



---

REGLAMENTO INTERNO RI  
2023 - 2029

---

**“ÁBACO PIURA”**

Piura - Perú  
2023

- ✓ Gestión Administrativa
- ✓ Asistencia Administrativa
- ✓ Arquitectura de Plataformas y Servicios de TI
- ✓ Procesos en Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente



**“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”**

Piura, 02 de Octubre de 2023

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 003-2023-ABACOPIURA-DG**

Visto la normativa emitida por el Ministerio de Educación, en relación al aseguramiento de la calidad de la educación superior, se hace necesario actualizar los documentos de gestión del Instituto “Ábaco Piura”, para prestación del servicio educativo conforme a las orientaciones y disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación (MINEDU)

**CONSIDERANDO:**

Que, en mérito a la Ley General de Educación, Ley N° 28044; DS. N° 011–2012–ED; Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Ley 30512; Reglamento de la Ley 30512, D.S. N° 010-2017-MINEDU; Decreto Supremo N° 0102017-ED aprueba el reglamento de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, modificada por el Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU, Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, que modifica el Reglamento de Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecúa a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 y en el Decreto Legislativo N° 1495.

Que, el DS N° 016-2021-MINEDU, en su artículo 57 Condiciones básicas de calidad y requisitos para el procedimiento de licenciamiento, inciso 57.1, señala que las condiciones básicas de calidad, son requerimientos mínimos para la provisión del servicio educativo en las Instituciones de Educación Superior en las Instituciones de Educación Superior y puedan actualizarse de acuerdo a las normas que emita el MINEDU.

Que, el Reglamento Interno – RI, es el documento de gestión que contiene las disposiciones y normas que rigen la gestión de los procesos académicos y administrativos de la Institución, e incluye disposiciones generales, las directrices para el desarrollo educativo, el organigrama institucional, los deberes y derechos de la comunidad educativa, las infracciones y sanciones.

Que, la Dirección General del Instituto “Ábaco Piura”, de conformidad con las facultades otorgadas a través de Oficio N° 001109-2022-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DIGEST y en cumplimiento a la normativa vigente, ha dispuesto que se actualice el Reglamento Interno - RI, de acuerdo con la realidad y la normativa emitida por Minedu, por lo que,

**SE RESUELVE:**

**PRIMERO:** Actualizar y aprobar el Reglamento Interno - RI del Instituto "Ábaco Piura".

**SEGUNDO:**

Disponer al personal docente, administrativo y a estudiantes den estricto cumplimiento a lo dispuesto en la presente Resolución Directoral.

**TERCERO:**

Disponer su publicación en la sección transparencia del portal del Instituto "Ábaco Piura", [www.abacopiura.edu.pe](http://www.abacopiura.edu.pe)

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE**



## PRESENTACIÓN

La mejora continua como estrategia aplicada por el Instituto “Ábaco Piura”, se entiende como un proceso gradual, sistemático y participativo que tiene como objetivo asegurar el pleno ejercicio de los derechos de todos los involucrados en la educación en la institución. En este enfoque, los instrumentos de gestión institucional se diseñan principalmente para satisfacer las necesidades e intereses de los estudiantes, y por lo tanto, la coordinación efectiva de estos instrumentos de planificación es esencial.

El Reglamento Institucional (RI) se presenta como el documento que regula la organización y el funcionamiento completo del Instituto “Ábaco Piura”. Este reglamento establece las responsabilidades y tareas de todos los participantes en el proceso educativo, además de los derechos individuales, con el propósito de fomentar una convivencia democrática. Su elaboración ha implicado la participación activa de estudiantes, profesores, personal administrativo y directivos, en concordancia con la Ley N° 30512 y su Reglamento D.S. N° 10-2017-MINEDU, así como otras normativas aplicables en la administración de los Institutos. Estas regulaciones están alineadas con la Misión y Visión de la institución.

El presente Reglamento Institucional detalla las disposiciones y normativas que supervisan tanto los procesos académicos como administrativos de la institución, en el marco de la estructura organizacional de “Abaco Piura”. Además, establece los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, las posibles infracciones y las sanciones correspondientes, así como los incentivos y reconocimientos. También aborda temas relacionados con el financiamiento y el patrimonio de la institución.

Este Reglamento Institucional se inscribe en las políticas de mejora continua implementadas por el IES Abaco Piura. A través del compromiso de todos los involucrados en la educación, se busca asegurar el cumplimiento del perfil de egreso de los futuros profesionales de nuestra institución.

# TITULO I

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### **Artículo 1: Definición**

El Reglamento Institucional del Instituto “ÁBACO PIURA” es un instrumento técnico normativo que regula las acciones técnicas, pedagógicas, administrativas y económicas de la Institución en estricta concordancia con sus fines, objetivos y las normas legales vigentes que le dan origen.

El presente Reglamento Institucional se complementa con los siguientes documentos de gestión:

- ✓ Con el Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- ✓ Con el Manual de Procesos Académicos (MPA)
- ✓ Con el Manual de Perfil de Puestos (MPP)

#### **Artículo 2: Finalidad**

El Reglamento Institucional tiene como objetivo establecer las pautas y directrices para la gestión estratégica en los ámbitos institucional, académico y administrativo del Instituto. Su propósito es garantizar que todos los miembros del personal académico y administrativo se adhieran a los objetivos estratégicos de la institución, en consonancia con la misión, visión y las leyes pertinentes, incluyendo la Ley N° 30512 sobre Institutos y Escuelas de Educación Superior. Este reglamento tiene como finalidad detallar y regular las responsabilidades, facultades, obligaciones y derechos de los individuos, así como otorgar incentivos y aplicar sanciones dentro de la comunidad educativa.

#### **Artículo 3: De las Bases Legales**

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General
- c) Ley General de Educación N° 28044–2003 – ED
- d) Ley N° 28518 - 2005: Ley sobre Modalidades Formativas
- e) D.S. N° 007 – 2005 – TR: Aprueba el Reglamento de la Ley 28518 sobre Modalidades Formativas.
- f) Decreto Supremo N° 011–2012 – ED: Reglamento de la Ley N° 28044

- g) Ley N° 30512: Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y D.U. 017-2020 que modifica la ley.
- h) D.S. N° 010-2017–MINEDU: Aprueba el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y modificatorias.
- i) D.U. 017-2020. Decreto de urgencia 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.
- j) Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU - 29 de octubre de 2021. Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecúa 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.
- k) R.V.M. N° 049 – 2022 - MINEDU, Actualiza los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, y; asimismo, Aprueba el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva”
- l) R.V.M. N° 103 – 2022 - MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

#### **Artículo 4: Alcances**

El presente documento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por: Dirección General, jefe de unidades y áreas, coordinadores de programa, plana docente y administrativa, alumnado en general (en formación y egresados), personal de servicio, padres de familia y/o apoderados.

#### **Artículo 2: Objetivos**

Son objetivos del Reglamento Interno:

- a) Garantizar la consecución de las metas y objetivos establecidos por el Instituto.
- b) Establecer los deberes, derechos y sanciones de los miembros de la comunidad educativa.
- c) Definir los incentivos y penalizaciones para el personal administrativo, docente, director general y estudiantes, con el fin de fomentar una mejora constante en su ética, moral y desempeño profesional, contribuyendo así al desarrollo humano.
- d) Fortalecer el espíritu de la Comunidad Educativa para asegurar un desarrollo ordenado, eficiente, consciente, responsable y productivo de sus actividades.
- e) Asegurar una gestión académica de alta calidad que demuestre el cumplimiento de todos los objetivos propuestos, sirviendo de ejemplo para otras instituciones educativas.
- f) Establecer acuerdos o colaboraciones con instituciones públicas o privadas para facilitar la inserción laboral de los estudiantes.
- g) Mejorar la organización en áreas y especialidades para un funcionamiento más eficiente.
- h) Cumplir con las estrategias pedagógicas, institucionales, administrativas y de relaciones con la comunidad, integrándolas de la mejor manera para comunicar los objetivos de manera efectiva.

## **CAPÍTULO II**

### **CREACION, REVALIDACION, ADECUACION Y LICENCIAMIENTO**

#### **Artículo 3: Creación**

El ministerio de Educación mediante Resolución Ministerial 882-85-ED de fecha de 24 de julio de 1985, autoriza la creación del instituto.

#### **Artículo 7: Revalidación**

Mediante Resolución Directoral N° 078-2005-ED de fecha 24 de febrero de 2005 se revalidó la autorización de funcionamiento del Instituto “Ábaco Piura” y de sus carreras “Computación e informática” y “Secretariado Ejecutivo”.

#### **Artículo 8: Adecuaciones**

El Ministerio de Educación mediante:

- a) Mediante Certificado de Adecuación de plan de estudios de carrera profesional N° 294-2013-DESTP de fecha 17 de diciembre del 2013, la Dirección de Educación Superior Tecnológica y técnico productiva certifica que el instituto cumplió con adecuar los planes de estudios de las carreras profesionales de “computación e informática” y “Secretariado ejecutivo”.
- b) Mediante certificado de adecuación institucional N° 295 de fecha 26 de diciembre de 2013, la Dirección General de Educación Superior y Técnico profesional hizo constar que el instituto cumplió con los requisitos para adecuarse a la Ley 29394.
- c) Con oficio N° 078-2017-MINEDU/VMGP-DIGESTUPA-DIGEST de fecha 09 de enero de 2017, la Dirección de Gestión de Instituciones de Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica y Artística manifiesta que el Instituto “Ábaco Piura” ha cumplido con adecuar el plan de estudios de la carrera profesional “Administración de Empresas de conformidad con los lineamientos del Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica.
- d) Con oficio N° 557-2017-MINEDU/VMGP-DIGESTUPA-DIGEST de fecha 15 de febrero de 2017, la Dirección de Gestión de Instituciones de Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica y Artística manifiesta que el Instituto “Ábaco Piura” ha cumplido con adecuar el plan de estudios de la carrera profesional “Computación e informática” a “Arquitectura de plataformas y Servicios de Tecnologías de la información”.



## **Artículo 9 Licenciamiento**

De acuerdo a la Ley de Institutos y Escuela de educación Superior y de la carrera pública de sus docentes N° 30512 y su reglamento se establece que los institutos deben obtener el licenciamiento para su funcionamiento según las acciones previstas en los artículos 24, 25 y 26 de la Ley y la reglamentación que pueda haber en ella.

Por resolución Viceministerial 103-2022-MINEDU en su anexo X se precisa el cronograma para IES privados para el grupo número 01 encontrándonos en el N° 297.

## **CAPITULO III**

### **AUTONOMIA, ARTICULACION CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA**

#### **Artículo 10: Autonomía**

El instituto goza de autonomía administrativa, académica y económica de acuerdo a la Ley según el artículo 8 de la Ley N° 30512. La autonomía no lo exime de la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión del Ministerio de Educación, de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades que genere.

#### **Artículo 11: Articulación con Instituciones de Educación Superior y Educación Básica**

El Instituto establece conexiones con otros institutos, escuelas de educación superior, universidades y centros de educación básica por medio de sus Centros de Educación, en sintonía con la Ley General de Educación. Esto impulsa la creación y consolidación de diversas formas de cooperación a nivel regional, colaborando en proyectos y programas educativos, así como en la difusión del conocimiento y en su interacción con la sociedad en general.

## TITULO II DESARROLLO EDUCATIVO

### CAPÍTULO I PROCESO DE ADMISIÓN

#### **Artículo 12: Determinación de vacantes**

El Instituto realiza la determinación del número de vacantes de acuerdo a lo establecido en el numeral 24.1 del artículo 24 del Reglamento de la Ley 30512, la que señala que el número de vacantes se determina conforme a su capacidad operativa garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU, publicando las vacantes a través de medios virtuales.

#### **Artículo 13: Proceso de Admisión**

La evaluación de ingreso es el procedimiento mediante el cual los solicitantes tienen acceso a una vacante en un programa de estudios ofrecido por el Instituto. Su propósito es evaluar las habilidades, conocimientos, competencias, destrezas y actitudes de los solicitantes, asegurando que sean compatibles con los requisitos de la formación profesional en el nivel de educación superior. Este proceso se destaca por ser flexible, continuo e individualizado.

**Artículo 14:** En el Instituto la admisión es de ingreso directo, sólo se aplica el examen de admisión cuando los postulantes exceden la meta de atención; el número de vacantes será publicados a través de medios virtuales.

**Artículo 15:** La Dirección General aprueba o suprime las modalidades de admisión presentadas por el Comité de admisión.

#### **Artículo 16: Modalidades de admisión**

Las modalidades de admisión son las siguientes:

- a) **Directa:** Cuando no excede la meta de atención del programa de estudios.
- b) **Ordinaria:** aquella que se realiza periódicamente a través de una evaluación:
  - Examen general de admisión.
  - Examen de aptitud académica
  - Examen Promocional.

- c) **Por exoneración:** Contempla la admisión a deportistas calificados, estudiantes talentosos, los que se encuentra cumpliendo el servicio militar voluntario y otros de conformidad con la normativa vigente.
- d) **Por ingreso extraordinario:** Este proceso lo autoriza el MINEDU y se implementa para becas y programas conforme a la normativa de la materia.

**Artículo 17:** Los procesos de cada una de las modalidades de admisión son independientes para todos sus efectos se desarrollan y culminan de acuerdo a los calendarios aprobados por la Dirección general.

**Artículo 18:** El examen de admisión se cumple mediante la aplicación de instrumentos que permitan la obtención de informaciones valorativas sobre las capacidades de los postulantes para este efecto la Comisión de admisión, determinará un respectivo cronograma de exámenes que será aprobado mediante Resolución directoral.

**Artículo 19: De la Comisión de admisión, constitución**

La Comisión de admisión es nombrada por el Director General mediante Resolución directoral del instituto, está conformado por tres miembros nombrados mediante Resolución Directoral. La Comisión está presidida por un funcionario de la plana jerárquica de más alto rango e integrada por los jefes de unidad académica y el responsable del servicio psicopedagógico.

<b>Presidente</b>	Director General
<b>Secretario</b>	Jefe de la Unidad Administrativa
<b>Vocal</b>	Responsable del servicio psicopedagógico

**Artículo 20: De las Funciones de la Comisión de admisión**

Son funciones de la Comisión Central de Admisión las siguientes:

- a) Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar las acciones académicas y administrativas del proceso de admisión.
- b) Hacer constar en acta los acuerdos, con asistencia y rúbrica de cada uno de sus miembros.
- c) Constituir las subcomisiones y comisiones necesarias y pertinentes para la correcta administración del Proceso de admisión.
- d) Inscripción de los postulantes es presencial
- e) Elaboración y aplicación de los instrumentos de evaluación de postulantes.
- f) Evaluación de los instrumentos aplicados a los postulantes.
- g) Asegurar el acondicionamiento del local y los ambientes donde se rendirá la evaluación
- h) Implementar acciones de orientación y seguridad a los postulantes.

- i) Recibir, evaluar y resolver las solicitudes de Exoneración al Examen de Ingreso por otorgamiento de los Primeros Puestos en educación básica, Deportistas Calificados, Beneficiarios del PIR, Artistas Calificados, personas con discapacidad acreditadas por el CONADIS, y emitir las resoluciones correspondientes.
- j) Elaborar, aprobar y publicar el Cuadro de Méritos de los alumnos ingresantes a través de la web institucional y de las redes sociales institucionales.

**Artículo 21:** El periodo de funcionamiento de la Comisión de admisión es de un (01) año académico.

**Artículo 22: programación de exámenes de admisión**

El instituto programa y ejecuta dos (02) exámenes de admisión en un mismo año lectivo uno por cada periodo lectivo. En caso de no cubrir las metas en el primer periodo se efectuará el segundo examen de admisión dentro de los parámetros que la Ley permite. Para el periodo lectivo impar los exámenes de admisión serán programados entre los meses de marzo, con la finalidad de ofrecer las mayores oportunidades de ingresos a los postulantes. Para el periodo

académico par los exámenes de admisión se programarán entre los meses de agosto. En ambos casos, la Comisión es la encargada de planificar el proceso y difundir por todos los medios de comunicación su cronograma de admisión.

**Artículo 23: De las Etapas del Concurso**

Las etapas del Concurso de Admisión en nuestra institución serán las siguientes:

- a) Convocatoria y Difusión.
- b) Inscripción presencial
- c) Publicación del Padrón de Postulantes aptos
- d) Prueba de Examen Presencial
- e) Publicación de Resultados en estricto orden de mérito
- f) Procesamiento de expedientes de matrícula para los alumnos ingresantes.
- g) Matrícula Virtual de alumnos ingresantes.
- h) Informe a la Dirección Regional de Educación Piura (DREP)

**Artículo 24: Artículo 4 Contenido del examen de admisión**

El contenido del Examen de Admisión consta de tres pruebas o evaluaciones

- a) Conocimientos Generales Básicos (60%)
- b) Aspecto Personal Vocacional (20%)
- c) Aptitud para el Programa de Estudios (20%)

## **Artículo 25: de Vacantes por Exoneración**

El Instituto “Ábaco Piura” reservará el 5% del total de vacantes en cada Carrera Profesional o Programa de Estudios para la Modalidad de Ingreso por Exoneración

## **Artículo 26: Convocatoria**

La convocatoria para el Proceso de Admisión virtual en el Instituto “Ábaco Piura” será publicada a través de los diferentes medios de comunicación social, como periódicos, página web institucional, redes sociales; indicando el cronograma correspondiente.

## **Artículo 5 De la Inscripción**

Para la inscripción virtual al Examen de Admisión en el Instituto “Ábaco Piura”, los postulantes presentarán los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Director General de “Ábaco Piura” (Llenado de formulario en nuestra web institucional o redes sociales).
- b) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI color azul o amarillo en caso de ser menor de edad)
- c) Ficha de Inscripción debidamente llenada (será entregada en la Carpeta del Postulante)
- d) Cuatro fotografías tamaño carnet con fondo blanco
- e) Recibo de pago (voucher de depósito) por Derechos de Inscripción al Proceso de Admisión.

En caso de que alguno de los documentos requeridos, estén en situación de trámite, el postulante presentará una Declaración Jurada hasta regularizar la presentación de los mismos.

## **Artículo 6 Del Cierre de las Inscripciones**

La inscripción de postulantes al Proceso de Admisión en el Instituto “Ábaco Piura”, se cerrará un día antes de la aplicación del Examen de conocimientos, a horas 5:00 pm. A las 8:00 pm de ese mismo día, en la vitrina del área de Secretaría Académica y en las redes sociales, se publicará, en orden alfabético, la nómina de postulantes aptos por Programa de Estudios y su correspondiente turno, así como la fecha y hora del Examen de Admisión en modalidad virtual.

## **Artículo 7 De las Vacantes Disponibles por Programa de Estudios**

El Instituto “Ábaco Piura” establece el número de vacantes por cada programa de estudios y periodo académico de acuerdo con su capacidad instalada debidamente acreditada, así como la magnitud de la demanda educativa y demanda laboral, pudiendo desarrollar dos turnos en cada uno de ellos, de ser el caso.

## **Artículo 8 De las Evaluaciones o Pruebas**

El Examen de Admisión consta de tres pruebas o evaluaciones, las mismas que comprenderán los siguientes aspectos:

EVALUACIONES	ÁREAS	ASPECTOS A EVALUAR	PESO
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS GENERALES</b>	<b>COMPRENSIÓN LECTORA:</b>	Comprensión y Análisis de Textos, identificación integración y organización de información. Propósito y Contenido. Niveles de comprensión literal, inferencial y crítico	<b>60%</b>
	<b>RAZONAMIENTO LÓGICO MATEMÁTICO</b>	Comprensión, interpretación y resolución de problemas. Conceptos y procedimientos para cálculos básicos y estadística descriptiva.	
	<b>CONOCIMIENTOS</b>	De las áreas de aprendizaje contempladas en el nivel de educación básica necesarios para el desarrollo del Programa de Estudios al cual se postula De las áreas de aprendizaje contempladas en el Ciclo Avanzado de Educación Básica Alternativa.	
	<b>CULTURA GENERAL</b>	Temas de actualidad nacional y regional. Cultura general.	
<b>ASPECTO PERSONAL VOCACIONAL</b>		A través de una entrevista y evaluación psicológica virtual con el psicólogo institucional. Esta entrevista se realizará a través de la plataforma Zoom Pro	<b>20%</b>
<b>ACTITUD PARA EL PROGRAMA DE ESTUDIOS</b>		A través de una entrevista virtual con el Coordinador del Programa. Esta entrevista se realizará a través de la plataforma Zoom Pro	<b>20%</b>

### **Artículo 9 De La Evaluación De Conocimientos Generales**

La prueba de Conocimientos Generales Básicos constará de las siguientes características:

- a) Un formulario de ingreso de datos personales y la elección del Programa de Estudios donde postula.
- b) Detalle del examen presencial; tiempo de inicio y fin.
- c) El examen presencial estará estructurado en base a preguntas de selección múltiple, con 4 alterativas de respuesta, de las cuales sólo una contiene la respuesta correcta; la misma que después de ser identificada deberá marcarse de manera adecuada en el formulario respectivo.
- d) Para efectos de calificación de las pruebas se tendrá en cuenta que cada Pregunta Bien Contestada será evaluada con cinco (5) puntos, Preguntas No Contestadas: cero (0) puntos y Preguntas Mal Contestadas: cero (0) puntos.
- e) La duración de la evaluación de Conocimientos Generales tendrá una duración de 120 minutos improrrogables.
- f) La evaluación presencial de Conocimientos Generales tendrá un peso del 60% del total de la Calificación Final para determinar el ingreso de los postulantes a los correspondientes programas de estudios.

El cuadernillo de preguntas contiene 50 preguntas, distribuidas porcentualmente de acuerdo a la siguiente distribución:

ÁREAS	ASPECTOS A EVALUAR	Nº DE PREGUNTAS
<b>Razonamiento Lógico Matemático</b>	Comprensión, interpretación y resolución de problemas. Conceptos y procedimientos para cálculos básicos y estadística descriptiva.	20
<b>Comprensión Lectora</b>	Comprensión de Textos: Análisis de textos, identificación, organización de información. Propósito y contenido. Niveles de comprensión literal, inferencia y crítico.	12
<b>Conocimientos</b>	De las áreas de aprendizaje contempladas en el nivel de educación básica necesarios para el desarrollo del Programa de Estudios al cual se postula. De las áreas de aprendizaje contempladas en el Ciclo Avanzado de Educación Básica Alternativa.	8
<b>Cultura General</b>	Temas de actualidad nacional, regional y mundial	10
<b>TOTAL</b>		<b>50</b>

### **Artículo 32 De La Prueba Para Medir El Aspecto Personal Vocacional**

Se hará efectiva a través de una Entrevista presencial / virtual ésta última se realizará por la plataforma Zoom Pro y estará a cargo del psicólogo de nuestra institución y la aplicación de una Encuesta de Vocación Profesional elaborada por el mismo profesional.

La evaluación del Aspecto Personal Vocacional tendrá un peso del 20% del total de la Calificación Final.

### **Artículo 10 De La Prueba De Aptitud Para El Programa De Estudios**

Se hará efectiva a través de una entrevista virtual a cargo del coordinador del programa al que postula el estudiante.

La evaluación de la Prueba de Aptitud para el programa de estudios tendrá un peso del 20% del total de la Calificación Final para determinar el ingreso.

### **Artículo 11 De Los Bancos De Preguntas**

La comisión de Admisión elige a una subcomisión para la Elaboración de los Instrumentos de Evaluación, quienes serán los encargados de seleccionar las preguntas para la aplicación del Examen de Admisión en base al Banco de Preguntas que previamente han alcanzado los coordinadores de los programas de estudios.

Esta sub comisión estará integrada por el Director General, el Jefe de la Unidad Académica, un Coordinador de Programa y un representante de los docentes.

### **Artículo 12 De La Fecha Del Examen**

El Examen de Admisión en el Instituto “Ábaco Piura” en su primera etapa se aplicará durante los primeros días del mes de marzo, en horario establecido por la Comisión. La segunda etapa se realizará dentro de los siguientes cinco días posteriores en horario establecido por la Comisión. Los postulantes deberán estar presente con 10 minutos de anticipación.

### **Artículo 13 Del Lugar Donde Será Aplicado El Examen**

El Examen de Admisión en el Instituto “Ábaco Piura” se aplicará en los ambientes del Instituto, cuando se realice de manera presencial. Por ningún motivo, postulante alguno ingresará después de la hora de iniciado el examen. De ocurrir esta situación, el postulante será descalificado automáticamente.

### **Artículo 14 Del Desarrollo De La Prueba**

Durante el desarrollo del Examen de Admisión en el Instituto “Ábaco Piura” los postulantes tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Participarán de la prueba los postulantes que estén debidamente inscritos y registrados en el Sistema de Admisión del Instituto “Ábaco Piura”.
- b) Al momento de ingresar a la Institución donde se aplicará la evaluación, deberá ingresar debidamente identificados, No existe otra forma que autoricen su participación en el desarrollo de la evaluación.
- c) Durante el desarrollo de la prueba, el postulante debe observar un comportamiento correcto y adecuado, respetando las normas de cortesía y ética.
- d) Cualquier falta o infracción cometida por el postulante (datos personales falsos, falsificación de documentos, suplantación de identidad, sustracción de la prueba, etc.), será registrada en acta como falta grave y dará lugar a la anulación de la inscripción y registros respectivos para todos sus efectos, sin perjuicio del inicio de las acciones legales correspondientes.
- e) La(s) persona(s) que suplante(n) a un postulante, será(n) puesto(s) a disposición de las autoridades competentes para que sean juzgados y reciban la sanción que corresponde según lo estipulado por las leyes vigentes.
- f) Durante el desarrollo de la prueba, el postulante no puede abandonar el aula por ningún motivo, por lo que los postulantes deberán tomar las medidas pertinentes para evitar contratiempos debido a sus necesidades fisiológicas.
- g) El(los) postulante(s) que sean sorprendidos cometiendo alguna irregularidad durante el desarrollo del examen será(n) descalificado(s) automáticamente y no podrá(n) ser estudiante(s) de nuestra institución.
- h) Los postulantes que no se presenten a la hora señalada en el artículo 85 del presente reglamento o que lleguen una vez empezado el mismo, perderán automáticamente su derecho de rendir la evaluación y perderán todo derecho a reclamo alguno.



- i) En ningún caso se otorgará nueva fecha a los postulantes que no se presentaron o que ingresen con retraso a rendir su Examen de Admisión.

### **Artículo 38: De La Revisión Y Calificación Del Examen**

La revisión y calificación del Examen de Conocimientos para el Proceso de Admisión del Instituto "Ábaco Piura" será efectuado el mismo día de la aplicación de la prueba y en las instalaciones de nuestra institución e inmediatamente serán publicados los resultados.

### **Artículo 15 Del Personal Que Revisa Y Califica El Examen**

El personal que Administra y supervisa las pruebas y/o evaluaciones en el Proceso de Admisión, son docentes y/o miembros de la plana directiva y jerárquica de nuestra institución; si alguno de ellos tiene algún tipo de familiaridad hasta el 2º grado de consanguinidad será eximido de manera obligatoria de participar en el proceso, bajo apercibimiento de proceso disciplinario.

### **Artículo 16 De las Actas que Registran los Resultados Finales**

Una vez finalizado el examen presencial, la elaboración del Cuadro de Méritos de los alumnos ingresantes, se procederá a redactar el Acta respectiva con los resultados finales, la misma que será refrendada por todos los integrantes de la Comisión Central, y será remitida a las instancias correspondientes para su conocimiento y fines.

### **Artículo 17 De La Publicación de los Resultados**

Los resultados se determinarán en forma automática, así como el respectivo Cuadro de Méritos por programa de estudios y según el turno elegido por el postulante; luego se publicarán los resultados en la sede institucional, en nuestra página web y en las redes sociales.

### **Artículo 18 De La Naturaleza de los Resultados**

Los resultados de las evaluaciones efectuadas son inapelables, cubriéndose las vacantes establecidas para cada programa de estudios en estricto orden de mérito. Los exámenes desarrollados por los postulantes quedaran archivados en nuestra base de datos de la plataforma virtual para efectos de revisión supervisión de la comisión.

### **Artículo 19 De Los Empates En Puntajes Obtenidos:**

De producirse un doble, triple o cuádruple empate en los puntajes finales, se procederá a conceder el ingreso a todos los postulantes que se encuentren en tal situación: De presentarse cinco o más empates en los puntajes obtenidos, se procederá a evaluar los resultados obtenidos para conceder hasta un máximo de cuatro vacantes, teniendo en cuenta los resultados en las evaluaciones efectuadas y respetando el siguiente orden:

- a) Evaluación del Aspecto Personal Vocacional.

- b) Aptitud para el Programa de Estudios.
- c) Examen de Conocimientos

#### **Artículo 20 Del Puntajes Adicional para los Miembros de las FFAA**

Los postulantes que son licenciados de las FF. AA o que actualmente prestan servicio activo en ellas, tienen derecho a incrementar su nota final en un 10% del promedio total obtenido en sus evaluaciones virtuales.

#### **Artículo 45 Examen Promocional**

La modalidad de admisión Promocional está dirigida a todos los estudiantes que estén cursando el quinto año de secundaria en las instituciones educativas de Perú. Los postulantes que obtengan una vacante por esta modalidad harán la reserva correspondiente de la misma y entregarán los certificados de estudios de todos los años que comprende la educación secundaria en los plazos que la Comisión de admisión fijara en el calendario correspondiente. La no entrega de todos los certificados de estudios de secundaria con todos los cursos aprobados en los plazos fijados, genera la pérdida de la vacante a que son licenciados de las FF. AA o que actualmente prestan servicio activo en ellas, tienen derecho a incrementar su nota final en un 10% del promedio total obtenido en sus evaluaciones virtuales.

## **CAPÍTULO II: PROCESO DE MATRICULAS**

#### **Artículo 46 Definición**

La matrícula es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un Programa de Estudios y se registra en cursos o unidades didácticas del Instituto; este registro o adscripción le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos según la normatividad vigente.

#### **Artículo 47 Condición Principal para la Matrícula**

Para matricularse en cualquiera de los programas de estudios del Instituto “Ábaco Piura”, la persona debe acreditar la culminación de la educación básica y haber sido admitida mediante los procesos y procedimientos establecidos por nuestra institución como son: Concurso de Admisión, Traslado, Convalidación, Reincorporación, Reserva de Matrícula, etc.

#### **Artículo 48 Matrícula Por Unidades Didácticas**

Los estudiantes del instituto “Ábaco Piura” efectúan su matrícula por Unidades Didácticas, verificando, de ser el caso, la aprobación de aprendizajes previos exigidos, según el Plan de Estudios.

### **Artículo 21 Códigos De Matrícula**

Los Códigos de Matrícula para los estudiantes, son únicos, hasta que culminen su carrera profesional y lo constituye su Documento Oficial de identidad (DNI) para los nacionales, en el caso de los extranjeros se considera el número de carné de extranjería o pasaporte. Este código será único en toda la duración del programa de estudios.

### **Artículo 50 De Los Requisitos Para La Matrícula**

Para efectos de la matrícula, los estudiantes del Instituto “Ábaco Piura” deben cumplir con presentar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia de DNI o Boleta.
- b) Fotocopia de Resolución Directoral que autoriza la reincorporación por Reserva de Matrícula, en caso de ser alumno reingresante.
- c) Recibo por Derecho de Matrícula.

### **Artículo 51 De La Reserva De Matrícula**

Los estudiantes pueden reservar la matrícula antes de iniciar el ciclo o período académico hasta por un máximo de dos (2) años o cuatro (04) períodos académicos, previo pago por Derecho de Reserva de Matrícula; este procedimiento deberá ser autorizado mediante Resolución Directoral. El plazo para efectuar este trámite es de hasta 15 días hábiles después de haber iniciado el periodo académico y se realiza en modalidad virtual o a distancia vía solicitud simple al correo electrónico institucional o de las personas competentes. La RESERVA DE MATRÍCULA procede en el caso de que el estudiante sea ingresante y todavía no ha empezado sus estudios en el primer periodo académico; para los estudiantes de ciclos regulares que por diversas razones no pueden continuar sus estudios, solicitan la denominada: LICENCIA DE ESTUDIOS.

### **Artículo 52 De Las Razones Por Las Que Se Autoriza Reserva De Matrícula**

Se puede solicitar reserva de matrícula por los siguientes motivos:

- a) Por enfermedad del estudiante o de un familiar directo.
- b) Por desempeño de cargo o función pública - política
- c) Por viaje al extranjero o al interior del país
- d) Por representación nacional, regional o participación individual en eventos de índole deportiva, académica, política, religiosa u otra debidamente justificada, realizadas en el extranjero o en nuestro país.
- e) Por estudios en el extranjero o en el interior del país.
- f) Otros motivos, debidamente fundamentados.

### **Artículo 53 Del Registro Institucional De La Reserva De Matrícula O Licencia de Estudios**

La duración de la reserva de matrícula o Licencia de estudios otorgada a los ingresantes o estudiantes regulares es registrada por la secretaria académica del Instituto “Ábaco Piura”, en el sistema informático que administra la institución. La Reserva o Licencia de Estudios se realiza de forma virtual o presencial.

#### **Artículo 54 La Reincorporación Antes Del Plazo De Reserva De Matrícula O Licencia de Estudios**

Los estudiantes del Instituto "Ábaco Piura", pueden realizar la reincorporación en una fecha anterior o hasta la culminación del plazo de término de la licencia de estudios, siempre y cuando exista el dictado de las unidades didácticas en las que se matriculó. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se efectuarán los procesos de convalidación que correspondan según está establecido en el presente reglamento.

#### **Artículo 55 De La Reincorporación Por Reserva De Matrícula O Licencia De Estudios**

Los estudiantes que se reincorporen a nuestra institución después de haber efectuado su Reserva de Matrícula o Licencia de Estudios deberán cumplir con los siguientes procedimientos:

- a) Presentación de solicitud dirigida al Director General, virtual o presencial.
- b) Adjuntar Resolución Directoral que autorizó la Reserva de Matrícula o Licencia de Estudios.
- c) Si al reincorporarse un estudiante, el plan de estudios fuera diferente, se debe efectuar un Proceso de Convalidación de acuerdo con lo dispuesto en el presente reglamento.
- d) Trascurrido el tiempo autorizado para la Reserva de Matrícula y de no efectuarse la reincorporación, el retiro del estudiante es automático.

Si un estudiante, del último período académico para culminar su Plan de Estudios, al reincorporarse tuviera pendiente de una (01) o dos (02) Unidades Didácticas, se le aplicará una Evaluación Extraordinaria, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. Esta evaluación será registrada en un Acta de Evaluación extraordinaria.

Si un estudiante, al reincorporarse tuviera pendiente más de tres (03) Unidades Didácticas, deberá matricularse en las UD desaprobadas y llevarlas en el período lectivo correspondiente.

La Matrícula por Reincorporación o Licencia será autorizada, después de haber verificado el cumplimiento de todos los requisitos estipulados en el presente reglamento.

#### **Artículo 56 De Los Estudiantes Que No Se Reincorporan En El Plazo Fijado Y Desean Continuar Sus Estudios**

Los estudiantes que fueron retirados por no haberse reincorporado en el plazo autorizado mediante la reserva de matrícula o licencia de estudios y que después de haber transcurridos dos (02) años a más, desean continuar sus estudios, deberán volver a postular a través del proceso de admisión y luego de ingresar, la institución aplicará el proceso de convalidación para ubicarlo en el ciclo correspondiente.

### **Artículo 57 De Las Becas De Estudios**

El Instituto "Ábaco Piura", tiene una política de otorgamiento de Becas y Semi Becas, la misma que se aplica según las siguientes consideraciones:

- a) Se otorga BECA INTEGRAL para el estudiante que ocupa el PRIMER PUESTO del cómputo general de su Programa de Estudios
- b) Los estudiantes que ocupen el Segundo Puesto del cómputo general de su Programa de Estudios se hacen acreedores a una SEMI BECA
- c) Los estudiantes con discapacidad o deportistas calificados son beneficiados con MEDIA BECA de estudios y en casos especiales, según evaluación de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, el beneficio es con BECA INTEGRAL
- d) Si hubiera algún caso excepcional y según informe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, la institución evaluará el otorgamiento de una BECA o SEMI BECA, según sea el caso.

### **Artículo 58 De La Matrícula Extemporánea**

Será considerada Matrícula Extemporánea, aquellas que se efectúen hasta 15 días después de vencido el plazo regular, debiendo cancelar los costos por gastos administrativos correspondientes. Después de transcurridos los 15 días de matrícula extemporánea, ya no procede por ningún motivo, la matrícula de un estudiante. Esta matrícula se puede realizar de forma virtual si el alumno ingresante lo desea, siempre y cuando cumpla con las disposiciones dispuestas por la institución.

### **Artículo 59 Traslados Internos Y Externos**

Los traslados externos e internos en nuestra institución proceden sólo si existieran las vacantes solicitadas y se efectuarán teniendo en cuenta lo siguiente:

- A) Los traslados internos en un Programa de Estudios afín se realizarán sólo hasta el inicio del tercer semestre académico, previa convalidación de estudios.
- B) Los traslados externos sólo procederán para una misma carrera profesional y se realizarán sólo hasta el inicio del quinto semestre académico, previa convalidación de estudios.
- C) Para el proceso de convalidación en los casos de Traslados Internos y Externos se aplicará lo dispuesto en el presente reglamento, previo pago de los derechos correspondientes, los cuales están estipulados en el TUPA institucional.

### **Artículo 60 Registro de matrícula en Traslados Internos Y Externos**

El registro de matrícula es un documento técnico pedagógico oficial de uso externo para ser elevados a las instancias correspondientes del MINEDU- REGISTRA por la Dirección General en el plazo máximo de 30 días hábiles del inicio del periodo académico correspondiente.

### **Artículo 61 Elaboración de Registro de matrícula**

Corresponde:

- a) Periodo lectivo
- b) Nombre del Instituto
- c) Nombre del programa de estudio
- d) Periodo académico/ turno
- e) Sección / aula
- f) Dirección del Instituto
- g) Número de Código Modular
- h) Resolución de autorización / Tipo/ N°/ Fecha
- i) Resolución de Revalidación/ Tipo/ N°/ Fecha
- j) Número de documento de identidad
- k) Apellidos y nombre en orden alfabético
- l) Sexo/ Edad
- m) Persona con discapacidad si /no
- n) Unidades Didácticas
- o) Observaciones
- p) Fecha
- q) Firma director general y Secretaría Académica.

**Artículo 62** El estudiante que en el periodo académico anterior hubiera recibido sanción disciplinaria no podrá matricularse hasta el levantamiento de las sanciones impuestas según el reglamento del estudiante.

### **Artículo 63 Ratificación de matrícula**

La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

Los estudiantes están obligados a matricularse y ratificar su matrícula en las unidades didácticas programadas para el periodo lectivo respectivo en las fichas establecidas según cronograma de las actividades académicas. Una vez efectuada la matrícula no hay devolución de dinero por ningún concepto. Se consideran aptos para matricularse en el periodo académico siguiente.

- a) Los estudiantes que cumplan con no tener deudas pendientes.
- b) Los estudiantes que presentan solicitud de reingreso o reincorporación
- c) Los estudiantes promovidos de ciclo y repitentes del periodo lectivo inmediato anterior.

## **CAPITULO III TRASLADOS**

### **Artículo 64 Definición**

El traslado es el procedimiento por medio del cual el estudiante al término del periodo académico solicita al Instituto de origen el cambio de institución (traslado externo) a un Instituto destino o el cambio de programa de estudio dentro del instituto (traslado interno).

## **Artículo 64 Tipos**

Los traslados son de dos tipos:

- a. Traslados externos: provenientes de otras instituciones de educación superior nacional o extranjera.
- b. Traslados Internos: Solicitados por el estudiante del Instituto para cambiarse a otro programa de estudios, siempre que haya culminado ya probado el primer periodo académico.

## **Artículo 65 Traslados Externos**

Esta modalidad se refiere al traslado externo al mismo u otro programa de estudio de origen del postulante, para el traslado externo previamente el Instituto Abaco Piura debe asegurarse la disponibilidad de vacante para el programa de estudio requerido luego el estudiante deberá presentar una solicitud dirigido al director del Instituto; a la cual solicita su traslado adjuntando su certificado de estudio de la Institución de educación Superior de procedencia.

## **Artículo 66 Acceden a los Traslados Externos**

- a) Los estudiantes provenientes de otros institutos o universidades del país o del extranjero que hayan aprobado por lo menos un (01) periodo académico o dieciocho (18) créditos en la institución de origen.
- b) Los estudiantes procedentes de otras instituciones de formación tecnológica y/o superior de igual o mayor rango académico ya sea este público. privado o extranjero, siempre que existan vacantes.
- c) Los estudiantes provenientes de un Instituto en receso o cierre definitivo siempre que cumplan con los requisitos establecidos en su Reglamento Interno y/o autorizado por el MINEDU.

## **Artículo 67: Los requisitos de Traslados externos**

Los requisitos son:

- a. Solicitud dirigida al director general.
- b. Certificados originales de estudios superiores sin enmendaduras que demuestren haber aprobado un (01) periodo académico o un mínimo de dieciocho (18) créditos expedidos por la institución de origen y autenticados por la Secretaria Académica de la misma.
- c. En el caso de postulantes procedentes del extranjero, los certificados deben estar reconocidos de acuerdo a Ley y si fuese necesario traducidos oficialmente.
- d. Sílabos sellados y visados (cada hoja) por la Institución de procedencia.
- e. Presentar Resolución Director u otro documento que autorice el traslado del Instituto de procedencia para el caso de extranjeros la autorización del MINEDU.
- f. Comprobante de pago de derechos según TUPA
- g. Documentos exigidos para la matrícula.

### **Artículo 68: Traslados Internos**

Esta modalidad se refiere al traslado a otro programa de estudio del Instituto "Ábaco Piura" para el traslado interno previamente se debe constar con la vacante disponible para dicho programa de estudio requerido luego el estudiante deberá presentar una solicitud dirigida a la directora, a la cual solicita su traslado interno adjuntando su Certificado de estudio de la institución de procedencia.

### **Artículo 69: Traslados Internos**

Se realiza a solicitud del estudiante con aprobación del comité respectivo.

### **Artículo 70: Requisitos para Traslados Internos**

Los requisitos para el traslado interno son:

- a. Solicitud dirigida al director general.
- b. Certificado original de estudios superiores
- c. Comprobante de pago de derechos según TUPA

### **Artículo 71: Autorización para el traslado**

El director general autoriza el traslado mediante Resolución Directoral.

### **Artículo 72:**

Los traslados internos y externos se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa de estudios solicitado, de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento interno y cumpliendo las normas del MINEDU.

### **Artículo 73: Causas Excepcionales en que se acepta el traslado**

Se aceptará el traslado de estudiantes de otras instituciones de educación superior al instituto en las siguientes causas excepcionales:

- a. Razones de salud, acreditado con Certificado Médico de ESSALUD o los hospitales estatales correspondientes.
- b. Por unidad familiar debidamente justificada
- c. Estudiantes procedentes de Institutos de Educación Superior con menos de cinco (5) estudiantes en los semestres mencionados en la Resolución Directoral de autorización de traslado (se debe indicar que cuenta con menos de cinco (5) estudiantes.
- d. El Instituto deberá contar con el programa de estudio autorizado que solicita el estudiante y contar con los estudiantes en el periodo académico que lo solicite no debiendo sobre pasar la meta de ingresantes autorizada.
- e. Por servicio oficial (fuerzas armadas y policiales) acompañando documentación que acrediten el servicio oficial.
- f. En el caso de estudiantes cuyos institutos de Educación Superior fueron clausurados, el Instituto recibirá a estos estudiantes a petición y con autorización de las instancias correspondiente del MINEDU.



#### **Artículo 74: Traslados externos por licencia**

En caso de traslados externos generales por “Licencias” en otros Institutos de educación Superior de gestión pública y/o privada podrán ser recibidos por el Instituto para la continuidad de estudios de estos estudiantes, previa autorización y conocimiento de la instancia correspondiente del MINEDU

### **CAPITULO IV CONVALIDACION**

#### **Artículo 75 Definición De Convalidación**

La convalidación es un proceso mediante el cual el Instituto “Ábaco Piura” podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. La convalidación no conduce a un título o certificación. El proceso de convalidación reconoce, un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el caso del ámbito laboral y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución, mediante una solicitud dirigida al director.

#### **Artículo 76 De Los Tipos o Modalidades De Convalidación**

El proceso de convalidación se puede realizar bajo cualquiera de las siguientes modalidades:

- a. **Convalidación entre planes de estudios:** Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
  - Cambio de plan de estudios: Cuando los alumnos iniciaron sus estudios con un Plan de Estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo Plan, en el Instituto “Ábaco Piura” u otra institución educativa autorizada o licenciada.
  - Cambio de programa de estudios: Cuando los alumnos se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.
  - Con la educación secundaria bajo convenio con el Instituto: Cuando los alumnos, en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el Instituto “Ábaco Piura”, desarrollan cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.
  
- b. **Convalidación por unidades de competencia:** Se realiza cuando se presentan cualquiera de las siguientes condiciones:
  - Certificación de competencias laborales:** Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el Certificado de Competencia Laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el Certificado de Competencia Laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un Centro de Certificación autorizado.

**Certificación modular:** Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el Certificado Modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación, el programa de estudios asociado al Certificado Modular, así como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

### **Artículo 77 De Las Consideraciones Mínimas Para El Proceso De Convalidación**

El proceso de convalidación se realiza de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas:

A) Respecto a la convalidación entre planes de estudios:

Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.

- A. El Instituto “Ábaco Piura” realizará un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- B. La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación, debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- C. A la unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el número de créditos de acuerdo al Plan de Estudios del Instituto “Ábaco Piura”

B) Respecto de la convalidación por unidades de competencia:

- A. Para el caso de certificación de competencias laborales, el IES Privado “ÁBACO - Piura” contrastará la unidad de competencia descritos 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.
- B. Para el caso de certificación modular, el Instituto “Ábaco Piura” 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.
- C. Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- D. Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al Plan de Estudios del Instituto “Ábaco Piura”

### **Artículo 78 Del Registro De La Convalidación**

En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por el Instituto “Ábaco Piura”, el mismo que emitirá una Resolución Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia de convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

### **Artículo 79 De Los Pagos Por El Proceso De Convalidación**

El proceso de convalidación, en cualquiera de sus modalidades, se efectúa previo pago de los correspondientes derechos, los mismos que están establecidos en el tarifario de nuestra institución.

## **CAPITULO V RESERVA DE MATRÍCULA**

### **Artículo 80 Definición**

La reserva de matrícula es el proceso por el cual el estudiante formaliza que no desea estudiar en el periodo lectivo vigente. Los estudiantes tienen el derecho de solicitar una reserva de matrícula por periodo académico, antes del inicio de este.

### **Artículo 81 Duración**

El periodo de duración de la reserva es hasta por un máximo de cuatro periodos continuos o alternados académicos que corresponde a dos años, por razones laborales o de otra índole debidamente sustentada a lo largo de su permanencia en el Instituto.

### **Artículo 82 Requisitos para solicitar la reserva**

Los requisitos son:

- A. Solicitud dirigida al director general
- B. Documento que sustente su pedido
- C. Recibo cancelado por el derecho de reserva de matrícula
- D. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud.

### **Artículo 83 Otorgamiento de la reserva**

El director general del Instituto mediante Resolución directoral otorga la reserva de matrícula a los estudiantes que lo solicitan, concluida la reserva aquellos que no se reincorporen incurrir en abandono de estudios perdiendo la condición de ingresantes o de estudiantes regulares.

## **CAPITULO VI LICENCIAS**

### **Artículo 84 Definición**

La licencia es el permiso temporal que se concede para no perder la condición de estudiante regular y se concede a solicitud de éste.

### **Artículo 85 Razones por las que se conceden**

Se conceden pro razones intempestivas de salud, viaje, trabajo y otros debidamente sustentados, dicha licencia no deberá exceder el 30% del desarrollo de actividades académicas en el periodo en curso.

### **Artículo 86 Causas excepcionales**

La licencia será extendida en casos excepcionales: salud y trabajo, para lo cual el estudiante deberá sustentar con documentos.

### **Artículo 87 Requisitos**

Los requisitos:

Matricularse de acuerdo con el rol de matriculas

Solicitud de licencia dirigida al director general

Adjuntar documentos que justifiquen la petición.

**Artículo 88:** Al concluir la licencia, el estudiante que no se reincorporen incurren en abandono de estudios perdiendo la condición de estudiante.

### **Artículo 89: La atención de licencia**

El estudiante deberá presentarse al área correspondiente presentando la documentación que avale su inasistencia como son: recetas médicas, carta de trabajo, denuncias policiales, entre estos. No se aceptarán fotografías, tampoco serán materia de justificación problemas familiares.

**Artículo 90:** No se aceptarán las licencias durante el periodo de valuaciones, salvo algunas excepciones debidamente sustentadas con documentos.

### **Artículo 89: La atención de licencia**

La evaluación de licencias estará a cargo del jefe de Unidad académica en coordinación con el área de servicios sociales.

## **CAPITULO VII REINCORPORACION**

### **Artículo 90: Definición**

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

**Artículo 91:** El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva, de acuerdo con el procedimiento establecido.

### **Artículo 92: Otorgamiento**

El director general otorga la Resolución Directoral de reincorporación a los estudiantes que lo solicitan.

**Artículo 93** De existir alguna variación en los planes de estudios una vez que el estudiante se reincorpore se le aplicaran los procesos de convalidación que correspondan.

**Artículo 94:** La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios del periodo académico en que el estudiante solicita la reserva y a la existencia de vacante.

**Artículo 95:** Excepcionalmente los estudiantes que abandonaron sus estudios, podrán reincorporarse con la correspondiente resolución directoral, salvo casos excepcionales se realizará previa evaluación de los casos con el Director general debidamente justificados.

## **CAPITULO VIII ORGANIZACIÓN CURRICULAR**

**Artículo 96:** EL Instituto goza de autonomía dentro del marco de las normas legales vigentes otorgadas por la Ley 30512 y su Reglamento.

### **Artículo 97: Finalidad del currículo**

El currículo tiene la finalidad de determinar y estructurar el proceso de aprendizaje tendiente a la formación integral del estudiante. Se estructura sobre los estándares profesionales y se caracteriza por ser integral, flexible diversificable y profesional.

**Artículo 98:** El Instituto establece su Proyecto Educativo Institucional (PEI), su metodología y su sistema pedagógico propio en concordancia con los planes y programas del Ministerio de Educación y los lineamientos de su política institucional.

### **Artículo 99: Definición**

La Organización Curricular vigente es el instrumento fundamental del régimen académico del Instituto y se enmarca fundamentalmente dentro del contenido

teórico- doctrinario y normativo de la Constitución, de la Ley de Educación y de las políticas curriculares institucionales.

**Artículo 100: Planificación**

La organización curricular se planifica en base a un enfoque por competencias, la formación integral de los estudiantes contempla en sus planes de estudio, módulos que integran competencias específicas (técnicas), competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

**Artículo 101:** El currículo del Instituto conduce al Título profesional técnico en los programas de estudios que oferta, con mención según corresponda después de haber logrado los créditos de trabajo de acuerdo a la modalidad de estudios (presencial)/ semipresencial (virtual) establecidos en los planes de estudio.

**Artículo 102:** Los programas de estudios responde a un conjunto de competencias que son requeridas en el mercado laboral, para ello tienen como referente directo al Catálogo Nacional de Oferta Formativa (CNOF).

**Artículo 103:** Para el desarrollo del programa curricular se utiliza el esquema del sílabo aprobado por la Dirección General antes de la distribución al estudiante. Asimismo, los sílabos serán visados por la autoridad académica correspondiente y en la clase inaugural. Es obligación del docente entregar un ejemplar del sílabo al delegado de cada sección. Además, el sílabo puede ser visualizado por los estudiantes en la plataforma virtual.

**Artículo 104:** El proceso de la organización curricular culminará con la elaboración, presentación y sustentación del trabajo aplicativo y la experiencia formativa en situación real de trabajo finalizará con la obtención de los certificados modulares.

**Artículo 105:** El Jefe de Unidad Académica y coordinadores de programas de estudios del Instituto brindan permanente asesoramiento, supervisión y control de la ejecución curricular a los docentes.

**Artículo 106:** El Instituto puede reestructurar las unidades didácticas de acuerdo a la necesidad formativa integral de sus estudiantes en función al análisis de pertinencia.

**Artículo 107:** Los docentes encargados de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo son los responsables de asesorar, supervisar y evaluar, aplicando estrategias adecuadas para una evaluación justa y equitativa.

## CAPÍTULO IX

### PROGRAMAS DE ESTUDIO

**Artículo 108** Con respecto a nivel formativo profesional técnico, los programas de estudio deben:

- a) Tener ciento veinte (120) créditos y 2,550 horas de duración como mínimas, según normatividad vigente.
- b) Desarrollar competencias específicas (técnicas) competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situación real de trabajo cuya duración depende del nivel de complejidad de los contenidos, además de las características de los programas de estudio y de ellos estudiantes.
- c) El desarrollo de competencias específicas (técnicas) debe considerar como mínimo ochenta y nueve (89) créditos y en competencias para la empleabilidad debe considerar como mínimo diecinueve (19) créditos del total de toda la formación. Se enfatiza la parte práctica en el desarrollo de ambas competencias.
- d) Desarrollar experiencias formativas en situaciones reales de trabajo considerando como mínimo doce (12) créditos del total de la formación y se debe distribuir a lo largo del itinerario en cada uno de los módulos formativos.
- e) La duración de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en cada módulo formativo dependerá de la complejidad de las capacidades a lograr en el mismo.
- f) El plan de estudios para cada programa es responsabilidad del Instituto y tiene como referente el comportamiento de la demanda laboral y los lineamientos curriculares establecidos en la Organización Curricular debidamente aprobados por el MINEDU.

#### **Artículo 109 Definición de periodo académico**

Es la Unidad de tiempo que se establece en un programa de estudios requerida para desarrollar un conjunto de Unidades didácticas vinculantes asociadas como mínimo a una unidad de competencia.

La institución programa el periodo académico con una duración de 18 semanas que incluye actividades de recuperación y evaluación. Cada periodo académico tiene una duración máxima de 24 créditos.

#### **Artículo 110 Definición de crédito académico**

Es la Unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje. El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, centro de producción, entorno laboral entre otros espacios de aprendizaje, según corresponda.

#### **Artículo 111 Tipos de horas de trabajo académico**

En el Instituto “Ábaco Piura” son de dos tipos: teóricas – prácticas y horas prácticas.

**Las horas teóricas- prácticas:** son espacios de transmisión y construcción de conocimientos que debe tener un componente de aplicación para reforzar la comprensión de dicho aprendizaje.

**Las horas prácticas:** son espacios formativos que permiten la consolidación del aprendizaje de los estudiantes para la aplicación del conocimiento teóricos en diversidad de contextos.

**Artículo 112** Para estudios presencial / semipresencial a distancia se define un crédito académico como equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas teórico-prácticas o treinta y dos (32) horas prácticas.

**Artículo 113** El valor del crédito de la unidad didáctica debe ser expresado en números enteros.

## **CAPITULO X COMPONENTES CURRICULARES**

### **Artículo 114 Definición**

Los componentes curriculares son el conjunto de objetivos, contenidos, metodologías, medios y materiales, infraestructura y evaluación de aprendizaje. Se contempla como componentes curriculares las competencias técnicas o específicas y las competencias para la empleabilidad.

### **Artículo 115 Competencias técnicas o específicas**

Son funciones del proceso productivo que mínimamente es desarrollado por un trabajador; cada uno responde a un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes específicas necesarias para que los estudiantes se adapten e inserten a un espacio laboral determinado para desempeñarse en una función específica.

### **Artículo 116 Competencias para la empleabilidad**

Son los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse en el trabajo a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales. En el ámbito laboral facilita la inserción, pertinencia y tránsito en un empleo hacia otro, así como los procesos de innovación obteniendo satisfacción personal, económico, social y profesional.



## **CAPITULO XI DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)**

### **Artículo 117 De las EFSRT**

- A. Los estudiantes del Instituto “Ábaco Piura” realizan las EFSRT como parte del desarrollo de los módulos formativos mediante las cuales consolidan, integran y amplían sus capacidades y competencias técnicas y para empleabilidad relacionados a sus programas de estudio.
- B. El Instituto planifica el desarrollo de las EFSRT que se realicen bajo cualquiera de las modalidades o centros laborales, contemplando la descripción de las actividades o proyectos, objetivos, responsables, población usuaria, actividades a desarrollar y su vinculación con las capacidades y competencias de los módulos formativos, así como el cronograma, número de estudiantes que participan, créditos y la ficha de evaluación, cuya aplicación estará a cargo de un docente de cada programa de estudios.

### **Artículo 118 De Las EFSRT Realizadas en el Instituto “Ábaco Piura”**

Las EFSRT que se realizan en el Instituto “Ábaco Piura” desarrollan actividades relacionadas a proyectos productivos de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social y emprendimiento y/o iniciativas de estudiantes, de acuerdo a la naturaleza del programa de estudios. El valor de un crédito equivale a horas prácticas.

### **Artículo 119 De las consideraciones para desarrollar las EFSRT en el Instituto.**

Las EFSRT que se realicen en el Instituto “Ábaco Piura” deberán responder a las siguientes características:

- A. Tener relación directa con las competencias del programa de estudios y respondan a una necesidad o problemática.
- B. Ejecutarse de acuerdo a un plan con resultados expresados en bienes o servicios.
- C. El Instituto designa a un responsable de las actividades. Debe realizarse un monitoreo a cargo de un docente del Instituto.
- D. Deben realizarse evaluaciones basadas en los indicadores de logro de las unidades de competencia.
- E. Las actividades conexas de la institución deben estar vinculadas a las capacidades y competencias de los módulos formativos.
- F. Las EFSRT que se realicen en actividades de proyección social, deben contar con convenios u otros documentos similares, suscritos con autoridades u organismos de la sociedad civil.

## **Artículo 120 De las EFSRT que se desarrollen en emprendimientos y/o iniciativas de los estudiantes**

Las EFSRT que se realicen por emprendimientos o iniciativas de los estudiantes se sujetan a las siguientes características:

- a. La iniciativa se desarrolla en los últimos periodos académicos del estudiante y puede tener el propósito de creación de una empresa.
- b. Debe contar con un plan aprobado por la Dirección General.
- c. Pueden participar desde uno hasta cinco estudiantes.
- d. El Instituto elabora y ejecuta un plan de monitoreo y seguimiento de las actividades del proyecto. El Instituto designa un docente para realizar la supervisión y evaluación de las actividades del proyecto.
- e. El Instituto provee asesoramiento y apoyo a los estudiantes, pudiendo hacerlo mediante convenios con entidades públicas o de la sociedad civil.

## **Artículo 121 De las EFSRT realizadas en Centros Laborales**

Las EFSRT pueden realizarse 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.

## **Artículo 122: De las características de las EFSRT en centros laborales**

Las EFSRT que se efectúan en centros laborales se sujetan a lo siguiente:

- a) El Instituto elabora los criterios de evaluación del desempeño que serán aplicados por el representante de centro laboral encargado.
- b) El instituto designa un docente para el acompañamiento de las actividades.
- c) El Instituto emite una constancia o documento equivalente que contenga el desarrollo y resultados de las EFSRT

## **Capítulo 12 De la Evaluación de los aprendizajes**

### **Artículo 123 Del Enfoque general de la Evaluación de los aprendizajes**

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje. Es formativa, continua, orientadora y motivadora. Es un proceso en el que el estudiante demuestra sus aprendizajes logrados, a través de actividades o situaciones contextualizadas. Las evaluaciones son calificadas.

### **Artículo 124 De la Nota Mínima Aprobatoria**

En el Instituto “Ábaco Piura” el Sistema de Calificación es vigesimal y la nota mínima aprobatoria es TRECE (13) para todas las unidades didácticas (UD), incluidas las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo. En todos los casos, la fracción 0,5 o más se redondea hacia la unidad superior, a favor del estudiante. Se

considera aprobada una determinada unidad didáctica, cuando han sido aprobados todos sus indicadores de logro.

### **Artículo 125 De La Aprobación De Un Módulo formativo**

Se considera aprobado un Módulo formativo siempre que se hayan aprobado todas las unidades didácticas respectivas, así como las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al Plan de Estudios del Programa. La aprobación del módulo califica al estudiante para recibir su respectiva certificación modular.

### **Artículo 126 De La Calificación o Nota Final De Cada UD**

La nota final en cada unidad didáctica se obtiene promediando las notas obtenidas en las evaluaciones parciales. Las evaluaciones parciales están vinculadas a los indicadores de logro de las capacidades correspondientes, teniendo en cuenta que todos ellos deben estar aprobados.

### **Artículo 127 Desaprobación de unidades didácticas**

Las unidades didácticas, correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico, deberán llevarse nuevamente en los siguientes periodos antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante. 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 académico anterior.

### **Artículo 128 De la recuperación**

Los estudiantes que desaprueben unidades didácticas pueden participar en el programa de actividades de reforzamiento durante la última semana del periodo académico, que permitan al estudiante superar sus deficiencias de aprendizaje, previo pago de derechos según el tarifario del Instituto. El último día de esta semana, el estudiante rinde una evaluación de recuperación cuyo resultado se registra en un acta de evaluación de recuperación. Para aprobar la unidad didáctica en la evaluación de recuperación, deberá obtener como mínimo una nota de trece (13).

### **Artículo 128 Derecho a participar en los programas de recuperación**

El estudiante puede participar hasta en un máximo de tres unidades didácticas en los programas de actividades de recuperación por periodo académico.

### **Artículo 129 Programa de Reforzamiento y Nivelación**

De manera excepcional, y antes que se inicie el primer periodo lectivo, el Instituto "Ábaco Piura", podrá ejecutar un Programa de Reforzamiento y Nivelación cuando lo considere conveniente, para los ingresantes que presenten déficits

educacionales. Este programa se desarrollará de acuerdo con las siguientes consideraciones:

- a) El Programa de Reforzamiento y Nivelación comprenderá actividades de autoaprendizaje, trabajo colaborativo entre estudiantes, actividades de reforzamiento y otras acciones formativas que el docente considere convenientes, para el logro de las capacidades y competencias que sean necesarias reforzar.
- b) El Instituto "Ábaco Piura", designa al profesional que se haga cargo del Programa de Reforzamiento y Nivelación, que reúna el perfil profesional necesario para tal fin.

### **Artículo 220 De La Evaluación de Recuperación de Las EFSRT**

La Evaluación de Recuperación en Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo no procede, lo que implica realizarlas nuevamente.

### **Artículo 131 De Las Unidades Didácticas Desaprobadas por inasistencia**

Los estudiantes que acumulen el 30% de inasistencias injustificadas o más del total de horas programadas en la UD, serán desaprobados en forma automática, sin derecho a evaluación de recuperación y se registrará el calificativo 00 (Cero).

### **Artículo 132 Separación del Instituto por desaprobación de unidades didácticas**

Después de implementar todos los mecanismos académicos de apoyo a los estudiantes, indicados en los artículos anteriores para lograr los aprendizajes esperados, el estudiante de un determinado Programa de Estudios que desaprobe tres (03) veces la misma UD será separado de la institución.

### **Artículo 133 De Los Registros De Evaluación**

Los registros de evaluación son documentos oficiales de la institución y es responsabilidad de cada docente el administrarlos y presentarlos a la superioridad inmediata debidamente llenados y conservados. Para su correcta administración se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Deben ser presentados a la coordinación del programa debidamente firmados hasta 48 horas después de haber finalizado el proceso de recuperación (semana 18) y van acompañados de la respectiva Acta Final de Evaluación de la UD.
- b) El Coordinador del Programa recibe los Registros de Evaluación de cada UD, los analiza, firma y sella, y los remite a Secretaría Académica en el plazo de hasta un día hábil después de haberlos recibido de los docentes del programa para la elaboración de las Boletas de Notas de los estudiantes aprobados y Fichas y Actas de Evaluación Sustitutoria para los desaprobados.
- c) El docente que no cumpla con la presentación de sus Registros de Evaluación en el plazo establecido, será sancionado con memorándum de llamada de atención y su carga horaria futura en la institución será sometida a evaluación.

- d) Los Coordinadores de Programa que incumplan en presentar los Registros y Actas Finales de Evaluación en el plazo establecido, serán sancionados con memorándum de llamada de atención y su puesto como Coordinador del Programa será sometido a evaluación.

#### **Artículo 134 Entrega de resultados de evaluación y revisión**

Los docentes entregan las calificaciones a los estudiantes dentro de las siguientes 48 horas o en la siguiente sesión de aprendizaje posterior al rendimiento de las evaluaciones. Los estudiantes pueden solicitar la revisión de sus evaluaciones en un plazo de 48 horas después de recibir los resultados.

#### **Artículo 135 De la Evaluación Extraordinaria**

Se aplica cuando el estudiante se reincorpora a sus estudios y tiene pendiente entre una (01) y dos (02) Unidades Didácticas para culminar un Plan de Estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de dos (02) años.

#### **Artículo 136 Del Monitoreo Y Supervisión De La Evaluación Extraordinaria**

El acompañamiento, monitoreo y supervisión de la Evaluación Extraordinaria estará a cargo del Coordinador del respectivo Programa, el mismo que verificará que se lleve a cabo de la manera estipulada en el presente reglamento.

#### **Artículo 137 De Los Estudiantes Que Desaprueban La Evaluación Extraordinaria**

Los estudiantes que desapruben la evaluación extraordinaria tendrán una nueva oportunidad transcurridos quince (15) días después de la última evaluación, previo pago de los respectivos derechos. Si después de esta segunda evaluación, aún hubieran desaprobados, no podrán rendir evaluación extraordinaria hasta después de transcurrido un periodo académico.

#### **Artículo 138 Del Registro De La Evaluación Extraordinaria**

Los resultados de la Evaluación Extraordinaria serán registrados en un Acta de Evaluación Extraordinaria.

#### **Artículo 139 De Los Derechos Para Rendir Evaluación Extraordinaria**

Los estudiantes que participan del proceso de Evaluación Extraordinaria, deben cancelar los derechos correspondientes, los mismos que están estipulados en el tarifario institucional.

#### **Artículo 14023 De Los Estudios Realizados Con El Diseño Curricular Por Asignaturas**

En el caso de estudiantes que llevaron estudios con el Diseño Curricular Básico Nacional o por Asignaturas, la evaluación extraordinaria se aplicará cuando tenga

pendiente entre una (01) y tres (03) asignaturas y/o Actividades para culminar su respectivo Plan de Estudios, en caso contrario, no procede.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DE LAS CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES**

#### **Artículo 24 De Los Aspectos Generales De Las Certificaciones**

Es el proceso mediante el cual el Instituto “Ábaco Piura” emite un documento oficial que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total. Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes, previo pago de los derechos correspondientes según el tarifario institucional, son los siguientes:

- a) Constancia de egreso: Documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La Constancia de Egreso se emite conforme al modelo definido por nuestra institución.
- b) 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. El Certificado de Estudios se emite conforme al modelo único nacional definido por el MINEDU.
- c) Certificado modular: Documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de las unidades didácticas y las experiencias formativas correspondientes, de acuerdo al respectivo Programa de Estudios. El Certificado Modular se emite conforme al modelo único nacional definido por el MINEDU.
- d) Certificado de programa de formación continua: Documento que acredita la aprobación de un Programa de Formación Continua. El certificado de Programa de Formación Continua se emite conforme al modelo definido por nuestra institución.

## **CAPÍTULO XIV**

### **DE LOS GRADOS Y TÍTULOS**

#### **Artículo 25 Grado de bachiller técnico**

- a) El grado académico de bachiller técnico es otorgado por el Instituto “Ábaco Piura” y constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber

culminado un programa de estudios licenciado de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

- b) Para su obtención, el egresado presenta una solicitud adjuntando un documento que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria, el Instituto “Ábaco Piura” solicita al Ministerio de Educación el registro del grado académico, según lo que establezca dicha institución.

### **Artículo 26 Requisitos para la obtención del grado de bachiller técnico**

El grado académico de bachiller técnico se otorga al cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

- a) Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.
- b) El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.

### **Artículo 27 Solicitud de estudiantes de otros institutos**

Un egresado de otro instituto licenciado, distinto al Instituto “Ábaco Piura” que solicite la obtención del grado de bachiller técnico, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar o igual, debidamente licenciado, cumpliendo los requisitos exigidos por el Instituto “Ábaco Piura”, en el presente reglamento y otros documentos de gestión.

### **Artículo 28 Acreditación de idioma extranjero o lengua originaria**

Para la obtención del grado de bachiller técnico, se requiere acreditar el idioma extranjero, de preferencia el inglés en el nivel B1, de acuerdo con los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas. La acreditación es emitida por una institución especializada, a través de un proceso de evaluación previamente establecido, la evaluación debe ser elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido de acuerdo con cada grado.

La acreditación de la lengua originaria puede ser en nivel básico. La acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias a través de un proceso de evaluación previamente establecido. La evaluación debe ser elaborada

por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de Lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N° 0630-2013-ED.

### **Artículo 29 Del Título de profesional técnico**

El título de profesional técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- b) Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- c) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

### **Artículo 30 Titulación mediante trabajo de aplicación profesional**

El 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; el Instituto Abaco Piura asigna un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

Los trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) bachilleres técnicos; si los estudiantes son del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) bachilleres técnicos. La sustentación se realiza ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y un máximo de cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios, el cual emite un acta de titulación indicando expresamente los resultados de la sustentación.

### **Artículo 31 Titulación mediante examen de suficiencia profesional**

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

Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios. El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

### **Artículo 32 Desaprobación del proceso de titulación**

Los bachilleres técnicos que resulten desaprobados en cualquiera de las modalidades tienen hasta tres oportunidades para la obtención de la titulación. Si supera estas oportunidades deberá cambiar la modalidad.



### **Artículo 33 Duplicado de grado o título**

Para la obtención del duplicado del grados o título se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida al IES o EES.
- b) Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro
- c) Pago de los derechos correspondientes de acuerdo con el tarifario del Instituto.

## **CAPÍTULO XV**

### **MEDIDAS DE SALVAGUARDA DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL, PROTECCIÓN DE DATOS Y PRIVACIDAD Y SEGURIDAD INFORMÁTICA**

#### **Artículo 34 De la propiedad intelectual**

El IES Abaco Piura asegura a docentes, estudiantes, profesionales e intelectuales el respeto a su propiedad intelectual, en el marco de las leyes vigentes, referida a las creaciones, invenciones, obras literarias y artísticas, símbolos, nombres e imágenes, reconociendo que sus titulares poseen el derecho a disponer de ella, venderla, alquilarla o prestarla, heredarla, explotarla, en su condición de bien intangible.

Asimismo, el Instituto “Ábaco Piura” puede convenir con el autor o autores una participación en su explotación en los casos que cuente con el auspicio y/o recursos asignados por la institución.

#### **Artículo 35 De la protección y privacidad de los datos personales**

Los datos personales de los estudiantes del Instituto “Ábaco Piura” que se encuentren en los registros institucionales son protegidos bajo los principios y normas legales que regulan la privacidad y sólo pueden ser objeto de tratamiento con consentimiento de su titular, salvo en los casos de leyes que autoricen un tratamiento distinto. El consentimiento debe ser previo, informado, expreso e inequívoco.

#### **Artículo 36 De las medidas de protección y seguridad informática**

El Instituto “Ábaco Piura” aplica medidas de protección de la infraestructura computacional e informática y especialmente sobre la información contenida en equipos, procesadores, servidores y plataformas de sus redes de computadoras.

El área encargada de la administración de sistemas del Instituto establece

estándares, protocolos, métodos, reglas, herramientas, y normas internas para minimizar los posibles riesgos y ataques contra la infraestructura de soporte informático y la información almacenada en sus dispositivos electrónicos. Asimismo, promueve la práctica de prevenir los ataques maliciosos contra los equipos y servidores, dispositivos móviles, sistemas electrónicos, redes y los datos, mediante el uso de dispositivos y software con ese fin y requiriendo a los usuarios evitar el uso de aplicativos y extensiones riesgosas.

## **Título II:**

### **DEBERES Y DERECHOS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LOS ESTUDIANTES: DERECHOS, DEBERES, FALTAS, PROHIBICIONES, SANCIONES Y ESTÍMULOS**

##### **Artículo 154 De los Derechos del Estudiante**

Son derechos de los estudiantes, los siguientes:

- a) Recibir formación integral en cada Periodo Académico de estudios y acorde al perfil establecido para cada programa de estudios, dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral y física, así como los servicios de Tutoría y Consejería Académica.
- b) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- c) Recibir un trato respetuoso, libre de expresiones o acciones que atenten contra la diversidad social, cultural, económica, religiosa o de cualquier otra índole y la integridad personal.
- d) Recibir protección contra la violencia u hostigamiento sexual de cualquier origen, fuente o miembro de la comunidad educativa.
- e) Recibir los servicios educativos virtuales y presenciales (de ser el caso) con calidad y profesionalismo.
- f) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes.
- g) Participar en actividades académicas y eventos culturales, deportivos, artísticos, religiosos, cívicos, etc. organizados por la institución.
- h) Ser escuchado por las autoridades del instituto en forma directa o a través de sus representantes en peticiones de índole académico o administrativo, o en caso de ser sometidos a sanciones disciplinarias.
- i) Ser evaluado con justicia y equidad.
- j) Inasistir o tener tardanzas a la institución educativa por razones justificadas y sin exceder el límite permitido por la normatividad vigente.
- k) Formar organizaciones educativas, culturales, deportivas, sociales y participar en ellas con arreglo a las normas establecidas y sus respectivos estatutos.
- l) Efectuar traslados a otra institución de educación superior o cambiarse de programa de estudios, sujetándose a las normas correspondientes.

- m) Recibir su Título Profesional a Nombre de la Nación al cumplir con los requisitos y formalidades que señalan las normas y dispositivos vigentes.
- n) Tener un correo institucional con el fin de facilitar la comunicación de los estudiantes y la institución.

### **Artículo 155 De los Deberes del Estudiante**

- a) Respetar a sus docentes, compañeros de estudios, personal de la institución educativa y otras personas, dentro y fuera de la Institución.
- b) Denunciar cualquier acto de violencia u hostigamiento sexual ante las
- c) autoridades del Instituto.
- d) Participar responsablemente en las actividades educativas que organice el Instituto, contribuyendo al desarrollo y prestigio de la institución.
- e) Cuidar los ambientes, mobiliario, equipos y demás instalaciones de la institución educativa.
- f) Asistir al Instituto, debidamente uniformados, aseados, con vestimenta y arreglo personal acorde a las actividades que realiza como estudiante y con los útiles, herramientas y accesorios necesarios para su formación profesional adecuada.
- g) Asistir con puntualidad a sus sesiones de clase, en modalidad presencial y virtual en los horarios establecidos bajo responsabilidad, en caso de tardanza y/o inasistencia justificar en la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- h) Obedecer y respetar a las autoridades, docentes, personal administrativo y compañeros de estudios de la institución, guardando cordura y practicando buenos modales tanto fuera como dentro de ella.
- i) Cumplir con las tareas, trabajos de Investigación y otras asignaciones que deja el docente.
- j) Dedicarse al estudio durante su permanencia en el horario académico y no malgastar su tiempo en actividades improductivas.
- k) Cuidar por el buen uso de los instrumentos y material educativo, bibliográfico, equipos, laboratorios, material deportivo y otros, de cuya pérdida o deterioro asumirá la responsabilidad.
- l) No participar en actividades político – partidarias dentro del instituto, ni de actividades y actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres o que atenten contra la salud física, mental o emocional.
- m) Abstenerse de utilizar el nombre de la institución en actividades o comunicaciones no autorizadas por las autoridades de la misma.
- n) Portar su carnet de estudiante, como único medio probatorio de su condición de estudiante.
- o) Cancelar oportunamente su pensión de enseñanza (según Cronograma de Pagos entregado con anticipación), a fin de que nuestra institución pueda cumplir sus compromisos económicos adquiridos.
- p) Revisar frecuentemente su correo institucional, afín de mantenerse informado de las actividades y eventos institucionales.
- q) Presentar una declaración jurada simple de no contar con antecedentes judiciales, penales y policiales.
- r) Asistir a la institución de forma ecuánime, bajo ningún efecto producido por

el alcohol, drogas o sustancias alucinógenas.

### **Artículo 156 De Las Faltas de los Estudiantes**

Constituyen faltas disciplinarias de los estudiantes, las siguientes:

- a) Inasistencias y/o reiteradas tardanzas injustificadas a las sesiones de aprendizaje u otras actividades de carácter obligatorio establecidas por la institución.
- b) Atentar contra la integridad de sus docentes, compañeros de estudio y personal institucional dentro y fuera del instituto; fomentar actos que perturben el normal desarrollo de las actividades académicas.
- c) Cometer actos de violencia u hostigamiento sexual en contra de otros estudiantes o miembros de la comunidad educativa, los cuales se consideran faltas graves.
- d) Emitir actos injuriosos o palabras soeces, contra sus compañeros, docentes u otras autoridades de la institución, que atenten contra su buen nombre y su prestigio.
- e) Deteriorar los bienes y enseres de la institución.
- f) Practicar o participar de actividades político – partidarias durante su permanencia en la institución.
- g) Faltar el respeto a los directivos, docentes y personal administrativo o de servicio.
- h) Suplantar la identidad de un alumno para rendir una evaluación, exposición o sustentación de trabajos u otras asignaciones o actividades.
- i) Introducir, comercializar o consumir cigarrillos, drogas, estupefacientes, bebidas alcohólicas u otras sustancias dañinas o nocivas para la salud; así como practicar juegos de azar en el aula.
- j) Incumplimiento de las comisiones y representaciones que se le asignen.
- k) Apropiarse de objetos y/o bienes ajenos.
- l) Asistir a clases en estado de embriaguez, drogado o con signos de haber consumido sustancias dañinas para la salud o prohibidas.
- m) Aceptar ofrecimientos o efectuar solicitudes de cualquier tipo al personal directivo, jerárquico, docente o administrativo de la institución a fin de ser favorecidos con calificaciones o promedios aprobatorios en las UD, y/o aprobación en las evaluaciones para la titulación.
- n) Plagiar contenidos (en forma total o parcial) de trabajos de investigación, proyectos, libros u otros documentos elaborados por terceros o publicarlos en la web u otros medios para cumplir con una exigencia académica.
- o) Otras faltas que, a juicio de las autoridades del instituto, merezcan sanción.

### **Artículo 157 De las Prohibiciones y faltas de los estudiantes**

Los estudiantes del Instituto Privado “Ábaco Piura” están sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a) Abandonar la sesión de clase sin previa autorización del docente.
- b) Causar deterioros, inscripciones, pintas, etc. en el local institucional,

- instalaciones eléctricas, mobiliario, material educativo, servicios higiénicos, ventanas, etc.
- c) Maltratar de palabra u obra a sus compañeros, docentes y personal institucional.
  - d) Promover y participar en desórdenes que dañen la imagen de la institución.
  - e) Quedarse en el cafetín u otro lugar en horas de clase y deambular por los pasadizos, escaleras, o en los alrededores de nuestra institución perturbando el desarrollo de las actividades en otras secciones.
  - f) Asistir a clases con sandalias, bermudas, polos sin manga, gorras o viseras, gafas; asimismo, el uso de aretes, piercing, cabello largo, etc. en los alumnos varones
  - g) Asistir con shorts, minifaldas, blusas demasiado escotadas o transparentes, en el caso de las estudiantes.
  - h) Salir a los servicios higiénicos en horas de clase, salvo en casos de emergencias o de alguna enfermedad.
  - i) Portar objetos punzo – cortantes o armas de fuego.
  - j) Portar durante el desarrollo de las sesiones de aprendizaje objetos de valor u otro tipo de accesorios que no son necesarios para el desarrollo de la ejecución curricular, como radios portátiles, MP3, MP4, joyas, exceso de dinero, juegos, catálogos, revistas, etc. (la institución no se responsabiliza por la pérdida de objetos de este tipo).
  - k) Recabar firmas, elaborar actas, memoriales, informes u otros documentos, ni a favor ni en contra de los compañeros, docentes u otro personal que labora en la institución.
  - l) Consumir alimentos, golosinas, jugos u otras bebidas, etc. dentro de las aulas o laboratorios y en horas de clase.
  - m) Organizar actividades económicas o sociales tales como polladas, parrilladas, rifas, bingos y de cualquier otra índole dentro de la institución sin previa autorización.
  - n) Integrar pandillas, grupos armados o hacer proselitismo de ello. La infracción de esta norma puede ser causa de separación de la institución y/o denuncia ante las autoridades correspondientes.

### **Artículo 158 De las Sanciones y Medidas Disciplinarias**

Las sanciones que se aplican a los estudiantes por el incumplimiento de sus deberes, por incurrir en faltas o desacatar alguna de las prohibiciones señaladas en los artículos anteriores, pueden ser dadas por el docente, Coordinador de Programa, jefe de Unidad Académica o el director general, según la gravedad del caso. La gravedad de las faltas y la sanción las determina el Consejo Asesor a petición del jefe de la Unidad Académica. Las sanciones pueden ser las siguientes:

- A) Amonestación verbal o escrita del docente, coordinador del programa o del jefe de la Unidad Académica, según la situación lo amerite.

- B) Amonestación verbal o escrita del director general
- C) Suspensión temporal de la Institución Educativa según la gravedad de la falta.
- D) Separación definitiva por reincidencia o por falta grave, la misma que se dispone vía Resolución Directoral.
- E) En caso de incumplimiento de lo estipulado en el artículo 25, inciso “k”, el docente está facultado para decomisar los objetos o artefactos que estén siendo utilizados durante una Sesión de Aprendizaje e interrumpiendo el normal desarrollo de la misma. Estos objetos permanecerán en la Unidad de Bienestar y Empleabilidad hasta que sean entregados al padre de familia o tutor y después de haberse realizado las recomendaciones y amonestaciones que sean necesarias.
- F) En caso de indisciplina y/o tardanzas reiteradas, los estudiantes serán conducidos al área de psicología a fin de recibir ayuda u orientación que le permita resolver el asunto y mejorar en este aspecto.
- G) Denuncia ante las autoridades cuando la falta lo amerite.

### **Artículo 159 De las Apelaciones u Observaciones a las Sanciones y Medidas Disciplinarias**

Para aplicar las sanciones consignadas en los incisos c) y d) del artículo anterior se constituirá una Comisión Especial (conformada por el Jefe de Unidad Académica, Coordinadores y el psicólogo), la cual comunicará por escrito al estudiante o grupo de estudiantes para que ejerzan su derecho a defensa y/o apelación en el término de cinco días hábiles a partir de la fecha de comunicación. Cumplido el trámite y después de haber investigado y comprobado la infracción, la Comisión emitirá su dictamen ante el órgano de Dirección General, quien emitirá la Resolución Directoral correspondiente e informará al estudiante, padre de familia y a las autoridades e instancias correspondientes.

### **Artículo 160 De Los estímulos**

Los estímulos a que se hacen merecedores los estudiantes del Instituto “Ábaco Piura” que realizan acciones extraordinarias son los siguientes:

- A) Felicitación escrita mediante Carta
- B) Mención Honrosa
- c) Diploma al mérito.

### **Artículo 161 De Los Casos en que se Otorgan los Estímulos**

- A) Se otorga carta de felicitación por acciones extraordinarias en beneficio de la institución, de la población estudiantil o de la comunidad en general; así como
- B) por acciones destacadas a nivel inter - institucional, regional o nacional de carácter académico, deportivo, cultural o cívico patriótico.
- C) Se otorga Mención Honrosa a los estudiantes que hayan tenido actuación destacada y sobresaliente en certámenes de índole cultural o deportivos a nivel local.

- D) Se concede Diploma el Mérito a los dos primeros alumnos de cada Programa de Estudio que al término del periodo académico hayan concluido invictos en sus estudios y obtenido los mejores promedios.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL PERSONAL DOCENTE: DERECHOS, DEBERES, FALTAS, PROHIBICIONES, SANCIONES Y ESTÍMULOS**

#### **Artículo 162 De la Función Docente**

El docente es un mediador del proceso de aprendizaje, crea situaciones que ubican al estudiante en una posición crítica, reflexiva, participativa, colaborativa, creativa, productiva y demuestre un comportamiento ético, donde tenga un papel protagónico, que reflexione, que analice cómo aprende, qué le falta, cómo es como persona y qué es capaz de hacer bien. Por tanto, el docente es el agente fundamental del proceso de aprendizaje – enseñanza que, además, contribuye a consolidar la integración institucional y desarrolla acciones de investigación, actividades productivas y de emprendimiento.

#### **Artículo 163 De los Derechos de los docentes**

Son derechos de los docentes que laboran en el Instituto “Ábaco Piura, los siguientes

- A) Recibir un trato justo, cortés y adecuado del Promotor, Director General, Personal Jerárquico, Administrativo y de la comunidad estudiantil del Instituto “Ábaco Piura.
- B) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo y documentos de gestión en la Institución Educativa.
- C) Disfrutar de los beneficios de seguridad social, vacaciones, aguinaldos y gratificaciones, licencias y permisos de acuerdo a ley, con y sin goce de haberes.
- D) Gozar de oportunidades de capacitación, actualización o perfeccionamiento profesional.
- E) A los derechos pertinentes a su cargo establecidos en la legislación laboral y en la constitución política del estado peruano.
- F) Percibir puntualmente su remuneración quincenal por el trabajo realizado y de acuerdo a contrato.
- G) Tener libertad plena de aplicar la didáctica y/o metodología de enseñanza que considere pertinente para el desarrollo de su labor como profesional docente.
- H) Ser convocado a reuniones o asambleas de trabajo con por lo menos, 48 horas de anticipación.
- I) Recibir información periódica de la evaluación de su desempeño profesional en la institución.
- J) Contar con los recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo de sus actividades educativas.

## **Artículo 164 De los Deberes o Funciones de los docentes**

- a) Ser facilitadores de aprendizajes significativos, mediante la implementación de estrategias metodológicas, que permitan al estudiante construir sus conocimientos a través de la experimentación y el descubrimiento.
- b) Ser proveedores de espacios que permitan a los estudiantes desarrollar y consolidar su formación en valores, centrada especialmente en aquellos aspectos tratados en este documento.
- c) Ejercer sus capacidades como orientador y mediador de conflictos.
- d) Conocer el contenido de los documentos de gestión: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de la Institución (PCI), Plan Anual de Trabajo (PAT), y El Reglamento Interno (RI), Planes de Estudio institucionales.
- e) Programar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades curriculares de los módulos y Unidades Didácticas a su cargo, así como las actividades de Tutoría y Consejería Académica
- f) Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo a los nuevos criterios y normas vigentes, y tomar las medidas correspondientes para el logro de las capacidades y competencias en los estudiantes.
- g) Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad (Carpeta o Portafolio Docente)
- h) Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como en eventos de actualización profesional.
- i) Integrar comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección del Instituto en las acciones que permitan el logro de los fines y objetivos institucionales
- j) Realizar acciones de acompañamiento y recuperación pedagógica con los alumnos que lo requieran.
- k) Velar por el buen estado de conservación de los bienes de la institución durante la ejecución de su labor docente.
- l) Llevar un registro auxiliar actualizado con los resultados de la evaluación permanente, asistencia y comportamiento de los educandos.
- m) Elaborar y presentar al JUA en forma oportuna, el diseño de la actividad significativa (Plan de Sesión de Clase). Asimismo, cumplir responsablemente con la programación, desarrollo y evaluación de su programación curricular.
- n) Asistir con puntualidad y participar activamente en las reuniones convocadas por la Dirección General, Jefatura Académica u otro estamento jerárquico o directivo.
- o) Desempeñar su función educativa con dignidad y eficiencia; con lealtad a la Constitución, a las leyes y a los fines de la Institución Educativa donde labora.
- p) Registrar el ingreso y salida de la institución
- q) Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico-patriótico.
- r) Abstenerse de realizar en el centro de trabajo actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución educativa, así como acciones que atenten contra la integridad física, emocional o de cualquier naturaleza de los



- miembros de la comunidad educativa y de los visitantes a la Institución.
- s) Cumplir puntualmente con sus sesiones de clases en los horarios establecidos, de acuerdo a su carga horaria.
  - t) Participar activamente en las actividades educativas, deportivas, religiosas, cívicas, artísticas, folklóricas, etc. que organice la Institución.
  - u) Asumir la tutoría de una de las secciones que le será asignada por la Unidad Académica.
  - v) Mantenerse informado y actualizado respecto de la normatividad vigente, así como de los dispositivos legales referidos al desempeño de su labor.
  - w) Vestir adecuadamente de manera formal para el desarrollo de sus clases.

### **Artículo 165 De las Prohibiciones y Faltas**

- a) Abandonar las sesiones de clase o reuniones de trabajo sin autorización o justificación alguna.
- b) Dedicarse en horas de trabajo a labores o actividades ajenas a su función educadora.
- c) Emplear a los alumnos para servicios personales.
- d) Asistir a sus labores en estado etílico o bajo el efecto de sustancias alucinógenas y fomentar desórdenes en la institución.
- e) Inasistir a sus labores en forma reiterada por motivos injustificados.
- f) No entregar en la fecha indicada los trabajos, informes, registros, etc., acordados previamente.
- g) Incumplir con el horario establecido en su carga horaria.
- h) Sacar de la institución materiales, herramientas, mobiliario u otros objetos sin autorización.
- i) Vender a los estudiantes libros, separatas, módulos educativos u otros materiales educativos sin previa autorización.
- j) Cometer acciones de hostigamiento sexual en contra de los estudiantes del Instituto, la cual es considerada una falta grave.
- k) Fomentar el deterioro de las relaciones inter personales por insultos, chismes, agresiones verbales, físicas o psicológicas en agravio de sus compañeros de trabajo o cualquier otro personal que labora en la institución.
- l) Recibir estímulos económicos o de cualquier otra índole por parte de los estudiantes, padres de familia o de cualquier otra persona con el fin de modificar notas y/o resultados de evaluaciones.
- m) Mantener las buenas costumbres y la ética profesional en el uso de sus redes sociales.

### **Artículo 166 De las Sanciones**

Las sanciones serán aplicadas de acuerdo a la gravedad de las faltas siendo las mismas las siguientes:

- a) Amonestación verbal: Será efectuada por la Dirección General o quien la represente.
- b) Amonestación escrita: Se produce cuando se reincide en cometer una falta

o por el incumplimiento de alguno de los deberes, estas amonestaciones serán registradas y archivadas en el Legajo Personal del docente. Son efectuadas por la Dirección General.

- c) Suspensión del servicio: Los docentes que obtengan esta sanción, no serán considerados en el siguiente periodo académico.
- d) Separación de la institución: Esta sanción será efectiva cuando se haya cometido una falta grave.

### **Artículo 167 De los Estímulos**

Los estímulos al personal docente serán otorgados o tramitados por la Dirección General, en reconocimiento a acciones extraordinarias en beneficio de la educación, y son:

- a) Carta de Agradecimiento.
- b) Diplomas de Mérito.
- c) Becas de Estudio.

### **Artículo 168 Del Comité de Disciplina**

Está encargado de resolver los problemas de indisciplina y a la vez, de sancionar al personal de la institución que haya cometido alguna falta o incumplimiento de sus deberes. Estará constituido de la siguiente manera.

- a) Director General.
- b) Jefe de Unidad Académica
- c) Coordinadores de Programas de Estudio
- d) Jefe de Bienestar y Empleabilidad
- e) Representante del Área de Calidad.

Los representantes de los docentes, los estudiantes y del Consejo Asesor serán elegidos democráticamente por los integrantes de su estamento o consejo.

## **CAPÍTULO: III**

### **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO: DERECHOS, DEBERES, FALTAS, PROHIBICIONES, SANCIONES Y ESTÍMULOS**

#### **Artículo 169 De los Derechos del Personal administrativo**

Son derechos del personal administrativo del Instituto "Ábaco Piura", los siguientes:

- a) Disfrutar de los beneficios de la seguridad Social, vacaciones, permisos, licencias y aguinaldos, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- b) Percibir sus remuneraciones quincenales puntualmente.
- c) Gozar de la oportunidad de capacitación o actualización profesional sin perjuicio de su estabilidad en el cargo, para el mejoramiento de su trabajo.
- d) Recibir un trato cortés y respetuoso del personal directivo, Jerárquico y Docente, así como el estudiantado del Instituto "Abaco Piura".
- e) Gozar del derecho a la defensa o descargo, ante acusaciones o conflictos que lo involucren en su relación con la Institución.
- f) Participar activamente en las acciones que programe la institución, sin perjuicio del cumplimiento de sus funciones.

### **Artículo 170 De los Deberes del Personal administrativo**

Los deberes del personal administrativo del Instituto “Ábaco Piura”, son los siguientes:

- a) Demostrar buen trato y amabilidad al público usuario, alumnos y sus compañeros de trabajo, haciendo uso de buenos modales y reglas de cortesía.
- b) Recibir, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la institución.
- c) Preparar la documentación para el despacho del Director General u otras jefaturas.
- d) Controlar y supervisar el abastecimiento de útiles de oficina, materiales de enseñanza, equipos y otros insumos necesarios para el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
- e) Controlar y orientar el adecuado funcionamiento del trámite documentario y del archivo.
- f) Tramitar, elaborar y expedir Certificados de Estudios, Certificados Modulares, Títulos Profesionales y otros documentos que soliciten los estudiantes regulares y egresados.
- g) Mantener actualizado el inventario de bienes y enseres de la institución.
- h) Cumplir estrictamente con su jornada laboral y horario de trabajo en la Institución.
- i) Cuidar y conservar en buen estado el material, mobiliario, equipos y otros enseres, que tengan a su cargo
- j) Guardar reserva de los asuntos internos, documentos privados, etc. y no dar informaciones a terceras personas sin autorización de la Dirección.
- k) Registrar sus asistencias diarias, haciendo uso del Sistema de Control de Asistencia.
- l) Abstenerse de realizar actividades que contravengan a los fines y objetivos de la Institución, así como aquellas acciones que atenten contra la integridad física, emocional o de cualquier índole de los miembros de la comunidad educativa y visitantes del Instituto.
- m) No ejercer actividades distintas a su función dentro de la Institución, tales como: político – partidarias, religiosas, venta de productos, captación de adherentes para causas diversas o cualquier otra que no sea el trabajo que realiza en su respectivo puesto de trabajo.

### **Artículo 171 De las Faltas del Personal Administrativo**

Constituyen faltas del personal Administrativo, las siguientes:

- a) Incumplir las funciones del cargo o desempeñarlas con negligencia.
- b) Inasistir o ausentarse reiteradamente de la Institución sin causa justificada.
- c) Abandonar el Instituto sin autorización del Jefe de la Unidad Administrativa.
- d) Ejercer actividades distintas a las encomendadas dentro de sus horas de trabajo.
- e) Llegar constantemente con retraso a la Institución.
- f) Tratar descortésmente a los compañeros de labores, alumnado o usuarios de la institución.
- g) Realizar gestiones, colectas de dinero, ventas de productos, etc. al interior de la institución.

- h) Practicar actividades político - partidarias en el desempeño de sus funciones.
- i) Informar u opinar a través de cualquier medio de comunicación social asuntos internos del Instituto "Ábaco Piura" sin autorización expresa.
- j) Falta el respeto al Director del Instituto o cualquiera de sus superiores
- k) Descuidar u omitir intencionalmente el cumplimiento de sus obligaciones de modo que cause daño grave o cree riesgos graves a las personas o bienes del Instituto.
- l) Cometer infidencia.
- m) Simular enfermedad para ausentarse de sus labores.
- n) Constituye falta grave el hostigamiento sexual en contra de los estudiantes del Instituto.
- o) Extraer de la institución documentos, materiales, herramientas, mobiliario u otros enseres sin autorización.
- p) Recabar firmas, elaborar actas, memoriales u otros documentos ni a favor, ni en contra del personal jerárquico, compañeros, docentes u otro personal que labora en la institución.

#### **Artículo 172 De los Estímulos del Personal Administrativo**

El personal Administrativo que realice acciones positivas, trabajo diligente y extraordinario para elevar la imagen y el desarrollo institucional, se hará acreedor a los siguientes estímulos.

- a) Carta de Felicitación
- b) Carta de Agradecimiento
- c) Diploma de Honor al Mérito
- d) Becas de Estudio o Capacitación

#### **Artículo 173 De las Sanciones al Personal Administrativo**

Las sanciones al personal administrativo serán aplicadas de acuerdo a la gravedad de las faltas siendo las mismas las siguientes:

- a) Amonestación verbal: Será efectuada por el director general o quien lo represente.
- b) Amonestación escrita: Se produce cuando se reincide en cometer una falta, estas amonestaciones serán registradas y archivadas en el Legajo Personal del trabajador administrativo.
- c) Suspensión del servicio: Los trabajadores administrativos que obtengan esta sanción, no tendrán derecho a remuneración por un período de diez y treinta días (según la gravedad de la falta cometida).
- d) Los trabajadores administrativo reincidentes en faltas serán sancionados con una semana de descanso sin goce de haber.
- e) Separación de la institución: Esta sanción será efectiva cuando el trabajador sea reincidente en las faltas o cometa una falta grave.

## **CAPÍTULO DE LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

### **Artículo 174 de la protección contra el hostigamiento sexual**

El Instituto “Ábaco Piura” protege a sus estudiantes contra todo acto de violencia y hostigamiento sexual y aplica las siguientes medidas de prevención:

- a) Una capacitación en materia de hostigamiento al inicio de la relación laboral dirigida a docentes y personal administrativo y a estudiantes ingresantes.
- b) Una capacitación anual especializada para el personal de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y miembros del Comité de defensa del estudiante sobre el tratamiento de las víctimas y los procedimientos correspondientes.
- c) Difusión a través de diferentes medios de acceso rápido y fácil sobre las conductas que constituyen actos de hostigamiento sexual, los canales de queja o denuncia y las sanciones aplicables.

### **Artículo 175 Del Comité de defensa del estudiante**

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad del Instituto conforma el Comité de defensa del estudiante, encargado de velar por el bienestar de las y los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual, entre otros.

El Comité de defensa del estudiante está integrado por cuatro (04) miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes, en los que participan:

- a) Un representante de los docentes
- b) Un representante del personal administrativo
- c) Dos representantes de los estudiantes

El presidente del Comité es elegido en la sesión de instalación y cuenta con voto dirimente. En la conformación del Comité se prevé la participación de dos hombres y dos mujeres, tanto en lo referido a titulares y suplentes. El comité tiene una vigencia de dos años, sujeta a la vinculación laboral o estudiantil del representante.

### **Artículo 176 De condiciones y responsabilidades del Comité de defensa del estudiante**

Los impedimentos y condiciones para integrar el comité están establecidos en la RM N° 428-2018-MINEDU. Asimismo, en dicha RM se encuentran establecidas las responsabilidades que recaen sobre el comité de defensa del estudiante. Del mismo modo, queda establecida la ruta de atención para los casos de hostigamiento sexual y las sanciones correspondientes, las cuales se encuentran reguladas por el presente reglamento, sin perjuicio de las acciones legales que corresponda.

### **Artículo 177 Del procedimiento para atención de denuncias**

El Comité de defensa del estudiante deriva las denuncias a la dirección general del Instituto, quien procede a aplicar las acciones y sanciones que correspondan de acuerdo con las normas legales vigentes y el presente reglamento, ya sea que el hostigador sea personal del Instituto o estudiante. En el caso de tratarse de personas no vinculadas al Instituto, se procederá de acuerdo con las normas legales

vigentes.

Sanciones:

- a) En caso de docentes:  
Separación inmediata del docente y denuncia ante las autoridades e instancias legales.
- b) En caso de estudiantes:  
Expulsión inmediata y denuncia ante las autoridades e instancias legales.

## **Título III GESTIÓN PEDAGÓGICA**

### **Capítulo I Del Funcionamiento de la Institución Educativa**

#### **Artículo 178 Del Año Lectivo**

El año lectivo comprende dos Periodos Académicos de 18 semanas cada uno o sus equivalentes, los mismos que se desarrollan en dos turnos: mañana y tarde.

#### **Artículo 179 Del plan de estudio**

El plan de estudios obedece al perfil elaborado para cada programa de estudios y contiene:

- c) La carga de módulos formativos, unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- d) La Unidad Académica evalúa permanente el proceso de contextualización de cada unidad didáctica y de los módulos formativos, y promueve la diversificación curricular según los requerimientos del mercado laboral, el sector productivo y la innovación tecnológica actual.
- e) Cada módulo formativo consta de un componente de unidades de competencia, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, con una determinada cantidad de horas de acuerdo con las exigencias normativas del Minedu.

#### **Artículo 180 De las Unidades Didácticas**

Las Unidades Didácticas son los componentes de cada Módulo Profesional y tienen las siguientes características:

- a) Son obligatorias, pueden ejecutarse en el aula de clases, laboratorios, talleres, campo, centros de producción y otros espacios reales de trabajo académico.
- b) Existen Unidades Didácticas de Formación Profesional y de Formación para la empleabilidad
- c) Para considerar que una Unidad Didáctica ha sido cursada el estudiante debe estar debidamente matriculado.

d) La nota mínima aprobatoria de una Unidad Didáctica, es trece (13).

### **Artículo 181 De la Planificación del Trabajo Educativo**

Durante los meses de febrero y julio se realizará el trabajo de Planificación, Organización y Matrícula, en el Instituto “Ábaco Piura” de modo participativo bajo el liderazgo del Director General, plana jerárquica, plana docente, y demás personal que labora en la institución. Se desarrollarán la planificación Estratégica (PEI y RI) y la planificación Operativa (PAT, MOF, Portafolio Docente, etc.)

### **Artículo 182 Del Portafolio Docente**

Los documentos técnico-pedagógicos y administrativos que forman parte del Portafolio Docente, son los siguientes:

- a) Syllabus de cada Unidad Didáctica a su cargo de acuerdo al esquema consensuado.
- b) Itinerario Formativo del Programa de Estudios al que corresponde la UD que enseña.
- c) Registro auxiliar de evaluación y asistencia.
- d) Registro Oficial de evaluación.
- e) Plan de Trabajo Tutorial de aula y relación de alumnos asignados.
- f) Plan de Sesión de Aprendizaje Diario.
- g) Directivas, memorándums y otros documentos entregados por la dirección y otras instancias administrativas.
- h) Plan de Trabajo para asignación de Horas No Lectivas, según corresponda.
- i) Otros
- j) acordados en reunión de docentes.

### **Artículo 183 De la Jornada Académica**

Las actividades educativas en el Instituto “Ábaco Piura” se desarrollarán de lunes a viernes con una jornada académica de 30 horas pedagógicas semanales de 45 minutos cada hora.

### **Artículo 18437 De los Horarios**

Las actividades académicas en el Instituto “Ábaco Piura”, se desarrollarán en los siguientes horarios:

HORA	HORA INICIO	DE	HORA TÉRMINO	DE
1	7: 45		8: 30	
2	8: 30		9: 15	
3	9: 15		10: 00	
RECREO	10: 00		10: 15	
4	10: 15		11: 00	
5	11: 00		11: 45	
6	11: 45		12: 30	

HORA	HORA INICIO	DE	HORA TÉRMINO	DE
1	14: 00		14: 45	
2	14: 45		15: 30	
3	15: 30		16: 15	
RECREO	16: 15		16: 30	
4	16: 30		17: 15	
5	17: 15		18: 30	
6	18: 30		18: 45	

HORA	HORA INICIO	DE	HORA TÉRMINO	DE
1	18:45		19:30	
2	19:30		20:15	
3	20:30		21:15	
4	21:15		22:00	

#### **Artículo 185 De la Jornada en Día Lunes**

El día lunes la Actividad de Entrada en las dos primeras horas de cada sesión de aprendizaje estará dedicada fundamentalmente al aspecto formativo – reflexivo; los docentes y los alumnos analizarán por 10 minutos el presente reglamento, los títulos referidos a la evaluación, admisión y titulación, asimismo, los docentes aprovecharán para tratar asuntos referidos a la formación actitudinal de los estudiantes, enfatizarán en la necesidad de mejorar la calidad de vida y la práctica de valores en sus hogares y en su comunidad.

#### **Artículo 186 De las Reuniones de Docentes y Otras**

Las reuniones y/o asambleas de los docentes se realizarán durante horarios que no interfieran con el normal desarrollo de las sesiones de clase; por ningún motivo se interrumpirán las actividades académicas para realizar reuniones y/o asambleas (salvo en caso de emergencia o que la situación lo amerite y deberán ser autorizadas por la dirección general).

#### **Artículo 187 De la Asistencia a las Reuniones**

La asistencia a las reuniones convocadas por las autoridades educativas de la institución es de carácter obligatorio y al final de las mismas debe firmarse el control de asistencia y las actas de la reunión.

#### **Artículo 188 De los Acuerdos en Reuniones**

Los acuerdos y otros puntos determinados en las reuniones con los docentes u otros trabajadores de la institución tienen rango de necesidad obligatoria en su cumplimiento, los mismos que deben redactarse en el acta respectiva para su observancia correspondiente.



## **CAPÍTULO II DEL MONITOREO Y LA SUPERVISIÓN**

### **Artículo 189 De los responsables del Monitoreo de la Supervisión**

El proceso de supervisión en la institución educativa es de responsabilidad del Director General, del Jefe de la Unidad Académica y de los Coordinadores de los Programas de Estudios. Comprende acciones de monitoreo, asesoramiento, acompañamiento y evaluación del proceso educativo.

### **Artículo 190 De la Naturaleza de la Supervisión**

La supervisión educativa se desarrollará en forma general y especializada. La supervisión general atiende los aspectos comunes a la educación formal; la supervisión especializada se ocupa de los aspectos diferenciados del proceso de aprendizaje.

### **Artículo 191 De los Tipos de Supervisión**

La supervisión puede ser de dos tipos:

- a) PROGRAMADA: Acciones de supervisión previstas por la dirección, jefatura de unidad académica o coordinación del programa de estudios, según consideren necesarios y de acuerdo a las necesidades. Se dan en cumplimiento de un cronograma establecido.
- b) NO PROGRAMADA: Es la supervisión realizada por las autoridades educativas de la institución, de oficio o a pedido de parte. La supervisión no programada se puede realizar con o sin aviso previo

### **Artículo 192 De los Resultados de la Supervisión**

La supervisión es un proceso pedagógico que busca esencialmente contribuir a la mejora del servicio educativo que reciben los estudiantes y al mismo tiempo sirve para capacitar o instruir al docente; puede dar lugar a recomendaciones de mejora, a la adopción de medidas preventivas a fin de evitar futuras faltas o infracciones, así mismo, dan a lugar a expresiones de felicitación y reconocimiento por el trabajo desplegado en beneficio de los estudiantes y del servicio educativo que brindamos.

### **Artículo 193 De los Documentos a Presentar durante la Supervisión**

Durante la supervisión, el docente debe presentar su portafolio docente, el mismo que debe contener la siguiente documentación:

- a) Programación Curricular de cada Unidad Didáctica a su cargo de acuerdo al esquema consensuado.
- b) Syllabus de cada Unidad Didáctica bajo su responsabilidad
- c) Registro auxiliar de evaluación y asistencia.
- d) Plan de Trabajo Tutorial de aula y relación de alumnos asignados
- e) Plan de Sesión de Aprendizaje Diario
- f) Directivas, memorándums y otros documentos entregados por la dirección y otras instancias administrativas
- g) Otros acordados en reunión docente.

## **TÍTULO IV RÉGIMEN ADMINISTRATIVO**

### **CAPÍTULO I DE LOS PROCEDIMIENTOS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS**

#### **Artículo 38 De la Jornada Laboral**

La jornada laboral del personal Directivo y Administrativo se realizará de lunes a viernes en horario corrido de 8.30 am. a 5.30 pm, con un intervalo de una hora de descanso para el almuerzo; el día sábado el horario será de 9.00 a 12.00 m. El personal docente realizará su trabajo según contrato (tiempo completo y tiempo parcial).

#### **Artículo 39 Del Registro de la Hora de Ingreso y Salida**

Todo el personal está obligado a registrar su hora de ingreso y salida en el Registro de Asistencia bajo responsabilidad. El periodo de tolerancia para el registro del ingreso es de 10 minutos y se registrará como tardanza. Tres tardanzas equivalen a una inasistencia. El docente de turno no tiene periodo de tolerancia.

#### **Artículo 40 Del Escalafón Institucional**

El Instituto “Ábaco Piura” organizará el escalafón el cual contendrá la documentación e información actualizada del personal.

#### **Artículo 41 De la información académica**

La elaboración de la información académica relacionada con la matrícula, actas devaluación, promoción y desarrollo de las Unidades Didácticas y Módulos Profesionales es obligatoria y serán remitidas a las instancias superiores en los procedimientos, formatos y fecha establecida por el Minedu.

#### **Artículo 42 De la Difusión de los Programas y Actividades**

Cada programa de estudios publicará el cronograma de las actividades programadas a fin de llevar a cabo un efectivo control y realizar los ajustes necesarios.

#### **Artículo 43 De las Actas de Reuniones y Asambleas**

Los acuerdos de las reuniones y asambleas del personal docente, directivo y otros acuerdos significativos constarán en el libro de actas respectivo.

#### **Artículo 44 Del Registro de los Bienes y Enseres**

Los bienes muebles y enseres del plantel estarán debidamente registrados en el inventario correspondiente. Están bajo la responsabilidad del órgano de administración de nuestra institución.

#### **Artículo 45 De los Registros y Archivos**

Las Fichas de Matrícula, Nóminas, Partidas de Nacimiento, Registros, Actas de Evaluación y cualquier otro documento académico estarán debidamente ordenadas

y archivadas para un adecuado manejo y control. Están bajo la responsabilidad del área de Secretaría Académica.

#### **Artículo 46 Del Archivo de Documentos**

Los decretos directorales, resoluciones, oficios, solicitudes, memorandos, etc. deberán ser adecuadamente numerados y archivados. Cada cual obra bajo la responsabilidad de la correspondiente área, unidad o responsable de programa.

#### **Artículo 203 Del Archivo de la Documentación en General**

La documentación contable, administrativa y pedagógica es patrimonio de la institución y deberá mantenerse ordenada y archivada, bajo la responsabilidad del administrador de la institución.

## **TÍTULO V RÉGIMEN ECONÓMICO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS PENSIONES DE ENSEÑANZA, BECAS Y SEMI BECAS EN CASOS ESPECIALES**

##### **Artículo 204 De las Pensiones de Enseñanza y Matrícula**

El monto de las pensiones mensuales y matrícula de los estudiantes serán establecidas por los promotores de la institución, teniendo como característica que serán cómodas y acordes a la realidad actual y de la comunidad.

##### **Artículo 205 Del pago de pensiones y matrícula**

Es deber de cada padre de familia y/o alumno abonar en forma puntual la pensión mensual por concepto del servicio educativo prestado. Para efectuar la matrícula en un determinado período lectivo, es requisito que los estudiantes no tengan deudas por concepto de pensiones de enseñanza.

##### **Artículo 47 del número mínimo de estudiantes**

La prestación del servicio educativo en el Instituto “Ábaco Piura” se autofinancia por medio del pago de las pensiones que realizan los estudiantes, por lo que es necesario que cada sección o grupo de estudios tenga como mínimo 20 estudiantes; de no ser así, a partir del tercer periodo académico, la institución tiene la facultad de fusionar grupos de estudio, siempre que sean del mismo programa y periodo de estudios, aun cuando sean de turnos diferentes.

##### **Artículo 48 De las Becas y Semi Becas**

Se otorgará becas y semi becas de estudio a nuestros alumnos que tengan necesidades especiales de índole económica, socio cultural o de salud. Se otorgan a solicitud del estudiante y previa evaluación del área de Bienestar y Empleabilidad. Asimismo, los estudiantes que ocupen el primer y segundo puesto, son beneficiados con el otorgamiento de beca o semi beca, según corresponda.

### **Artículo 208 Del procedimiento para otorgar Becas y Semi Becas**

Para el otorgamiento de las becas y semi becas, se procede de la siguiente manera:

- a) Se analizan los promedios ponderados de todos los estudiantes que están invictos y se elabora un Cuadro de Honor por Programa de Estudios y por periodo académico (comprende los turnos diurno y vespertino).
- b) Al estudiante que ocupa el primer puesto por cada periodo académico (comprende los turnos diurno y vespertino) en su respectivo programa de estudios, se le otorga BECA INTEGRAL.
- c) Al estudiante que ocupa el segundo puesto por cada semestre académico (comprende los turnos diurno y vespertino) en su respectivo programa de estudios, se le otorga SEMI BECA DE ESTUDIOS.
- d) La BECA INTEGRAL DE ESTUDIOS comprende exoneración del pago de las pensiones durante todo el periodo académico. Esto implica que el estudiante cancela el importe de la matrícula.
- e) La SEMI BECA DE ESTUDIOS comprende la exoneración del 50% del pago de las pensiones durante todo el semestre académico. Esto implica que el estudiante cancela el importe de la matrícula.
- f) La beca o semi beca se comunica a través de resolución directoral y la relación de estudiantes beneficiados se publica en el periódico mural del área de Secretaría Académica y en la página web institucional.

### **Artículo 49 De los enseres y equipos**

Las altas y bajas de los enseres y equipos son controladas bajo inventario y en forma anual. El préstamo o alquiler de los ambientes se realizará previa coordinación con los promotores en forma restringida y bajo responsabilidad; de preferencia será para acciones en beneficio de la comunidad.

### **Artículo 50 De la responsabilidad del docente sobre enseres y bienes**

Cada profesor tiene a cargo los enseres y bienes del aula, taller, laboratorio o lugar donde desarrolla su labor educativa, es responsable de su administración con cargo a reposición en caso de pérdida. Los materiales educativos solicitados por los docentes deberán ser devueltos oportunamente bajo responsabilidad.

## **TÍTULO VI SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

### **CAPITULO I**

### **DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL, TUTORÍA Y CONSEJERÍA ACADÉMICA**

#### **Artículo 51 De la Atención Médica**

Los alumnos del Instituto "Ábaco PIURA" serán atendidos, en caso de accidente o emergencia por el Tópico implementado en nuestra institución y de ser necesario serán derivados en el Centro de Salud correspondiente.

### **Artículo 52 De las visitas y excursiones de Estudio y Otros**

Durante el año, los alumnos y/o docentes podrán realizar visitas y excursiones con fines de estudio y recreación, también podrán organizar y participar en actividades deportivas en fechas determinadas y planificadas con la debida anticipación. Estos eventos son autorizados por la dirección general en coordinación con el coordinador del programa.

### **Artículo 213 De los Servicios de Tutoría y Consejería Académica**

El Instituto “Ábaco Piura” ofrece a sus estudiantes los siguientes servicios:

- a) Psicopedagógico, con acciones de tutoría y consejería académica con estudiantes que presentan problemas de aprendizaje
- b) Asistencia Social, para estudiantes con problemas sociales y económicos que afectan su rendimiento académico.

Estos servicios están a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y se realizarán de manera presencial o virtual, ya sea grupal o de forma individual, según los casos de riesgo presentados.

### **Artículo 214 De los Programas de Formación Continua**

Los programas de formación Continua que ofrece el Instituto “Ábaco Piura” promueven un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida. Tienen como objeto la adquisición, la especialización, perfeccionamiento o actualización de conocimientos, aptitudes y capacidades personales y/o profesionales, a fin de mejorar su desempeño laboral de los egresados. Es oportuno mencionar que no conlleva a obtención de grado o título.

En los IES la Unidad de formación Continua o el que haga sus veces es el órgano dependiente de la Dirección General responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales.

#### **214.1 Aspectos Generales**

- a) Los programas de formación continua que brinda el Instituto “Ábaco Piura” se desarrollará bajo la modalidad presencial. EL desarrollo de los Programas no interfiere en el normal desarrollo de los Programas de Estudio autorizados.
- b) Para ofertar programas de formación continua el Instituto “Ábaco Piura” asegura las condiciones de Infraestructura apropiada, el equipamiento necesario y la disponibilidad del personal docente calificado.
- c) Los programas de formación continua se desarrollan bajo el sistema de créditos. EL crédito académico equivale a 16 horas de teoría o 32 horas de práctica.
- d) Los Programas de formación continua que oferta el Instituto “Ábaco Piura” son informados a la DRE y al Minedu hasta los 30 días hábiles de inicio del programa y no requiere ser autorizado.
- e) El Instituto “Abaco Piura” otorga el certificado correspondiente al programa de formación continua a solicitud de los estudiantes que hayan culminado y aprobado dicho programa.

**214.2 Relación de Programas de Formación Continua** vinculado a los Programas de Estudios Institucionales:

- a) Registros Contables
- b) Elaboración de Planillas
- c) Atención y Servicio al Cliente
- d) Redacción Empresarial
- e) Gestión de Seguridad en el Trabajo
- f) Implementación de Sistemas de Gestión de Salud, Seguridad y Medio Ambiente
- g) Mantenimiento y Reparación de Equipos de Cómputo
- h) Win Office
- i) Excel Empresarial
- j) Marketing Digital

**214.3 Duración.**

La Duración de los programas de formación continua depende de los contenidos de aprendizaje, el nivel de complejidad, así como la naturaleza predominante teórica o practica de los mismos.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA:** Los asuntos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por la dirección general del Instituto en coordinación con el Consejo Asesor y atendiendo las disposiciones legales y normativas que regulan a los institutos de educación superior.

**SEGUNDA:** El presente Reglamento Interno será publicado y difundido a través de medios de fácil accesibilidad y amigables para su uso por parte de los estudiantes y usuarios de los servicios institucionales, mediante mecanismos tales como la impresión física del mismo y remisión a los correos electrónicos de los estudiantes, siendo obligatoria su publicación en la página web institucional: <https://abacopiura.edu.pe/>

**TERCERA:** Las modificaciones del presente reglamento se realizan en concordancia con las disposiciones legales y normativas vigentes, siendo aprobadas por la Dirección General y comunicadas a la autoridad educativa correspondiente, dentro de los 30 días de su aprobación.

Piura, Octubre de 2023