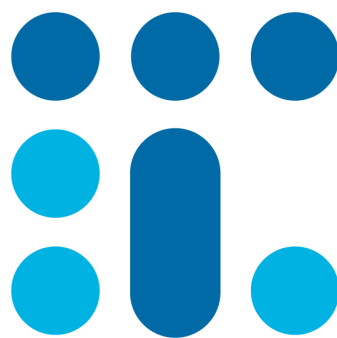




ELITEC

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROPUESTA DE REGLAMENTO INTERNO

2024-2029

Índice

1.- OBJETIVOS, ALCANCES Y BASE LEGAL.....	6
Artículo 1: Objetivos	6
Artículo 2: Alcance	6
Artículo 3: Medios de difusión	6
Artículo 4: Base Legal	6
Artículo 5: Glosario de términos y siglas.....	8
2.- ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO	9
Artículo 6: Estructura Organizativa	9
2.1 Órgano de Dirección.....	9
2.2 Órgano de Asesoramiento	9
2.3 Órganos de Línea.....	9
2.4 Órganos de Apoyo.....	9
DESARROLLO ACADÉMICO	10
3.- PROCESO DE RÉGIMEN ACADÉMICO.....	10
Artículo 7: Modo Virtual	10
4.- PROCESO DE ADMISIÓN	10
Artículo 8: Convocatoria	10
Artículo 9: Modalidades de Admisión	10
Artículo 10: Modalidad Ordinaria	11
Artículo 11: Modalidad por exoneración	11
Artículo 12: Modalidad por ingreso extraordinario	12
Artículo 13: Personas con discapacidad - Ley 29973	13
Artículo 14: Plan Integral de Reparaciones (PIR) – Ley 28592	13
Artículo 15: Ley que fomenta la Reinserción Escolar por Embarazo – Ley 29600	13
Artículo 16: Ley de la Persona Adulta Mayor – Ley 30490.....	13
Artículo 17: Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las FFAA y PNP – Ley 29643	14
5.- PROCESO DE ADMISIÓN – EVALUACIÓN DEL POTENCIAL	14
Artículo 18: Proceso Ordinario.....	14
Artículo 19: Procesos por exoneración y por Ingreso extraordinario	15
6.- PROCESO DE MATRÍCULA.....	16
Artículo 20: Matrícula de Ingresantes	16
Artículo 21: Ratificación de Matrícula.....	16
Artículo 22: Matrícula de Reincorporados	17
Artículo 23 Matrícula de Traslado Interno.....	18
Artículo 24: Matrícula de Traslado Externo	19
Artículo 25: Matrícula de Experiencia Laboral	20
Artículo 26: Matrícula Extemporánea.....	20
Artículo 27: Reserva de Matrícula.....	20

7.- RETIRO DE UNIDAD DIDÁCTICA Y DEL PERIODO ACADÉMICO ESO DE MATRÍCULA.....	20
Artículo 28: Retiro de la unidad didáctica (retiro de curso).....	20
Artículo 29: Retiro del Periodo Académico (Licencia de Estudios)	21
Artículo 30: Consideraciones	21
8.- CONVALIDACIONES	22
Artículo 31: Convalidación entre planes de estudio	22
Artículo 32: Convalidación por unidades de competencia.....	23
Artículo 33: Disposiciones finales para el proceso de convalidación	25
9.- TRASLADOS	24
Artículo 34: Traslado Interno	26
Artículo 35: Traslado Externo.....	26
10.- PLANES DE ESTUDIO	25
Artículo 36: Disposiciones Generales.....	26
Artículo 37: Actualización de itinerarios formativos.....	26
Artículo 38: Nivel Formativo Profesional Técnico.....	26
Artículo 39: Oferta Formativa Profesional Técnica.....	26
11.- EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	27
Artículo 40: Disposiciones Generales.....	27
Artículo 41: Tipos de Evaluación	27
Artículo 42: Características de la Evaluación	27
Artículo 43: Proceso de Evaluación.....	28
Artículo 44: Programación de Exámenes	28
Artículo 45: Revisión de Calificación	28
Artículo 46: Exámenes Sustitutorios.....	29
Artículo 47: Evaluación Ordinaria	30
Artículo 48: Evaluación Extraordinaria.....	30
12.- ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	30
Artículo 49: Disposiciones Generales.....	30
13.- EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)	31
Artículo 50: Ámbito para la realización de las EFSRT	31
Artículo 51: Disposiciones generales para las EFSRT	32
14.- CERTIFICACIONES	33
Artículo 52: Disposiciones Generales.....	33
Artículo 53: Constancia de egreso	33
Artículo 54: Certificado de estudios.....	33
Artículo 55: Certificado modular.....	33
Artículo 56: Certificado de programa de formación continua	34
15.- GRADO	34
Artículo 57: Disposiciones Generales.....	34

Artículo 58: Grado de Bachiller Técnico.....	34
Artículo 59: Acreditación del idioma extranjero o lengua originaria para el grado de bachiller técnico.....	35
16.- TITULACIÓN	35
Artículo 60: Disposiciones Generales.....	35
Artículo 61: Titulación de nivel formativo Profesional Técnico	35
Artículo 62: Denominación del Título	36
17.- SUSTENTACIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS	37
Artículo 63: Acto de Sustentación.....	37
Artículo 64: Funciones del personal que interviene en el Acto de Sustentación.....	37
Artículo 65: Procedimientos	37
Artículo 66: Servicio de detección de plagio.....	38
Artículo 67: Registro de sustentación	38
18.- DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS	39
Artículo 68: Requisitos Para el Duplicado	39
Artículo 69: Requisitos para la Rectificación de Nombres o Apellidos.....	39
19.- PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA	40
Artículo 70: Disposiciones Generales.....	40
20.- REGISTRO Y REPORTES DE INFORMACIÓN	41
Artículo 71: Documentos de reporte al MINEDU y DRE.....	41
ESTÍMULOS ACADÉMICOS Y PENSIONES	42
21.- BECAS	42
Artículo 72: Disposiciones Generales.....	42
Artículo 73: Beneficios Económicos	42
Artículo 74: Condiciones para acceder a beca socioeconómica	42
22.- PENSIONES DE ENSEÑANZA	43
Artículo 75: Disposiciones Generales.....	43
23.- DEVOLUCIÓN DE PAGOS	46
Artículo 76: Disposiciones Generales.....	46
DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES	47
24.- DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	47
Artículo 77: Disposiciones Generales.....	47
25.- DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.....	48
Artículo 78: Derechos	48
Artículo 79: Estímulos	48
26.- DELEGADOS.....	49
Artículo 80: Disposiciones Generales.....	49
27.- DISCIPLINA: PROCEDIMIENTO SANCIONADOR APLICABLE A LOS ESTUDIANTES	50
Artículo 81: Disposiciones Generales.....	50
Artículo 82: Aplicación de la sanción	50

Artículo 83: Procedimiento sancionador	50
28.- PREVISIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	51
Artículo 84: Disposiciones Generales.....	51
DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	52
29.- DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES PARA EL PERSONAL DOCENTE	52
Artículo 85: Deberes	52
Artículo 86: Derechos	52
Artículo 87: Prohibiciones.....	53
30.- DISCIPLINA, PROCEDIMIENTO SANCIONADOR PARA DOCENTES.....	54
Artículo 88: Disciplina	54
Artículo 89: Faltas leves	54
Artículo 90: Faltas graves	54
Artículo 91: Faltas muy graves	55
Artículo 92: Procedimiento sancionador	55
Artículo 93: Notificación de la sanción.....	56
31.- DEBERES, DERECHOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO	57
Artículo 94: Deberes	57
Artículo 95 Derechos.....	57
Artículo 96: Medidas disciplinarias	57
Artículo 97: Aplicación	57
DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROTECCIÓN DE DATOS Y PRIVACIDAD Y SEGURIDAD INFORMÁTICA	58
Artículo 98: Objetivo	58
Artículo 99: Alcance	58
Artículo 100: Referencias normativas.....	58
Artículo 101: De los principios rectores.....	58
Artículo 102: De la definición de los datos personales	58
Artículo 103: De la titularidad de la Base de Datos.....	59
Artículo 104: De las finalidades del tratamiento de información	59
Artículo 105: De declaración de la privacidad.....	59
Artículo 106: Del servicio prestado por terceros	59
Artículo 107: De la seguridad y confidencialidad de datos	59
Artículo 108: Del consentimiento del usuario y aceptación de los términos.....	59
DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROPIEDAD INTELECTUAL.....	60
Artículo 109: De las disposiciones.....	60
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	61

1.- OBJETIVOS, ALCANCES Y BASE LEGAL

Artículo 1: Objetivos

Este reglamento es un instrumento técnico-normativo que regula el accionar académico y administrativo del Instituto de Educación Superior Privado “ELITEC” (IES Privado “ELITEC”).

Los objetivos del reglamento institucional toman como primera línea el cumplimiento de las metas y principios de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes Ley N° 30512 “Brindar una formación de calidad para el desarrollo integral de las personas”.

Por otro lado, contemplamos los siguientes objetivos:

- a. Orientar el normal desarrollo institucional de acuerdo con su estructura organizacional.
- b. Orientar el proceso formativo de profesionales acorde a los requerimientos del sector productivo.
- c. Orientar los procesos de gestión para la articulación estratégica con instituciones públicas, privadas y el sector empresarial.
- d. Profundizar las acciones administrativas para brindar un servicio óptimo y eficiente de educación.
- e. Solucionar las necesidades educativas, mediante una orientación técnica y permanente a los usuarios.

Artículo 2: Alcance

Las disposiciones del presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio para la comunidad educativa: director general, personal directivo, personal docente, personal administrativo y estudiantes del IES Privado “ELITEC”.

Artículo 3: Medios de difusión

El Reglamento Interno será publicado en el portal institucional del IES Privado “ELITEC” (página web institucional) con el fin de poner en conocimiento las disposiciones contenidas en el mismo a la comunidad educativa.

Artículo 4: Base Legal

El funcionamiento del IES Privado “ELITEC” se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- Constitución Política de Perú de 1993
- Ley N° 28044, “Ley General de Educación”.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044. “Ley General de Educación”
- Ley N° 30512, “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes”.
- Decreto de Urgencia N° 017-2020, que Establece Medidas Para el Fortalecimiento de la Gestión y el Licenciamiento de los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Ley N° 30512, “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes”.
- Decreto Legislativo N° 1495, que Establece Disposiciones para Garantizar la Continuidad y Calidad de la Prestación del Servicio Educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el Marco de la Emergencia Sanitaria Causada por el COVID-19.

- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30512, “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes”.
- Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU, que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como Entidades No Lucrativas con fines Educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, que Modifica el Reglamento de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo Adecua a lo Dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que Establece Medidas para el Fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el Marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que Establece Disposiciones para Garantizar la Continuidad y Calidad de la Prestación del Servicio Educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el Marco de la Emergencia Sanitaria Causada por el COVID-19.
- Decreto Supremo N° 012-2020-MINEDU, que aprueba “La Política Nacional de Educación Superior y Técnico-Productiva”.
- Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, que aprueba el “Proyecto Educativo Nacional - PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena”.
- Proyecto Educativo Regional (PER).
- Ley N° 27444, “Ley de Procedimiento Administrativo General”.
- Ley N° 1272 que modifica la Ley N° 27444, “Ley del Procedimiento Administrativo General” y deroga la Ley N° 29060, “Ley del Silencio Administrativo”.
- Ley N° 28518, “Ley Sobre Modalidades Formativas Laborales”.
- Decreto Supremo N° 007-2005-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley 28518 “Ley Sobre Modalidades Formativas Laborales”.
- Ley N° 28592, “Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones (PIR)”
- Ley N° 28740, “Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa”.
- Ley N° 28983, “Ley de Igualdad de Oportunidad entre Mujeres y Hombres”.
- Ley N° 29600, “Ley que Fomenta la Reinserción Escolar por Embarazo”.
- Ley N° 30490, “Ley de la Persona Adulta Mayor”.
- Ley N° 29643, “Ley que Otorga Protección al Personal con Discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú”
- Ley N° 29973, “Ley General de la Persona con Discapacidad”.
- Ley N° 29248, “Ley del Servicio Militar”.
- Ley N° 27942, “Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual”.
- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N°27942, “Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual”.
- RVM N° 049-2022-MINEDU, que actualiza los “Lineamientos Académicos Generales para los institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- RVM N° 103-2022-MINEDU, que aprueba las “Condiciones Básicas de Calidad para el proceso de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.

Artículo 5: Glosario de términos y siglas

Plataforma Q10: Software Académico adquirido por el instituto ELITEC que está compuesto por el sistema de registro de información académica y el entorno virtual de aprendizaje. En adelante llamado también Q10.

Ingresante: denominación que se le brinda al postulante que ha cumplido con los procesos de admisión y matrícula en el IES ELITEC.

Reincorporado: estudiante que luego de haber realizado la reserva de su matrícula o retirado del programa de estudios (licencia de estudios), vuelve a matricularse en el IES ELITEC.

Promovido: estudiante que ha cumplido con la aprobación de las unidades didácticas sin acumular más de TRES (3) desaprobadas en total y se matricula en el nivel o periodo de estudios inmediato superior.

Repitente: estudiante que ha acumulado CUATRO (4) o más unidades didácticas desaprobadas en total y ratifica su matrícula en el mismo nivel o periodo de estudios inmediato anterior.

Compilatio Magister: Software de detección de plagio.

IES: Instituto de Educación Superior.

ESFRT: Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

MINEDU: Ministerio de Educación.

EVA: Entorno virtual de Aprendizaje.

U.D.: Unidad didáctica

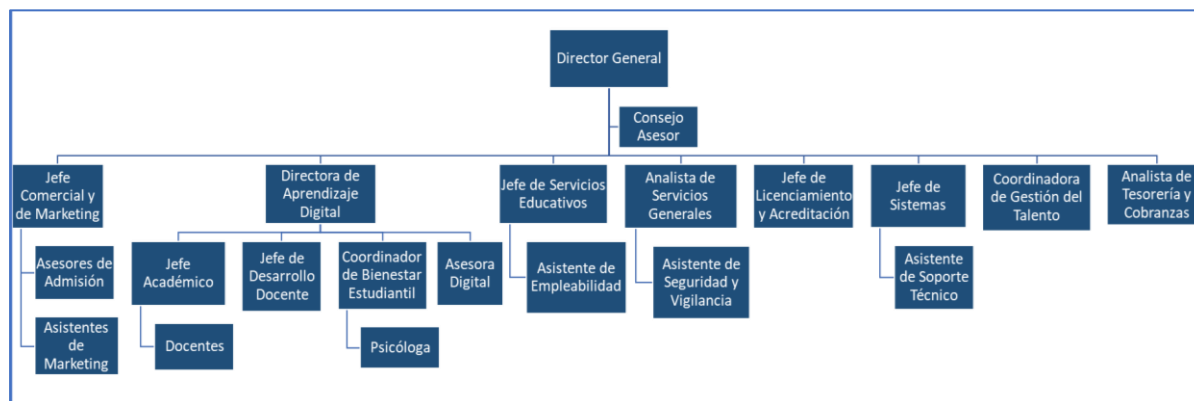
JPG o PNG: formatos de archivo de imágenes.

CEBA: Centro de Educación Básica Alternativa.

2.- ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

Artículo 6: Estructura Organizativa

Las áreas del IES Privado “ELITEC” están organizadas de acuerdo con sus funciones y responsabilidades. Es así como actualmente se cuenta con una estructura organizativa funcional, de la siguiente manera (áreas y puestos):



2.1 Órgano de Dirección

2.1.1 Dirección General

2.2 Órgano de Asesoramiento

2.2.1 Consejo Asesor

2.3 Órganos de Línea

2.3.1 Jefatura Comercial y de Marketing

2.3.1.1 Asesores de Admisión

2.3.1.2 Asistentes de Marketing

2.3.2 Dirección de Aprendizaje Digital

2.3.2.1 Jefatura Académica

2.3.2.1.1 Docentes

2.3.2.2 Jefatura de Desarrollo Docente

2.3.2.3 Coordinación de Bienestar Estudiantil

2.3.2.3.1 Servicio Psicopedagógico

2.3.2.4 Asesora Digital

2.3.3 Jefatura de Servicios Educativos

2.3.3.1 Asistente de Empleabilidad

2.3.4 Jefatura de Licenciamiento y Acreditación

2.4 Órganos de Apoyo

2.4.1 Jefatura de Sistemas

2.4.1.1 Asistente de Soporte Técnico

2.4.2 Analista de Servicios Generales

2.4.2.1 Asistente de Seguridad y Vigilancia

2.4.3 Coordinación de Gestión del Talento

2.4.4 Analista de Tesorería y Cobranzas

DESARROLLO ACADÉMICO

3.- PROCESO DE RÉGIMEN ACADÉMICO

Artículo 7: Modo Virtual

El IES Privado “ELITEC” desarrolla los procesos académicos a través de medios informáticos y plataformas virtuales, teniéndose en cuenta los siguiente:

- a. El uso de medios informáticos, plataformas virtuales y software de seguridad adecuados para el desarrollo de cada proceso.
- b. Mecanismos para la validación de documentos requerida durante los procesos de régimen académico, según corresponda.
- c. Prever alternativas de atención y solución de imprevistos durante el desarrollo de los procesos de régimen académico, ante la ausencia de conectividad o conexión inestable.
- d. Informar oportunamente los requerimientos tecnológicos y de conectividad aplicables a los procesos de régimen académico, como webcam, micrófono, audífonos, navegador de internet, etc.
- e. Brindar soporte técnico a los usuarios, ante dificultades originadas por el uso de los medios informáticos o plataformas virtuales.

4.- PROCESO DE ADMISIÓN

Artículo 8: Convocatoria

- a. El IES Privado “ELITEC”, convoca a sus procesos de admisión a estudiantes y egresados de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- b. El cronograma de admisión es aprobado por el director general y publicado en la página web.
- c. Se publicará el cronograma en la web de la institución 60 días antes del examen de admisión.
- d. La determinación del número de vacantes se realizará conforme a la capacidad operativa del IES Privado “ELITEC”, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el Ministerio de Educación (MINEDU).
- e. Se separarán CINCO (05) vacantes para la atención de exonerados por diversas modalidades (primeros puestos, víctimas de la violencia, deportistas calificados y extrema pobreza por cada programa de estudios que se oferte).

Artículo 9: Modalidades de Admisión

Las modalidades de admisión al IES Privado “ELITEC”, son las siguientes:

- a. Ordinaria
- b. Por exoneración
- c. Por Ingreso extraordinario

Para todas las modalidades, la recepción de los requisitos se realizará hasta UN (01) día antes de la Evaluación de Potencial o en la fecha establecida por el IES “ELITEC”, según sea el caso.

Si el postulante es menor de edad, la ficha de datos personales tendrá que ser firmada por el padre o apoderado, debiendo adjuntar una copia digital del Documento Nacional de Identidad (DNI) del firmante.

Los documentos presentados por el postulante o ingresante no tienen derecho a préstamo o devolución en ningún caso.

Artículo 10: Modalidad Ordinaria

Se realiza periódicamente a través de una evaluación de potencial, que mide los conocimientos de los postulantes, considerando las condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes ofertadas, de acuerdo con el orden de mérito obtenido.

Los requisitos que debe presentar el postulante son:

1. Copia del DNI o Carné de Extranjería (ambas caras).
2. Foto digital tamaño pasaporte en formato JPG o PNG
3. Certificado de estudios del 1ero al 5to año de educación secundaria
4. Declaración de datos personales.

Artículo 11: Modalidad por exoneración

Esta modalidad considera a los egresados de la Educación Básica que acrediten ser:

- a. **Estudiantes talentosos:** Bajo esta modalidad es admitido el postulante que haya ocupado uno los 5 primeros puestos dentro del orden de mérito de su promoción, del 1º al 5º grado de secundaria.

El postulante deberá presentar los siguientes requisitos:

1. Copia del DNI o Carné de Extranjería (ambas caras)
2. Foto digital tamaño pasaporte en formato JPG o PNG
3. Certificado de estudios del 1º al 5º año de educación secundaria
4. Documento que certifique haber alcanzado uno de los 5 primeros puestos al concluir su educación secundaria.
5. Declaración de datos personales

- b. **Deportistas calificados:** de conformidad con la normatividad vigente.

Bajo esta modalidad el postulante deberá presentar los siguientes requisitos:

1. Copia del DNI o Carné de Extranjería (ambas caras)
2. Foto digital tamaño pasaporte en formato JPG o PNG
3. Certificado de estudios del 1º al 5º año de educación secundaria
4. Documento emitido por el IPD que certifique ser un deportista calificado
5. Declaración de datos personales

- c. **Personal que se encuentra cumpliendo el Servicio Militar Voluntario (SMV):** de conformidad con la normatividad vigente.

El postulante deberá presentar los siguientes requisitos:

1. Copia del DNI (ambas caras)
2. Foto digital tamaño pasaporte en formato JPG o PNG
3. Certificado de estudios del 1º al 5º año de educación secundaria
4. Documento de la Institución Militar correspondiente que acredite estar cumpliendo el Servicio Militar Voluntario.
5. Declaración de datos personales

Estas TRES (3) modalidades de ingreso por exoneración estarán vigentes durante QUINCE (15) meses, contados a partir de la culminación de los estudios secundarios del postulante.

Artículo 12: Modalidad por ingreso extraordinario

Becas PRONABEC: Es autorizado por el MINEDU y se implementa para becas y programas conforme a la normativa vigente, bajo esta modalidad el postulante deberá presentar los siguientes requisitos:

1. Copia del DNI (ambas caras)
2. Foto digital tamaño pasaporte en formato JPG o PNG
3. Certificado de estudios del 1° al 5° año de educación secundaria.
4. Declaración de datos personales.

Complementariamente a los requisitos indicados, el postulante deberá cumplir con los requisitos establecidos por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo– PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales.

Traslado Externo: Dirigido a las personas que han cursado estudios en otra institución, al menos un ciclo o periodo, y que desean pasar por una evaluación de convalidación. Bajo esta modalidad el postulante deberá presentar los siguientes requisitos:

1. Copia del DNI o Carné de Extranjería (ambas caras)
2. Foto digital tamaño pasaporte en formato JPG o PNG
3. Certificado de estudios del 1° al 5° año de educación secundaria
4. Declaración de datos personales

El postulante de esta modalidad deberá seguir el proceso de matrícula de traslado externo que contempla los requisitos para la convalidación entre planes de estudios (por unidades didácticas) o por unidades de competencias (acreditado con certificado modular de la institución de origen), según sea el caso.

Convenio con colegio: Dirigido a alumnos de colegios que poseen convenio con el IES “ELITEC”. Bajo esta modalidad el postulante deberá presentar los siguientes requisitos:

1. Copia del DNI o Carné de Extranjería (ambas caras)
2. Foto digital tamaño pasaporte en formato JPG o PNG
3. Certificado de estudios del 1° al 5° año de educación secundaria
4. Declaración de datos personales

Para los postulantes de esta modalidad, previo a su matrícula en el IES “ELITEC”, se realizará la convalidación automática de las unidades didácticas aprobadas bajo convenio.

Experiencia Laboral: Dirigido al postulante que ha obtenido una certificación de competencia laboral de un centro de certificación autorizado. Bajo esta modalidad el postulante deberá presentar los siguientes requisitos:

1. Copia del DNI o Carné de Extranjería (ambas caras)
2. Foto digital tamaño pasaporte en formato JPG o PNG
3. Certificado de estudios del 1° al 5° año de educación secundaria
4. Certificado de competencia laboral emitido por un centro autorizado
5. Declaración de datos personales.

Para los postulantes de esta modalidad, antes de la matrícula, se evaluará la convalidación de la unidad de competencia descrita en el certificado.

Artículo 13: Personas con discapacidad - Ley 29973

Los postulantes bajo esta modalidad y conforme al grado de discapacidad acreditado, deberán verificar si pueden acceder al programa de estudios al que postulan. Los requisitos son:

1. Copia del DNI o Carné de Extranjería (ambas caras)
2. Foto digital tamaño pasaporte en formato JPG o PNG
3. Certificado de estudios del 1° al 5° año de educación secundaria.
4. Certificado de discapacidad emitido por establecimientos autorizados certificadores de la discapacidad o carné de CONADIS
5. Declaración de datos personales

Artículo 14: Plan Integral de Reparaciones (PIR) – Ley 28592

Para ser inscrito como postulante en el Examen Extraordinario por esta modalidad, el interesado debe haber culminado satisfactoriamente la educación secundaria. Son requisitos para inscribirse en esta modalidad de admisión:

1. Copia del DNI o Carné de Extranjería (ambas caras)
2. Foto digital tamaño pasaporte en formato JPG o PNG
3. Certificado de estudios del 1ero. al 5to. año de educación secundaria
4. Documento que sustente su inscripción en el Registro único de víctimas (RUV), expedido por el Consejo de Reparaciones a cargo del Ministerio de Justicia
5. Declaración de datos personales

Artículo 15: Ley que fomenta la Reinserción Escolar por Embarazo – Ley 29600

Para ser inscrito como postulante en el Examen Extraordinario, por esta modalidad, el interesado debe haber culminado satisfactoriamente la educación secundaria. Son requisitos para inscribirse en esta modalidad de admisión:

1. Copia del DNI o Carné de Extranjería (ambas caras)
2. Foto digital tamaño pasaporte en formato JPG o PNG
3. Certificado de estudios del 1ero. al 5to. año de educación secundaria. Los postulantes que procedan de un CEBA deberán acreditar la culminación de sus estudios hasta el 31 enero del año que postulan, con el certificado original debidamente visado por la UGEL.
4. Declaración de datos personales.

Artículo 16: Ley de la Persona Adulta Mayor – Ley 30490

Para ser inscrito como postulante en el Examen Extraordinario, por esta modalidad, el interesado debe haber culminado satisfactoriamente la educación secundaria. Son requisitos para inscribirse en esta modalidad de admisión:

1. Copia del DNI o Carné de Extranjería (ambas caras)
2. Foto digital tamaño pasaporte en formato JPG o PNG
3. Certificado de estudios del 1ero. al 5to. año de educación secundaria. Los postulantes que procedan de un CEBA deberán acreditar la culminación de sus estudios hasta el 31 enero del año que postulan, con el certificado original debidamente visado por la UGEL.
4. Declaración de datos personales.

Artículo 17: Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las FFAA y PNP – Ley 29643

Están aptos para postular por esta modalidad de admisión todo el personal con discapacidad por acción de armas, acto de servicio, como consecuencia o con ocasión del servicio de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.

La Ley es de aplicación al personal de oficiales, personal subalterno, tropa especialista, del servicio militar y del personal en formación de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú que haya adquirido discapacidad.

Son requisitos para inscribirse en esta modalidad de admisión:

1. Copia del DNI (ambas caras)
2. Foto digital tamaño pasaporte en formato JPG o PNG
3. Certificado de estudios del 1ero. al 5to. año de educación secundaria. Los postulantes que procedan de un CEBA deberán acreditar la culminación de sus estudios hasta el 31 enero del año que postulan, con el certificado original debidamente visado por la UGEL.
4. Acreditar la condición de beneficiario para esta modalidad mediante documento emitido por la institución correspondiente que señale la discapacidad por las circunstancias antes mencionadas.
5. Declaración de datos personales.

5.- PROCESO DE ADMISIÓN – EVALUACIÓN DEL POTENCIAL**Artículo 18: Proceso Ordinario****a. Habilitación como postulantes:**

Se denomina postulante a la persona que haya cumplido con realizar el trámite de inscripción al Proceso de Admisión para que realice la Evaluación de Potencial.

b. Asistencia a la Evaluación de Potencial:

1. El postulante deberá rendir la Evaluación de Potencial en la plataforma Q10 en forma virtual.
2. El personal de Admisión inscribirá al postulante.
3. El personal de Sistemas remitirá al postulante las credenciales de acceso a la plataforma institucional con el fin que pueda rendir la evaluación.
4. La prueba se realizará en modalidad sincrónica, el día y hora indicado por el personal del área de Admisión.
5. Durante la prueba se contará con personal administrativo o docente que guiará al estudiante durante el tiempo que dure la evaluación.
6. Una vez rendida la prueba, se generarán los resultados en línea y el postulante visualizará la nota alcanzada.
7. En caso de que el postulante sea admitido, podrá continuar con el proceso de incorporación y matrícula en el IES Privado "ELITEC".
8. La Evaluación de Potencial será única.
9. La duración de la Evaluación de Potencial es de SESENTA (60) minutos.

c. Normas de disciplina en el desarrollo de la Evaluación de Potencial:

1. El postulante que sea sustituido por otra persona será inhabilitado definitivamente del proceso de admisión, sin derecho de devolución económica.

-
2. La persona que suplante a un postulante será puesta a disposición de las autoridades competentes con el fin de aplicarle la sanción que corresponda según la ley.
- d. **De la Evaluación de Potencial:** Es una prueba en línea con opciones múltiples que consta de TRES (03) partes. Dentro de los principales temas que evalúa se encuentran los siguientes:
1. Aptitud matemática (Peso 50%): En esta área se valora la capacidad del postulante para aplicar procesos cognitivos tendientes a resolver, en forma lógica, problemas relativos a aritmética, álgebra y geometría.
 2. Aptitud verbal (Peso 30%): Esta área explora la habilidad del postulante en el uso y manejo del lenguaje, la ortografía, la redacción, la comprensión lectora y la precisión léxica.
 3. Cultura general (Peso 20%): A través de este rubro, se identifica si el postulante es una persona consciente de lo que sucede en su entorno, de los hechos que gravitan en nuestra realidad nacional y mundial. En este sentido, las preguntas abarcan las esferas sociales, culturales, literarias, políticas y económicas; incluyendo aspectos relacionados con el mundo del comercio internacional, la historia, la geografía y el medio ambiente.

Las metas de atención para cada año se establecen por cada programa de estudios y turnos de conformidad con los recursos y equipamiento con los que cuenta la institución garantizando las condiciones básicas de calidad.

Las vacantes ofrecidas, conforme a las metas de atención se cubren por estricto orden de mérito según las notas obtenidas por los postulantes en la Evaluación de Potencial publicándose de acuerdo al calendario de admisión.

Artículo 19: Procesos por exoneración y por Ingreso extraordinario

Los postulantes bajo las modalidades de Exoneración y Extraordinario quedan exonerados de la Evaluación de Potencial, sin embargo, estarán contemplados en el proceso de revisión de los requisitos presentados.

6.- PROCESO DE MATRÍCULA

La matrícula es el proceso mediante el cual, una persona se registra en las unidades didácticas (cursos) de un programa de estudios, desarrolladas en un periodo académico y con lo cual adquiere la condición de estudiante. Esto implica el cumplimiento de los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento institucional y otros documentos de gestión que se deriven de este.

Tienen derecho a matricularse los ingresantes admitidos por concurso de admisión, estudiantes promovidos, repitentes, traslados, reserva de matrícula, reincorporados y convalidación.

La matrícula se realizará por unidades didácticas, verificando de ser el caso, la aprobación de las unidades didácticas que son prerrequisito según el plan de estudio.

Cualquier documento presentado por el estudiante para el proceso de matrícula no tiene derecho a devolución ni préstamo en ningún caso.

Artículo 20: Matrícula de Ingresantes

- a. **Requisitos:** Para matricularse como ingresante, el postulante debe haber sido admitido a través de cualquiera de las modalidades de admisión y acreditar la culminación satisfactoria de la Educación Básica.

Complementariamente a los requisitos solicitados en el proceso de Admisión, el ingresante deberá presentar los siguientes documentos al área de Servicios Educativos:

1. Comprobante de pago por derecho de matrícula
2. Convenio de ingreso ELITEC (donde brinda el consentimiento para el tratamiento de datos personales, aceptación del reglamento interno y compromiso de pagos)
3. Solicitud de matrícula de ingresantes vía Q10

- b. **Vigencia de la matrícula del ingresante:** El ingresante tiene CINCO (05) días hábiles para proceder a matricularse después de haber obtenido sus resultados del Proceso de Admisión, caso contrario, dicha vacante será adjudicada en orden de mérito a otro postulante que haya aprobado. En el caso que alguno de los ingresantes desista matricularse, dicha vacante será cubierta por el postulante que siga en el cuadro de méritos.

Artículo 21: Ratificación de Matrícula

- a. **Requisitos:**

1. No tener deudas pendientes con la institución
2. No tener documentación pendiente
3. Comprobante de pago por derecho de matrícula
4. Solicitud de ratificación de matrícula vía Q10

- b. **Consideraciones:**

1. Aplica para los estudiantes que cuenten con matrículas anteriores.
2. Se realizará TRES (03) veces al año, una por cada período académico, siendo este requisito para mantener la condición de estudiante.

3. Se comunicará oportunamente vía correo institucional u otros medios el procedimiento, fechas programadas y demás detalles del proceso de matrícula.
4. El estudiante debe matricularse en todas las unidades didácticas programadas en el periodo académico. Caso contrario, acumulará unidades didácticas pendientes de aprobación que podrían convertirlo en estudiante repitente. Revisar el punto 6.
5. Ningún estudiante podrá matricularse una vez que las nóminas hayan sido elaboradas y remitidas al Ministerio de Educación (MINEDU).
6. Si el estudiante posee CUATRO (4) o más unidades didácticas desaprobadas o pendientes de aprobación, será considerado estudiante **“Repitente”** en el siguiente periodo académico.
7. Si el estudiante posee TRES (3) o menos unidades didácticas desaprobadas o pendientes de aprobación, será considerado como estudiante **“Promovido”** en el siguiente periodo académico.
8. El estudiante promovido podrá matricularse en unidades didáctica (curso) del nivel o ciclo que le corresponda, siempre que haya aprobado los prerrequisitos de los mismos. También podrá matricularse en unidades didácticas de nivel inferior que estén pendientes de aprobación.
9. En caso haya cruce de horarios entre unidades didácticas de diferentes niveles o ciclo, el estudiante podrá matricularse en diferentes turnos, y si a pesar de ello no fuera posible solucionar el cruce, el estudiante deberá priorizar la matrícula de las unidades didácticas (cursos) de menor nivel.
10. No está contemplado que los estudiantes adelanten unidades didácticas.
11. ELITEC se reserva el derecho de ofertar las unidades didácticas (cursos) que considere convenientes al inicio de cada periodo académico, garantizando el avance regular de los estudiantes, reservándose el derecho de asignar y reasignar docentes y ambientes virtuales de las unidades didácticas que se dicten, así como programar y/o anular los horarios de dichas unidades didácticas, según los criterios que considere pertinentes.
12. El estudiante que luego de haber cursado el último periodo de estudios tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar su plan de estudios, deberá matricularse en dicha (s) unidad didáctica (s) y tendrá dos opciones de aprobación:
 - Llevar regularmente dicha (s) unidad didáctica (s).
 - Rendir una evaluación extraordinaria, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.

El procedimiento a seguir y las fechas en que se rendirá la evaluación extraordinaria será informado en el comunicado de matrícula.

En cualquier caso, la nota obtenida se reportará al Ministerio de Educación luego de culminado el periodo.

13. Los estudiantes que hayan solicitado su cambio de programa de estudios deberán previamente haber realizado su trámite de traslado interno.

Artículo 22: Matrícula de Reincorporados

a. Reincorporación

1. La reincorporación es el proceso por el cual el estudiante, que reservó su matrícula o se retiró del programa de estudios (licencia de estudios), vuelve a matricularse en el IES ELITEC.
2. El estudiante debe realizar su trámite de reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia.
3. Si el periodo de reserva o retiro del programa de estudios finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión.

4. De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.
5. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.
6. La reincorporación debe solicitarse antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.

b. Requisitos para la matrícula de Reincorporados

1. No tener deudas pendientes con la institución
2. No tener documentación pendiente.
3. Solicitud de matrícula de reincorporados vía Q10
4. Comprobante de pago por derecho de Reincorporación
5. Comprobante de pago por derecho de matrícula

c. Consideraciones

1. Se aplican las mismas consideraciones de la Ratificación de matrícula.
2. Los estudiantes que soliciten su reincorporación pasarán por una evaluación académica previa a la realización de su matrícula para determinar el nivel de estudios, unidades didácticas a matricular y si tiene afectación por cambio de plan de estudios, en dicho caso se procederá con la convalidación de las unidades didácticas que corresponda.

Artículo 23: Matrícula de Traslado Interno**a. TRASLADO INTERNO (Cambio de programa de estudios)**

Es un proceso mediante el cual, los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del IES Privado “ELITEC” solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y existan vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES “ELITEC”.

b. Generalidades de los traslados internos.

1. Para este proceso, la solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula de acuerdo con el cronograma establecido.
2. Al trasladarse, en caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
3. Se aplican las mismas consideraciones de la Ratificación de matrícula a excepción de la denominación de los tipos de estudiantes indicados en los puntos 6 y 7 debido a que los estudiantes que realizan su cambio de programa son considerados del tipo “Traslado Interno”.

c. Requisitos para la matrícula de traslado interno

1. No tener deudas pendientes con la institución
2. No tener documentación pendiente
3. Solicitud de traslado y convalidación dirigida al Director General
4. Solicitud de matrícula de traslado interno vía Q10
5. Comprobante de pago por derecho de traslado interno
6. Comprobante de pago por derecho de matrícula

Artículo 24: Matrícula de Traslado Externo

a. TRASLADO EXTERNO

Es un proceso mediante el cual, los estudiantes que se encuentran matriculados en una carrera o programa de estudios en una institución distinta a la IES “ELITEC” solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y existan vacantes disponibles, el cambio a un programa de estudios del IES “ELITEC”.

b. Generalidades de los traslados externos.

1. Para este proceso, la solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula de acuerdo con el cronograma establecido.
2. Este proceso implica que se realice el proceso de convalidación que corresponda, para lo cual será necesaria la evaluación del área académica previa presentación de los sílabos de las unidades didácticas a evaluar y cancelación por derecho de convalidación según tarifario. Luego de los resultados, el estudiante deberá confirmar su aceptación para continuar con el registro de su matrícula.
3. Se aplican las mismas consideraciones de la Ratificación de matrícula a excepción de la denominación de los tipos de estudiante, indicados puntos 6 y 7 debido a que los estudiantes que realizan su traslado a ELITEC son considerados del tipo “Traslado Externo”.

c. Requisitos para la matrícula de traslado externo.

1. Solicitud de matrícula de traslado externo vía Q10
2. Solicitud de traslado y convalidación dirigida al Director General
3. Certificado original de estudios de la institución educativa de procedencia, como mínimo de un ciclo o periodo académico.
4. Sílabos de las unidades didácticas que solicita convalidar (para convalidación entre planes de estudio) o el certificado modular (para convalidación por unidad de competencia), los mismos que deberán estar visados por la institución de procedencia.
5. Comprobante de pago por derecho de convalidación por unidad didáctica (curso) o por unidad de competencia, según sea el caso.
6. Comprobante de pago por derecho de matrícula de Traslado Externo.

Artículo 25: Matrícula de Experiencia Laboral

Dirigido a los ingresantes admitidos bajo la modalidad Experiencial Laboral que soliciten matricularse, quienes deberán pasar por un proceso previo de evaluación de convalidación por Competencia Laboral.

a. Requisitos para la matrícula de Experiencia Laboral

1. Solicitud de matrícula de Experiencia Laboral vía Q10
2. Solicitud de convalidación por competencia laboral dirigida al Director General
3. Certificado de competencias laborales, otorgada por un centro de certificación autorizado, que se encuentre vigente.
4. Comprobante de pago por derecho de convalidación por unidad de competencia
5. Comprobante de pago por derecho de matrícula de Experiencia Laboral

Artículo 26: Matrícula Extemporánea

Los estudiantes que por fuerza mayor no pudieron matricularse de acuerdo con el cronograma establecido, podrán hacerlo de forma extemporánea por única vez en el periodo correspondiente y de acuerdo a las fechas extemporáneas que establezca ELITEC, siempre y cuando se cuenten con vacantes disponibles.

Requisitos:

1. No tener deudas pendientes con la institución
2. No tener documentación pendiente
3. Comprobante de pago por derecho de matrícula.
4. Solicitud de matrícula extemporánea vía Q10

Artículo 27: Reserva de Matrícula

Los estudiantes o ingresantes que, luego de haber completado los requisitos de matrícula, no puedan concretarla; pueden solicitar la reserva de matrícula antes de iniciar el periodo académico.

Requisitos:

1. Solicitud de reserva de matrícula vía Q10
2. Comprobante de pago por derecho de reserva
3. Comprobante de pago por derecho de matrícula del tipo que fuera.

Los estudiantes o ingresantes podrán reservar la matrícula hasta por un máximo de CUATRO (04) periodos académicos dentro de los cuales podrá reincorporarse, caso contrario, deberán adecuarse a los procesos de admisión vigentes que norme la institución. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicará el cambio al plan curricular vigente, así como, los procesos de convalidación que correspondan.

La reserva de matrícula de un periodo implica reservar el monto completo abonado por concepto de matrícula de dicho periodo, si el estudiante no se reincorpora en el plazo estipulado, perderá el monto abonado.

7.- RETIRO DE UNIDAD DIDÁCTICA Y DEL PERIODO ACADÉMICO

Artículo 28: Retiro de la unidad didáctica (retiro de curso)

- a. El estudiante puede solicitar su retiro de la unidad didáctica (curso) hasta el término de la semana CATORCE (14) de clases.
- b. El estudiante puede retirarse como máximo DOS (02) veces de una misma unidad didáctica (curso) durante su permanencia en la IES Privado "ELITEC".
- c. El retiro de la unidad didáctica sólo tiene efectos académicos y no exonera del cumplimiento de las obligaciones de pago generadas al inicio del periodo académico.
- d. El estudiante que desee retirarse de una o más unidades didácticas (cursos) debe realizar el trámite a través de la plataforma Q10 el cual incluye el pago según el tarifario vigente.
- e. El retiro de una unidad didáctica (curso) no será considerado como desaprobado, ni entra al cómputo del promedio ponderado.

Artículo 29: Retiro del Periodo Académico (Licencia de Estudios)

El trámite de retiro del periodo académico es el procedimiento formal mediante el cual el estudiante del IES Privado “ELITEC” solicita retirarse de un periodo académico, con las consecuencias académicas y económicas que ello implica.

Los estudiantes una vez matriculados en un período académico podrán solicitar el retiro de dicho periodo por causas justificadas como: enfermedad, laboral, económica, entre otras que le impida continuar sus estudios en dicho período académico.

Requisitos:

1. Entrevista con el área de Bienestar Estudiantil
2. Solicitud de retiro del periodo vía Q10

Al momento del retiro del periodo el área de Tesorería y Cobranzas informará si posee deudas con la institución.

El periodo máximo de retiros del periodo (Licencia de Estudios) es de CUATRO (04) periodos, dentro de los cuales el estudiante podrá retomar sus estudios.

Si al momento de reincorporarse existiera alguna variación en los planes de estudio, al estudiante se le aplicará el cambio al plan curricular vigente, así como, los procesos de convalidación que correspondan.

Artículo 30: Consideraciones

- a. El trámite de retiro del periodo se realizará ante el área de Bienestar Estudiantil, para ello el estudiante deberá comunicarse con el personal designado de dicha área y completar la solicitud de retiro.
- b. El estudiante podrá solicitar el retiro formal del periodo académico lectivo hasta en dos oportunidades durante su permanencia en el IES Privado “ELITEC”.
- c. El retiro de periodo académico no exonera de los pagos devengados hasta la fecha de este.
- d. El retiro de periodo académico puede ser realizado por el estudiante hasta la semana 14 (catorce) del periodo académico.
- e. El estudiante podrá tramitar su retiro como máximo hasta el día 7 de cada mes para que se le exonere el pago de la cuota de dicho mes. Caso contrario, deberá cancelar la cuota del mes incluso si esta no hubiera vencido.
- f. El estudiante tendrá la obligación de cancelar las cuotas vencidas hasta la fecha de presentación de su solicitud de retiro.
- g. Si el estudiante realizara el trámite de retiro después de la semana 14 estará obligado a cancelar el íntegro de las cuotas que corresponden al periodo académico.
- h. Las inasistencias del estudiante dentro de un periodo académico no son consideradas como un retiro, para que este sea efectivo es necesario que el estudiante realice el trámite de acuerdo con lo dispuesto en literal (d). Asimismo, el retiro o la inasistencia a las unidades didácticas no implican el reintegro o devolución de los derechos abonados a la fecha.
- i. El estudiante cuya condición sea de retiro no tendrá derecho a devolución o préstamo de los documentos personales presentados en el proceso de admisión del IES Privado “ELITEC”.

8.- CONVALIDACIONES

La Convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos permitiendo la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución mediante una solicitud dirigida al director general.

Existen dos tipos de convalidación: convalidación entre planes de estudio y convalidación por unidades de competencia.

Artículo 31: Convalidación entre planes de estudio

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- a. **Cambio de plan de estudios:** Para estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución autorizada o licenciada.
- b. **Cambio de plan de programa de estudios:** Para estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución u otra que se encuentre formalmente autorizada o licenciada.
- c. **Con la Educación Secundaria bajo convenio con el IES Privado “ELITEC”:** Para estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el IES Privado “ELITEC”, han desarrollado unidades didácticas o módulos vinculados a un programa de estudio determinado.

Consideraciones para la convalidación entre planes de estudio:

1. Se deberá tomar en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para realizar una convalidación debiendo encontrarse aprobadas.
2. El IES Privado “ELITEC” realizará el análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
3. La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el OCHENTA (80%) de contenidos similares, así como, ser del mismo nivel de complejidad.
4. A la unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el número de créditos de acuerdo con el plan de estudios de la institución en donde el alumno continuará los estudios.
5. La convalidación forma parte del proceso de matrícula de traslados internos y externos.

Requisitos:

1. Solicitud de convalidación entre planes de estudio vía Q10.
2. Solicitud de convalidación dirigida al Director General.
3. Certificado original de estudios de la IE de procedencia, como mínimo de un ciclo o periodo académico.
4. Sílabos de las U.D. que solicita convalidar visados por la institución de procedencia.
5. Comprobante de pago por derecho de convalidación por U.D.

Artículo 32: Convalidación por unidades de competencia

Se realiza cuando se presenta las siguientes condiciones:

- a. **Certificación de competencias laborales:** Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado. La convalidación forma parte del proceso de matrícula de Experiencia Laboral.
- b. **Certificación Modular:** Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencia a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

Este tipo de convalidación forma parte del proceso de matrícula de traslados externos

Consideraciones para la convalidación por unidades de competencia:

1. Para el caso de competencias laborales, el IES Privado "ELITEC" contrastará la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
2. Para el caso de certificación modular, el IES Privado "ELITEC" contrastará la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociados a un programa de estudios.
3. Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. En el caso que, la unidad de competencia convalidada corresponda a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
4. En caso de que la convalidación sea por todo el módulo, se asignará el total de créditos de acuerdo con el plan de estudios del IES Privado "ELITEC", donde continuará los estudios.

Requisitos:

1. Solicitud de convalidación entre por unidades de competencia vía Q10.
2. Solicitud de convalidación por unidades de competencia dirigida al Director General.
3. Certificado modular o certificado de competencia laboral, según sea el caso.
4. Comprobante de pago por derecho de convalidación por unidad de competencia.

Artículo 33: Disposiciones finales para el proceso de convalidación

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

9.- TRASLADOS

Artículo 34: Traslado Interno

Es un proceso mediante el cual, los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del IES Privado “ELITEC” solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y existan vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES “ELITEC”.

a. Generalidades de los traslados internos.

1. Para este proceso, la solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula de acuerdo con el cronograma establecido.
2. Este proceso implica que se realice previamente el proceso de convalidación que corresponda, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 31 del presente documento.

b. Requisitos para el traslado interno

1. Solicitud de traslado interno vía Q10
2. Solicitud de traslado interno dirigida al Director General
3. Comprobante de pago por derecho de traslado interno
4. Haber realizado previamente el trámite de convalidación.
5. No tener deudas pendientes con la institución.
6. No tener documentación pendiente.

Artículo 35: Traslado Externo

Es un proceso mediante el cual, los estudiantes que se encuentran matriculados en una carrera o programa de estudios en una institución distinta a la IES “ELITEC” solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y existan vacantes disponibles, el cambio a un programa de estudios del IES “ELITEC”.

a. Generalidades de los traslados externos.

1. Para este proceso, la solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula de acuerdo con el cronograma establecido.
2. Este proceso implica que se realice previamente el proceso de convalidación que corresponda, de acuerdo a lo estipulado en los artículos 31 y 32 del presente documento.

b. Requisitos para el traslado externo.

1. Solicitud de traslado Externo vía Q10
2. Solicitud de traslado externo dirigida al Director General
3. Certificado original de estudios de la institución educativa de procedencia, como mínimo de un ciclo o periodo académico.
4. Comprobante de pago por derecho de Traslado Externo.
5. Haber realizado previamente el trámite de convalidación.

10.- PLANES DE ESTUDIOS

Artículo 36: Disposiciones Generales

- a. Es el documento que implementa el programa de estudios de un nivel formativo determinado, el cual considera como referente directo el perfil de egreso y el itinerario formativo correspondiente al programa.
- b. Presenta características particulares dependiendo de la modalidad.
- c. Los Planes de Estudio responden a las necesidades del mercado.
- d. El año académico se compone de TRES (03) periodos académicos.
- e. Los periodos académicos tienen una duración de DIECISEIS (16) semanas, en las que están incluidas las evaluaciones continuas de teoría y práctica, así como, las evaluaciones únicas (examen final)
- f. Los elementos mínimos que debe considerar son los siguientes:

1. Capacidad vinculada con las competencias que definen el módulo formativo

- a) Son los aprendizajes necesarios requeridos para el logro de la competencia. Se expresan en aprendizajes cognitivos (declarativo), procedimentales (aplicativo/hacer) o actitudinales (demostrativos, se observa en el comportamiento).
- b) La determinación de las capacidades parte del análisis de la competencia y sus indicadores de logro.
- c) La estructura para la formulación de la capacidad es un verbo en infinitivo + objetivo + condición.

2. Indicador de logro de las capacidades

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

3. Contenido de aprendizaje

- a) Son saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr el desarrollo de las capacidades. Los contenidos conceptuales responden a los aspectos relacionados a hechos, datos, conceptos; los contenidos procedimentales sugieren acción, formas de hacer algo, el saber hacer; los contenidos actitudinales son acciones con valor social y para el empleo.
- b) La determinación de los contenidos parte del análisis de la competencia y sus capacidades.
- c) El contenido responde a las tendencias actuales vinculadas al ámbito de la ciencia, la tecnología y las demandas del sector productivo.
- d) Se enuncian y organizan de la simple a lo complejo, de los general a lo específico.

4. Unidad didáctica

- a) Es una unidad formativa que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de la capacidad, sea vinculada con una competencia específica o para la empleabilidad.

- b) Se definen a partir de las capacidades y la organización de los contenidos, asegurando si relación entre sí.
- c) Se debe desarrollar en un periodo académico.
- d) La denominación de la unidad didáctica debe ser clara, concisa y comunicar la(s) capacidad(es) y los contenidos que se abordan. Esta denominación no debe ser similar a un programa de estudios ni módulos formativos.

Artículo 37: Actualización de itinerarios formativos

El IES Privado “ELITEC” actualizará sus itinerarios formativos después de UN (01) año de haber obtenido el licenciamiento del programa de estudios y de su implementación. Dicha actualización implica la modificación de por lo menos UNO (01) de los siguientes aspectos:

1. Denominación de módulos formativos, la cual debe responder a la actividad principal a alcanzar con el desarrollo de las competencias asociadas, no debe precisar el puesto de trabajo ni coincidir con la denominación del programa de estudios.
2. Denominación de las unidades didácticas, que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de las capacidades, sea vinculada con una competencia específica o para la empleabilidad.
3. Distribución y asignación de créditos académicos y su correspondiente en horas de las unidades didácticas propuesta en el itinerario formativo. El IES Privado “ELITEC” mantendrá el total de horas y créditos académicos del programa de estudios licenciado.

El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje.

Artículo 38: Nivel Formativo Profesional Técnico

Los componentes curriculares de los programas de estudio de este nivel formativo se organizan de la siguiente manera:

Componentes Curriculares	Total de créditos mínimos
Competencias específicas	89
Competencias para la empleabilidad	19
Experiencias Formativas en situaciones reales de trabajo	12
TOTAL	120

Artículo 39: Oferta Formativa Profesional Técnica

Se ofrecen programas de nivel Profesional Técnico de 120 créditos que se desarrollan en seis periodos académicos.

Programa de Estudios	Modalidad	Duración
Desarrollo de Sistemas de Información	A distancia	6 periodos académicos
Gestión Administrativa	A distancia	6 periodos académicos
Marketing	A distancia	6 periodos académicos
Asistencia Administrativa	A distancia	6 periodos académicos

11.- EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Artículo 40: Disposiciones Generales

- a. La evaluación es parte del proceso de aprendizaje; debe ser formativa, continua, orientada y motivadora. Para ello, se debe entender a la evaluación como un proceso en que el estudiante aprende para luego demostrarlo, a través de actividades o situaciones contextualizadas en las que ponga en evidencia sus aprendizajes para posteriormente, calificarlos.
- b. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- c. Deben implementarse mecanismos académicos que apoyen y comuniquen a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario, las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la unidad didáctica.
- d. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán llevarse nuevamente en los siguientes periodos antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante.
- e. Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica podrán matricularse en el siguiente periodo académico en las unidades didácticas que no se consideran como pre-requisito en el periodo anterior.
- f. Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y EFSRT correspondientes, de acuerdo con el programa de estudios.
- g. Todos los estudiantes tendrán acceso al Reglamento Interno del IES Privado “ELITEC” a través del portal de transparencia de la página web del instituto, con la finalidad de tomar conocimiento del proceso evaluativo antes del inicio de clases.
- h. Cada unidad didáctica, según su naturaleza, obedece a una fórmula de calificación, la misma que será planteada por la Jefatura Académica siendo de cumplimiento de los docentes y estudiantes.
- i. Todas las evaluaciones estarán programadas según rol de exámenes, el mismo que debe aplicarse en las fechas establecidas por la Jefatura Académica.

Artículo 41: Tipos de Evaluación

- a. Evaluación ordinaria: Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las Unidades Didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación con el fin de alcanzar la calificación aprobatoria.
El número de evaluaciones de cada unidad didáctica se encuentra determinado por la naturaleza de cada asignatura siendo contemplado en el sílabo de cada Unidad Didáctica.
- b. Evaluación extraordinaria: Se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre UNA (01) o DOS (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios siempre que no hayan transcurrido más de TRES (03) años.

Artículo 42: Características de la Evaluación

- a. Continua: Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.
- b. Flexible: Permite a los docentes administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar de acuerdo con las necesidades educativas.
- c. Integral: Valora de manera cuantitativa y cualitativa el logro de las capacidades de la competencia (conceptual, procedimental y actitudinal).
- d. Sistemática: Es planificada y por etapas, proporciona información sobre los distintos procesos y productos del aprendizaje.
- e. Criterial: Refiere a los requerimientos del sector productivo tomando como base de comparación el grado de adquisición o desarrollo de competencias y capacidades.

Artículo 43: Proceso de Evaluación

- a. Los indicadores de logro de las competencias y capacidades constituyen los indicadores de evaluación.
- b. Las técnicas e instrumentos de evaluación serán determinadas por los docentes según las estrategias de evaluación.
- c. Los docentes utilizarán los instrumentos de evaluación para medir competencias (observación directa, simulación estudio de casos, resolución de problemas, etc.)
- d. De manera progresiva, el docente comunicará al estudiante el nivel del logro alcanzado a través de la entrega de sus calificaciones y el registro correspondiente en la intranet académica institucional.
- e. Se utiliza el sistema vigesimal.
- f. La nota mínima aprobatoria es TRECE (13) para las Unidades Didácticas y Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT).
- g. En todos los casos la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.
- h. Los procesos de recuperación y repitencia son obligatorios para los estudiantes que obtuvieron una calificación menor a TRECE (13) en una unidad didáctica. En caso de que el estudiante, en el proceso de recuperación volviera a desaprobado la unidad didáctica, deberá llevar dicha unidad didáctica en el periodo siguiente en la condición de repitencia.
- i. Los docentes implementarán el aula virtual para el apoyo académico de los estudiantes y el seguimiento personalizado de su aprendizaje.
- j. Los estudiantes serán promovidos siempre y cuando hayan aprobado TRES (03) unidades didácticas programadas en dicho periodo académico.
- k. El estudiante que acumule inasistencias injustificadas igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la unidad didáctica, será desaprobado de forma automática, anotándose en el registro y acta la nota equivalente a CERO (00) y en observaciones se colocará DPI (desaprobado por inasistencia).
- l. En casos excepcionales, con la opinión favorable del área de Bienestar Estudiantil podrá justificar parte de la inasistencia, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.

Artículo 44: Programación de Exámenes

- a. Los exámenes parciales y finales son programados al inicio del período académico y se encontrarán especificados en el calendario académico correspondiente.
- b. Al final del período académico, se programará un examen sustitutorio por cada unidad didáctica para los estudiantes cuya nota final sea desaprobatoria en el período académico cursado.
- c. El examen sustitutorio reemplazará la nota que más convenga al estudiante según fórmula de evaluación.
- d. Solo podrán rendir el examen sustitutorio los estudiantes que estando matriculados hayan desaprobado la unidad didáctica respectiva.

Artículo 45: Revisión de Calificación

- a. Los docentes están en la obligación de brindar la información pertinente a los estudiantes de los avances académicos, del logro de las capacidades y de las evaluaciones respectivas.
- b. A solicitud, de forma justificada, el estudiante podrá pedir la revisión de sus calificaciones en las diferentes unidades didácticas.

- c. Para la revisión de la calificación de una evaluación el estudiante deberá coordinar directamente con el docente de la unidad didáctica en un plazo máximo de siete días hábiles, quien, a su vez, deberá brindar una respuesta al estudiante en un plazo máximo de tres días hábiles. Para el caso de exámenes finales y sustitutorios, el tiempo para solicitar revisión, es de cuarenta y ocho horas.
- d. De considerar un reclamo justo no atendido con el docente, el estudiante puede solicitar, mediante correo electrónico, y en última instancia, la revisión de sus evaluaciones por el área Académica.

Artículo 46: Exámenes Sustitutorios

- a. El estudiante podrá solicitar solo un examen sustitutorio por unidad didáctica. En el caso de las unidades didácticas que se componen de teoría y laboratorio, el estudiante deberá elegir el tipo de evaluación a rendir (teoría o laboratorio), de acuerdo con lo definido en la fórmula de la unidad didáctica correspondiente.
- b. El examen sustitutorio debe mantener la misma estructura y nivel que el examen final, es decir, debe apuntar a medir el logro planteado en dicha unidad didáctica.
- c. La nota obtenida en el examen sustitutorio remplazará a la nota de las evaluaciones estipuladas en la fórmula de la unidad didáctica que más convenga al estudiante de acuerdo con la fórmula de la unidad didáctica.
- d. En caso de que el resultado obtenido en el examen sustitutorio sea menor a las notas de las evaluaciones que podría sustituir, según la fórmula de la unidad didáctica, no se realiza remplazo alguno.
- e. El estudiante que se inscriba a un examen de una unidad didáctica no podrá cambiarlo por otra unidad o tipo de evaluación (teoría o laboratorio). En el caso de no asistir, no tendrá derecho a la devolución del dinero o reprogramación del examen, salvo en casos médicos debidamente sustentados o suspensión del examen.
- f. Los estudiantes desaprobados por inasistencias (DPI) o sancionados por faltas a la probidad académica no podrán inscribirse en los exámenes sustitutorios.
- g. El área académica actualizará periódicamente la relación de las Unidades Didácticas que NO tendrán programados exámenes sustitutorios.
- h. Los criterios de evaluación susceptibles a ser remplazados por el examen sustitutorio se describen en la fórmula de cada unidad didáctica.

Requisitos:

1. Estar matriculado en el periodo actual en la unidad didáctica que desea rendir el examen sustitutorio.
2. Comprobante de pago por derecho al examen sustitutorio.
3. No estar desaprobado por inasistencias (DPI) o sancionado por faltas a la probidad académica
4. Solicitud de examen sustitutorio vía Q10

Artículo 47: Evaluación Ordinaria

Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las Unidades Didácticas de un periodo de estudios.

Requisitos:

1. Estar matriculado en el ciclo actual en la U.D. a rendir evaluación.
2. No haber tramitado retiro del periodo
3. Encontrarse en la semana de evaluaciones, de acuerdo a la programación del calendario académico.

Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir exámenes sustitutorios con el fin de alcanzar la calificación aprobatoria, para dicho proceso los detalles se encuentran en el artículo 46.

Artículo 48: Evaluación Extraordinaria

Se aplica cuando el estudiante tiene pendiente hasta DOS (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios siempre que no hayan transcurrido más de TRES (03) años.

Requisitos:

1. Tener pendiente de aprobación UNA (01) o DOS (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó estudios, siempre que no haya transcurrido más de TRES (03) años.
2. Cancelar por derecho de evaluación extraordinaria
3. Ingresar solicitud de evaluación extraordinaria vía Q10
4. No tener deuda pendiente con la institución.

12.- ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 49: Disposiciones Generales

La asistencia de los estudiantes a las sesiones de aprendizaje teóricas y prácticas es obligatoria, la justificación de la inasistencia se solicita en el transcurso de la semana en coordinación directa con el docente de la unidad didáctica presentando la documentación que sustente la mencionada inasistencia.

El máximo de inasistencias no debe superar el TREINTA (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas.

Los estudiantes cuentan con QUINCE (15) minutos de tolerancia para el ingreso a la sesión de clase.

13.- EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)

Las EFSRT se conciben como un conjunto de actividades que tiene como propósito que los estudiantes del IES consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actividades en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral.

Buscan que el estudiante complemente las competencias específicas y de empleabilidad vinculada con un programa de estudios.

Artículo 50: Ámbito para la realización de las EFSRT

13.1 En Centros Laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones)

Las EFSRT se realizarán en empresas, organizaciones u otras instituciones formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios están vinculadas con un determinado programa de estudios y contribuyen al logro de las capacidades y/o competencias en formación.

Para ello, deben generarse vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.

- a. El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por el IES “ELITEC” y estará a cargo de un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo, deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.
- b. Las actividades de las áreas de los centros laborales donde participe el estudiante, deben permitir el desarrollo de sus capacidades y competencias, de acuerdo a los módulos formativos del programa de estudios.
- c. El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas.
- d. El IES “ELITEC” emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica la realización y resultados de las experiencias formativas.

En todos los casos el desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por el IES “ELITEC” y estará a cargo del responsable técnico del proyecto a la actividad: así mismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

13.2 Planificación de las EFSRT

El IES “ELITEC” debe planificar el desarrollo de las EFSRT, a fin que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igual de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral, a nivel local y regional.

La planificación de las EFSRT debe contener la forma en que se desarrolla, cómo complementan la formación del estudiante, considerando el ámbito descrito en el presente

reglamento institucional. Asimismo, el plan de trabajo para la implementación de las EFSRT debe considerar la siguiente estructura y contenidos mínimos:

- a. Denominación de la EFSRT en el centro laboral.
- b. Objetivos
- c. Responsables, desde el IES “ELITEC” y desde las instituciones de convenio.
- d. Población objetivo (de ser el caso).
- e. La descripción de las acciones a desarrollar y el cronograma de ejecución.
- f. Número de estudiantes requeridos por cada programa y módulo de estudios.
- g. Número de créditos y contenidos de aprendizaje vinculados a la EFSRT.
- h. Ficha de evaluación de la EFSRT, que está a cargo del docente designado por cada programa de estudios (docente monitor) para verificar el cumplimiento de las actividades por parte de los estudiantes.

Artículo 51: Disposiciones generales para las EFSRT

- a. Son obligatorias y requisito para la certificación modular y la obtención del grado/título.
- b. Las experiencias formativas se pueden desarrollar al inicio, durante o al finalizar cada módulo formativo. Su realización no puede exceder los seis meses luego de culminado el módulo.
- c. El IES “ELITEC” emitirá una constancia u otro documento que acredite de manera específica la realización y resultados de las experiencias formativas.
- d. Las experiencias formativas se evaluarán considerando los criterios que el IES “ELITEC” determine.
- e. Para su desarrollo, el IES “ELITEC” o centro laboral debe garantizar las herramientas, equipos y materiales que correspondan.
- f. Para todos los casos de experiencias formativas, el estudiante debe seguir la reglamentación interna del lugar en donde las realiza.

14.- CERTIFICACIONES

Artículo 52: Disposiciones Generales

La certificación es un proceso mediante el cual el IES “ELITEC” emite un documento oficial que certifica la conclusión de un periodo de estudios de manera parcial o total. Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes:

Artículo 53: Constancia de egreso

Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y EFSRT vinculadas a un programa de estudios.

Requisitos:

- No tener deuda pendiente con la institución
- No tener documentación pendiente
- Haber aprobado todas las unidades didácticas del programa
- Haber aprobado las EFSRT correspondientes al programa
- Comprobante de pago por derecho de constancia de egreso
- Solicitud de constancia de egreso vía Q10

Artículo 54: Certificado de estudios

Documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. Se emitirá conforme al modelo único nacional establecido por el Ministerio de Educación (MINEDU).

Requisitos:

- Haber culminado por lo menos un periodo académico en la institución
- No tener documentación pendiente.
- No tener deuda pendiente con la institución.
- Comprobante de pago por derecho de certificado de estudios.
- Foto tamaño pasaporte con vestimenta formal (fondo blanco, sin lentes).
- Solicitud de certificado de estudios vía Q10.

Artículo 55: Certificado modular

Documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de las unidades didácticas y EFSRT correspondiente, de acuerdo con el programa de estudios.

a. Requisitos:

- Haber aprobado las unidades didácticas y las EFSRT correspondiente a un módulo formativo. La nota mínima debe ser Trece (13).
- No tener deuda pendiente con la institución.
- No tener documentación pendiente.
- Foto tamaño pasaporte con vestimenta formal (fondo blanco, sin lentes).
- Comprobante de pago por derecho de Certificado Modular.
- Solicitud de certificado modular vía Q10

- b. Si el estudiante requiere que el certificado modular considere la(s) nota(s) obtenida(s) en un periodo en específico, tendrá que solicitar la emisión de este documento TREINTA (30) días después de finalizadas las clases de dicho periodo.
- c. La emisión del certificado modular no debe exceder los TREINTA (30) días luego de haberse ingresado la solicitud y cumplido con los requisitos correspondientes.
- d. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional establecido por el Ministerio de Educación (MINEDU).

Artículo 56: Certificado de programa de formación continua

Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua.

- a. La emisión del certificado de programa de formación continua no debe exceder los TREINTA (30) días luego de haberse cumplido con ingresar la solicitud y los requisitos correspondientes.
- b. Se emite conforme al modelo único nacional establecido por el Ministerio de Educación (MINEDU).
- c. Requisitos:
 - Haber aprobado todos los cursos del programa de Formación Continua. La nota mínima debe ser trece (13).
 - No tener deuda pendiente.
 - Foto tamaño pasaporte con vestimenta formal (fondo blanco, sin lentes).
 - Solicitud de certificado de formación continua vía Q10.

15.- GRADO

Artículo 57: Disposiciones Generales

Es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por el IES Privado "ELITEC".

Artículo 58: Grado de Bachiller Técnico

- a. La obtención del grado de bachiller técnico es el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.
- b. Para solicitar el grado de Bachiller Técnico, el egresado deberá presentar los requisitos siguientes:
 - 1. Solicitud de obtención del grado de Bachiller Técnico vía Q10.
 - 2. Certificado de estudios, que acredita la aprobación de un programa de estudios con un mínimo de CIENTO VEINTE (120) créditos.
 - 3. Documento que acredita el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.
 - 4. Comprobante de pago por derecho de la obtención del Grado de Bachiller Técnico.
 - 5. Foto tamaño pasaporte con vestimenta formal (fondo blanco, sin lentes).
 - 6. Copia de DNI o Carné de extranjería (ambas caras).
 - 7. No tener deudas pendientes con la institución.

- c. En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en el IES Privado “ELITEC” habiendo realizado el programa de estudio en otra institución, previamente deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios igual o similar debidamente licenciado cumpliendo con los lineamientos establecidos.
- d. El IES Privado “ELITEC” solicitará al Ministerio de Educación (MINEDU) el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- e. El grado de Bachiller Técnico será emitido de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el MINEDU.

Artículo 59: Acreditación del idioma extranjero o lengua originaria para el grado de bachiller técnico

- a. Para la obtención del grado de bachiller técnico, se requiere acreditar el idioma extranjero, de preferencia inglés en el nivel B1, de acuerdo con los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas.
- b. Para facilitar a los estudiantes el cumplimiento del requisito de dominio del idioma inglés, ELITEC imparte la unidad didáctica de inglés - Inglés Básico e Intermedio - dentro de los planes de estudio de todos sus programas.
- c. La acreditación del idioma extranjero debe ser emitida por una institución especializada.
- d. Para el caso de la acreditación de la lengua originaria, para la obtención del grado de bachiller técnico, se exige el nivel básico. La acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias.
- e. El documento que acredite el idioma extranjero o lengua originaria deberá tener una vigencia de máximo dos años de antigüedad desde la fecha de su emisión.

16.- TITULACIÓN

Artículo 60: Disposiciones Generales

Es el proceso que permite a una institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos.

El IES Privado “ELITEC” otorgará el título de Profesional Técnico.

Artículo 61: Titulación de nivel formativo Profesional Técnico

- a. Es emitido de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el Ministerio de Educación (MINEDU).
- b. Se otorgará a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - 1. Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel profesional técnico.
 - 2. Solicitud de obtención de Título Profesional Técnico vía Q10.
 - 3. Copia simple del Grado de Bachiller Técnico.
 - 4. No tener deuda pendiente con el instituto.
 - 5. Comprobante de pago de derecho de título profesional técnico.
 - 6. Foto tamaño pasaporte con vestimenta formal (fondo blanco, sin lentes).
 - 7. Copia del DNI o Carné de extranjería (ambas caras).
 - 8. Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

a) Trabajo de aplicación profesional:

- Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente
- La institución asignará un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculadas para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudio en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios podrán ser realizados de manera conjunta por un máximo de CUATRO (04) bachilleres técnicos.
- En caso de que los estudiantes sean del mismo programa de estudios, el trabajo podrá ser realizado hasta por un máximo de DOS (02) bachilleres técnicos.
- Sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador integrado como un mínimo de TRES (03) personas y máximo de CINCO (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional

b) Examen de suficiencia profesional:

- Busca que el estudiante evidencia sus conocimientos teóricos-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de TREINTA por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de SETENTA por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo de DOS (02) personas y máximo de CUATRO (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- Los egresados tendrán hasta TRES (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. En caso superase dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

Artículo 62: Denominación del Título

En los programas de nivel formativo Profesional Técnico, la denominación del título se generará enunciando la palabra Profesional Técnico en, seguido del nombre del programa de estudios. Ej. Profesional Técnico en Marketing.

17.- SUSTENTACIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS

Artículo 63: Acto de Sustentación

Es un acto público, presidido por los jurados calificadores, en el cual el egresado expone el contexto teórico o práctico del trabajo de Título realizado, los objetivos propuestos, la metodología utilizada y los resultados obtenidos.

Artículo 64: Funciones del personal que interviene en el Acto de Sustentación

Las funciones del personal que interviene en al Acto de Sustentación son las siguientes:

a. Jefe Académico:

1. Nombrar un Jurado principal conformado por mínimo TRES (3) miembros y un máximo de CINCO (05) personas de especialidades relacionadas al programa de estudios.
2. Nombrar un Jurado sustituto.
3. Estar presentes en el acto de sustentación de manera remota.
4. Coordinar la sustentación virtual, así como la correspondiente grabación y resguardo.
5. Recibir el acta correspondiente en el caso de obtenerse una calificación aprobatoria.

b. Miembros del Jurado

1. Estar presentes en el acto de sustentación de manera remota.
2. El presidente solicitará al egresado que exponga su trabajo sin exceder los 30 minutos.
3. Deliberarán en forma reservada el resultado de la exposición del trabajo.
4. Comunicarán el resultado de la exposición del trabajo.
5. Completarán el acta correspondiente.

c. Egresado

1. Estar presente en el acto de sustentación de manera remota.
2. Exponer el trabajo sin exceder los 30 minutos

Artículo 65: Procedimientos

a. De la Sustentación

1. El acto de sustentación inicia cuando se encuentran presentes el número mínimo de jurados y el egresado que expone el trabajo de aplicación profesional.
2. La tolerancia de espera para el expositor es de 15 minutos a partir de la hora establecida para la sustentación.
3. Si al momento de la sustentación no estuvieran los jurados presentes, se debe reprogramar el acto de sustentación.
4. El presidente del jurado da lectura del acto de sustentación y solicita al egresado que exponga su trabajo de aplicación profesional cuyo tiempo de sustentación no deberá exceder los 30 minutos. Cumplido este plazo, se detendrá la exposición hasta donde haya avanzado el expositor.
5. Una vez culminada la exposición virtual del egresado, los miembros del jurado proceden a formular las preguntas respectivas teniendo en cuenta el contexto del trabajo de aplicación profesional, en un tiempo máximo de 30 minutos.

b. De la Aprobación

1. Concluida la sustentación, el jurado pasa a deliberar en forma reservada, solicitando a los presentes retirarse de la sala virtual, por un tiempo máximo de 15 minutos.
2. En caso de que el egresado sea desaprobado por unanimidad, debe iniciar un nuevo proceso, realizando un nuevo pago por trámite y presentando un nuevo trabajo.
3. En caso de que el egresado desaprobado por mayoría, se le otorga un plazo máximo de 30 días hábiles para una segunda sustentación. Si desaprobara por segunda vez, debe iniciar un nuevo proceso realizando un nuevo pago por trámite y presentando un nuevo trabajo.
4. La aprobación puede ser por mayoría o por unanimidad, en ambos casos se da por concluida y aprobada la sustentación.
5. La calificación mínima para aprobar la sustentación es 14 (CATORCE).
6. Habiendo deliberado, el jurado procede a llenar y firmar el acta respectiva.

c. De la comunicación

1. El jurado invita a pasar al egresado a la sala virtual de sustentación para comunicar el resultado.
2. En caso de obtener una calificación aprobatoria, el jurado debe emitir el acta correspondiente al Jefe Académico.
3. El acta se elaborará en formato digital y se enviará a los miembros del jurado para la respectiva firma, quienes lo devolverán en un plazo no mayor de 2 días hábiles.
4. Se envía copia del acta firmada al egresado para que inicie el proceso de emisión del título correspondiente.
5. El pronunciamiento del jurado es inapelable, tiene el carácter de ser un pronunciamiento de conciencia y debe observar de manera obligatoria las alternativas consideradas en el pronunciamiento respectivo.
6. El jurado, luego de su pronunciamiento, no puede emitir observaciones al documento o ajustes de lo sustentado.

Artículo 66: Servicio de detección de plagio

El IES Privado “ELITEC” empleará el servicio de detección de plagio Compilatio Magister para constatar la originalidad de los trabajos presentados por los estudiantes hasta en un 25% de similitud de los contenidos con las referencias bibliográficas utilizadas.

Artículo 67: Registro de sustentación

El proceso de sustentación de grados y títulos será grabado y se almacenará en la plataforma Q10.

El área de Sistemas, a través del Asistente de Soporte Técnico, brindará el soporte técnico requerido antes, durante y después del proceso de sustentación.

18.- DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS

Artículo 68: Requisitos Para el Duplicado

- a. Los duplicados de los grados de Bachiller Técnico y de los Títulos Profesional Técnico son otorgados por el IES Privado “ELITEC”.
- b. El duplicado anula automáticamente el original, más no sus efectos.
- c. Para tener derecho al otorgamiento del duplicado el interesado presentará un expediente conteniendo los documentos siguientes:
 1. Solicitud de duplicado de grado o título vía Q10
 2. Solicitud del duplicado de grado o título dirigida al Director General
 3. Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro
 4. Copia del DNI o Carné de extranjería (ambas caras)
 5. Foto tamaño pasaporte con vestimenta formal (fondo blanco, sin lentes)
 6. Comprobante de pago por derecho de duplicado correspondiente
- d. El IES Privado “ELITEC” informará al Ministerio de Educación (MINEDU) los grados o títulos duplicados, remitiendo para tal fin los documentos que los sustenten a los quince días hábiles siguientes a dicha emisión.

Artículo 69: Requisitos para la Rectificación de Nombres o Apellidos

- a. Para la rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados o títulos, los requisitos son los siguientes:
 1. Solicitud de rectificación de nombres o apellidos vía Q10.
 2. Solicitud de rectificación de nombres y apellidos dirigida al Director General.
 3. Copia del DNI o Carné de extranjería (ambas caras).
 4. Foto tamaño pasaporte con vestimenta formal (fondo blanco, sin lentes).
 5. Comprobante de pago por derecho de rectificación de nombres y apellidos (no aplica para los casos en que el IES Privado “ELITEC” incurra en error al momento de emitir los certificados, grados y títulos).
 6. Copia del documento a corregir
- b. El IES Privado “ELITEC” informará al Ministerio de Educación (MINEDU) los grados y títulos corregidos, remitiendo para tal fin los documentos que lo sustenten a los QUINCE (15) días hábiles siguientes a dicha emisión.

19.- PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

Artículo 70: Disposiciones Generales

- a. Tiene como principal objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral.
- b. No conlleva a la obtención de un grado académico o título. El IES Privado “ELITEC”, emitirá un certificado a la culminación y aprobación de un programa de formación continua.
- c. Se desarrollan bajo la modalidad a distancia.
- d. El desarrollo de dichos programas no interferirá con el normal desarrollo de los programas de estudio licenciados.
- e. Para la inscripción en el programa de formación continua, el estudiante debe:
 1. Presentar una copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de extranjería.
 2. Realizar el pago de la 1era cuota del programa de formación continua elegido.
- f. Los programas de formación continua podrán ser convalidados, en el caso que este corresponda con un módulo formativo de uno de los programas de estudios licenciados, siguiendo el procedimiento correspondiente de convalidación por unidades de competencia.
- g. Los programas de formación continua se desarrollan bajo el sistema de créditos. El crédito académico equivale a dieciséis (16) horas de teoría o treinta y dos (32) horas de práctica.
- h. La duración de los programas de formación continua dependerá de los contenidos de aprendizaje, su complejidad, así como la naturaleza predominantemente teórica o práctica de los mismos.
- i. Los objetivos, contenidos, metodología, actividades de aprendizaje y evaluación, resultados esperados, número de créditos y horas y otros aspectos de los programas de formación continua, se encuentran detallados en los sílabos.
- j. Los programas de Formación Continua pueden ser: Programas de Capacitación, Programas de Actualización y Programas de Especialización:
 - **Los Programas de capacitación** están dirigidos a la adquisición y/o fortalecimiento de las capacidades vinculadas con competencias básicas o de empleabilidad, las que pueden ser transversales a varios programas de estudio o áreas de conocimiento.
 - **Los Programas de actualización** se orientan a la expansión de conocimientos, el fortalecimiento de capacidades y la mejora de las competencias de los egresados de un determinado programa de estudios. Responde a la transformación de la práctica profesional debido a las adaptaciones a la tecnología, nuevos procesos y procedimientos e involucra aspectos generales relacionados con la productividad, calidad y otros del mundo laboral.
 - **Los Programas de especialización** se orientan a la profundización de conocimientos teórico-prácticos, así como a la adquisición y fortalecimiento de capacidades especializadas. Responde a los avances científicos y tecnológicos específicos relacionados a un determinado programa de estudios y/o actividad productiva e involucra el dominio de un conocimiento, metodología o tecnología especializada.
- k. El MINEDU y la DRE supervisan el desarrollo de los programas de formación continua.
- l. En el IES Privado “ELITEC” se desarrollan Programas de especialización y capacitación, de acuerdo con el detalle siguiente:

Nombre del Programa de Formación Continua	Tipo de Programa	N° créditos	N° horas
Enfoque STEAM e Innovación Educativa	Especialización	10	160
Fundamentos de Ciberseguridad	Especialización	10	160
Aplicaciones de Analítica y Ciencia de Datos para los Negocios	Especialización	10	160
Inteligencia Artificial aplicado al Marketing	Especialización	10	160
Testing y Automatización de Software	Especialización	10	160
CISCO - CCNA V7.0	Especialización	18	303
Educador Digital	Especialización	10	160
Agilidad Empresarial	Especialización	10	160
Microsoft Excel Specialist	Capacitación	1	16
Microsoft Office Professional	Especialización	10	160
Cisco DEVNET	Especialización	10	160
Liderazgo Integral Ejecutivo	Especialización	10	160
Programación desde cero	Especialización	10	160
CISCO CyberOps	Especialización	10	160
Fundamentos de Finanzas para no Financieros	Especialización	10	160
Diseño y Organización de Servicios de TI en la nube	Especialización	10	160
CISCO IT ESSENTIAL V8.0	Especialización	10	160
Microsoft Excel Expert	Capacitación	1	16

20.- REGISTRO Y REPORTES DE INFORMACIÓN

Artículo 71: Documentos de reporte al MINEDU y DRE

- a. Los documentos de envío obligatorio al Ministerio de Educación (MINEDU) a través del Sistema de Información Académica son los siguientes:
 1. Registro de matrícula, dentro del mes siguiente de haber iniciado el período académico.
 2. Consolidado de notas, a los TREINTA (30) días hábiles de haber culminado el plan de estudios.
 3. Registro de certificados, grados y títulos, a los TREINTA (30) días hábiles de su emisión. Para el caso de los certificados solo aplica para programas de estudio de Auxiliar Técnico.
 4. Registro de egresados, a los TREINTA (30) días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
 5. Registro de seguimiento a egresados, especificando inserción y trayectoria, a los TREINTA (30) días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los TREINTA (30) días de cumplido el segundo año de egreso.
- b. Los documentos que se envían a solicitud de la Dirección Regional de Educación (DRE) correspondiente son los siguientes:
 1. Censo Educativo.
 2. Informe de implementación para el desarrollo del servicio educativo.
 3. Otros que solicite.

ESTÍMULOS ACADÉMICOS Y PENSIONES

21.- BECAS

Artículo 72: Disposiciones Generales

El IES Privado “ELITEC” otorgará becas parciales del tipo socioeconómica, las mismas que serán aprobadas por la Dirección General.

La beca de estudio parcial consiste en la exoneración hasta el 50% del pago de las pensiones del periodo académico.

Artículo 73: Beneficios Económicos

TIPO DE BECA	BENEFICIO A OTORGAR	CONDICIÓN PROMEDIO PONDERADO
PARCIAL	Descuento del 50% de la pensión de enseñanza	Mayor o igual a 18 (dieciocho)
PARCIAL	Descuento del 25% de la pensión de enseñanza	Igual a 16 (dieciséis) o 17 (diecisiete)

Artículo 74: Condiciones para acceder a beca socioeconómica

- Podrán acceder a la beca socioeconómica aquellos estudiantes que evidencien tener una situación económica desfavorable que le impida pagar sus estudios y que presenten un buen rendimiento académico.
- En caso de que el estudiante no pague en la fecha señalada perderá automáticamente el beneficio de la beca.
- El estudiante beneficiario debe cumplir las siguientes condiciones:
 - Tener un promedio ponderado mayor o igual a 16 (DIECISÉIS) en el periodo académico anterior.
 - No tener antecedentes de mala conducta dentro de la institución.
 - Tener todos los documentos regulares de matrícula.
- Requisitos:
 - Solicitud de obtención de beca socioeconómica vía Q10.
 - Solicitud de obtención de beca socioeconómica dirigida al Director General, en formato ELITEC.
 - Promedio ponderado mayor o igual a 16 (DIECISÉIS) en el periodo académico anterior.
 - No tener deudas pendientes con el IES Privado “ELITEC”.
 - Documentos de sustento requeridos (boleta de pago, recibos de servicios, etc.).
- La beca no incluye el pago de matrícula, el costo del carné, ni otros pagos adicionales al IES Privado “ELITEC”.

22.- PENSIONES DE ENSEÑANZA

Artículo 75: Disposiciones Generales

- Las tasas, montos de pensiones u otros pagos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 42° de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, serán publicadas en el portal institucional, en forma permanente y actualizada en el Reglamento Interno y el Manual de Procesos Académicos.
- Las pensiones de enseñanza para los programas de estudios vigentes regirán por un período académico.
- A los estudiantes que se reincorporen a la institución al concluir el periodo de reserva de matrícula o licencia de estudios, se les asignará el monto de pago que se encuentre vigente a la fecha de su reincorporación y en concordancia con la tabla de equivalencias vigente establecida por la Dirección General si fuera el caso.
- El estudiante que se matricule en una cantidad de créditos menor o mayor al que corresponde según el nivel de su plan de estudios, se sujetará a los cobros de pensiones de acuerdo a la tabla de créditos.
- El estudiante que no realice el pago de la pensión de enseñanza dentro del cronograma establecido para cada cuota quedará sujeto al pago de mora fijado por la Dirección General sobre el valor de las cuotas vencidas.
- El alumno que registre una deuda perderá el derecho a una nueva matrícula.

TABLA DE PENSIONES

PROGRAMAS DE ESTUDIOS			
Programa de estudios	Nivel formativo	Modalidad	Cuota
Desarrollo de Sistemas de Información	Profesional Técnico	A distancia	S/ 412.00
Asistencia Administrativa	Profesional Técnico	A distancia	S/ 412.00
Marketing	Profesional Técnico	A distancia	S/ 412.00
Gestión Administrativa	Profesional Técnico	A distancia	S/ 412.00

TABLAS DE CRÉDITOS

TABLA DE CRÉDITOS					
PROGRAMA DE ESTUDIOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN					
1er CICLO		2do CICLO		3er CICLO	
19-24	115%	20-24	115%	19-24	115%
15-18	100%	15-19	100%	15-18	100%
11-14	85%	11-14	85%	11-14	85%
01-10	70%	01-10	70%	01-10	70%
4to CICLO		5to CICLO		6to CICLO	
23-24	115%	23-24	115%	24	115%
16-22	100%	16-22	100%	16-23	100%
11-15	85%	11-15	85%	11-15	85%
01-10	70%	01-10	70%	01-10	70%

TABLA DE CRÉDITOS					
PROGRAMA DE ESTUDIOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
1er CICLO		2do CICLO		3er CICLO	
18-24	115%	20-24	115%	19-24	115%
15-17	100%	15-19	100%	15-18	100%
11-14	85%	11-14	85%	11-14	85%
01-10	70%	01-10	70%	01-10	70%
4to CICLO		5to CICLO		6to CICLO	
22-24	115%	23-24	115%	24	115%
16-21	100%	16-22	100%	16-23	100%
11-15	85%	11-15	85%	11-15	85%
01-10	70%	01-10	70%	01-10	70%

TABLA DE CRÉDITOS					
PROGRAMA DE ESTUDIOS DE MARKETING					
1er CICLO		2do CICLO		3er CICLO	
21-24	115%	21-24	115%	22-24	115%
15-20	100%	15-20	100%	15-21	100%
11-14	85%	11-14	85%	11-14	85%
01-10	70%	01-10	70%	01-10	70%
4to CICLO		5to CICLO		6to CICLO	
24	115%	21-24	115%	21-24	115%
16-23	100%	16-20	100%	16-20	100%
11-15	85%	11-15	85%	11-15	85%
01-10	70%	01-10	70%	01-10	70%

TABLA DE CRÉDITOS					
PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA					
1er CICLO		2do CICLO		3er CICLO	
20-24	115%	21-24	115%	21-24	115%
15-19	100%	15-20	100%	15-20	100%
11-14	85%	11-14	85%	11-14	85%
01-10	70%	01-10	70%	01-10	70%
4to CICLO		5to CICLO		6to CICLO	
22-24	115%	22-24	115%	21-24	115%
16-21	100%	16-21	100%	16-20	100%
11-15	85%	11-15	85%	11-15	85%
01-10	70%	01-10	70%	01-10	70%

TARIFARIO

MATRÍCULA	
Derecho de Matrícula (Ingresantes)	S/. 412.00
Derecho de Matrícula (Reincorporados)	S/. 412.00
Derecho de Matrícula (Extemporánea)	S/. 450.00
Derecho de Matrícula (Traslado Interno, Externo y Experiencia laboral)	S/. 412.00
Ratificación de Matrícula (Repitentes de 1° y Promovidos de 2° a 6° periodos académicos)	S/. 412.00
Reincorporación	S/. 30.00
Reserva de matrícula	S/. 30.00
Retiro de unidad didáctica (curso)	S/. 30.00
Retiro del periodo	Sin costo
TRASLADOS	
Traslado Interno (Cambio de programa de estudios)	S/. 30.00
Traslado Externo	S/. 30.00
Cambio de turno o grupo	S/. 30.00
CONVALIDACIÓN	
Convalidación entre planes de estudios (por unidad didáctica)	S/. 20.00
Convalidación por unidad de competencia	S/. 50.00
EVALUACIÓN	
Examen Sustitutorio	S/. 50.00
Evaluación Extraordinaria por unidad didáctica	S/. 105.00
Evaluación Ordinaria	Sin costo
CERTIFICACIONES	
Certificado de Estudios – Programas profesionales técnicos	S/ 100.00
Certificado modular	S/. 30.00
Certificado de Formación Continua	Sin costo
CONSTANCIAS	
Constancia de Egreso	S/. 30.00
BACHILLER TÉCNICO	
Derecho de Grado de Bachiller Técnico	S/. 500.00
Duplicado de Grado de Bachiller Técnico	S/. 200.00

TITULACIÓN PROFESIONAL TÉCNICO	
Derecho de jurado para Trabajo de aplicación profesional de nivel formativo Profesional Técnico (por jurado)	S/. 100.00
Examen de Suficiencia Profesional de nivel formativo Profesional Técnico	S/. 300.00
Derecho de asesoría en Trabajo de aplicación profesional de nivel formativo Profesional Técnico	S/. 300.00
Derecho de Titulación	S/. 500.00
Ceremonia de Titulación	S/. 120.00
Duplicado de Título	S/. 200.00
OTROS	
Rectificación de Nombres y Apellidos en documentos	S/. 20.00
Admisión (cualquier modalidad)	Sin costo
Trámite de Beca Socioeconómica	Sin costo

23.- DEVOLUCIÓN DE PAGOS

Artículo 76: Disposiciones Generales

- El pago parcial o total de la cuota de matrícula no será devuelto, salvo en casos en que el motivo de lo solicitado sea por causas inherentes e imputables a la institución. Para ello, deberá presentar una solicitud de devolución cuyo plazo de reembolso no será mayor a 30 días.
- En los casos de reserva de matrícula que no renueven su matrícula dentro del plazo estipulado, perderá el monto abonado sin derecho a devolución.
- En los casos de reserva de matrícula que decidan no renovar su matrícula dentro del plazo estipulado, siempre que el estudiante hubiera cancelado una o más cuotas, podrán presentar su solicitud de devolución de dinero descontando el 20% por gastos administrativos, cuyo reembolso se realizará en un plazo no mayor a 30 días.
- Si un estudiante cancela el periodo académico al contado, y solicita el retiro del periodo académico dentro del plazo establecido en el Calendario Académico, se procederá a la devolución de las cuotas pagadas siguiendo el mismo criterio de la exoneración de cuotas dispuesto en el presente reglamento en su artículo 29.
- Todas las autorizaciones de devoluciones a los estudiantes serán con la aprobación de la dirección general.

DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

24.- DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 77: Disposiciones Generales

Son estudiantes quienes, habiendo concluido los estudios de educación secundaria, han aprobado el proceso de admisión alcanzado vacante y se encuentran matriculados en un programa de estudios que ofrece el IES Privado “ELITEC”.

Son deberes de los estudiantes:

- a. Respetar la Constitución Política del Perú y el estado de derecho.
- b. Estudiar y aprobar las unidades didácticas correspondientes a cada periodo académico que cursa.
- c. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno y demás normas internas de convivencia.
- d. Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa y el principio de autoridad.
- e. Respetar la autonomía institucional y la inviolabilidad de las instalaciones.
- f. Usar el sistema académico, aula virtual, correo electrónico y otros medios de comunicación estrictamente para fines académicos.
- g. Respetar la democracia, practicar la tolerancia, cuidar los bienes de la institución y rechazar la violencia.
- h. Contribuir al prestigio y nivel académico del IES Privado “ELITEC”, así como al logro de sus objetivos y metas.
- i. Participar en forma responsable en las actividades educativas, cívicas, culturales y deportivas, absteniéndose de intervenir en actividades político-partidarias dentro de la institución y en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres o que atenten contra la salud física o mental de sus integrantes.
- j. Velar por la buena reputación del IES Privado “ELITEC”, tanto dentro como fuera de él y no usar el nombre de la institución en actividades no autorizadas por la Dirección.
- k. Ser puntual en la asistencia a clases.
- l. Cumplir las normas disciplinarias y de comportamiento exigidas dentro y fuera de las clases, las cuales se basan en el respeto a los demás y en la convivencia armoniosa de los estudiantes, indispensables para la buena imagen del IES Privado “ELITEC”.
- m. Cumplir con las disposiciones establecidas por el MINEDU en los Lineamientos Académicos Generales para Estudiantes.

Son obligaciones de los estudiantes:

- a. Identificarse mediante el Documento Nacional de Identidad (DNI), cuando lo solicite el profesor, personal administrativo o personal autorizado.
- b. Vestir y comportarse adecuadamente durante las sesiones de clases.
- c. Mantener el respeto en toda comunicación con sus compañeros, docentes y personal administrativo.
- d. Cumplir puntualmente con las obligaciones económicas contraídas con la institución.

25.- DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 78: Derechos

Son derechos de los estudiantes:

- a. Recibir una formación académica de calidad que les otorgue conocimientos generales para el desempeño profesional.
- b. Recibir información oportuna respecto a los requerimientos tecnológicos para acceder a los entornos virtuales de aprendizaje, así como recibir soporte técnico ante dificultades que puedan presentarse durante su proceso formativo.
- c. Recibir el sílabo de cada unidad didáctica el primer día de clases.
- d. Evaluar a sus docentes cada periodo académico.
- e. Participar en las actividades académicas programadas.
- f. Utilizar los servicios académicos y de bienestar que ofrezca el IES Privado “ELITEC”.
- g. Solicitar reserva de matrícula por razones de trabajo o de otra naturaleza debidamente sustentada.
- h. Contar con información actualizada sobre las tasas, montos de pensiones u otros pagos.
- i. Los demás que disponga el IES Privado “ELITEC”.

Artículo 79: Estímulos

- a. La institución reconoce y otorga estímulos a los estudiantes que se hayan distinguido por acciones extraordinarias dentro o fuera de la institución, tales como:
 1. Excelente rendimiento académico, así como, su esfuerzo físico, intelectual o de bien social que constituya un ejemplo digno de imitar.
 2. Sentido de responsabilidad en el trabajo, su asistencia, así como, su participación sobresaliente en acciones educativas, cívico patrióticas y/o sociales.
 3. La participación directa en actividades a favor de la comunidad.
- b. Los estímulos para otorgarse, según correspondan por acciones distinguidas son:
 1. Felicitación verbal en público o escrita por oficio.
 2. Diploma de honor y/o al mérito.
 3. Reconocimiento y/o felicitación por resolución directoral.
 4. Beca de estudio por precaria situación económica familiar del estudiante u otros criterios establecidos en el presente reglamento.
- c. Los estudiantes del IES Privado “ELITEC”, son protegidos de cualquier abuso por las normas contenidas en el presente reglamento institucional y en los demás reglamentos que les conciernen.

26.- DELEGADOS

El IES Privado “ELITEC”, considera pertinente establecer el programa de delegados, estudiantes que representan a su sección, a fin de mantenerse en contacto con la institución.

Artículo 80: Disposiciones Generales

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

- a. El área de Bienestar Estudiantil es la responsable de poner en marcha el proceso de elección.
- b. Un estudiante puede ocupar el cargo de delegado siempre que posea valores y principios definidos, sea responsable, se identifique con su Alma Mater, se comunique asertivamente y se mantenga invicto en las unidades didácticas cursadas.
- c. Son requisitos para ser elegido delegado no haber presentado sanciones o amonestaciones por indisciplina, ser alumno regular de su programa de estudios, es decir, que lleve todas las unidades didácticas del ciclo que le corresponde; debiendo ser propuesto por mayoría simple de la sección.
- d. Son RESPONSABILIDADES DEL DELEGADO: Asistir a la reunión informativa del inicio del ciclo; representar a su sección ante las autoridades y personal docente de la institución, recoger las opiniones, inquietudes, problemas y sugerencias de sus compañeros de aula, acerca del dictado de las asignaturas, desempeño del docente, material educativo, y otros, así como, brindar esta información a las autoridades pertinentes; informar a su sección las disposiciones que emanen de las autoridades de la institución, finalmente, motivar a los compañeros de aula para que participen en las actividades que la institución realice debido a que tienen como finalidad desarrollar competencias necesarias para alcanzar el éxito personal y profesional.
- e. Son BENEFICIOS de los estudiantes que tengan el cargo de delegados y cuyo desempeño haya sido óptimo, el alcance de recomendaciones especiales para la obtención o reasignación de becas; recepción de una constancia emitida por la Dirección General y la participación gratuita en talleres/conferencias que se programen en la institución.

27.- DISCIPLINA: PROCEDIMIENTO SANCIONADOR APLICABLE A LOS ESTUDIANTES

Artículo 81: Disposiciones Generales

Todo procedimiento sancionador se tramita bajo un expediente identificado con una numeración, cuya gestión estará a cargo del área de Bienestar Estudiantil.

El proceso sancionador se puede iniciar por:

- a. Una denuncia expresa de algún integrante de la institución (estudiantes, docentes o personal administrativo).
- b. De oficio por alguna autoridad académica o administrativa de la institución.

El área de Servicios Educativos es la encargada de registrar las faltas disciplinarias y sanciones aplicadas entre otros.

Los padres de familia o apoderados podrán tener acceso a dicho registro previa solicitud.

Artículo 82: Aplicación de la sanción

- a. Amonestación Simple (verbal o escrita): Está a cargo del Jefe Académico.
- b. Falta grave y muy grave: Está a cargo de un Comité de Ética, Disciplina y Permanencia instituido para este fin, compuesto por el Jefe Académico, el Jefe de Desarrollo Docente y el Coordinador de Bienestar Estudiantil.

Artículo 83: Procedimiento sancionador

- a. Todo proceso sancionador se deriva de una investigación realizada, así como, la intervención de las partes involucradas, la cual se encontrará a cargo del área de Bienestar Estudiantil con el apoyo de la Jefatura Académica.
- b. La sanción de amonestación simple es aplicada directa e individualmente por el Jefe Académico, para lo cual se entregará al estudiante involucrado el formato correspondiente para la respectiva firma. Dicho documento se archivará en el file personal del estudiante y de ser el caso se registrará en la plataforma institucional.
- c. En el caso que la sanción amerite la suspensión temporal o definitiva de la institución, será comunicada mediante una Resolución Directoral.
- d. El procedimiento sancionador se realizará con el derecho a defensa, reserva y sin afectar la dignidad del estudiante.

28.- PREVISIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 84: Disposiciones Generales

- a. La Dirección General del IES Privado “ELITEC”, garantiza y promueve la convivencia saludable entre los miembros de la comunidad educativa y la construcción de la ciudadanía como forma de la prevención de la violencia y el hostigamiento sexual.
- b. Se entiende por hostigamiento sexual a la conducta física y verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada, realizada por una o más personas o cualquier situación ventajosa en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan a su dignidad, así como a sus derechos fundamentales.
- c. El hostigamiento sexual se puede presentar entre los siguientes actores de la comunidad educativa:
 1. Entre estudiantes.
 2. Del personal de la institución hacia los estudiantes.
 3. Entre el personal de la institución (Directivos, Docentes y Administrativos), de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27942 y su reglamento Decreto Supremo N°010-2003-MIMDES y demás normas que correspondan.
- d. El IES Privado “ELITEC” tiene establecido el Comité de Defensa del Estudiante. El área de Bienestar Estudiantil es la encargada de conformar el Comité de Defensa del Estudiante el cual está integrado por un total de (CUATRO) miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes, garantizando la participación de:
 - a. Un (1) representante del personal docente
 - b. Un (1) representante del personal administrativo
 - c. DOS (2) representante de la población estudiantil
- e. El Comité de Defensa del Estudiante se encarga de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual, entre otros.
- f. Para los fines de lo dispuesto en el presente reglamento, el Comité de Defensa del Estudiante tiene las siguientes responsabilidades:
 1. Liderar las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual en coordinación con el área de Bienestar Estudiantil.
 2. Elaborar el plan anual de trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con el área de Bienestar Estudiantil.
 3. Informar mensualmente a la Dirección General las denuncias reportadas preservando la confidencialidad de los datos personales. La Dirección General hará llegar, mediante un informe, los casos detectados a la Dirección Regional de Educación.
 4. Implementar, administrar y custodiar el Libro de Registro de Incidencias y Denuncias relacionadas al hostigamiento sexual donde se consignará los datos de los involucrados y los detalles de los hechos.
 5. El Comité de Defensa del Estudiante contará con su reglamento específico y su plan anual de trabajo.

DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

29.- DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES PARA EL PERSONAL DOCENTE

Artículo 85: Deberes

Son deberes del personal docente los siguientes:

- a. Conocer la visión, misión y valores institucionales
- b. Iniciar las sesiones programadas a la hora indicada. En caso se presente alguna dificultad deberán comunicarse en forma inmediata con el Jefe Académico.
- c. La asistencia de los estudiantes debe ser registrada por cada docente en la Plataforma Q10 al término de su clase.
- d. Elaborar los exámenes en coordinación con todos los profesores de la misma unidad didáctica.
- e. Ingresar las notas de evaluación a la Plataforma Q10, cumpliendo el plazo establecido por el área académica.
- f. Comunicar a los estudiantes la fecha en la cual podrán ver sus notas en la Plataforma Q10.
- g. Dar la correspondiente retroalimentación a los estudiantes de los resultados obtenidos.
- h. Participar en las reuniones de coordinación y talleres ofrecidos por la institución.
- i. Informar al jefe académico sobre alguna novedad en los materiales ofrecidos.
- j. Toda modificación efectuada al material académico debe ser aprobada previamente por el Jefe Académico.
- k. Establecer comunicación con los estudiantes de manera exclusiva a través del correo institucional.
- l. En el caso que los estudiantes creen un grupo de la aplicación WhatsApp u otra similar, los docentes no participarán en ellos.
- m. Deberán leer y responder los correos institucionales enviado por los estudiantes dentro de las 48 horas útiles.
- n. Coordinar con los estudiantes y Jefatura Académica la recuperación de sesiones (los días feriados no se dictarán clases, ni se recuperarán).
- o. No podrán compartir el material de ELITEC fuera de las sesiones de clases de debido a que es propiedad intelectual de la institución.
- p. Durante la semana de encuestas, tomará los últimos 10 minutos de su clase para llevar a cabo la misma.
- q. Deberá recibir los trabajos, asignaciones, pruebas y comunicación relacionados a la unidad didáctica exclusivamente a través del aula virtual o correo institucional.
- r. Realizará las correcciones de nota en coordinación con Jefatura Académica.
- s. Redactar un informe final sobre el desarrollo de la unidad didáctica remitiéndolo a la Jefatura Académica, área que proveerá el formato.

Artículo 86: Derechos

Son derechos del personal docente los siguientes:

- a. Recibir un trato digno, respetuoso y humano sin ningún tipo de discriminación.
- b. Ser escuchado por las autoridades obteniendo una respuesta verbal y/o escrita a las peticiones o reclamos presentados.
- c. Conocer los instrumentos de evaluación destinados a los docentes.
- d. Recibir información relacionada a sus funciones en forma clara y oportuna.

- e. Como parte de su proceso de formación, recibir una capacitación adecuada con el fin optimizar el desempeño académico.
- f. Contar con el material y equipamiento para el desarrollo de la unidad didáctica.
- g. Utilizar los servicios que brinda la institución para el desarrollo de la unidad didáctica.
- h. Al incorporarse como docente de la institución recibirá el proceso de inducción correspondiente.
- i. Recibir por parte de las áreas involucradas, la retroalimentación correspondiente relacionada al resultado obtenido de la evaluación docente, así como, de los logros y las deficiencias a ser superadas.

Artículo 87: Prohibiciones

Son prohibiciones del personal docente las siguientes:

- a. Usar los servicios académicos y medios de comunicación del instituto para la realización de actividades políticas partidarias, contra la ética, la moral, buenas costumbres, lucro personal, así como, actos reñidos con la moral y buenas costumbres.
- b. Generar relaciones con los estudiantes fuera del contexto académico.
- c. En el ejercicio de sus funciones efectuar abuso de autoridad.
- d. Realizar funciones que no corresponden.
- e. Atentar contra la integridad moral y física de los alumnos.
- f. Utilizar o servirse de las calificaciones para buscar favores, ejercer represalias o condicionamientos.
- g. Realizar publicaciones que dañen el prestigio de la institución.
- h. Hacer abandono injustificado de sus labores.
- i. Tratar durante la sesión de clases asuntos ajenos sin autorización.
- j. Vender u ofrecer cualquier tipo de material impreso sin autorización (separatas).
- k. Vender productos para lucro personal (boletos de rifas, tarjetas de bailes u otros).
- l. Utilizar la infraestructura, equipamiento u otros en beneficio personal.
- m. Postergar, adelantar o suspender una sesión de clases unilateralmente sin autorización del Jefe Académico.

30.- DISCIPLINA, PROCEDIMIENTO SANCIONADOR PARA DOCENTES

Artículo 88: Disciplina

Se consideran como faltas las siguientes acciones:

- a. La realización efectiva de las conductas indicadas como prohibidas.
- b. El intento de realizarlas.

Asimismo, se debe considerar que cometen faltas al presente reglamento los siguientes docentes:

- a. Los autores directos de dichas conductas.
- b. Los cómplices.
- c. Aquellos que no cumplan con la obligación de denunciarlos los hechos oportunamente.

Artículo 89: Faltas leves

Sin ser un listado taxativo¹ tenemos las siguientes:

- a. Ofrecer puestos laborales a sus estudiantes en forma directa sin conocimiento y participación del área encargada.
- b. No desempeñarse con el respeto y trato debido ante a los miembros que conforman la institución (estudiantes, otros docentes y personal administrativo).
- c. Realizar actos individuales o colectivos que afecten el normal desenvolvimiento de las actividades institucionales.
- d. Realizar proselitismo político partidario dentro de las clases y a través de los medios de comunicación institucional.
- e. Utilizar lenguaje inapropiado durante las sesiones de clases o a través de los distintos medios de comunicación (correo electrónico, Plataforma Q10 y otros).
- f. Reemplazar a un docente en el dictado de la sesión de clase o en la supervisión de exámenes sin contar con la autorización escrita del Jefe Académico.
- g. Utilizar equipos móviles durante la sesión de clase, excepto en caso de emergencia.
- h. Utilizar vestimenta inapropiada para el dictado de las clases

Artículo 90: Faltas graves

Sin ser un listado taxativo tenemos las siguientes:

- a. Faltar a la verdad.
- b. Abandonar o ausentarse injustificadamente a una sesión de clase programada.
- c. Ser reemplazado por otra persona en una actividad académica sin previa coordinación con el Jefe Académico.
- d. Establecer cualquier tipo de comunicación con los estudiantes fuera del aspecto académico.
- e. Ofrecer o prestar cualquier tipo de servicios docentes a los estudiantes de forma independiente, sin contar con la aprobación del Jefe Académico.
- f. Realizar la recalificación de una evaluación fuera de los plazos establecidos, sin consentimiento de la Jefatura Académica.
- g. Usar en forma indebida el nombre o los símbolos de la institución.
- h. Dañar o destruir las instalaciones o el equipamiento de la sede institucional.
- i. Ofrecer o vender cualquier tipo de artículos o productos a los estudiantes de la institución.
- j. Difundir con antelación una evaluación o parte de ella a los estudiantes.
- k. No informar una relación sentimental con un personal perteneciente a la institución.
- l. Fumar durante las sesiones de clases.

¹ Adj. Que no admite discusión o que corta cualquier posibilidad de réplica. Tajante

Artículo 91: Faltas muy graves

Sin ser un listado taxativo tenemos las siguientes:

- a. Facilitar a terceros el material de enseñanza utilizado en la institución.
- b. Facilitar a otros cualquier tipo de evaluación antes o después de su aplicación.
- c. Realizar el manejo inadecuado de los siguientes documentos:
 1. Evaluación antes, durante o después de su aplicación
 2. Listas o registros de notas o calificaciones
 3. Certificados
 4. Constancias
 5. Documentos académicos o administrativos
- d. No cumplir las normas establecidas sobre derechos de autor y/o propiedad intelectual e industrial.
- e. Manejo inadecuado de cualquier trabajo académico de los estudiantes.
- f. Presentar como propio el trabajo de otra persona.
- g. Tratar de acceder a los datos contenidos en la Plataforma Q10 sin la autorización correspondiente.
- h. Compartir su contraseña de acceso a los sistemas de información.
- i. Ingresar a la sede institucional bajo la influencia del alcohol o de sustancias tóxicas.
- j. Ausentarse injustificadamente TRES (03) o más días durante un mes.
- k. Recibir condena judicial firme por delito doloso.
- l. Dictar las clases virtuales bajo la influencia del alcohol o de sustancias tóxicas.
- m. Mostrar públicamente un comportamiento o conducta inadecuada con contenido relacionado a pornografía, mediante publicaciones de imágenes, fotografías, videos o comentarios en las redes sociales (fuente abierta).
- n. Mostrar conductas que contravengan los principios o valores que cultiva la institución.
- o. Solicitar dinero o algún tipo de pago a cambio de apoyos académicos.
- p. Realizar cualquier actividad relacionada con comercialización de drogas o sustancias ilegales dentro o fuera de clases.
- q. Realizar cualquier modalidad de hostigamiento sexual a docentes, estudiantes o personal administrativo.
- r. Establecer relaciones con los estudiantes que no sean estrictamente académicas dentro o fuera de la institución.
- s. Realizar cualquier tipo de agresión, amenaza e insulto a través de algún medio, que atente contra la integridad física o moral, la estima, la imagen el honor de las personas o instituciones
- t. Realizar cualquier tipo de discriminación de cualquier índole.

Artículo 92: Procedimiento sancionador

El procedimiento sancionador para el docente se realizará de la siguiente manera:

Amonestación oral o escrita:

Luego de conocida la falta realizada, el Jefe Académico otorgará al docente involucrado TRES (3) días hábiles con la finalidad de que pueda presentar el descargo correspondiente.

Posteriormente, con los descargos recepcionados o sin ellos, el Jefe Académico, efectuará la evaluación correspondiente y de ameritarlo, aplicará la sanción (amonestación oral o escrita).

Suspensión temporal hasta por treinta días (sin goce de haber):

Luego de conocida la falta realizada, el Jefe Académico otorgará al docente involucrado TRES (3) días hábiles con la finalidad que pueda presentar el descargo correspondiente.

Posteriormente, con los descargos recepcionados o sin ellos, el Jefe Académico, efectuará la evaluación correspondiente. En el caso que el incumplimiento sea considerado como una falta grave, debido a las circunstancias evaluadas, el docente recibirá una sanción equivalente a una suspensión temporal hasta por treinta (30) días sin goce de remuneraciones. La Dirección de Aprendizaje Digital impondrá esta sanción.

Separación definitiva:

Luego de conocida la falta realizada, el Jefe Académico otorgará al docente involucrado TRES (3) días hábiles con la finalidad que pueda presentar el descargo correspondiente. Posteriormente, con los descargos recepcionados o sin ellos, el Jefe Académico, efectuará la evaluación correspondiente. En el caso de que el incumplimiento sea considerado como una falta muy grave, debido a las circunstancias evaluadas, el docente será separado de la institución en forma definitiva. La Dirección de Aprendizaje Digital impondrá esta sanción.

Artículo 93: Notificación de la sanción

Las sanciones se deberán notificar por escrito al docente y se incluirán en el legajo personal correspondiente.

- a. Las notificaciones se entregarán en forma presencial y/o en el último domicilio señalado por el involucrado.
- b. Debe tomarse en cuenta que la aplicación de estas sanciones no excluye de las siguientes acciones, en función al caso presentado:
 - 1. La exigencia de la reparación de los daños cometidos
 - 2. El pago de la indemnización correspondiente
- c. Por otro lado, como consecuencia de estas faltas, podrían presentarse consecuencias legales.

31.- DEBERES, DERECHOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 94: Deberes

Son deberes del personal administrativo los siguientes:

- a. Cumplir las disposiciones y normas vigentes de la institución.
- b. Desempeño adecuado en sus funciones.
- c. Mantener un trato cordial y amable con todo el personal de la institución y con el público en general.
- d. Optimizar el funcionamiento del servicio educativo.
- e. Utilizar vestimenta apropiada para asistir a las instalaciones de la sede institucional.
- f. No asistir a la sede institucional ni laborar en estado etílico o bajo influencia de sustancias estupefacientes.
- g. Cuidar las instalaciones y los equipos asignados para la realización de las labores.
- h. Contribuir a incrementar el prestigio institucional.
- i. No incurrir en actos en contra de la moral y buenas costumbres.
- j. Evitar las inasistencias y las tardanzas Injustificadas.
- k. Tener celo en el manejo de toda la documentación relacionada la institución.

Artículo 95: Derechos

Son derechos del personal administrativo los siguientes:

- a. Recibir un trato digno, respetuoso y humano por parte de todos los integrantes del instituto.
- b. Ser tratado evitando cualquier tipo de discriminación.
- c. Ser escuchado por las autoridades y obtener respuesta verbal y/o escrita, dentro de plazo razonable, a las peticiones o reclamos en forma respetuosa.
- d. Contar con el material y equipamiento necesario para el normal desarrollo del cargo asignado.
- e. Recibir información relacionada a las funciones que debe desempeñar en forma clara y oportuna.
- f. Recibir capacitación con el fin de lograr la mejora en su desempeño laboral.
- g. Utilizar los servicios que brinda la institución para el desarrollo adecuado de las funciones asignadas.

Artículo 96: Medidas disciplinarias

El personal administrativo que incumpla sus deberes en situaciones debidamente comprobadas, se hará acreedor a las siguientes sanciones:

- a. Recomendación
- b. Llamada de atención
- c. Amonestación verbal o escrita
- d. Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por TREINTA (30) días
- e. Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por UN (1) año.
- f. Destitución
- g. Otras que se estimen convenientes en función a la gravedad de la falta y el perjuicio ocasionado.

Artículo 97: Aplicación

Las sanciones mencionadas se aplicarán de la siguiente manera:

- a. Incisos (a) y (b), escuchando previamente al personal involucrado en la falta disciplinaria evaluada.
- b. Incisos (c), (d), (e) y (f) únicamente, luego del correspondiente proceso administrativo en el cual se pueda ejercer el derecho a la defensa.

DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROTECCIÓN DE DATOS Y PRIVACIDAD Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

Artículo 98: Objetivo

El objetivo de la presente política es la declaración y compromiso formal del IES Privado “ELITEC” en informar a los usuarios de los diferentes servicios prestados a través de sus portales web, acerca del tratamiento y usos a los que se someten los datos de carácter personal que se obtengan.

Artículo 99: Alcance

La presente política es de aplicación para todos los sistemas informáticos, así como las páginas web administradas por el IES Privado “ELITEC” y estén al uso público.

Artículo 100: Referencias normativas

- a. Reglamento Interno de Trabajo.
- b. D.S. N° 003-2013-JUS – Reglamento de la Ley N° 29733.
- c. Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales

Artículo 101: De los principios rectores

En el IES Privado “ELITEC” respetamos los principios de propiedad intelectual, protección, privacidad y seguridad informática de datos personales.

- a. Principio de **legalidad**, se rechaza la recopilación de los datos personales de los usuarios por medios ilegales y fraudulentos.
- b. Principio de **consentimiento**, se obtendrá el consentimiento de los usuarios de manera libre, informado, expreso, inequívoco y previo al tratamiento de sus datos personales.
- c. Principio de **finalidad**, los datos personales de nuestros usuarios se recopilarn para una finalidad determinada, explícita y lícita, y no se extenderá a otra finalidad que no haya sido la establecida de manera inequívoca como tal al momento de su recopilación.
- d. Principio de **proporcionalidad**, todo tratamiento de datos personales de nuestros usuarios será adecuado, relevante y no excesivo a la finalidad para la que estos hubiesen sido recopilados.
- e. Principio de **calidad**, los datos personales que vayan a ser tratados serán veraces, exactos y, en la medida de lo posible, actualizados, necesarios, pertinentes y adecuados respecto de la finalidad para la que fueron recopilados. Se conservarán de forma tal que se garantice su seguridad informática y solo por el tiempo necesario para cumplir con la finalidad del tratamiento.
- f. Principio de **seguridad informática**, En ELITEC adoptamos las medidas técnicas, organizativas y legales necesarias para garantizar la seguridad informática y confidencialidad de los datos personales. En ELITEC contamos con las medidas de seguridad informática apropiadas, y acordes con el tratamiento que se vaya a efectuar y con la categoría de datos personales de que se trate.
- g. Principio de **nivel de protección** adecuado, En ELITEC garantizamos el nivel adecuado de protección de los datos personales de sus usuarios para el flujo transfronterizo de datos personales, con un mínimo de protección equiparable a lo previsto por la Ley N° 29733 o por los estándares internacionales de la materia.

Artículo 102: De la definición de los datos personales

De acuerdo con la ley, se define el término Datos Personales como “aquella información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica, sobre hábitos personales, o de cualquier otro tipo concerniente a las personas naturales que las identifica o las hace identificables a través de medios que puedan ser razonablemente utilizados.” En el IES Privado “ELITEC” consideramos como datos personales, a toda aquella información que el Usuario ingrese voluntariamente a través de cualquiera

de nuestros formularios en nuestros sistemas informáticos, sitio web o la que se envía por correo electrónico.

Artículo 103: De la titularidad de la Base de Datos

Los datos personales que puedan ser suministrados a través de los sistemas informáticos, sitio web u otro medio serán incorporados a los bancos de datos bajo la titularidad del IES Privado “ELITEC”.

Artículo 104: De las finalidades del tratamiento de información

De conformidad con la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado mediante D.S. 003-2013-JUS, el interesado otorgará su consentimiento expreso para que los datos personales que facilite queden incorporados en el Banco de Datos Personales de Personas Interesadas en el IES Privado “ELITEC” y sean tratados por esta con la finalidad de absolver sus consultas y brindarles información publicitaria, dándoles usos que incluyen temas referidos al análisis de perfiles, publicidad y prospección comercial, fines estadísticos, históricos, científicos y educación. El usuario autoriza al IES Privado “ELITEC” mantenga sus datos personales en el banco de datos referido en tanto sean útiles para la finalidad y usos antes mencionados.

Artículo 105: De declaración de la privacidad

El IES Privado “ELITEC” no recopila datos personales sobre el Usuario, excepto cuando él mismo brinde información voluntariamente, al registrarse en alguno de los sistemas informáticos, sitios web o cuando envíe un correo electrónico u otra comunicación dirigida a ELITEC. El IES Privado “ELITEC” no procesará ni transferirá los datos personales sin previo consentimiento del Usuario.

Artículo 106: Del servicio prestado por terceros

El IES Privado “ELITEC” utiliza el servicio que brinda la empresa Nexos Software S.A.C. a través de la plataforma institucional, como gestión, administración de la información para el aula virtual, sistema integral en todas las áreas relacionadas con los procesos académicos y administrativos, la misma que cuenta con Norma Internacional ISO 27001 asegurando la certificación de los sistemas de gestión de seguridad de la información en las organizaciones empresariales, por lo cual cumplen todas las normas para que salvaguarden la información del IES Privado “ELITEC”.

A continuación, la URL <https://www.q10.com/Resources/Politica%20ISO27001.pdf> donde se especifican los controles, políticas y procedimientos que maneja Nexos Software.

Artículo 107: De la seguridad y confidencialidad de datos

El IES Privado “ELITEC” se compromete a cumplir con los estándares de seguridad y confidencialidad necesarios para asegurar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información recopilada de los usuarios. El Usuario es el único responsable de suministrar sus datos personales al IES Privado “ELITEC”.

Artículo 108: Del consentimiento del usuario y aceptación de los términos

Esta declaración de privacidad y confidencialidad descrita en la presente política constituye un acuerdo válido entre el Usuario y el IES Privado “ELITEC”, que confirma el conocimiento, entendimiento y aceptación por parte del Usuario de lo expuesto con los fines expresados. En caso no estar de acuerdo, el usuario no deberá proporcionar ninguna información personal, ni utilizar el servicio o cualquier información relacionada con los sistemas informáticos o sitios web del IES Privado “ELITEC”.

DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Artículo 109: De las disposiciones

Para garantizar el resguardo de la integridad científica y propiedad intelectual se considerarán las siguientes pautas:

1. La institución promueve el respeto y reconocimiento de los derechos de propiedad intelectual que corresponden a los autores, inventores, al instituto y a los terceros con quienes se haya celebrado convenios de cooperación.
2. El personal administrativo, docente, colaboradores de cualquier naturaleza y estudiantes que accedan a información reservada o confidencial, o a información intelectual que no deba ser divulgada, están obligados a abstenerse de comunicar, reproducir y/o utilizar para intereses o fines diferentes a los establecidos por la institución.
3. El personal administrativo, docente, colaboradores de cualquier naturaleza y estudiantes tienen la obligación de poner en conocimiento oportunamente a la Jefatura Académica el desarrollo de una creación que tenga lugar al interior o mediante el uso de instalaciones y facilidades de la institución antes de presentarlos en congresos, publicaciones o comunicarlas a terceros.
4. El personal administrativo, docente, colaboradores de cualquier naturaleza y estudiantes que reconozca resultados susceptibles de ser patentables deberán informar oportunamente a la Jefatura Académica.
5. El Instituto, dentro del marco de la ley, será titular de la Propiedad Intelectual creada por su personal administrativo, docentes, estudiantes o terceros, en las siguientes circunstancias:
 - En el ejercicio de sus labores u obligaciones;
 - Cuando, para su desarrollo, se haya contado con financiamiento de la institución o se haga uso de las instalaciones, equipos, u otros recursos de esta;
 - Cuando las partes así lo convengan expresamente. La titularidad derivada de los derechos patrimoniales se adquirirá mediante la suscripción de los respectivos acuerdos sobre la propiedad intelectual en los que constará la cesión, encargo de obra u otra forma de transferencia que corresponda.
6. Propiedad Industrial. En el caso de la propiedad industrial, de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 36 y 37, del D Legislativo 1075, la titularidad de toda invención realizada por personal administrativo, docentes, estudiantes o terceros vinculados al instituto, producto de un contrato para realizar actividades inventivas, le pertenece a la institución.
7. Derechos de Autor. En los casos en que la titularidad de las obras (excepto obras audiovisuales o software) realizadas como parte de obligaciones contractuales puedan ser transferidas, esta transferencia se realizará de acuerdo a lo establecido por la ley o por acuerdo entre las partes. En caso no exista acuerdo expreso, en concordancia con lo señalado en el artículo 41, se presumirá que existe una cesión no exclusiva de los derechos patrimoniales en favor del instituto, en la medida que sea necesaria para la realización de las actividades propias durante la etapa de creación. En cambio, cuando se trate de obras audiovisuales y/o software, a falta de acuerdo expreso, se presumirá que existe una cesión exclusiva y perpetua en favor del instituto sobre los derechos patrimoniales que puedan corresponder. Esta cesión implica los derechos sobre la divulgación de las obras y la defensa de los derechos de Propiedad Intelectual que correspondan.

En el caso de las obras que sean producto de colaboración entre estudiantes, docentes, personal administrativo, y/o terceros con vínculo contractual de cualquier naturaleza con el instituto, los derechos patrimoniales se determinarán por acuerdo expreso de las partes, conforme a la proporción de su aporte creativo.

8. Reproducción de clases o conferencias. No podrán grabarse ni reproducirse las clases, conferencias, charlas y demás exposiciones que realice el personal administrativo, los docentes, y estudiantes en el instituto si es que no se cuenta con la autorización expresa de sus autores o de la propia institución, según corresponda.
9. Solicitud de Registro intelectual. El instituto goza de un derecho de preferencia para solicitar la protección o registro de las creaciones intelectuales desarrolladas dentro del plazo de los 6 meses siguientes a la recepción formal del trabajo o del informe final ante la Jefatura Académica. Habiendo transcurrido el plazo citado sin que el instituto inicie el trámite o exprese la voluntad de hacerlo, los partícipes podrán realizar a iniciativa propia tales actividades, asumiendo los costos correspondientes. En este caso, los beneficios del instituto serán del 30%.
10. En todo producto, los autores o diseñadores tendrán derecho a un reconocimiento académico y los beneficios obtenidos serán del 70% para los diseñadores o autores. El 30% restante será el porcentaje del instituto.
11. El IES ELITEC asegurará la disponibilidad de los proyectos desarrollados mediante un repositorio particular en la nube de acceso público, a la vez que implementará mecanismos de detección y copia de documentos de investigación a través de instituciones como CONCYTEC, INDECOPI (a través de la Red Nacional de Centros de Apoyo a la Tecnología y la Información)

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a. La Dirección de Aprendizaje Digital y la Jefatura de Servicios Educativos evaluarán en forma permanente las disposiciones contenidas en el presente reglamento y propondrán a la Dirección General los ajustes o modificaciones que estimen convenientes a fin de asegurar su continua actualización y aplicabilidad.
- b. El presente reglamento debe ser de conocimiento de los docentes, estudiantes y personal administrativo del IES Privado "ELITEC".
- c. El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación y publicación.
- d. Cualquier aspecto no contemplado en el presente reglamento deberá ser resuelto por la Dirección General.
- e. Quedan derogadas todas las disposiciones anteriores que se opongan al presente reglamento.
- f. Los asuntos de orden académico no previstos en el presente reglamento son resueltos en primera instancia por la Dirección de Aprendizaje Digital y en segunda instancia por la Dirección General.