art. 152º El Director General es la primera autoridad de la Institución, responsable de la programación, organización, conducción, desarrollo, supervisión, evaluación y control de

todas las acciones técnico - pedagógicas y administrativas y, de los diferentes servicios que brinda la institución.

Art. 153º Son funciones y atribuciones del Director General del IESTP Red Avansys

- a) Representar legalmente a la institución
- b) Planificar, organizar, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades Académicas y administrativas del Instituto.
- c) Velar por el cumplimiento de las disposiciones técnico-pedagógicas y Administrativas emanadas del ministerio de Educación y/o del órgano intermedio.
- d) Gestionar la obtención de recursos, materiales y medios técnicos requeridos para que el Instituto pueda cumplir satisfactoriamente con sus objetivos.
- e) Aprobar el plan de trabajo presentado por el Vicerrector Académico, por los Coordinadores Académicos, Jefes de área y personal a cargo de un Programa o proyecto específico. supervisión educativa.
- f) Convocar y presidir las reuniones técnico-pedagógicas y Administrativas, de los comités asesores.
- g) Garantizar el cumplimiento de los dispositivos legales y los reglamentos vigentes.
- h) Estimular y sancionar, según el caso, al personal de la Institución así como a los estudiantes, de conformidad con lo normado en el presente reglamento previo informe de comité de Evaluación de Estímulos y Sanciones si es necesario y, en los casos de personal sobresaliente suscribir la Resolución Directoral correspondiente.
- i) Emitir oportunamente los informes que solicite la autoridad correspondiente.
- j) Suscribir Convenios con: Empresas públicas y privadas para facilitar las prácticas pre profesionales, así mismo con Instituciones Locales, Regionales e Internacionales para prestación de servicios con fines educativos y de promoción comunal, así como facilitar las coordinaciones intersectoriales y de cooperación con entidades Nacionales y Extranjeras para mejorar las acciones educativas, a fin de financiar la implementación y la ejecución de los proyectos de investigación y desarrollo formulados por el Instituto.
- k) Autorizar visitas de estudio y pasantías a nivel nacional y el extranjero de acuerdo a las normas específicas.

Art. 154º Son funciones del Vicerrector Académico:

1. Es responsable de plan estratégico y presupuesto, para lo cual:
 - a. Dirige la definición del plan estratégico para el Vicerrectorado Académico.
 - b. Desarrolla el presupuesto asignado para el Vicerrectorado Académico.
 - c. Participa activamente en los comités de directorio y comités académicos.
2. Es responsable de la oferta académica y plan curricular, para lo cual:
 - a. Propone carreras y demás ofertas académicas para Avansys.
 - b. Presenta propuestas de nuevos programas académicos.
 - c. Analiza propuestas académicas presentadas en conjunto con el Directorio.
 - d. En coordinación con el Directorio, define la oferta académica de Avansys.
 - e. Desarrolla la estructura curricular de la oferta académica de Avansys.
 - f. Desarrolla e implementa buenas prácticas para los diversos programas y/o modalidades.

3. Es responsable de la plana docente y administrativa del área académica, para lo cual:
 - a. Establece los estándares de calidad para la plana docente.
 - b. Supervisa la selección de la plana docente, asegurando la contratación de personal idóneo.
 - c. Supervisa la evaluación permanente de la plana docente.
4. Es responsable de la supervisión de convenios y relaciones con stakeholders, para lo cual:
 - a. Representa al instituto de forma interna y externa para temas de índole educativo.
 - b. Supervisa la gestión de convenios de empleabilidad y/o capacitación con organizaciones nacionales o internacionales.
5. Vela por un óptimo clima de trabajo en el instituto:
 - a. En coordinación con el Directorio, diseña la estructura orgánica del área académica, asegurando su funcionalidad con el Modelo Educativo.
 - b. Define las funciones para el staff del área.
 - c. Promueve un óptimo clima de trabajo en el VA, alineado con los valores de la institución.
6. Es responsable del cumplimiento de las disposiciones, políticas y reglamentos de la empresa, para lo cual:
 - a. Cumple y hace cumplir todas las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - b. Participa en todas las actividades previstas en el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - c. Cumple con las Políticas y Reglamento Interno de Trabajo de la empresa.

Las decisiones pedagógicas y administrativas que el Vicerrector Académico adopte deberán ser comunicadas por escrito a la Dirección, para establecer las coordinaciones que el caso requiera.

Art. 155^o Funciones del Vicerrector de Operaciones y Finanzas:

Depende jerárquicamente de Director General del instituto y desempeña las siguientes funciones:

1. Es responsable de la planificación, organización y control de las finanzas de las unidades de negocio, para lo cual:
 - a) Dirige y facilita el proceso de planeación estratégica
 - b) Consolida los presupuestos operativos anuales de las áreas de la empresa y los presenta al CDA y Directorio Coordina, prepara y expone la información administrativa y financiera relevante para las sesiones de directorio
 - c) Preparar, analizar, controlar y exponer los estados financieros mensuales, anuales y proyectados siguiendo los principios contables y políticas establecidas en la organización
 - d) Liderar el proceso de elaboración del presupuesto.
 - e) Presenta al CDA el avance mensual del presupuesto operativo anual.
 - f) Presenta el flujo de caja anual y sus respectivas revisiones mensuales.
 - g) Supervisa y coordina la gestión de líneas de crédito bancarias

-
- h) Establece las garantías a otorgar para las líneas de crédito y prepara y envía la información financiera consolidada solicitada por los bancos para el mantenimiento de líneas de crédito.
 - i) Supervisa y coordina las aplicaciones de fondos, pagos de letras por cobrar, remesas al exterior, pagos a proveedores, entre otras, en concordancia con las normas internas.
 - j) Firma cheques, transferencias bancarias y correspondencia a bancos.
 2. Es responsable de la planificación y control de las funciones de créditos y cobranzas, para lo cual:
 - a) Supervisa y controla las actividades de créditos:
 - b) Aprueba los créditos en el sistema, ventas especiales, precios especiales y sobregiros a clientes, en coordinación con las gerencias de las unidades de negocios.
 - c) Supervisa y controla las actividades de obtención de fondos (cobranzas) para lo cual:
 - d) Supervisa los cobros diarios, coordinando con los bancos (factoring, descuentos).
 - e) Coordina con los abogados las cobranzas por la vía judicial.
 - f) Coordina con los abogados el estado de los litigios por cobranzas obteniendo informes periódicos.
 - g) Firma letras de cambio y correspondencia a bancos generada en el área.
 3. Es responsable de supervisar el control de inventario y almacenes, para lo cual:
 - a) Coordina y supervisa el buen funcionamiento del servicio de almacenamiento y distribución de los productos a comercializar.
 - b) Supervisa los inventarios físicos de los almacenes.
 - c) Revisar los reportes de inventarios.
 - d) Planificación de demanda
 4. Es responsable de la administración general, para lo cual:
 - a) Aprueba las órdenes de compra locales (insumos y servicios) requeridos por la administración y las unidades de negocio, de acuerdo a las normas y políticas internas.
 - b) Coordina con la Dirección General la negociación de las pólizas de seguro de las unidades de negocio.
 - c) Supervisa las actividades de servicios generales y mantenimiento de las instalaciones.
 - d) Supervisa el trámite y renovación de licencias, permisos
 - e) Es responsable de todas las gestiones legales y reglamentarias (asesorías externas fiscales, etc.).
 - f) Responsable de Infraestructura
 5. Es responsable de la Gestión de Desarrollo de Nuevos Negocios, para lo cual:
 - a) Es responsable de planear, organizar y liderar estrategias relacionadas con el crecimiento del negocio y la implementación de nuevos campus y/ o sedes
 - b) Coordina, presenta y lidera el cronograma de implementación de nuevas sedes
 - c) Lidera el presupuesto asignado para el desarrollo de nuevos negocios
 - d) Es responsable de coordinar temas administrativos, legales y financieros relacionados al desarrollo de nuevos negocios
 6. Cumple con las disposiciones, políticas y reglamentos de la empresa, relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo
-

Art. 156º Funciones del Vicerrector de Promoción y Relaciones Institucionales:

Depende jerárquicamente de Director General del instituto y desempeña las siguientes funciones:

1. Investiga y determina las necesidades vigentes y latentes de los mercados en los que actúa la empresa
2. Define la estrategia de Marketing (ATL, BTL, medios digitales y medios tradicionales) en función de la estrategia general y las necesidades del mercado.
3. Propone la lista de precios de venta, así como los descuentos y bonificaciones.
4. Planifica y presenta en su oportunidad los proyectos anuales del presupuesto de gastos en Marketing.
5. Propone cambios en la imagen, arquitectura, oferta de servicios, entre otros de la empresa, en función del mantenimiento y mejora de la marca.
6. Responsable del planeamiento y ejecución de las actividades de venta.
7. Aprueba el plan de ventas por el mercado, línea, producto, etc.
8. Revisa y apruébala zonificación de las áreas de ventas propuestas por el Jefe de Ventas.
9. Revisa y apruébala zonificación de las áreas de ventas propuestas por el Jefe de Ventas.
10. Valida el equipo de ventas propuesto por el Jefe de Ventas
11. Revisa y aprueba las cuotas de venta por campañas
12. Supervisa directa e indirectamente la ejecución de ventas de acuerdo con lo establecido en el plan de ventas.
13. Supervisa la preparación y presentación de las estadísticas de las ventas efectuadas.
14. Planificación y ejecución del plan de comunicación de la empresa
15. Es responsable del cumplimiento de las disposiciones, políticas y reglamentos de la empresa, para lo cual:
 - Cumple y hace cumplir todas las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Participa en todas las actividades previstas en el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Cumple con las Políticas y Reglamento Interno de Trabajo de la empresa

Art. 157º El Comité Consultivo es el órgano encargado de vincular al Instituto con los Sectores y Organizaciones de la comunidad, que tienen directa relación con la Carrera Profesional Técnica que se ofrecen; recomendando las acciones pertinentes en asuntos que le competen.

Art. 158° El área de Calidad y Diseño Educativo es la encargada de asegurar una docencia efectiva a través de sesiones de aprendizaje altamente valoradas por los estudiantes y mantener las autorizaciones de funcionamiento y de carreras al día, así como de obtener la aprobación de las propuestas de nuevas carreras

Art. 159° Son funciones de la Jefe de Calidad y Diseño Educativo:

1. Dirigir y coordinar el proceso de acreditación de las carreras.
2. Diseñar y proponer políticas y estrategias sobre autoevaluación y acreditación.
3. Organizar, coordinar y controlar la gestión de la evaluación y capacitación de los docentes.
4. Coordinar la actualización de los syllabus de las unidades didácticas.
5. Evaluar la enseñanza y el aprendizaje
6. Formular metodologías de conformidad con la pedagogía moderna.
7. Elaborar los expedientes para las nuevas carreras.
8. Fomentar el perfeccionamiento de sus docentes.
9. Asegurar el cumplimiento de entrega de informes a la oficina regional de educación y al MINEDU.
10. Es responsable del cumplimiento de las disposiciones, políticas y reglamentos de la empresa, para lo cual:
 - a) Cumple y hace cumplir todas las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - b) Participa en todas las actividades previstas en el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - c) Cumple con las Políticas y Reglamento Interno de Trabajo de la empresa.

Art. 160° El Área de Servicios Educativos se encarga de supervisar que la organización y ejecución de los procesos de servicios educativos se brinden de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Vicerrectorado Académico, a fin de asegurar el cumplimiento de los mismos en las condiciones establecidas, logrando la satisfacción del estudiante.

Art. 161° Son funciones de la Jefe de Servicios Educativos

1. Definir los lineamientos, políticas y procesos del área a cargo con el fin de garantizar la satisfacción del estudiante.
 2. Planear, dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de las acciones que permitan mantener y mejorar, con calidad académica, los indicadores de permanencia y graduación de estudiantes.
 3. Operativizar los objetivos de cada una de las áreas de contacto con el estudiante, promoviendo los servicios prestados en el área.
 4. Conducir a las áreas a su cargo, supervisando la implementación táctica de las actividades para el logro de los objetivos.
 5. Supervisar y controlar los indicadores de las áreas a cargo así como la ejecución de los planes operativos.
 6. Adoptar las estrategias y acciones orientadas para que el estudiante tenga conocimiento sobre sus derechos, obligaciones y servicios universitarios, especialmente los académicos, y garantizar el establecimiento de los medios idóneos que permitan su ejecución.
-

7. Garantizar la difusión y cumplimiento del Reglamento de Estudiantes y presentar propuestas al Vicerrector Académico para la modificación del mismo
8. Generar el calendario académico para estudiantes, docentes y MINEDU a fin de garantizar que se realicen todas las actividades contempladas semestral y anualmente.
9. Líder del proceso de admisión, matrícula y retención de estudiantes.
10. Controlar la ejecución presupuestal de las áreas a su cargo.
11. Monitorear el nivel de servicio brindado por las áreas a su cargo, promoviendo una cultura de servicio al cliente en sus equipos.
12. Liderar el proceso de admisión, matrícula y retención de estudiantes.
13. Liderar los eventos de vida estudiantil, prevención consejería hacia los estudiantes.
14. Acompañar a la coordinación de empleabilidad en el contacto y relacionamiento con áreas de RRHH de empresas empleadoras, a fin de facilitar el cierre de convenios y establecer vínculos empresariales que impacten positivamente en la empleabilidad de nuestros estudiantes.
15. Ejecutar y proponer ajustes a las políticas de estímulos y becas para el fortalecimiento de la excelencia académica, articularlas con las áreas que corresponda y formalizar el otorgamiento de las mismas.
16. Y otras funciones propias de su cargo o que su jefe inmediato le asigne.
17. Es responsable del cumplimiento de las disposiciones, políticas y reglamentos de la empresa, para lo cual:
 - a) Cumple y hace cumplir todas las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - b) Participa en todas las actividades previstas en el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - c) Cumple con las Políticas y Reglamento Interno de Trabajo de la empresa.

Art. 162° La Coordinación General de Secretaría Académica es responsable del correcto cumplimiento y aplicación de los procesos académico-administrativos en los que están involucrados nuestros estudiantes y docentes, bajo las normas, procedimientos y reglamentos vigentes. Crea, diseña y promueve la implementación de soluciones rápidas y eficientes.

Sus funciones son:

1. Planifica las actividades para el cumplimiento de las funciones del área, buscando la máxima eficiencia y la satisfacción de docentes y estudiantes.
2. Elabora el presupuesto del área y realiza el control presupuestal
3. Planificar, coordinar y dirigir el proceso matrícula académica, cierre de ciclo y contabilización de horas dictadas.
4. Vela por el cumplimiento de cronograma académico, normas, procedimientos, protocolos y reglamentos y proponer los ajustes necesarios cuando se requieran.
5. Coordinar el proceso de admisión y las tareas relacionadas al registro de los alumnos.
6. Planificar, coordinar, supervisar los informes internos, externos y trámites a organismos oficiales: DRELM, Ministerio de Educación, UGEL y otros que sean requeridos.
7. Coordina la Inducción y Capacitación en procesos académicos-administrativos para docentes y personal a su cargo en las nuevas herramientas de información.
8. Evaluar constantemente los servicios institucionales y establecer mecanismos de retroalimentación que aporten sugerencias objetivas para la mejora continua.

9. Asegurar el desarrollo de las áreas a su cargo
10. Es responsable del cumplimiento de las disposiciones, políticas y reglamentos de la empresa, para lo cual:
 - a) Cumple y hace cumplir todas las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - b) Participa en todas las actividades previstas en el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - c) Cumple con las Políticas y Reglamento Interno de Trabajo de la empresa.
11. Otros que le sean asignados por la Jefatura de Servicios Educativos que por función le corresponde

Art. 163° La Coordinación de Registros Académicos se encarga de emitir reportes oficiales a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana de estudiantes matriculados (nominas), así como los resultados al término de cada periodo académico. Así mismo, es la responsable de generar todos los documentos oficiales (constancias, certificados, diplomas, títulos) de cada una de las unidades de negocio de Avansys (Superior y Extensión).

Art. 164° El Coordinador de Registros Académicos cumple las siguientes funciones:

1. Previa validación del calendario académico de la institución, elabora el cronograma ministerial que detalle el envío de nóminas y actas de todos periodos académicos.
2. Custodia el legajo personal de todos los estudiantes de Avansys.
3. Registra los cambios de planes de estudios que se puedan presenten previa aprobación de la Dirección Académica.
4. Actualizar en el sistema académico los parámetros de cada proceso de matrícula de acuerdo a lo señalado en el reglamento de estudios
5. Actualizar en el sistema académico el promedio de calificación de las unidades o módulos previa verificación de pesos de notas, fecha límite de ingreso y cierre de notas
6. Actualizar los registros académicos de los estudiantes en el sistema académico.
7. Elaborar reporte notas finales y promedio ponderado de los estudiantes matriculados en el periodo académico vigente.
8. Elaborar y reportar la relación de egresados y titulados.
9. Encargada de dar respuesta a todos los oficios que MINEDU, DRELM u otros organismos soliciten (censo, omitidos, estadísticas, etc)
10. Es responsable del cumplimiento de las disposiciones, políticas y reglamentos de la empresa, para lo cual:
 - a) Cumple y hace cumplir todas las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - b) Participa en todas las actividades previstas en el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - c) Cumple con las Políticas y Reglamento Interno de Trabajo de la empresa.
11. Otros que le sean asignados por la Coordinación de Secretaría Académica que por función le corresponde.

Art. 165° El área de Bienestar Estudiantil es responsable de desarrollar programas de apoyo integral y para fortalecer la formación social, económica y académica de los estudiantes.

Art. 166° El Coordinador de Bienestar Estudiantil se encarga de la gestión del área de Bienestar, la fidelización y Vida Estudiantil; implementando el plan general del área así como las mejoras respectivas. Sus funciones son:

Por el área de Bienestar Estudiantil:

1. Atención a sugerencias y reclamos de los estudiantes
2. Articulación y búsqueda de crédito educativo y de becas educativas, tanto internas como externas.
3. Coordinar con el área de Finanzas al Estudiante las excepciones convenientes para casos de dificultad económica así como la firma de compromisos de pago de los estudiantes.
4. Canalizar las solicitudes de atención por emergencias y/o accidentes de los estudiantes y realizar el seguimiento y acompañamiento hasta la solución.
5. Coordinar la obtención de seguro de estudiantes.
6. Tratar los casos de indisciplina y aplicar sanciones según reglamentos.

Por el área de Fidelización y Vida Estudiantil:

1. Desarrollar y ejecutar la estrategia y plan general de contacto con el estudiante tanto de fidelización y vida estudiantil.
2. Coordinación constante con las Jefaturas de Escuela para identificar tempranamente posibles desertores y crear estrategias de retención.
3. Presentar los estudios de motivos de deserción y reportes de deserción, retención y recuperación semanalmente.
4. Liderar, coordinar y organizar todo evento hacia el estudiante en la institución.
5. Liderar, coordinar, organizar y evaluar todas las actividades extracurriculares del estudiante: talleres, clubs, campeonatos, entre otros
6. Proponer mejoras de servicios educativos para el estudiante, sustentado en el conocimiento máximo del perfil y los posibles requerimientos e insatisfacciones de los estudiantes.
7. Diseño y aplicación de encuestas de satisfacción, focus group y otros aplicables
8. Es responsable del cumplimiento de las disposiciones, políticas y reglamentos de la empresa, para lo cual:
 - a) Cumple y hace cumplir todas las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - b) Participa en todas las actividades previstas en el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - c) Cumple con las Políticas y Reglamento Interno de Trabajo de la empresa.

Art. 167° La Coordinación de Oportunidades Laborales se encarga de gestionar oportunidades labores con los egresados y mantener vínculos con la institución. Sus funciones son:

1. Publicación de ofertas laborales de empresas en murales, intranet, boletín para alumnos y egresados.
 2. Contactarse con empresas para brindar información sobre nuestros candidatos (estudiantes y egresados).
 3. Hacer seguimiento de los procesos de evaluación de los estudiantes y egresados.
-

4. Entrenamiento y orientación a los alumnos y egresados que están postulando a determinadas vacantes.
5. Medir y presentar resultados de empleabilidad (tasas de empleo, y desempleo; permanencia, rotación, etc.).
6. Implementar medición de satisfacción del cliente: empresa y estudiante/egresado con los servicios prestados por el área.
7. Constante comunicación y contacto con el egresado promoviendo vínculo cercano con la institución: ofrecer descuento, participación en eventos, etc.
8. Actualizar constantemente la base de datos del egresado.
9. Propiciar eventos, ferias y charlas para egresados y estudiantes.
10. Gestionar áreas académicas nuevos beneficios para egresados.

Art. 168º El Área de Tecnología de la Información se encarga de encauzar los beneficios de la tecnología de información hacia la resolución de problemas del negocio, a través de la evaluación, e implementación de oportunidades de mejora en los procesos de la organización: Además debe asegurar la disponibilidad y continuidad de servicios del área de T.I.

Art. 169º Son funciones y responsabilidades del Sub Gerente de T.I:

1. Desarrollo de procesos de planeación de tecnología: Formular, planear, dirigir y controlar proyectos de implementación tecnológica y manejo de expectativas de usuarios.
2. Supervisar y evaluar el alineamiento de los sistemas de información a los procesos corporativos
3. Dirigir y planear de las asesorías tecnológicas a las demás áreas del negocio respecto a sus requerimientos de sistemas, comunicaciones, redes, etc.
4. Definir políticas y normas de seguridad de la información así como procedimientos generales de seguridad física y lógica tanto en tecnologías de la información como en comunicaciones.
5. Evaluar y proponer la infraestructura de hardware y software más adecuada para atender las necesidades de la empresa
6. Definir los perfiles para la contratación de personal en tecnologías de la información así como participar en su evaluación
7. Mantener el inventario actualizado de los recursos informáticos, proveedores, etc.
8. Controlar el presupuesto del área de TI bajo las normas que dicte la empresa
9. Es responsable del cumplimiento de las disposiciones, políticas y reglamentos de la empresa, para lo cual:
 - a) Cumple y hace cumplir todas las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - b) Participa en todas las actividades previstas en el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - c) Cumple con las Políticas y Reglamento Interno de Trabajo de la empresa.

Art. 170º Son funciones y responsabilidad del Jefe Operaciones de T.I:

1. Asegurar la disponibilidad de los servicios de TI.
2. Gestionar y buscar proveedores de servicios de TI.

3. Asegurar el cumplimiento de políticas y procedimientos del área de TI.
4. Evaluar y gestionar los procesos, que lleve a una mejora en la calidad de los servicios.
5. Colaborar en la gestión eficiente del presupuesto asignado a TI.
6. Coordinar, supervisar y reportar los resultados del pase a producción de servicios de TI
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que sean asignadas por jefe inmediato.
8. Es responsable del cumplimiento de las disposiciones, políticas y reglamentos de la empresa, para lo cual:
 - a) Cumple y hace cumplir todas las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - b) Participa en todas las actividades previstas en el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - c) Cumple con las Políticas y Reglamento Interno de Trabajo de la empresa.

Art. 171º Asesoría Legal es el Órgano encargado de prestar el asesoramiento de carácter jurídico y legal a la Institución, a su vez formular y emitir opiniones sobre los proyectos de dispositivos legales que requiera asesorar a la Dirección General, así como a las distintas unidades Orgánicas, en asuntos de carácter legal, absolviendo las consultas que al respecto le sean formuladas.

Art. 172º Son funciones Específicas de la Asesoría Legal:

- a) Asesorar a la Dirección y demás dependencias de la Institución en la aplicación de los dispositivos legales relacionados con el desarrollo de sus actividades.
- b) Emitir dictamen u opinión legal en los asuntos que le correspondan y los relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo el proyecto de resolución.
- c) Asumir la defensa legal de la institución.
- d) Dirigir y coordinar las actividades de compilación, sistematización, actualización y difusión de los dispositivos legales del sector, con incidencia en las funciones de la Institución, en coordinación con la oficina de asesoría jurídica del Ministerio de Educación.
- e) Participar a requerimiento de la Dirección, en formulación de proyectos de resoluciones, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la Institución.
- f) Visar los proyectos de dispositivos legales, resoluciones, normas administrativas y otros documentos afines elaborados en la Institución.
- g) Elaborar y visar los convenios y contratos en las cuales intervenga la Institución, y revisar los que sean propuestos por las dependencias de la misma.
- h) Emitir opinión sobre asuntos jurídicos relacionados con la ejecución de los contratos, procedimientos de selección de contratistas y sistemas administrativos en los que sea parte la Institución.
- i) Efectuar las coordinaciones con la procuraduría pública del sector para la defensa y seguimiento de los procesos judiciales en los que tenga intervención la Institución.

-
- j) Las demás funciones que le asigne la Dirección dentro del ámbito de su competencia.

Art. 173º Asesoría Contable es el encargado de brindar asesoría técnica a la Institución, en relación a la contabilización de las operaciones presupuestales y financieras, así como de la formulación de los balances y estados financieros conforme a las normas del sistema de contabilidad.

Art. 174º Son funciones específicas de la Asesoría Contable:

- a) Asesorar y gestionar el área económico-financiera, presupuestaria y de contabilidad.
- b) Dirigir, coordinar, controlar y ejecutar la contabilización de las operaciones diario-mensual.
- c) Cumplir funciones contables, preparar cuentas generales y liquidación del presupuesto.
- d) Cumplir con las obligaciones fiscales.
- e) Llevar los libros principales de inventarios y balances, diario y mayor por el sistema establecido en la institución (mecánica o computarizada).
- f) Elaborar la planilla mensual de pago de remuneraciones del personal.
- g) Dirigir, coordinar y formular directivas técnico-normativas de operaciones contables.
- h) Asesorar a la Institución para la correcta aplicación de los asientos contables en los documentos fuente de Información contable.
- i) Elaborar notas de contabilidad y asientos contables en los partes diarios de presupuesto, fondo y almacén.
- j) Apoyar en la formulación anual del presupuesto de ingresos y egresos dentro del calendario de presentación y aprobación, así como la sustentación correspondiente.
- k) Elaborar notas de los estados financieros, asientos de ajuste.
- l) Formular balance de comprobación mensual, balance general de los estados financieros y balance constructivo.

Art. 175º Asesoría Académica y Desarrollo de Proyectos de Investigación Científica es el órgano consultivo en temas académicos y de investigación.

Art. 176º Son funciones Específicas de la Asesoría académica:

- a) Asesorar al personal docente.
 - b) Promover, dirigir y controlar el trabajo en los procesos educativos.
 - c) Coordinar acciones entre los diferentes niveles de enseñanza para lograr la articulación en el sistema educativo.
 - d) Promover la flexibilidad de la mentalidad docente, orientada hacia el currículo abierto.
 - e) Orientar y supervisar la vinculación teoría-práctica, el aprendizaje generalizador e interdisciplinario y el vínculo con la realidad social en los procesos educativos.
 - f) Promover y ejecutar acciones de actualización del personal docente.
 - g) Promover el establecimiento de una adecuada comunicación profesor-estudiante.
-

-
- h) Elaborar proyectos de Investigación Científica que beneficien a la institución.

Art. 177º Las Jefaturas Académicas de las Carreras Profesionales Tecnológicas es el órgano de línea responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico pedagógico del área que le compete.

Art. 178º Son funciones de las Jefaturas Académicas:

1. Es responsable del cumplimiento de metas académicas y financieras de las carreras a su cargo, para lo cual debe:
 - a) Diseñar y gestionar el plan estratégico y modelo de negocios de las carreras a cargo; asegurando el avance en el cumplimiento de los propósitos y su alineación con el accionar institucional
 - b) Desarrollar y actualizar programas de estudio financieramente viables al modelo de gestión institucional, garantizando respuestas pertinentes y oportunas a las necesidades de formación de capital humano del país y de la industria referente de su sector
 - c) Gestionar la provisión en la sede del (los) Programa de Estudio(s) a su cargo de acuerdo a los estándares de calidad y procedimientos transversales establecidos para el área académica
 - d) Planificar y gestionar el desarrollo y producción de los productos instruccionales de las carreras y extensión de sus carreras a cargo, garantizando la pertinencia y actualización de los mismos.
 - e) Gestionar el recurso humano docente en sus etapas de reclutamiento, selección, capacitación, evaluación, seguimiento y retroalimentación.
 - f) Establecer y mantener vínculos con el medio académico, empresarial y profesional afín a la industria de las carreras a su cargo, estableciendo redes y espacios de innovación y transferencia tecnológica, que permitan fortalecer la empleabilidad de los egresados y garantizar la pertinencia de la formación profesional entregada.
 - g) Desarrollar y gestionar la programación académica en coordinación con el responsable de Programación.
 - h) Proponer y organizar actividades de proyección social y difusión académica para promover la fidelización y captación de estudiantes.
 - i) Definir y hacer seguimiento a la propuesta comunicacional de las carreras a su cargo, garantizando la adecuada comunicación del proyecto y la oferta en los sectores relevantes de su accionar (stakeholders).
 - j) Desarrollar propuestas de capacitación en el rubro para empresas
2. Es responsable del cumplimiento de las disposiciones, políticas y reglamentos de la empresa, para lo cual:
 - a) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - b) Participar en todas las actividades previstas en el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - c) Cumplir con las Políticas y Reglamento Interno de Trabajo de la empresa.

Art. 179º Las Jefaturas Académicas cuentan con el apoyo de:

- a) Coordinadores Académicos.
- b) Docentes a tiempo completo
- c) Docentes a tiempo parcial

-
- d) Auxiliares
 - e) Equipo de especialistas de cada carrera profesional.

Art. 180° Son órganos de línea responsables de la formación profesional técnica calificada de los estudiantes.

Art. 181° La Jefatura de la Carrera Profesional Tecnológica se encarga de programar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares de la carrera. Además:

- a) Evaluar y validar las estructuras curriculares de la carrera.
 - b) Programar y ejecutar actividades de formación profesional en coordinación con la Dirección Académica.
 - c) Programar, ejecutar y evaluar las prácticas pre-profesionales a través de la realización de actividades y/o proyectos de Innovación e inversión.
 - d) Promover el desarrollo de proyectos de investigación, preparación de material educativo el empleo y experimentación de métodos y otros aspectos en la carrera orientados a la búsqueda de una tecnología de materiales y obras.
 - e) Apoyar la realización de acciones de proyección a la comunidad.
 - f) Controlar y actualizar el inventario de maquinarias, equipos y herramientas de la carrera.
 - g) Elaborar el plan y cronograma de actividades semestrales y del año.
 - h) Elaborar las cargas horarias de los docentes y horarios de clases para los diferentes turnos en coordinación con los docentes.
 - i) Informar u orientar el personal docente y administrativo sobre las normas y disposiciones provenientes de la Dirección Académica del instituto y autoridades superiores.
 - j) Organizar y administrar el uso racional de los ambientes: aulas, taller, almacén, mobiliario, instalaciones y material didáctico.
 - k) Elaborar el requerimiento de útiles de oficina, aseo y otros para implementación de la coordinación.
 - l) Planificar y organizar la nómina de los docentes que asumirán los cargos de tutores.
 - m) Canalizar los pedidos de los profesores en los que se refiere a sus iniciativas y en lo referente al material didáctico necesario.
 - n) Informar periódicamente al Director sobre el desarrollo de las acciones a cargo del departamento.
 - o) Promover cursos de actualización y capacitación de carácter técnico pedagógico en coordinación con la Dirección.
 - p) Supervisar la programación, desarrollo y reprogramación de las acciones de enseñanza aprendizaje.
 - q) Prevenir y cuidar que sean cumplidos los procedimientos de evaluación de acuerdo a los criterios establecidos.
 - r) Cuidar y atender la ejecución de la programación curricular.
 - s) Controlar que la evaluación de los estudiantes sea continua e integral.
 - t) Visar los planes de clase y fichas de actividad.
 - u) Supervisar las formaciones generales.
 - v) Supervisar la aplicación del programa de tutoría
 - w) Proponer cursos y programas de especialización.
-

- x) Dinamizar el proceso de interacción y vinculación permanente entre los estudiantes, trabajadores y empresarios.

TÍTULO IV

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

CAPITULO I

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

DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO y JERÁRQUICO

Art. 186° El profesorado es el agente fundamental de la educación y contribuye con la familia, la comunidad y el Estado a la formación integral del educando.

Art. 187° La docencia comprende la dirección del aprendizaje, la investigación, el asesoramiento de la práctica profesional, evaluación, preparación de clases y material didáctico, la orientación del educando y la proyección social.

Art. 188° Los docentes contratados por el IESTP Red Avansys son aquellos profesionales seleccionados por concurso de evaluación y en mérito a su capacidad profesional, prestan servicios eventuales a un plazo determinado, de acuerdo a ley. La renovación del contrato está sujeta a evaluación aprobatoria.

Art. 189° Son requisitos para ejercer la docencia en el IESTP Red Avansys:

- a) Título Profesional en la carrera que desempeña su labor docente.
- b) No poseer antecedentes penales.

Art. 190° Los Docentes serán evaluados en forma permanente y sistemática.

DE LOS DERECHOS

Art. 191° Son derechos de los Docentes:

- a) Ser remunerado de acuerdo a su carga horaria y el cumplimiento de la misma.
- b) Recibir los beneficios laborales y sociales que les corresponde de acuerdo a legislación vigente y a la actividad privada.
- c) Hacer uso de los recursos e instalaciones que el instituto ponga a su disposición como: Recibir atención por los servicios de AVANTECH, Tópico y otros que el instituto determine.
- d) Recibir de manera oportuna la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.
- e) Otros establecidos en el reglamento interno de trabajo.

DE LOS DEBERES

Art. 192º Son deberes de los Docentes:

- a) Entregar su disponibilidad horaria cumpliendo con los cronogramas establecidos por la institución.
- b) Elaborar y presentar con anticipación al inicio de cada semestre, sílabos y materiales académicos de las unidades didácticas a su cargo; además desarrollarlos de acuerdo con los lineamientos institucionales
- c) Diseñar las actividades de aprendizaje y de evaluación para alcanzar los logros establecidos de acuerdo al modelo educativo institucional.
- d) Cumplir con los protocolos establecidos para la publicación de materiales y evaluaciones
- e) Ser responsable del cumplimiento de logro de aprendizaje establecido en el sílabo.
- f) Conocer, respetar y difundir entre los estudiantes el modelo educativo, el sílabo de la unidad didáctica o curso a su cargo y el calendario académico de la institución en cada semestre así como las normas y procedimientos para lograr un trabajo efectivo
- g) Velar que los estudiantes realicen un buen uso de los equipos dentro y fuera del espacio de enseñanza y aprendizaje, y cumplir con las normas estipuladas en los reglamentos al respecto.
- h) Informar al Área Académica y de Servicios Educativos sobre las incidencias que se produjeran dentro de sus horas de clase acerca del mobiliario, las herramientas y los equipos, y con los estudiantes
- i) Registrar su asistencia de acuerdo a lo establecido por Secretaría Académica
- j) Iniciar y finalizar puntualmente su clase a la hora programada.
- k) Controlar y registrar la asistencia de los estudiantes en el sistema de información del estudiante
- l) Monitorear y derivar, en forma inmediata, a los estudiantes que requieren atención en temas relacionados a Consejería, Orientación Psicológica, Bienestar y Oportunidades Laborales
- m) Hacer uso de los medios de comunicación institucionales autorizados para comunicarse con sus estudiantes con fines estrictamente académicos.
- n) Corregir y entregar las evaluaciones respectivas, en los plazos establecidos de acuerdo al sistema de calificaciones de la unidad didáctica
- o) Evaluar y realizar la retroalimentación de las evaluaciones de los aprendizajes de acuerdo a los criterios de las unidades didácticas o cursos a su cargo y a los plazos establecidos en el calendario académico de cada unidad didáctica
- p) Registrar las calificaciones de las evaluaciones en el sistema de acuerdo al cronograma establecido por el instituto
- q) Firmar las actas de notas en el Área de Registros Académicos de acuerdo al cronograma establecido por el instituto
- r) Presentar los informes que se le soliciten sobre el desarrollo de su labor y de los compromisos que asuman
- s) Atender y resolver, adecuada y oportunamente, las solicitudes de reclamo por calificaciones y asuntos relacionados con la unidad didáctica o curso a su cargo.
- t) Asistir a las reuniones programadas por el Área Académica y la institución.
- u) Participar en actividades institucionales organizadas por la carrera profesional o las áreas que así lo requieran.
- v) Cumplir con cualquier otra labor inherente a su condición de docente que le sea encomendada por el Coordinador de Carrera, Jefe de Escuela o Vice Rectorado Académico
- w) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones contenidas en el Reglamento de Trabajo y de Seguridad y Salud en el Trabajo
- x) Garantizar la confidencialidad de toda información institucional a la que tenga acceso para el cumplimiento de sus funciones.

- y) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo

Art. 193º La Jornada Laboral semanal del personal docente es de conformidad a su carga horaria establecida al inicio de sus actividades.

Art. 194º Los Docentes gozan de estímulos si realizan acciones excepcionales a favor de la

Educación y la Cultura, o por realizar acción sobresaliente.

Art. 195º El Personal Administrativo y de Servicio realiza funciones de apoyo para el desarrollo de acciones educativas.

Art. 196º Son derechos del Personal Administrativo y de Servicios:

- a) Percibir una remuneración justa de acorde al trabajo realizado.
- b) Recibir un trato decoroso en su condición de servidor del instituto
- c) Permisos por salud
- d) A ejercer su defensa si es sometido a procesos administrativos.
- e) Gozar de estímulos por acciones extra ordinarias realizadas en cumplimiento de sus funciones.
- f) Recibir un estímulo por Fiestas Navideñas

Art. 197º Son funciones del Oficinista:

- a) Apoyar al Jefe del Área respectiva en la elaboración de los documentos administrativos y académicos.
- b) Llevar el archivo del Área respectiva.
- c) Tramitar la documentación del área respectiva.
- d) Recepcionar las llamadas telefónicas e informar a quien corresponda.
- e) Velar por el mantenimiento, conservación y actualizado de los bienes de la oficina del área.
- f) Atender al público que requiere información referente al área.
- g) Elaborar el parte diario de clases y de asistencia de área.
- h) Confeccionar el inventario y controlar el stock de útiles y materiales.

Art. 198º Son deberes del Personal Administrativo y de Servicios:

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

-
- h) No realizar actividades diferentes, ni abandonar sus funciones durante su jornada laboral.

DE LA JORNADA LABORAL

Art. 199º La Jornada Laboral Diaria del Personal Administrativo y de Servicios es la establecida por la Administración, se precisan en el Reglamento de Permanencia y Asistencia.

CAPITULO II

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

REGLAMENTO SOBRE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE

DE LA JUSTIFICACIÓN

Art. 200º El Reglamento del estudiante intenta adaptarse a nuestras peculiaridades, en la medida de lo necesario; considerando aspectos de nuestra filosofía. Necesitamos que los estudiantes sean integrados en la mejora continua de la calidad educativa de RED AVANSYS. No sólo como receptores pasivos de enseñanza y cumplidores obedientes de normas; sino más bien como coprotagonistas de su propia formación participando, en la medida de sus posibilidades, en la gestión de RED AVANSYS.

Art. 201º El estudiante cuenta en cada sección con un delegado realmente representativo y eficaz; el mismo que los organice, sea responsable del manejo y previsión de sus materiales didácticos, así como también haga las coordinaciones necesarias con los coordinadores académicos, jefes de taller u otros líderes de su área; así como también con los docentes y personal de administración y servicios.

DE LOS DEBERES

Art. 202º Todo estudiante debe conocer y cumplir el reglamento interno y demás disposiciones complementarias establecidas por el IESTP Red Avansys.

EN LO ACADÉMICO

Art. 203º Cumplir el rol de estudiante y desarrollar las capacidades que lo orienten a lograr el perfil profesional que le permita insertarse al mercado laboral de la carrera profesional que estudia.

Art. 204º Cumplir las tareas académicas con debida anticipación y formalidad.

Art. 205º Contar con su material didáctico (separatas, apuntes, copias, material de práctica, trabajos monográficos entre otros) antes del inicio de cada sesión de aprendizaje.

Art. 206º Indagar los contenidos establecidos en los sílabos de las unidades didácticas.

Art. 207º Participar activamente en el desarrollo de la sesión de aprendizaje.

Art. 208º Estar presente en las evaluaciones programadas.

Art. 209º Utilizar organizadores de información para procesar los contenidos que recepciona en las clases y que investiga.

Art. 210º Participar en los seminarios, simposios, debates, talleres organizados por la institución, los cuales servirán para la actualización profesional.

Art. 211º Participar y promover con productos obtenidos del aprendizaje y la investigación en las ferias tecnológicas.

EN LO DISCIPLINARIO

Art. 212º Asistir puntualmente de acuerdo al horario y turno establecido.

Art. 213º Respetar las aulas, talleres y laboratorios asignados por la coordinación.

Art. 214º Respetar el horario de ingreso, descanso y salida, establecido

Art. 215º Diariamente se hará el control de la asistencia por el sistema de RED AVANSYS, debiendo los asistentes de la coordinación, registrar las observaciones pertinentes comunicando éstos al Jefe o Coordinador de la Escuela Académica

Art. 216º Sólo en casos excepcionales se expedirán autorizaciones para que un estudiante de RED AVANSYS tenga el ingreso a clase con cierta tolerancia, firmada por el jefe o coordinador de la Escuela Académica.

Art. 217º En el caso de que un estudiante sea observado por sus faltas o tardanzas a clases (de tres a más), en primera instancia pactará un compromiso digital para que enmiende esta actitud, en caso de reincidencia firmará un compromiso de honor; pero esta vez lo hará conjuntamente con su padre o apoderado.

Art. 218º La asistencia del estudiante está registrada en el sistema de RED AVANSYS, y estará a disposición de éste o de sus familiares (página web). Esta información estará siempre disponible para los docentes, coordinadores, estudiantes y padres de familia.

Art. 219º El estudiante de RED AVANSYS tendrá un control riguroso de sus entradas y salidas; teniendo este criterio como misión impedir el acceso de personas ajenas al Instituto y estimularlo a ser puntual.

Art. 220° Sólo en casos excepcionales se aceptará al estudiante la justificación por faltas y tardanzas; con documentos sustentatorios.

Art. 221° Presentar su Documento Nacional de Identidad al momento de ingresar o, cuando se le solicite para su identificación interna.

Art. 222° Respetar al personal directivo, docente, administrativo y estudiantes.

Art. 223° Fomentar y practicar el espíritu de solidaridad y armonía entre compañeros y estudiantes en general.

Art. 224° Los estudiantes de RED AVANSYS deben colaborar en mantener la limpieza del instituto. Cada uno es responsable del buen uso de la infraestructura y mobiliario, y todos los estudiantes de una sección del buen estado general de su aula, así como de los pasillos y servicios higiénicos.

Art. 225° En caso de detectarse suciedad fuera de lo usual de cualquiera de estos ámbitos implicará la obligación de limpieza por parte de los estudiantes responsables (pintado de mesa, paredes, papeles en el suelo, servicios, y otros que fuera el caso), aspecto que será ordenado por el docente o coordinador de área.

Art. 226° Se considerará conducta muy grave y perjudicial para la convivencia en RED AVANSYS romper o deteriorar parte de la infraestructura, así como salir a la terraza o exponer su integridad al sentarse en las gradas, ventanas, o actos similares.

Art. 227° Asistir con vestimenta adecuada y aseado.

Art. 228° Los permisos se otorgan por causas que ameriten justificación ante la coordinación académica de la carrera profesional.

EN LO ECONÓMICO

Art. 229° El estudiante está obligado a cancelar puntualmente su pensión de enseñanza. Así como, pagar por trámites administrativos según las tasas establecidas por la institución.

Art. 230° Vencida la fecha de pago programada se aplicará la mora correspondiente.

EN LO INSTITUCIONAL

Art. 231° El estudiante de RED AVANSYS, debe conocer y practicar la filosofía y objetivos del RED AVANSYS comprendidos en este documento.

Art. 232° Cada sección de RED AVANSYS tendrá como representante un Delegado, quien como portavoz coordinará con sus compañeros, tutor, coordinador y personal administrado. Las gestiones que realice serán estrictamente académicas, o de

seguridad, así como apoyar en las diferentes actividades culturales, cívicas y otras que se organice el IESTP RED AVANSYS.

Art. 233º Los estudiantes deben colaborar con sus coordinadores para mantener el orden y disciplina dentro de RED AVANSYS.

Art. 234º El estudiante de RED AVANSYS debe estar consciente de la necesidad de colaborar y conocer las normas de seguridad interna; para que en caso de sismos estén preparados para apoyar a sus compañeros, para una acertada evacuación según las señales pre establecidas.

Art. 235º El estudiante de RED AVANSYS debe participar en forma cívica en los simulacros de sismos o desastres programados.

Art. 236º El delegado de sección puede ser cesado en sus funciones por incumplimiento de sus responsabilidades, inasistencias a clases o por bajo rendimiento académico; o en su defecto por renuncia propia que debe ser aceptada por su sección.

Art. 237º Todo estudiante debe participar en las actividades académicas y extra curriculares realizadas por la institución.

DE LOS DERECHOS

Art. 238º Todo estudiante de la Institución tiene derecho a:

- a) Recibir una educación tecnológica de calidad con sentido crítico, analítico, creativo en función a los objetivos del sistema productivo.
- b) Velar por el cumplimiento del plan de estudio correspondiente, acorde con los planes curriculares aprobados por el Ministerio de Educación y condiciones de la institución.
- c) Participar responsable y objetivamente en el proceso de evaluación de la plana docente, personal administrativo y todo servicio que se le brinde, mediante las encuestas sugeridas y calificadas que se programen.
- d) Exigir la publicación de los resultados académicos al concluir el proceso de evaluación del período lectivo.
- e) Obtener su récord académico (notas, asistencia y otros), previa solicitud.
- f) Obtener beca, media beca o pago preferencial (dos veces por año) cuando cumpla los requisitos establecidos por la institución. Las becas, medias becas o pagos preferenciales se asignarán según la disponibilidad de la misma.
- g) Recibir atención de primeros auxilios en la Institución cuando amerite el caso.
- h) El estudiante posee un seguro contra accidentes. Ésta póliza será usada en caso de accidente; según el contrato con la compañía aseguradora, lo que le permite una buena atención en una clínica afiliada a ésta.

DE LAS PROHIBICIONES

Art. 239º El estudiante está prohibido de:

- a) Permanecer fuera del aula en la hora de clase.
- b) Comer y/o beber en horas de clase.
- c) Asistir a clase con prendas de vestir como: shorts, biverís, sandalias, alguna prenda injuriosa u obscena, aretes y/o cabellos demasiados largos (en el caso de varones), gorros u otro parecido.
- d) Generar desorden en horario de clases o fuera de ella.
- e) No justificar sus inasistencias o presentarlas al final del período.
- f) Adulterar, recortar y/o falsificar algún documento emitido por la Institución (carné, sello, constancia, recibo de pago u otro)
- g) Utilizar sin autorización durante una actividad académicas objetos como: artefactos que distraigan la atención al alumno: MP4, MP3, radios, celulares, o materiales escritos ajenos a la actividad académica.
- h) Portar Joyas u objetos de valor, armas, celulares, MP4, MP3, objetos punzo cortantes, etc.; en caso de pérdida será de su entera responsabilidad.
- i) Vender, portar o distribuir y/o consumir tabaco, drogas y/o bebidas alcohólicas, o juegos de azar dentro del instituto.
- j) Ingresar en estado de ebriedad o con síntomas de haber ingerido sustancias alucinógenas u otras prohibidas.
- k) Usar palabras injuriosas, frases que ofendan a compañeros de estudios o miembros de la Institución.
- l) Agredir físicamente o psicológicamente a sus compañeros o personal de la comunidad educativa.
- m) Coger o tomar cosas ajenas.
- n) Hacer uso inadecuado del fotocheck.
- o) Participar en el plagio de contenidos en el proceso de evaluación en las unidades didácticas o cursos que participe.
- p) Participar en el interior de la institución en actos políticos-partidarios.
- q) Fomentar indisciplina, alboroto e instigar a actos de insubordinación o parecidos.
- r) Practicar algún tipo de hostigamiento (verbal, sexual, gestual, etc.)

DE LAS SANCIONES

Art. 240º La trasgresión de cualquiera de los artículos arriba señalados de acuerdo a la gravedad de la falta será sancionado de la siguiente forma:

- a) Amonestación verbal y/o escrita.
- b) Suspensión temporal o definitiva según la falta cometida.
- c) Citar al padre o apoderado para que firme un acta de compromiso.
- d) Inhabilitación para solicitar becas o media beca y facilidades de pago.
- e) Los becados y semi-becados pierden su condición de tal, en forma definitiva.
- f) Impedimento de matrícula en el período siguiente.
- g) Separación y/o expulsión definitiva por falta grave o como consecuencia del procedimiento preestablecido.

Art. 241º De presentarse algún caso que no esté contemplado en el reglamento será resuelto por la Dirección Académica, Administrativa, Secretaría Académica, Comité de asuntos Académicos y administrativos y en última instancia por la Dirección General.

CAPITULO III

LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

Art. 242º Los egresados tienen derecho a formar una asociación que los reúna con el fin de organizarse y participar en el mejoramiento del IESTP Red Avansys

Art. 243º Los egresados tienen derecho a participar de los programas de actualización, capacitación y especialización de los programas de formación continua.

Art. 244º Los egresados a través de su asociación deben prestar apoyo para ubicar a los estudiantes en sus prácticas pre-profesionales y a los egresados en puestos de trabajo, en coordinación con el Área de Desarrollo Profesional e Institucional.

TITULO V

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

Art. 245º Con el objetivo de garantizar el normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines el IESTP Red Avansys tiene como fuentes de financiamiento económico los recursos propios generados por los siguientes rubros:

1. Pensiones
2. Tasas Administrativas
3. Servicios de Extensión Educativa
4. Ingresos de los Centros de Producción

CAPITULO I

PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

Art. 246º El IESTP Red Avansys organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera consignada en la Ley N° 30512, estableciendo sus propios regímenes económicos y administrativos.

Art. 247º El Patrimonio del instituto está constituido por sus Bienes y Rentas. Los Bienes que recibe por donación o legado son valorizados e incorporados a su Patrimonio.

Art. 248º El Director adopta las medidas necesarias para la seguridad, conservación y mantenimiento de los Bienes Institucionales.

Art. 249º El Instituto impulsa su desarrollo y funcionamiento de modo racional y planificado.

Art. 250º Los recursos financieros del Instituto provienen de:

-
- a) Pago de derechos de admisión, traslados, matrículas, convalidación, constancia y otros.
 - b) Actividades productivas y prestación de servicios.
 - c) Fondos provenientes de donaciones.

Art. 251º Constituyen Patrimonio del Instituto los siguientes recursos materiales:

- a) El inmueble que ocupa.
- b) Los equipos, máquinas, instrumentos, herramientas, muebles y demás bienes adquiridos con sus recursos financieros, donados y/o producidos en el Instituto.

Art. 252º Corresponde al Jefe del Área de Administración la correcta y oportuna Administración de los recursos, destinados al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, de conformidad con el presupuesto institucional.

TITULO VI

RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

CAPITULO I

DEL RECESO DE LA INSTITUCIÓN

Art. 253º El receso del instituto procede hasta por un plazo de un (1) año calendario, siempre y cuando se garantice la culminación del período académico en curso. Si vencido el plazo no se produce la reapertura, caduca automáticamente la autorización de funcionamiento, la que se materializa con una resolución de la autoridad educativa competente.

CAPITULO II

DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN

Art. 254º Implica la terminación definitiva de las actividades de instituto, procede cuando no se cumple con lo establecido por la Ley N° 30512 y su reglamento. La resolución de cierre origina la cancelación definitiva de la autorización de funcionamiento y correspondiente registro. Lo puede solicitar el Promotor del instituto pero se garantiza el término del período.

Art. 255º 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.

Art. 256º El cierre o receso de las actividades del instituto es dispuesto por el Ministerio de Educación, previa opinión del Gobierno Regional correspondiente.

CAPITULO III

DE LA REAPERTURA

Art. 257º Para la reapertura del instituto el promotor o propietario debe informar a la autoridad competente con una anticipación no menor de 30 días a la fecha de reinicio de actividades. Además se debe asegurar las condiciones académicas, la infraestructura física, equipamiento y mobiliario suficiente, similar o superior al que fue autorizado.

CAPITULO IV

DE LA TRANSFERENCIA Y TRANSPARENCIA

Art. 258º La transferencia de la autorización del instituto, se realiza de conformidad con las normas contractuales correspondientes y expuesta en conocimiento del Ministerio de Educación para el reconocimiento respectivo dentro de un plazo calendario luego de producido el acto jurídico.

Art. 259º La información al respecto debe aparecer en la página Web del instituto y el Ministerio de Educación.

CAPITULO V

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Art. 260º 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.