



Instituto de Educación
Superior Privado



REGLAMENTO INTERNO (RI)

2025-2031

Tabla de contenido

PRESENTACIÓN.....	8
BASE LEGAL:.....	9
TÍTULO I	10
DISPOSICIONES GENERALES.....	10
CAPÍTULO I: DATOS GENERALES.....	10
Artículo 1° Datos generales del IES Privado “Tokio”:	10
Artículo 2° Los objetivos del presente reglamento interno son los siguientes:	10
Artículo 3° Mecanismos de difusión:.....	10
DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y ESTUDIANTES.....	11
TÍTULO II:	11
DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTIMULOS O MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES	11
CAPÍTULO I DEBERES DE LOS DOCENTES	11
Artículo 4°	11
CAPITULO II DERECHOS DE LOS DOCENTES	12
Artículo 5°	12
CAPITULO III OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES	12
Artículo 6°	12
CAPITULO IV ESTÍMULOS DE LOS DOCENTES	13
Artículo 7°	13
Artículo 8° Criterios para el Otorgamiento de Estímulos.....	13
Artículo 9° Procedimiento de Evaluación y Asignación.....	14
Artículo 10° Frecuencia	14
CAPITULO V MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES	14
Artículo 11° TIPIFICACIÓN DE FALTAS	14
Artículo 12° Sanciones del docente.....	16
TÍTULO III:	17
DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTIMULOS O MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ADMINISTRATIVOS.....	17
CAPITULO I DEBERES DE LOS ADMINISTRATIVOS	17
Artículo 13°	17
CAPITULO II DERECHOS DE LOS ADMINISTRATIVOS	17
Artículo 14°	17
CAPITULO III OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	18
Artículo 15°	18

CAPITULO IV ESTÍMULOS DE LOS ADMINISTRATIVOS	18
Artículo 16°	18
Artículo 17° Tipos de Estímulos	18
Artículo 18° Criterios para el Otorgamiento de Estímulos	19
Artículo 19° Procedimiento para la Evaluación y Otorgamiento	19
Artículo 20° Frecuencia	19
CAPITULO V MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ADMINISTRATIVOS	19
Artículo 21° Tipificación de las faltas:	19
Artículo 22° SANCIONES	20
Artículo 23°	20
TÍTULO IV:	21
DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS O MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES	21
CAPITULO I DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	21
Artículo 24°	21
CAPITULO II DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	22
Artículo 25°	22
CAPITULO III OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES	23
Artículo 26°	23
CAPITULO IV ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES	23
Artículo 27°	23
CAPITULO V MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES	23
Artículo 28° RESTRICCIONES	23
Artículo 29° TIPIFICACIÓN DE FALTAS	23
Artículo 30° SANCIONES	25
TÍTULO V	26
ASPECTOS DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES	26
CAPÍTULO I PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	26
Artículo 31°	26
Artículo 32°	26
Artículo 33°	26
Artículo 34°	26
Artículo 35°	26
Artículo 36°	26
Artículo 37°	26
Artículo 38°	27
Artículo 39°	27
MATRÍCULA	27
Artículo 40°	27

Artículo 41°	27
Artículo 42°	27
Artículo 43°	28
Artículo 44°	28
Artículo 45°	28
Artículo 46°	28
Artículo 47°	28
Artículo 48°	28
Artículo 49°	28
Artículo 50°	29
Artículo 51° Pérdida de condición de estudiante	29
Artículo 52°	29
Artículo 53°	29
DE LAS REINCORPORACIONES	30
Artículo 54° Reincorporación	30
Artículo 55° Consideraciones para la Reincorporación de Estudiantes	30
Artículo 56°	30
Artículo 57°	30
CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIOS:	30
Artículo 58° Convalidación por cambio de planes de estudios.	30
Artículo 59° Convalidación por cambio de programa de estudio	30
Artículo 60° Convalidación para estudiantes que solicitan reincorporación	31
Artículo 61°	31
CONVALIDACION POR CONVENIO CON UNA INSTITUCION DE EDUCACION BASICA.	31
Artículo 62°	31
CONVALIDACION POR UNIDADES DE COMPETENCIA	31
Artículo 63°	31
TRASLADO	31
Artículo 64°	31
Artículo 65°	32
Artículo 66°	32
Artículo 67°	32
Artículo 68°	32
CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	32
Artículo 69° Emisión de certificaciones	32
Artículo 70° Del certificado de estudios	32
Artículo 71° Del certificado modular	32
Artículo 72° De la constancia de egreso	33

Artículo 73° Certificado de programa de formación continua	33
Artículo 74°	33
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	33
Artículo 75° De la obtención del título de profesional técnico	33
Artículo 76°	33
Artículo 77°	33
GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	33
Artículo 78°	33
Artículo 79°	34
Artículo 80°	34
Artículo 81°	34
Artículo 82° Rectificación.....	34
Artículo 83° Duplicado.....	34
PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA	34
Artículo 84° De la formación continua.....	34
Artículo 85°	34
Artículo 86° Programa de Actualización Profesional	34
Artículo 87° Programa de Especialización y/o Perfeccionamiento Profesional	35
Artículo 88°	35
EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	35
Artículo 89° Finalidad	35
Artículo 90° Ámbitos de desarrollo	35
Artículo 91° Convenios para el desarrollo de EFSRT	35
Artículo 92° Planificación y requisitos	36
Artículo 93° Ciclos y niveles de ejecución	36
Artículo 94° Acompañamiento y evaluación docente	36
Artículo 95° Otorgamiento de becas	36
EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES	36
Artículo 96°	36
Artículo 97°	36
Artículo 98°	37
Artículo 99°	37
Artículo 100°	37
Artículo 101°	37
DE LAS CONTINGENCIAS Y RECLAMOS SOBRE LAS EVALUACIONES.	37
Artículo 102°	37
Artículo 103°	37
DE LAS RECUPERACIONES Y SUBSANACIONES.	38

Artículo 104°	38
Artículo 105°	38
Artículo 106°	38
DE LA EVALUACION EXTRAORDINARIA.....	38
Artículo 107°	38
Capitulo II POLITICAS Y/O SERVICIOS DE ANTIPLAGIO	38
Artículo 108°	38
Artículo 109° Finalidad	38
Artículo 110° Ámbito de Aplicación.....	39
Artículo 111° Definiciones.....	39
Artículo 112° Titularidad de los Derechos	39
Artículo 113° Registro y Protección	39
Artículo 114° Uso y Licencias	39
Artículo 115° Plagio y Uso Indebido.....	39
Artículo 116° Comité de Propiedad Intelectual	39
Artículo 117° Promoción de la Cultura de Propiedad Intelectual	40
TITULO VI.....	41
DISPOSICIONES Y ACCIONES PARA LA PREVENCION, ATENCION Y SANCION EN CASO DE VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL	41
CAPITULO I LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y ATENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	41
Artículo 118° Finalidad	41
Artículo 119° Alcance	41
Artículo 120° Principios rectores.....	41
Artículo 121° Comité de Integridad o Comisión responsable.....	41
Artículo 122° Canales de Denuncia	41
Artículo 123° Medidas Inmediatas de Protección	42
Artículo 124° Atención Integral a la Víctima.....	42
Artículo 125° Procedimiento Administrativo Disciplinario	42
Artículo 126° Sanciones	42
Artículo 127° Comunicación con Entidades Externas	42
Artículo 128° Registro y Seguimiento.....	42
CAPITULO II COMITE DE INTERVENCION FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	42
Artículo 129° El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)	42
Artículo 130°	43
Artículo 131°	43
Artículo 132°	43

Artículo 133°	43
Artículo 134°	43
TÍTULO VII	44
COMISIONES, COMITÉS Y OTROS	44
CAPITULO I COMISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES	44
Artículo 135° Comité de Gestión de Riesgos y Desastres	44
Artículo 136° Objetivo Principal	44
Artículo 137° Conformación del Comité	44
Artículo 138° Funciones del Comité	44
CAPITULO II COMITÉ DE ADMISIÓN	45
Artículo 139° Del comité de admisión	45
Artículo 140° Conformación	45
Artículo 141° Funciones	45
Artículo 142° Normativa Aplicable	45
TITULO VIII	46
FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO	46
CAPITULO I RECURSOS ECONOMICOS Y FUENBTES DE FINANCIAMIENTO	46
Artículo 143° Financiamiento	46
Artículo 144° El patrimonio	46
Artículo 145° El inventario	46
Artículo 146° Tasas Institucionales	46
TITULO IX	47
DISPOSICIONES FINALES COMPLEMENTARIOS	47

PRESENTACIÓN

El Reglamento Institucional es el documento normativo del Instituto de Educación Superior Privado "Tokio", que rige los aspectos técnicos pedagógicos y administrativos para el año 2025 al 2031. Es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcados en la visión y misión institucional.

El Reglamento Interno es el documento que regula la organización y el funcionamiento integral de una institución, estableciendo un conjunto de normas y disposiciones. En este se definen las tareas y responsabilidades de todos los miembros de la comunidad educativa, además de especificar los derechos de cada uno para fomentar una convivencia democrática.

En este marco, el IES Privado "Tokio" presenta en este documento cómo funciona la organización, su operativa y el ámbito de su enfoque y alcance en la educación tecnológica. Establece las normas dentro de las cuales los miembros interactúan y comunican, y determina lo que se espera de ellos en diferentes situaciones, junto con los procedimientos y mecanismos de control necesarios para regular dichas interacciones.

De acuerdo con las normativas legales que rigen la Educación Superior Tecnológica, se ha elaborado esta propuesta de Reglamento Interno, con el objetivo de asegurar la participación activa de estudiantes, profesores, personal administrativo y directivos, estableciendo directrices que favorezcan el mantenimiento y la promoción de relaciones adecuadas y armoniosas dentro de la institución.

CPC. Sevina Diega Angela Luna León.
Directora General

BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 31653, Ley que modifica la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su modificatoria.
- Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes y su modificatoria.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria, que establece los lineamientos generales de la educación y del Sistema Educativo del Perú, las atribuciones y obligaciones del Estado y los derechos y responsabilidades de las personas y la sociedad en su función educadora.
- Decreto Supremo N° 016 - 2021 - MINEDU, documento resolutivo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto por 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.
- Decreto Supremo N° 010 - 2017 - MINEDU y sus modificatorias, documento resolutivo que aprueba el Reglamento de la Ley N°30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su modificatoria.
- Resolución Vice Ministerial N° 103 – 2022 – MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- Resolución Vice Ministerial N° 049 – 2022 – MINEDU, que actualiza los Lineamientos Académicos Generales, para los Institutos de de Educación Superior Tecnológica y aprueba el Catálogo Nacional de Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica Técnico Productiva.
- Resolución Viceministerial N° 176 - 2021 - MINEDU, mediante la cual se aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones que regulan la transitabilidad entre las instituciones educativas de Educación Básica, Técnico Productiva y Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial N° 178 - 2018 - MINEDU, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial N° 277 - 2019 - MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2036: El reto de la ciudadanía plena.
- Resolución Ministerial N° 217 – 2024 – MINEDU, que contiene el Plan de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres del Sector Educación 2024 – 2026, conforma el Comité de Gestión de Riesgos.
- RVM N°067 – 2024 – aprueba la conformación del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual – CIFHS.
- Proyecto Educativo Regional de Ucayali - PER 2034 - Ordenanza Regional N° 011-2023-GRU-CR.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I: DATOS GENERALES

Artículo 1° Datos generales del IES Privado “Tokio”:

Nombre de la Institución	:	Instituto de Educación Superior Privado “Tokio”
Código Modular Institucional	:	817577
Distrito	:	Callería.
Provincia	:	Coronel Portillo.
Región	:	Ucayali.
Dirección	:	Jirón Coronel Portillo N° 782
N° teléfono fijo	:	061- 602944
N° Celular	:	912556316
Correo electrónico	:	recepcion@tokio.edu.pe
Portal web institucional	:	www.tokio.edu.pe
Directora General	:	Sevina Diega Angela Luna León.

Artículo 2° Los objetivos del presente reglamento interno son los siguientes:

- Detallar los deberes, derechos, obligaciones, estímulos y medidas disciplinarias de la comunidad educativa (docentes, administrativos y estudiantes) del IES Privado “Tokio”
- Detallar las acciones pertinentes en caso de violencia y hostigamiento sexual, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el marco normativo.
- Asegurar que se alcancen las metas y propósitos definidos por la Institución.
- Impulsar una cultura de disciplina en la comunidad educativa para garantizar que las actividades se realicen de forma ordenada, eficaz, consciente, responsable y productiva.
- Fortalecer el compromiso, la colaboración y el sentido de pertenencia del Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, de Servicios y los Estudiantes con la Institución, velando además por la integridad en el ejercicio de sus responsabilidades.

Artículo 3° Mecanismos de difusión:

La difusión del presente Reglamento interno del Instituto de Educación Superior Privado “Tokio” será:

- Medios visuales:** Se difundirá en forma física mediante la impresión y distribución de ejemplares a cada unidad, área, servicio y coordinación de área académica del I.E.S. Privado Tokio, de esta manera, se busca que el personal docente, administrativo y estudiantes tengan acceso directo al reglamento en sus lugares de trabajo o estudio. Para garantizar la accesibilidad, se colocarán ejemplares del reglamento en lugares estratégicos como la biblioteca y oficinas administrativas.
- Medios virtuales o digitales:** Se difundirá en forma virtual mediante el portal web institucional (www.tokio.edu.pe) y en intranet dedicado a los manuales. Adicionalmente, se enviará el reglamento en formato digital al correo electrónico del personal docente, administrativo y estudiantes matriculados en el periodo académico

DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y ESTUDIANTES

TÍTULO II:

DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTIMULOS O MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES

CAPÍTULO I DEBERES DE LOS DOCENTES

Artículo 4°

- a. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b. Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- c. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- d. Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- e. Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al instituto.
- f. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en los reglamentos del Instituto.
- g. Cumplir con la jornada académica asignada por el IES Privado 'Tokio', de acuerdo con las disposiciones establecidas en la normativa institucional.
- h. Observar las normas inherentes a la ética de su profesión y de su condición de profesor.
- i. Informar a los estudiantes al inicio del periodo académico, los objetivos de la Unidad Didáctica a su cargo, metodología de la enseñanza, criterios de evaluación, entre otros.
- j. Portar actualizado su carpeta pedagógica, la misma que debe contener las sesiones de aprendizaje, sílabos, registros auxiliares, parte de clases e itinerarios según su carga horaria.
- k. Desarrollar las unidades didácticas a su cargo, de acuerdo con el horario de clases establecido y el sílabo vigente de la unidad académica.
- l. Realizar las evaluaciones académicas (prácticas, exámenes parciales, finales y de rezagados) programadas, corregirlas y devolverlas dentro de los plazos establecidos.
- m. Desarrollar su actividad académica con honestidad intelectual y respeto a las diferentes corrientes del pensamiento.
- n. Presentar informes de las unidades didácticas desarrolladas durante el Semestre Académico, dentro de los periodos señalados por el jefe de la Unidad Académica.
- o. Participar de todas las reuniones académicas y pedagógicas convocadas por la Dirección General, Dirección Académica o Coordinación de los Programas de Estudios.
- p. Participar de todas las actividades cocurriculares que programe la institución, como caminatas, seminarios, celebraciones de cierre de periodo, olimpiadas, entre otras.
- q. Apoyar con la difusión de eventos y/o actividades académicas y cocurriculares organizadas por la institución.
- r. Abstenerse de ejercer actos de discriminación política, racial, religiosa o de otra índole.
- s. Colaborar para resolver los problemas, de los alumnos, creados por incumplimientos justificados o injustificados de sus obligaciones y tareas.

CAPITULO II DERECHOS DE LOS DOCENTES

Artículo 5°

- a. Desarrollarse profesionalmente en el marco del presente reglamento y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b. Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- c. Participar en la formulación y evaluación de los planes y programas relacionados con el aspecto técnico pedagógico.
- d. El reconocimiento por su destacada labor académica e institucional y estímulos en fechas especiales que celebre la institución día de la madre, aniversario institucional, día del padre, día del maestro, fiestas patrias, navidad, etc.
- e. Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- f. Pago oportuno de sus remuneraciones,
- g. Disponer de la propiedad intelectual de sus obras de carácter científico, técnico, pedagógico y literario, en las condiciones previstas en la ley, en el caso de que el Instituto las publique.
- h. Ser ubicado para desempeñar sus funciones docentes de acuerdo con el área de su especialización.
- i. A contar con las condiciones mínimas de trabajo necesarios y materiales de enseñanza y aprendizaje

CAPITULO III OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES

Artículo 6°

- a. Cumplir y dar estricto acatamiento a la normativa interna del instituto, así como a la legislación y reglamentos vigentes que resulten aplicables.
- b. Participar activamente en los procesos de formulación, revisión y actualización de los documentos de gestión institucional, cuando así se le requiera.
- c. Ejercer la labor docente con integridad ética, alto sentido de profesionalismo y responsabilidad institucional.
- d. Garantizar la actualización permanente de sus conocimientos y competencias profesionales mediante la participación activa en programas de formación continua y desarrollo profesional.
- e. Diseñar, planificar y ejecutar las estrategias de enseñanza-aprendizaje en concordancia con los planes curriculares oficialmente aprobados por los programas académicos respectivos.
- f. Elaborar, actualizar y adecuar los materiales didácticos y recursos pedagógicos requeridos para el desarrollo efectivo de las sesiones de aprendizaje.
- g. Aplicar procesos de evaluación del rendimiento estudiantil de manera objetiva, equitativa y coherente con los resultados de aprendizaje y lineamientos institucionales establecidos.
- h. Brindar retroalimentación formativa y oportuna a los estudiantes, orientada al fortalecimiento de sus competencias académicas y su desarrollo profesional integral.
- i. Proporcionar acompañamiento académico y tutoría personalizada, contribuyendo al logro de los objetivos formativos de los estudiantes y a su orientación profesional.
- j. Promover la integración del estudiante al entorno institucional, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad con el IES Privado "Tokio".

- k. Integrarse activamente en reuniones, comisiones, consejos académicos y demás instancias de gestión institucional que contribuyan al fortalecimiento y desarrollo del IES Privado “Tokio”.
- l. Participar en la planificación, organización y ejecución de actividades extracurriculares, proyectos de investigación y programas de proyección social.
- m. Impulsar procesos de innovación educativa orientados al perfeccionamiento constante de las metodologías de enseñanza y aprendizaje.
- n. Integrar de manera efectiva las tecnologías de la información y comunicación, así como enfoques innovadores, en la dinámica pedagógica para optimizar el proceso formativo.
- o. Promover en los estudiantes principios éticos y valores ciudadanos, favoreciendo una formación integral comprometida con la sociedad.
- p. Asistir puntualmente y cumplir con las obligaciones académicas asignadas, tales como sesiones de clase, tutorías, asesorías y actividades institucionales programadas.
- q. Comunicar con antelación y mediante los canales formales cualquier inasistencia o retraso, conforme a los procedimientos establecidos por la institución.
- r. Salvaguardar la confidencialidad de la información académica y personal de los estudiantes, respetando la normativa vigente sobre protección de datos.
- s. Gestionar con responsabilidad, reserva y criterio profesional la información institucional y los registros administrativos bajo su responsabilidad.
- t. Promover un clima institucional de convivencia armónica, sustentado en el respeto mutuo, la inclusión y la tolerancia.

CAPITULO IV ESTÍMULOS DE LOS DOCENTES

Artículo 7°

El IES Privado “Tokio” podrá otorgar al personal docente los siguientes estímulos, de acuerdo con la evaluación de méritos y disponibilidad institucional:

- a. Documento de felicitación:
Reconocimiento formal por logros destacados, compromiso institucional, innovación educativa u otra contribución significativa.
- b. Financiamiento de proyectos académicos, libros y/o publicaciones:
Apoyo económico parcial o total para el desarrollo de propuestas innovadoras, materiales pedagógicos, investigaciones o publicaciones, previa evaluación técnica y aprobación institucional.
- c. Apoyo para realizar cursos de especialización o actualización profesional:
Subvención, total o parcial, para participar en diplomados, cursos, talleres u otros espacios de formación continua, previa evaluación y aprobación por la Dirección Académica.

Artículo 8° Criterios para el Otorgamiento de Estímulos

Los estímulos se otorgarán considerando:

- a. La excelencia en el desempeño docente y la mejora continua en la enseñanza.
- b. La participación activa en proyectos de innovación pedagógica o tecnológica.
- c. La producción intelectual y académica relevante para la especialidad o el instituto.
- d. La representación institucional destacada en eventos externos.
- e. La iniciativa en la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje y la atención a los estudiantes.

Artículo 9° Procedimiento de Evaluación y Asignación

- a. Las propuestas podrán ser presentadas por el propio docente, por sus coordinadores académicos o por la Dirección Académica.
- b. La Dirección Académica, en coordinación con el Área de Gestión Institucional, evaluará el mérito, viabilidad y pertinencia del estímulo.
- c. Las solicitudes deben estar debidamente sustentadas y adjuntar evidencias o documentación que respalde el mérito.
- d. Los estímulos serán autorizados por la Dirección General y formalizados mediante resolución o acto administrativo correspondiente.

Artículo 10° Frecuencia

Los estímulos podrán otorgarse en cualquier momento del año, según se identifiquen los méritos.

CAPITULO V MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES

Artículo 11° TIPIFICACIÓN DE FALTAS

Las faltas del Personal Docente serán sancionadas institucionalmente según su gravedad y su reincidencia, además de las responsabilidades civiles y penales que puedan dar lugar sus actos.

11.1 Faltas Leves

Constituyen faltas leves las siguientes:

- a. Faltar una vez al centro de labores injustificadamente.
- b. Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c. Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo periodo lectivo.
- d. Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo periodo lectivo.
- e. No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f. No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad didáctica asignada.
- g. Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), a las actividades para las asesorías de proyectos productivos, entre otras.
- h. Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.

11.2 Faltas Graves

Constituyen faltas graves las siguientes:

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b. Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- c. Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de

logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la ley 30512, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.

- d. Utilizar o disponer de los bienes de la institución en beneficio propio o de terceros.
- e. Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- f. No asistir o ausentarse reiteradamente de la institución sin causa justificada.
- g. Simular enfermedad para ausentarse de sus labores sin certificación médica.
- h. Asistir a la institución con signos de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes.
- i. Informar u opinar a través de cualquier medio de comunicación social asuntos de la institución sin autorización expresa.
- j. Iniciar y/o mantener relaciones amorosas con sus estudiantes en cualquier situación o circunstancia.
- k. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- l. Otras que se establecen por ley.

11.3 Faltas Muy Graves

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b. Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, o cualquier miembro de la institución.
- c. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo que ejerce dentro de la institución educativa.
- d. Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- e. Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra los estudiantes, docentes, administrativos que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.
- f. Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, Norma Técnica RM N 067-2024-MINEDU, y decreto supremo N.-014 – 2019 – MINP “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de Educación Técnico Productivo e Institutos y Escuelas de Educación Superior”.
- g. Cometer actos de discriminación por motivo de origen, raciales, credo, nacionalidad, género, idioma, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socioeconómico, condición migratoria, discapacidad, o cualquier otro motivo.
- h. Solicitar y/o realizar cobros económicos por cambio de calificativos, aprobación de unidades didácticas u otros cobros no contemplados en el texto único de procedimientos administrativos (TUPA).
- i. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones de sus Unidades Didácticas en la institución.
- j. Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del Instituto de Educación Superior Privado “Tokio” o posesión de ésta.
- k. Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- l. Otras que se establecen por ley.

Artículo 12° Sanciones del docente

Las sanciones aplicables a los docentes son las siguientes:

- a. Amonestación escrita en caso de faltas leves. La amonestación escrita consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad que no se incurra en nuevas faltas administrativas. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general del Instituto de Educación Superior Privado "Tokio". Se impone la sanción previa presentación de los descargos del docente, dentro de los 3 (tres) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.
- b. Suspensión en el cargo hasta noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves. Se formaliza por resolución del director general del Instituto de Educación Superior Privado "Tokio"
- c. Disolución de contrato según corresponda, en el caso de las faltas muy graves. Las sanciones son aplicadas por el director general de la institución con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de ley.
- d. Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas. Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

TÍTULO III:

DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTIMULOS O MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ADMINISTRATIVOS

CAPITULO I DEBERES DE LOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 13°

- a. Cumplir sus funciones con dignidad y eficiencia, lealtad a la Institución, a los objetivos de la misma y a la Constitución Peruana
- b. Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipo del Instituto
- c. Mantener un alto espíritu de colaboración y servicio
- d. Ser consecuente con una conducta correcta y ejemplar.
- e. Brindar información veraz y oportuna cuando se le requiera.
- f. Cumplir sus funciones a cabalidad de acuerdo a sus funciones y encargos encomendados.
- g. Gestionar, organizar y resguardar de manera adecuada la documentación administrativa bajo su responsabilidad.
- h. Velar por la correcta administración, actualización y custodia de los registros académicos y expedientes correspondientes a estudiantes, docentes y personal administrativo.
- i. Acatar los horarios laborales establecidos por el IES Privado "Tokio", asegurando una asistencia puntual, continua y responsable.
- j. Comunicar de manera oportuna cualquier inasistencia o tardanza al superior inmediato, conforme a los procedimientos institucionales establecidos.
- k. Integrarse activamente en programas y acciones orientadas a la promoción de la responsabilidad social y la sostenibilidad ambiental institucional.
- l. Aportar de forma comprometida al fortalecimiento de la comunidad educativa y al desarrollo sostenible de su entorno social y cultural.
- m. Reportar oportunamente a los superiores jerárquicos cualquier irregularidad, incidencia o situación relevante que se identifique en el ejercicio de sus funciones.
- n. Establecer y mantener una comunicación efectiva, transparente y fluida con los distintos niveles del personal y con la administración del IES Privado "Tokio".

CAPITULO II DERECHOS DE LOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 14°

- a. Percibir una compensación económica justa y equitativa, conforme a las condiciones del mercado laboral y las funciones asignadas.
- b. Recibir de manera puntual los sueldos, beneficios y demás retribuciones establecidas por la legislación vigente y las disposiciones institucionales.
- c. Participar en programas de formación continua destinados al fortalecimiento de sus competencias y al perfeccionamiento de su desempeño profesional.
- d. Acceder a oportunidades de crecimiento profesional y procesos de promoción interna, en función del mérito y el desarrollo individual.
- e. Gozar de protección frente a despidos arbitrarios y del derecho a la estabilidad en el empleo, conforme a las normativas laborales y contractuales vigentes.

- f. Contar con procedimientos institucionales claros, objetivos y equitativos para la atención y resolución de conflictos laborales.
- g. Ser tratado con igualdad, sin discriminación por motivos de género, raza, religión, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra condición personal o social.
- h. Disfrutar de un trato equitativo en todas las políticas, procesos y prácticas laborales adoptadas por el IES Privado “Tokio”.
- i. Desarrollar sus actividades en condiciones de trabajo que se ajusten a las disposiciones legales en materia de seguridad y salud ocupacional.
- j. Acceder a los beneficios sociales establecidos por la legislación laboral peruana, tales como seguros de salud, seguros de vida y demás prestaciones correspondientes.
- k. Gozar de vacaciones remuneradas, licencias por enfermedad, maternidad, paternidad y otros permisos laborales conforme a lo dispuesto en el marco normativo vigente.
- l. Ser informado de manera clara, oportuna y transparente sobre las políticas institucionales, procedimientos internos y modificaciones relacionadas con la gestión del IES Privado “Tokio”.
- m. Tener acceso a la normativa interna vigente del instituto, así como a los resultados de sus evaluaciones profesionales o institucionales.
- n. Recibir protección frente a cualquier forma de hostigamiento, acoso o violencia en el entorno laboral, garantizando un ambiente seguro y respetuoso.
- o. Contar con procedimientos institucionales claros, confidenciales y efectivos para la denuncia, atención y resolución de situaciones de hostigamiento o acoso laboral.

CAPITULO III OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 15°

- a. Acatar las normas institucionales y políticas internas del IES Privado “Tokio”, actuando con apego a la normativa vigente, principios éticos y estándares de conducta profesional.
- b. Colaborar en los procesos de formulación, revisión y actualización de los documentos de gestión institucional cuando así se le requiera.
- c. Ejecutar las funciones administrativas con integridad ética, eficacia operativa, profesionalismo y un alto sentido de responsabilidad institucional.
- d. Salvaguardar la confidencialidad de la información personal y académica de los estudiantes, conforme a las disposiciones legales e institucionales vigentes.
- e. Administrar con criterio, reserva y responsabilidad la información institucional y los datos a los que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
- f. Gestionar los recursos financieros institucionales de forma transparente, eficiente y responsable, conforme a las normas de control interno y principios de buena gestión pública o privada, según corresponda.

CAPITULO IV ESTÍMULOS DE LOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 16°

Se reconocen y valoran los méritos del personal administrativo por la realización de actividades institucionales positivas, mediante incentivos de carácter moral y material. Dichos reconocimientos se otorgan en razón de trabajos extraordinarios que contribuyan al fortalecimiento de la imagen institucional y promuevan su desarrollo.

Artículo 17° Tipos de Estímulos

Los estímulos pueden ser:

17.1 Morales:

- a. Felicitación pública o privada.
- b. Reconocimiento en ceremonias institucionales.
- c. Entrega de diplomas o menciones honoríficas.
- d. Publicación del mérito en medios institucionales.

17.2 Materiales:

- a. Bonificaciones económicas extraordinarias (según disponibilidad presupuestal).
- b. Acceso preferencial a programas de capacitación o becas internas.
- c. Asignación de beneficios institucionales (días libres adicionales, permisos especiales, entre otros).
- d. Premios simbólicos (regalos institucionales, etc.).

Artículo 18° Criterios para el Otorgamiento de Estímulos

Los estímulos se otorgarán en base a los siguientes criterios:

- a. Desempeño excepcional en funciones habituales o adicionales.
- b. Innovación y mejora de procesos administrativos.
- c. Compromiso institucional demostrado en situaciones extraordinarias.
- d. Participación activa y liderazgo en eventos institucionales.
- e. Aporte significativo al fortalecimiento de la imagen del IES Tokio.
- f. Propuesta o ejecución de acciones que generen ahorro o eficiencia.

Artículo 19° Procedimiento para la Evaluación y Otorgamiento

- a. Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá proponer candidatos a reconocimiento, sustentando documentalmente sus méritos.
- b. Las propuestas serán evaluadas por la Dirección General
- c. La Dirección General autorizará el estímulo correspondiente.
- d. Los estímulos podrán entregarse en actos públicos o fechas institucionales relevantes.

Artículo 20° Frecuencia

- a. Los estímulos podrán otorgarse en cualquier momento del año, según mérito y disponibilidad.

CAPITULO V MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 21° Tipificación de las faltas:

El personal administrativo que transgrede los principios, deberes y obligaciones, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del empleado, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento. La falta para el personal administrativo es más grave cuanto más alto es el cargo que la comete. Además, la reincidencia constituye serio agravante.

21.1 FALTAS LEVES

Son conductas que afectan el orden institucional, pero no implican un perjuicio grave a personas o a la institución. Pueden corregirse con una amonestación o sanción disciplinaria menor.

- a. Llegar tarde constantemente a las reuniones y actividades programadas.
- b. Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control de asistencia.

- c. Alterar, retirar o sustraer indebidamente la tarjeta de control de asistencia (si no implica falsificación o daño doloso).
- d. Tratar descortésmente a los usuarios internos y externos.
- e. Incumplir sus obligaciones y otras disposiciones legales y administrativas (cuando no constituyan infracción grave ni dolosa).
- b. Otras faltas consideradas leves conforme al régimen laboral aplicable.

21.2 FALTAS GRAVES

Son actos que vulneran de manera significativa los principios institucionales, afectan a otras personas o representan desobediencia grave a normas o jerarquía.

- a. Practicar actividades políticas durante el desempeño de sus labores.
- b. Abuso y uso del cargo con fines indebidos (sin daño económico o acoso).
- c. Marcar la tarjeta de ingreso y/o salida y retirarse fuera de la institución sin autorización.
- d. Asistir a la institución con signos de ebriedad o bajo efectos de estupefacientes.
- e. Faltar de palabra o hecho al personal jerárquico, docente, administrativo, estudiantes o usuarios.
- b. Usar sellos indebidamente o alterar datos en documentos oficiales (cuando no constituye delito penal).
- c. No asistir o ausentarse reiteradamente sin causa justificada.
- d. Retirar sin autorización materiales, equipos, objetos o documentos (sin daño o apropiación dolosa).

21.3 FALTAS MUY GRAVES

Son conductas dolosas o con alto impacto moral, institucional o legal. Son sancionables incluso con cese o despido, y pueden constituir delitos.

- a. Cometer situaciones impropias y actos contra la moral o acoso a estudiantes o compañeros.
- b. Realizar cobros indebidos, en especies o invitaciones.
- c. Abuso de cargo con fines indebidos que conlleven daño, extorsión, acoso u otra conducta dolosa.
- b. Falsificación de documentos o uso fraudulento de sellos oficiales.
- c. Retirar materiales, equipos, documentos con fines de apropiación indebida.
- d. Incurrir en hostigamiento sexual conforme al marco legal vigente (Ley 27942 y normas del MINEDU).
- e. Otras faltas calificadas como muy graves según el régimen laboral o normativa vigente.

Artículo 22° SANCIONES

Las sanciones aplicables a los Administrativos son las siguientes:

- a. Faltas leves: Amonestación verbal o escrita
- b. Sanciones graves, según los casos, serán las siguientes:
 - b.1 Suspensión con goce de remuneraciones hasta por 2 días.
 - b.2 Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 15 días.
 - b.3 Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días.
- c. Sanciones muy graves, según los casos, serán las siguientes:
 - c.1 Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por 12 meses.
 - c.2 Destitución, según su régimen laboral y normatividad vigente.

Artículo 23°

Para aplicar las sanciones establecidas en los literales a, b y c precedentes, los cargos que se imputan serán comunicadas por escrito al personal administrativo, según sea el caso, por parte del titular de la entidad, a fin de hacer prevalecer su derecho a defensa en el término de 15 días hábiles a partir de la fecha de notificación.

TÍTULO IV:

DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS O MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES

CAPITULO I DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 24°

- a. Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- b. Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, profesores y los demás miembros de la comunidad educativa.
- c. Velar por el prestigio de la institución, respetando al personal docente, administrativo y operativo, manteniendo el principio de autoridad.
- d. Demostrar en todos sus actos respeto, honradez y responsabilidad con sus superiores y la institución.
- e. Contestar en forma veraz las encuestas de evaluación académica.
- f. Proporcionar con veracidad, a través del buzón de sugerencias, hechos, situaciones, quejas y comentarios, que sirvan para la mejora y corrección de las actividades académicas y administrativas del Instituto.
- g. Evitar la comisión de actos de violencia, indisciplina y desorden en los locales de la institución.
- h. Presentar, al ingresar al recinto de la institución, por su propia seguridad, las mochilas o paquetes para su revisión por el personal de vigilancia autorizado y dejarlos en depósito en el lugar destinado para tal efecto, si así se indicara.
- i. Portar el fotocheck de identidad durante su permanencia en las instalaciones de la institución y presentarlo cuando lo requieran las autoridades, los profesores y el personal de vigilancia autorizado.
- j. Solicitar la entrega oportuna de sus prácticas, trabajos y otros elementos de la evaluación permanente, exámenes parcial y final, debidamente calificados.
- k. Estar informado de los avisos, normas, reglamentos y disposiciones que se publican en la institución.
- l. Practicar la honestidad y la responsabilidad en todo momento.
- m. No participar en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- n. No atentar contra la salud física y mental de los demás. Preservar el ambiente, equipos, mobiliario y demás instalaciones y bienes de la institución, haciéndose responsable por el deterioro y el daño que eventualmente cause en ellos.
- o. Abstenerse de traer a la Institución, artículos de valor. En caso de pérdida del objeto en mención el Instituto no se responsabiliza
- p. Cultivar las buenas relaciones interpersonales entre estudiantes y el personal del Instituto.
- q. No utilizar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- r. Mantener actualizado sus datos personales, incluyendo su domicilio de residencia, teléfonos fijos y celulares, correo electrónico cualquier otro medio de contacto que en el futuro se establezca, con la finalidad de garantizar la fluida comunicación con el Instituto la emisión de sus documentos técnico pedagógico.
- s. Asumir la responsabilidad por la gestión de su usuario y claves de acceso a los diferentes aplicativos que Instituto pone a disposición del alumno.

CAPITULO II DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 25°

Son derechos de los Estudiantes:

- a. Ser tratados con respeto y dignidad, sin ser objeto de ningún tipo de discriminación.
- b. Acceder a información clara y actualizada sobre la cantidad y tipo de becas y créditos educativos otorgados anualmente.
- c. Recibir información detallada respecto a los derechos académicos, tasas, pensiones u otros pagos que les correspondan asumir durante su formación.
- d. Ser informado sobre la composición del cuerpo docente, incluyendo sus hojas de vida actualizadas y las asignaturas en las que se desempeñan.
- e. Conocer las estadísticas institucionales referentes a ingresantes, estudiantes matriculados y egresados, desagregadas por año y por programa de estudios.
- f. Acceder a la información correspondiente a los programas académicos vigentes, sus respectivos horarios y procesos de matrícula.
- g. Conocer el período de vigencia del licenciamiento institucional otorgado por la autoridad competente.
- h. Tener pleno conocimiento del Reglamento Interno de la institución.
- i. Recibir un trato respetuoso hacia sus iniciativas, creatividad y libertad de expresión, en concordancia con el desarrollo pleno de su personalidad.
- j. Participar activamente en las actividades promovidas por la institución, así como en las organizadas por el área de asistencia social.
- k. Tener la oportunidad de presentar su versión y ser escuchado en el marco de cualquier proceso disciplinario, en caso de presunta falta cometida.
- l. Postular y acceder a becas u otros apoyos económicos en función de su desempeño académico.
- m. Recibir una formación educativa de calidad, coherente con el perfil profesional al que aspiran.
- n. Ser informado de manera oportuna sobre todas las disposiciones institucionales que le afecten como estudiante.
- o. Conocer los principios y valores institucionales promovidos por el IES.
- p. Recibir apoyo personalizado por parte del personal docente en casos de dificultades académicas, personales o de convivencia grupal.
- q. Ser notificado de forma oportuna sobre su rendimiento académico.
- r. Acceder a orientación vocacional que fortalezca su motivación y compromiso con la carrera elegida.
- s. Ser evaluado de manera justa, objetiva y equitativa.
- t. Presentar reclamos formales por escrito o por medios digitales cuando no esté conforme con los resultados de sus evaluaciones.
- u. Ser reconocido por su desempeño, compromiso y cumplimiento de sus responsabilidades mediante estímulos institucionales.
- v. Utilizar los equipos e instrumentos necesarios para su formación profesional durante el desarrollo de las clases.
- w. Participar en actividades extracurriculares y de bienestar estudiantil, incluyendo voluntariados organizados por el área de asistencia social, que contribuyan a su formación ética, moral y social.
- x. Contar con soporte técnico y acompañamiento frente a dificultades relacionadas con el uso de recursos tecnológicos.
- y. Estar debidamente informado y comunicado sobre los requerimientos tecnológicos y de conectividad necesarios para las sesiones de aprendizaje, tanto presenciales como virtuales, en el marco del modelo educativo institucional.

CAPITULO III OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 26°

Son obligaciones del estudiante:

- a. Acatar de manera estricta el Reglamento Interno del IES Privado “Tokio”.
- b. Mostrar un compromiso constante con su formación académica y profesional.
- c. Fomentar relaciones respetuosas y cordiales con sus compañeros, docentes y autoridades educativas.
- d. Presentarse adecuadamente, siguiendo normas de higiene, orden y buenos modales.
- e. Participar de forma activa y creativa en las actividades educativas organizadas por la institución, tanto internas como externas.
- f. Representar a la institución en eventos culturales, deportivos, académicos y sociales a nivel local, regional y nacional.
- g. Asistir puntualmente a todas las actividades académicas.
- h. Permitir que el personal de vigilancia registre la entrada y salida de sus pertenencias.

CAPITULO IV ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 27°

- a. Se reconocen los méritos excepcionales de los estudiantes por la realización de acciones destacadas tanto en el ámbito institucional como extrainstitucional, mediante la otorgación de estímulos tales como diplomas de mérito, resoluciones oficiales de felicitación y becas académicas.
- b. Se entienden por acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en los ámbitos académico, cívico-patriótico, ético-moral, social o deportivo, y que contribuyen de manera significativa al prestigio y beneficio del Instituto, del sistema educativo o de la comunidad en general.

CAPITULO V MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 28° RESTRICCIONES

Son restricciones de los estudiantes:

- a. Traer dispositivos electrónicos que alteren el normal desarrollo de las clases.
- b. En caso de pérdida es de exclusiva responsabilidad del estudiante.
- c. Usar el nombre y/o la Infraestructura de la Institución en actividades no autorizadas por la institución.
- d. Realizar actividades económicas (ventas de bienes o prestación de servicio) dentro de la Institución sin autorización previa.
- e. Promover o protagonizar riñas entre estudiantes dentro de la institución
- f. Ingerir alimentos dentro de las aulas.
- g. Interrumpir el desarrollo de las clases.
- h. Causar daño físico a sus compañeros dentro o fuera de la institución, con el uso de armas punzo cortantes, armas de fuego; o cualquier otro objeto que ponga en peligro la integridad física de sus compañeros.
- i. Proferir palabras soeces, u otros términos hirientes a sus compañeros.
- j. Ofrecer dinero a los docentes, para que sean aprobados en las unidades didácticas.

Artículo 29° TIPIFICACIÓN DE FALTAS

Se consideran faltas todos aquellos acciones u omisiones que realizan el estudiante en contra del presente reglamento.

29.1 FALTAS LEVES

- a. Proferir palabras soeces y/o usar lenguaje oral o gestual inadecuado con sus compañeros, y personal que labora en la Institución.
- b. Fumar en las aulas o ambientes de trabajo y en los pasillos del instituto.
- c. Usar dispositivos electrónicos portátiles que no sean con fines académicos dentro de las aulas, laboratorios u otro ambiente de aprendizaje.
- d. Ingerir toda clase de alimentos dentro de las aulas.
- e. Fomentar escándalo en la Institución.
- f. Realizar críticas destructivas contra la institución.
- g. Por incumplimiento de sus obligaciones y compromisos adquiridos en el centro de EFSRT.
- h. Comercializar cualquier tipo de artículo o realizar actividades similares, en las instalaciones.
- i. Participar en juegos de apuesta en las instalaciones.
- j. Manipular sin autorización los equipos que se encuentren en las instalaciones.
- k. Ingresar, sin autorización, a ambientes restringidos.

29.2 FALTAS GRAVES.

- a. Reincidir en una falta leve.
- b. Promover o participar en situaciones de desorden, o en actividades ilegales o políticas dentro del Instituto.
- c. Causar cualquier tipo de daño, deterioro o destrucción en las instalaciones o los bienes muebles del Instituto, incluyendo como daño hacer pintas sobre los mobiliarios, paredes, etc.
- d. Faltar el respeto, amenazar, coaccionar, agredir física o verbalmente, producir daño, insultar, calumniar, difamar, injuriar o extorsionar a cualquier persona vinculada a la Institución.
- e. Introducir dolosamente cualquier software que pueda resultar lesivo para el funcionamiento de los sistemas informáticos del Instituto.
- f. Manipular o bloquear direcciones de red o cualquier otro uso que pudiera afectar la estructura lógica de la red.
- g. Abandonar el centro de ejecución de las Experiencias Formativa en Situaciones Reales de Trabajo, sin conocimiento de la Institución.

29.3 FALTAS MUY GRAVES.

- a. Reincidir una falta grave.
- b. Portar objetos punzocortantes, armas de fuego con las que pudiera ocasionar daño a sus compañeros o al personal del IES.
- c. Apoderarse o sustraer útiles de sus compañeros o pertenecientes al IES.
- d. Ingerir y/o vender alcohol, drogas y estupefacientes en el interior y/o a inmediaciones de la institución, durante o fuera de horas de clase.
- e. Realizar actos de coacción que en alguna forma infiera o limite la libertad de enseñanza y/o funcionamiento del Instituto.
- f. Practicar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres (Delitos contra la libertad sexual, delitos contra la vida el cuerpo y la salud) dentro del IES.
- g. Difamar, injuriar o calumniar a sus compañeros o a algún integrante de la institución.
- h. Suplantación de identidad en evaluaciones u otros actos.
- i. Alterar documentos, firmas, notas
- j. Ofrecer dinero a los docentes para modificar evaluaciones.
- k. La agresión física o verbal a estudiantes, administrativos y docentes, causándoles lesiones y/o daño psicológico que ponga en riesgo su integridad física y moral.
- l. Por apropiación ilícita de bienes patrimoniales de la empresa y/o institución donde se realizan las EFSRT.
- m. Por inasistencia o conducta no apropiada en el centro de EFSRT.

- n. Incurrir en conductas de hostigamiento sexual a sus compañeros, y personal del Instituto.
- o. Realizar acciones de hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de sus compañeros o cualquier persona que labore en el IES.

Tipos de hostigamiento sexual:

- o.1 Acercamientos corporales, roces, tocamientos indebidos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- o.2 Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas. o Cualquier otra conducta que encaje en el concepto de hostigamiento sexual, de acuerdo con lo previsto en la normativa de la materia

Artículo 30° SANCIONES

Las sanciones que se aplicarán a los estudiantes son:

- a. **SANCION POR INFRACCION LEVE Amonestación:** Consiste en una severa llamada de atención escrita conminando a cambiar la conducta infractora. Se registrará la infracción consignando la fecha (DDMMAA) Nombre del estudiante infractor, especialidad, periodo académico que cursa, infracción cometida, y la firma del estudiante infractor que conste que se le llamó la atención. El documento es suscrito por el Coordinador de Área Académica.
- b. **SANCIÓN POR INFRACCION GRAVE Suspensión:** Consiste en dejar sin efecto, la condición de Estudiante del infractor, por un lapso, máximo de un (1) Periodo Académico. Durante la sanción, el estudiante no podrá hacer uso de las instalaciones del Instituto. La suspensión es solicitada por el director del Área Administrativa a través de un informe debidamente sustentado y autorizada por el director general a través de la expedición de una resolución, la cual tiene vigencia desde la notificación hasta la fecha de culminación de la sanción. Concluida esta, el estudiante podrá retornar.
- c. **SANCIÓN POR INFRACCION MUY GRAVE:** Separación: Consiste en la pérdida definitiva de la condición de estudiante, consecuentemente la pérdida permanente de sus derechos como tal. Esta sanción imposibilita al Estudiante de volver a postular al IES TOKIO. Es propuesta por el jefe de la Unidad Académica y Coordinador de Área Académica y formalizada por el director general a través de una Resolución Directoral la cual dispone la expulsión definitiva del infractor. Los estudiantes sancionados no podrán, en ningún caso, solicitar la devolución de los derechos de enseñanza cancelados. La aplicación de la sanción no excluye la reparación y/o reposición, de ser el caso, de los daños físicos ocasionados en las instalaciones del Instituto y/o iniciar acciones legales como consecuencia de la infracción.

TÍTULO V

ASPECTOS DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES

CAPÍTULO I PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

ADMISIÓN

Artículo 31°.

La admisión, es el proceso mediante la cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios del IES Privado “Tokio”. Se llevan a cabo dos admisiones al año.

Artículo 32°

La directora general del IES Privado “Tokio” determina el número de vacantes para la admisión de cada periodo académico de acuerdo a su capacidad operativa por cada programa de estudios, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU y aprobando mediante una Resolución Directoral y dispone publicar a través de la página web institucional.

Artículo 33°

El IES Privado “Tokio” convoca uno o más procesos de admisión, por cada periodo académico, considerando el número de vacantes de acuerdo a su capacidad operativa garantizando la provisión del servicio educativo en condiciones de calidad en concordancia con las normas establecidas para tal fin.

Artículo 34°

El IES Privado “Tokio” destinará el 5% del total de vacantes de cada programa de estudios, en cada proceso de admisión, a postulantes con discapacidad física, conforme a lo establecido por la normativa vigente.

Artículo 35°

La directora general aprueba mediante una Resolución Directoral el Calendario Académico de los periodos académicos del año académico, que incluye el periodo de los exámenes de admisión, el periodo de la matrícula, la fecha de inicio de las clases, el periodo de actividades de evaluación y recuperación y la fecha de finalización del Periodo Académico.

Artículo 36°

El costo de inscripción por este concepto será determinado según TUPA vigente.

Artículo 37°

La Admisión se aplicará en concordancia con el Art. 26 del Reglamento de la Ley N° 30512 y el numeral 12.1 de los LAG. Se efectuará usando las modalidades de ingreso: ordinario, por exoneración y por ingreso extraordinario.

- a. **Modalidad ordinaria:** Es la que aquella que se realiza periódicamente, se lleva a cabo mediante el examen de admisión, considerando las condiciones de calidad, transparencia y el orden de mérito hasta cubrir las plazas vacantes.
- b. **Por exoneración:** contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, estudiantes que hayan ocupado el primero o segundo puesto de su promoción por su rendimiento académico y hayan concluido la educación secundaria con una antigüedad no mayor a dos años y otros de conformidad con la normativa vigente.
- c. **Por ingreso extraordinario:** El MINEDU autoriza realizar el proceso de admisión en esta modalidad de ingreso para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

Artículo 38°

El proceso de admisión estará a cargo de la Comisión de Admisión, conforme a lo establecido en el artículo 25 del Reglamento de la Ley N.º 30512, los Lineamientos Académicos Generales y el presente reglamento.

Artículo 39°

La Comisión de Admisión será nombrada por el director general y estará conformada por los siguientes miembros:

- a. El director general, en calidad de presidente de la comisión.
- b. El director académico o la persona que lo represente.
- c. El secretario académico o quien cumpla sus funciones.
- d. Un docente designado como representante del cuerpo académico.

MATRÍCULA

Artículo 40°

Matrícula, es el proceso mediante la cual, una persona es registrada en un programa de estudios del IES Privado “Tokio”, con lo cual adquiere la condición de estudiante, previa presentación de los requisitos establecidos.

Artículo 41°

Podrán matricularse en el IES Privado “Tokio” los estudiantes que ingresen a través de las siguientes modalidades: concurso de admisión, traslado externo o interno, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación de estudios.

Artículo 42°

La matrícula se efectuará por unidades didácticas, debiendo verificarse en los casos que corresponda el cumplimiento de los prerrequisitos establecidos en el plan de estudios vigente. Esta verificación se realizará con base en la Ficha de Registro de Matrícula, conforme al formato establecido en el Anexo N.º 10 de los Lineamientos Académicos Generales (LAG).

Artículo 43°

El código de matrícula asignado al estudiante es el número del Documento nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros el número de su carnet de extranjería o pasaporte.

Artículo 44°

La matrícula se llevará a cabo conforme al cronograma que se publique oportunamente. Los estudiantes que no se matriculen dentro de los plazos establecidos o no presenten la documentación requerida, no serán incluidos en el registro de matrícula.

Artículo 45°

La matrícula del estudiante se realizará por unidades didácticas, siempre que haya aprobado aquellas que, conforme al Plan de Estudios correspondiente, se consideren como prerrequisitos. El área académica y administrativa, junto con secretaría académica, serán responsables de difundir la información, coordinar el proceso y entregar los usuarios y contraseñas, utilizando la base de datos estudiantil según corresponda.

Artículo 46°

Los ingresantes que no se matricularen dentro del periodo establecido en el calendario académico aprobado pierden el derecho y la vacante será adjudicada en estricto orden de mérito a los postulantes aprobados, hasta alcanzar las metas de atención de cada programa de estudio por periodo académico.

Artículo 47°

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

Artículo 48°

El estudiante, según su situación académica anterior, puede realizar su matrícula en las siguientes formas o combinación de ellas:

- a. Matrícula completa en las unidades didácticas del nuevo periodo académico.
- b. Para el estudiante que desaprobe hasta un máximo de cuatro (04) créditos de unidades didáctica del periódico académico anterior, siempre que la unidad didáctica desaprobada no sea un prerrequisito para una unidad didáctica del siguiente nivel, puede matricularse en el siguiente nivel.
- c. Matrícula en repitencia de periodo académico (completa o por unidades didácticas). Para el estudiante que debe repetir un periodo académico, porque desaprobó el 50% o más del total de unidades didácticas.
- d. Matrícula por unidades didácticas: Los estudiantes que al finalizar un periodo académico tengan entre dos unidades didácticas y menos del 50% de unidades didácticas desaprobadas, pueden solicitar matrícula en otras Unidades Didácticas, lo que será evaluado y aprobado por el jefe de Unidad Académica teniendo en cuenta el avance académico del estudiante y las vacantes disponibles.

Artículo 49°

Los estudiantes pueden matricularse en unidades didácticas de módulos formativos diferentes, siempre que hayan aprobado o tener una nota mínima, en los aprendizajes

previos exigidos según plan de estudios, hasta un máximo de cuatro (04) créditos de unidades didáctica del módulo formativo siguiente.

Artículo 50°

El estudiante puede estar matriculado en un mismo período académico máximo en cuatro (04) semestres académicos consecutivos, hasta un máximo de veintiséis (26) créditos.

Artículo 51° Pérdida de condición de estudiante

El estudiante del IES Privado “Tokio”, pierde su condición de tal en los siguientes casos:

- a. Abandono de estudios, al no matricularse en dos (02) períodos académicos consecutivos o en tres (03) períodos académicos no consecutivos.
- b. Exceso del tiempo máximo de permanencia permitido para la culminación del plan de estudios, conforme a lo establecido por la normativa vigente.
- c. Sanción disciplinaria definitiva, impuesta según el Reglamento Interno, que implique la pérdida de la condición de estudiante.
- d. Renuncia voluntaria, presentada mediante solicitud formal y debidamente registrada ante la Secretaría Académica.
- e. Otras causales establecidas por la Ley N.º 30512, su Reglamento (D.S. N.º 010-2017-MINEDU), los Lineamientos Académicos Generales u otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación.

La pérdida de la condición de estudiante será formalizada mediante resolución emitida por la Dirección General del Instituto y registrada en el sistema académico correspondiente.

RESERVA DE MATRÍCULA

Artículo 52°

Los ingresantes a los programas de estudios correspondientes podrán reservar su matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) períodos académicos continuos.

LICENCIA DE ESTUDIOS

Artículo 53°

Los estudiantes del IES Privado “Tokio” podrán solicitar licencia de estudios, una vez matriculados, hasta por un máximo de seis (6) periodos académicos contiguos, por las siguientes causas:

- a. Por enfermedad o accidente, sustentado con certificado médico.
- b. Por trabajo, sustentado con contrato de trabajo vigente o declaración jurada.
- c. Pérdida de padre o madre, sustentada con certificado de defunción correspondiente.
- d. Por maternidad, sustentada con certificado médico o ficha de control de maternidad suscrito por profesional competente.
- e. Por cambio de domicilio sustentado con declaración jurada.

DE LAS REINCORPORACIONES

Artículo 54° Reincorporación

Ingresantes o estudiantes que se reincorporan al IES Privado “Tokio” una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

Artículo 55° Consideraciones para la Reincorporación de Estudiantes

El estudiante que solicite su reincorporación al IES Tokio deberá observar las siguientes disposiciones:

- a. Presentar la solicitud de reincorporación dentro del plazo establecido, antes del vencimiento del período de reserva de matrícula o licencia, conforme al procedimiento administrativo vigente.
- b. Ajustarse al plan de estudios y a la normativa institucional vigente al momento de su reincorporación. Se aplicarán, según corresponda, los procesos de equivalencia o convalidación establecidos por la institución. En caso de requerir traslado interno, el estudiante deberá realizar la gestión dentro del plazo fijado en el Calendario Académico, cumpliendo con todos los requisitos formales exigidos.
- c. Reconocer que la reincorporación estará sujeta a la disponibilidad del programa académico correspondiente, así como a la existencia de vacantes en el mismo.

CONVALIDACIÓN

Artículo 56°

La convalidación es un proceso mediante el cual el IES Privado “Tokio”, reconoce que el estudiante tiene las capacidades adquiridas en el ámbito educativo o laboral.

Artículo 57°

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

CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIOS:

Artículo 58° Convalidación por cambio de planes de estudios.

Los estudiantes del IES Privado “Tokio” o de otra institución educativa de educación superior que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en el IES Privado “Tokio”.

Artículo 59° Convalidación por cambio de programa de estudio.

Los estudiantes del IES Privado “Tokio” o de otra institución educativa de educación superior que se trasladan a otro programa de estudios del IES Privado “Tokio”

Artículo 60° Convalidación para estudiantes que solicitan reincorporación

Los estudiantes del IES Privado “Tokio” que dejan de estudiar hasta seis (6) periodos académicos consecutivos pueden solicitar su reincorporación. Si en el periodo que reincorpora se han realizado cambios en el plan curricular se procederá a convalidar, previo pago por derecho de convalidación, aquellas unidades didácticas que sean iguales en un 80% a los del currículo vigente. Se debe matricular en las nuevas unidades didácticas que no han sido convalidadas.

Artículo 61°

La Unidad Didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo al plan de estudios vigente del programa de estudios del IES Privado “Tokio” y las notas registradas en los certificados de estudios del Plan de estudios precedente.

CONVALIDACION POR CONVENIO CON UNA INSTITUCION DE EDUCACION BASICA.

Artículo 62°

Los ingresantes por el proceso de admisión que provienen de instituciones educativas de educación básica que tenga convenio suscrito con el IES Privado “Tokio” para el desarrollo de cursos o módulos vinculados a sus programas de estudios, podrán solicitar convalidar las unidades didácticas o cursos o módulos aprobados que han desarrollado en la institución de Educación Básica.

CONVALIDACION POR UNIDADES DE COMPETENCIA

Artículo 63°

La convalidación por unidades de competencia se aplicará en los siguientes casos, siempre que se cumplan las condiciones establecidas:

a. Certificación de Competencias Laborales:

Se convalida la unidad de competencia laboral consignada en el certificado de competencia laboral con la unidad de competencia correspondiente al programa de estudios del I.E.S. Privado Tokio.

Para que el trámite sea válido, el certificado de competencia laboral debe encontrarse vigente y haber sido emitido por un centro de certificación debidamente autorizado.

b. Certificación Modular:

Se convalida una o más unidades de competencia incluidas en un certificado modular con las unidades de competencia equivalentes del programa de estudios correspondiente.

La convalidación será procedente siempre que tanto el programa asociado al certificado modular como las unidades de competencia a convalidar se encuentren autorizados o licenciados por la autoridad competente.

TRASLADO

Artículo 64°

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del IES Privado “Tokio” o en otra IES solicita, siempre que

haya culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el IES Privado “Tokio”.

Artículo 65°

El traslado a otro programa de estudios en el mismo IES Privado “Tokio”, se denomina traslado interno, y el traslado a otro programa de estudios en otro IES se denomina traslado externo.

Artículo 66°

La solicitud de traslado debe realizarla el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente. El proceso de traslado implica que el IES Privado “Tokio” realice previamente la convalidación entre planes de estudio.

Artículo 67°

Para el traslado interno, previamente el IES Privado “Tokio” debe contar con vacante disponible para dicho programa de estudios, seguidamente el estudiante debe presentar una solicitud dirigida al director.

Artículo 68°

Para el traslado externo, previamente el IES Privado “Tokio” debe asegurar la disponibilidad de vacante para el programa de estudios referido, luego el estudiante debe presentar una solicitud dirigida al director general del IES Privado “Tokio”, adjuntando el certificado de estudios de la institución de educación superior de procedencia.

CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS

Artículo 69° Emisión de certificaciones

El Instituto de Educación Superior Privado “Tokio” otorga a solicitud de los estudiantes las certificaciones y constancias según los modelos únicos establecidos por el Minedu, siguientes: Certificado de estudios, Certificado modular y Constancia de Egreso.

Artículo 70° Del certificado de estudios

El Certificado de Estudios es el 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 aprobado por el MINEDU.

Artículo 71° Del certificado modular

El Certificado modular es el documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del módulo formativo de acuerdo al programa de estudios correspondiente. El IES Privado “Tokio” otorga el Certificado Modular con valor oficial, de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu.

Artículo 72° De la constancia de egreso

La constancia de egreso es el documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) vinculadas a un programa de estudios que ofrece el IES Privado “Tokio”. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por IES Privado “Tokio”.

Artículo 73° Certificado de programa de formación continua

Es un documento informativo que certifica las competencias laborales adquiridas a través de un programa de formación continua.

Artículo 74°

La emisión del certificado de estudios, el certificado modular y el certificado de formación continua se realiza utilizando los modelos únicos nacionales establecidos por el MINEDU (Anexos 1A, 2A y 11A, respectivamente). Esta disposición no aplica para la constancia de egreso, que constituye una excepción.

TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

Artículo 75° De la obtención del título de profesional técnico

El Título de Profesional Técnico es el documento oficial que acredita que el egresado del IES Privado “Tokio” ha concluido y aprobado todas las Unidades Didácticas (Competencias Técnicas o Específicas y Competencias para la Empleabilidad) de los módulos formativos de su programa de estudios, haber aprobado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes, haber obtenido el grado de bachiller técnico y haber aprobado la evaluación de un trabajo de aplicación profesional o haber aprobado un examen de suficiencia profesional ante un jurado calificador, con la calificación de “aprobado”.

Artículo 76°

El IES Privado “Tokio” otorga el título de Profesional Técnico con valor oficial, de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu, en los programas de estudio licenciados.

Artículo 77°

El IES Privado “Tokio” aplica las dos modalidades para la obtención del título profesional técnico: Trabajo de aplicación profesional y examen de suficiencia profesional

GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

Artículo 78°

El grado académico de bachiller técnico es el reconocimiento académico a los estudiantes al haber culminado un programa de estudios del IES Privado “Tokio” de manera satisfactoria, para el nivel formativo de profesional técnico.

Artículo 79°

El Instituto de Educación Superior Privado “Tokio”, otorga el grado académico de Bachiller Técnico del programa de estudios correspondiente, con valor oficial, de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu.

Artículo 80°

Los estudiantes que han culminado sus estudios con el plan de estudios de un programa de estudios antes del licenciamiento institucional, podrán obtener, a su decisión, directamente el título de profesional técnico, caso contrario deberán solicitar un proceso de convalidación para el otorgamiento del grado de bachiller técnico.

Artículo 81°

El IES Privado “Tokio” podrá acreditar el conocimiento del idioma inglés en el nivel B1, previa evaluación de: comprensión de lectura; interacción oral; expresión oral y expresión escrita, ejecutada por un profesional licenciado en educación con especialidad en inglés, que acredite el nivel B1, designado por el IES Privado “Tokio” mediante resolución directoral.

RECTIFICACION Y DUPLICADO

Artículo 82° Rectificación

Este proceso consiste en la corrección de errores detectados en los datos registrados en un Grado de Bachiller Técnico o Título Profesional.

Artículo 83° Duplicado

Este proceso se refiere a la emisión de una nueva copia del Grado de Bachiller Técnico o Título Profesional, en caso de pérdida, robo o deterioro del documento original.

PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

Artículo 84° De la formación continua.

En el IES Privado “Tokio” se implementa los programas de formación continua de programas de capacitación, programas de actualización y programas de especialización según los alcances de los Lineamientos Académicos Generales vigentes, que se desarrollaran bajo las modalidades: presencial, semipresencial o a distancia de acuerdo con las disposiciones establecidos en los Lineamientos Académicos Generales vigentes.

Artículo 85°

El IES Privado “Tokio” podrá organizar y desarrollar programas de formación auxiliar técnico en el marco de los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” vigente.

Artículo 86° Programa de Actualización Profesional

El programa de perfeccionamiento o actualización profesional tiene como finalidad renovar y reforzar los conocimientos y competencias en un área específica vinculada directamente a un programa académico. Este se lleva a cabo bajo un sistema de créditos:

- a. Se estructura a partir de un plan de estudios diseñado por el IESP “Tokio”.
- b. Requiere una carga mínima de cuatro (04) créditos.

- c. Está destinado a personas que hayan culminado un programa de estudios de educación superior.
- d. La cantidad de créditos asignados no debe superar el mínimo establecido para los niveles formativos por el IESP “Tokio” y otras instituciones privadas de educación superior debidamente autorizadas.
- e. Antes del inicio del programa de formación continua, se debe notificar a la DRE.

Artículo 87° Programa de Especialización y/o Perfeccionamiento Profesional

El Programa de Especialización y/o Perfeccionamiento Profesional tiene como objetivo ampliar y profundizar las competencias profesionales, en función de los avances científicos y tecnológicos en un área específica. Sus características principales son:

- a. Se rige por un plan de estudios elaborado por el IESP “Tokio”.
- b. Se desarrolla bajo un sistema de créditos.
- c. Tiene una duración mínima de diez (10) créditos.
- d. Está dirigido a egresados de educación superior.
- e. Los créditos no deben exceder el mínimo establecido para los niveles formativos en instituciones privadas de educación superior.
- f. Su inicio debe ser informado previamente a la DRE.
- g. Si el programa se relaciona con sectores bajo rectoría de otras entidades, debe cumplir sus normativas específicas.

Artículo 88°

Los requisitos de admisión y aspectos académicos de estos programas serán definidos en un reglamento específico, posterior al licenciamiento del IESP “Tokio”

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Artículo 89° Finalidad

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) constituyen una estrategia de formación que permite al estudiante consolidar, integrar y/o ampliar los conocimientos, habilidades y actitudes adquiridas durante su proceso educativo, mediante el desempeño en contextos reales de trabajo. Su propósito es fortalecer la empleabilidad del estudiante, garantizando condiciones de igualdad y no discriminación.

Artículo 90° Ámbitos de desarrollo

Las EFSRT se ejecutan en dos ámbitos:

- a) **Interno**, dentro del Instituto, utilizando sus ambientes formativos (laboratorios, tópicos, otros).
- b) **Externo**, en instituciones del sector salud, hospitales, clínicas, centros de salud, tópicos y otras entidades con las cuales el Instituto mantiene convenios vigentes.

Artículo 91° Convenios para el desarrollo de EFSRT

El Instituto de Educación Superior Privado “Tokio” suscribe convenios con instituciones públicas y privadas del sector salud a nivel regional, provincial y local, con el fin de garantizar la ejecución de las EFSRT y/o prácticas preprofesionales de los estudiantes del Programa de Estudios de Enfermería Técnica.

Artículo 92° Planificación y requisitos

- a. La ejecución de las EFSRT se basa en un Plan de Trabajo aprobado por la Dirección General del Instituto.
- b. La institución define las condiciones y requisitos para acceder a las EFSRT, en función de las áreas de desempeño profesional y el avance del estudiante en el programa de estudios.
- c. La planificación contempla el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes y las recomendaciones del Ministerio de Educación.

Artículo 93° Ciclos y niveles de ejecución

- a. Los estudiantes de los ciclos I y II desarrollarán las EFSRT en la institución.
- b. Los estudiantes de los ciclos III, IV, V y VI realizarán las EFSRT en instituciones externas, públicas o privadas, con las cuales el Instituto tenga convenio vigente.

Artículo 94° Acompañamiento y evaluación docente

- a. Cada estudiante contará con un docente de la especialidad, responsable de su acompañamiento durante el desarrollo de las EFSRT.
- b. El docente coordinará con el responsable del centro laboral para la supervisión y evaluación del desempeño del estudiante.
- c. Finalizadas las actividades, el docente elaborará un informe técnico que dará cuenta de los logros alcanzados por el estudiante.

OTORGAMIENTO DE BECAS

Artículo 95° Otorgamiento de becas

El procedimiento de asignación de becas tiene como objetivo brindar apoyo financiero a los estudiantes con alto rendimiento académico, así como a aquellos que mantienen vínculos familiares con otros estudiantes o con colaboradores del IES Privado Tokio.

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Artículo 96°

La evaluación del aprendizaje es formativa, continua, orientadora y motivadora, en la que el estudiante aprende para demostrar a través de actividades o situaciones contextualizadas en las que ponga en evidencia sus aprendizajes para calificarlos.

Artículo 97°

En el IES Privado "Tokio" para el proceso de evaluación se utiliza la escala de calificación vigesimal desde cero (00) a veinte (20), siendo TRECE (13) la nota mínima aprobatoria en cada Unidad Didáctica. Las fracciones iguales o superiores a 0,5 se redondean al entero inmediato superior. El puntaje de cada Unidad Didáctica, se obtiene multiplicando la nota por los créditos respectivos. El puntaje total es la suma de estos puntajes parciales. El promedio ponderado se obtiene dividiendo el puntaje total entre el número total de créditos, sin tener en cuenta las fracciones.

Artículo 98°

Los estudiantes que por cualquier motivo dejasen de realizar una prueba de aula, laboratorio, tarea de taller, examen u otras formas de evaluación que aplique el docente tendrán nota Cero. Este hecho se registra anotando “NP” (No se presentó) en lugar de la nota.

Artículo 99°

Para que el estudiante sea promovido en cada Unidad Didáctica, el máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las Unidades Didácticas, que será comunicado a los estudiantes por los docentes al inicio del desarrollo de la Unidad Didáctica

Artículo 100°

Los estudiantes que presentan inasistencia a las horas programadas de las unidades didácticas de los programas de estudios, tendrán hasta 3 días hábiles del momento de su reincorporación para solicitar la justificación de la inasistencia.

Artículo 101°

Los estudiantes podrán solicitar la revisión de sus calificaciones en una o más Unidades Didácticas matriculadas dentro del periodo académico, sustentando el motivo del reclamo.

DE LAS CONTINGENCIAS Y RECLAMOS SOBRE LAS EVALUACIONES.

Artículo 102°

En caso de presentarse imprevistos o situaciones extraordinarias durante el desarrollo de evaluaciones presenciales que impidan al estudiante rendir o completar adecuadamente los instrumentos de evaluación (por ejemplo, problemas de salud, accidentes, emergencias familiares u otros motivos debidamente justificados), este deberá comunicar el hecho de manera inmediata al Coordinador correspondiente, ya sea de forma presencial o mediante llamada telefónica o mensaje de WhatsApp.

Dicha comunicación deberá realizarse dentro del plazo máximo de siete (7) días contados desde la fecha programada de la evaluación. Una vez recibida la notificación, el Coordinador evaluará la situación, determinará su validez y comunicará su decisión en un plazo no mayor a doce (12) horas, informando al docente responsable de la unidad didáctica para que se tomen las medidas correspondientes.

Artículo 103°

Para los casos de revisión y reclamos de las calificaciones sobre los resultados de los instrumentos de evaluación aplicados y desarrollados, los estudiantes presentan una solicitud a través de mesa de partes de la institución, dirigida a la Directora General, explicando y sustentando el motivo de su reclamo, quién deriva al Jefe de Unidad Académica para que instruya al Docente correspondiente de la unidad didáctica para su atención dentro del plazo de 24 horas, comunicando el resultado al estudiante y al Jefe de Unidad Académica. De persistir la insatisfacción con el resultado de parte del estudiante, podrá solicitar a la dirección general la reconsideración del resultado, el cual será derivado al jefe de Unidad Académica, quién designará una comisión revisora conformada por tres docentes del programa de estudios correspondiente a la unidad didáctica cuyos resultados de los instrumentos de evaluación se encuentra en reclamo. La comisión revisora emitirá

su dictamen con carácter inapelable dentro de las 24 horas recibido el recurso de reconsideración comunicando al jefe de Unidad Académica, quien comunicará el resultado al estudiante.

DE LAS RECUPERACIONES Y SUBSANACIONES.

Artículo 104°

El examen de recuperación, consiste en un examen adicional opcional para los estudiantes que al finalizar el periodo académico de estudios ha obtenido en una o varias unidades didácticas el calificativo final entre $\geq$ a 10 y $\leq$ a 12.4. El examen se realiza en la 18ava semana del periodo académico.

Artículo 105°

En caso de desaprobar en el proceso de Recuperación (menor a la nota 13) en alguna unidad didáctica, los estudiantes podrán matricularse en el siguiente periodo académico en las unidades didácticas que no se consideran como prerrequisito en el período académico anterior.

Artículo 106°

La subsanación es cuando el estudiante que habiendo convalidado un número de unidades didácticas tiene pendiente otras y para cumplir con los requerimientos del plan de estudios se matricula hasta un máximo de cuatro (04) créditos adicionales a su matrícula regular.

DE LA EVALUACION EXTRAORDINARIA

Artículo 107°

La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años del último semestre matriculado. Asimismo, se aplica cuando se presenta un cambio de plan de estudios y que tenga pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas de ese plan de estudios y que ha desaprobado en periodos académicos anteriores, y que dichas unidades didácticas ya no es parte del nuevo plan de estudios.

Capítulo II POLITICAS Y/O SERVICIOS DE ANTIPLAGIO

Artículo 108°

Los estudiantes del IES Privado "Tokio" están facultados para registrar o tomar apuntes de las lecciones impartidas o de las grabaciones proporcionadas por los docentes. No obstante, queda prohibida su reproducción total o parcial, así como su difusión por cualquier medio, sin la autorización previa y por escrito de los autores, siendo responsables de cualquier uso indebido.

Artículo 109° Finalidad

Tiene por finalidad establecer las normas para la protección, gestión, uso y promoción de los derechos de propiedad intelectual generados dentro del IES Privado "Tokio", en concordancia con la legislación nacional vigente y los principios institucionales.

Artículo 110° Ámbito de Aplicación

Estas disposiciones son de aplicación obligatoria para todos los miembros de la comunidad educativa del Instituto, incluyendo a estudiantes, docentes, personal administrativo, investigadores, colaboradores y terceros que desarrollen actividades vinculadas a la generación de obras intelectuales en el marco de sus funciones o relación con el Instituto.

Artículo 111° Definiciones

Para efectos del presente reglamento, se entiende por:

- a. **Propiedad Intelectual:** El conjunto de derechos que corresponden a los autores o titulares sobre creaciones intelectuales, incluyendo obras científicas, literarias, artísticas, patentes, modelos de utilidad, diseños industriales, software, marcas, y demás contemplados por la ley.
- b. **Obras por encargo:** Aquellas creaciones intelectuales realizadas a solicitud o bajo contrato con el Instituto.
- c. **Creación conjunta:** Obra generada por dos o más personas dentro de actividades académicas, investigativas o institucionales.

Artículo 112° Titularidad de los Derechos

- a. Los derechos morales pertenecen exclusivamente al autor o autores de la obra.
- b. Los derechos patrimoniales corresponderán:
 - b.1 Al autor, si la obra fue desarrollada sin uso significativo de recursos institucionales.
 - b.2 Al Instituto, si la obra fue desarrollada como parte de una labor encomendada, dentro del horario laboral, o mediante uso considerable de recursos institucionales.
 - b.3 De forma compartida, si se trató de un trabajo conjunto o colaborativo entre miembros del Instituto.

Artículo 113° Registro y Protección

El Instituto fomentará el registro de obras ante las autoridades competentes (como INDECOPI), brindando asesoría y acompañamiento en el proceso. Toda obra desarrollada en el marco institucional deberá ser notificada al Comité de Propiedad Intelectual para su evaluación y seguimiento.

Artículo 114° Uso y Licencias

Las obras desarrolladas por los miembros de la comunidad educativa podrán ser utilizadas o licenciadas por el Instituto, con autorización de los titulares cuando corresponda, respetando los derechos reconocidos y distribuyendo beneficios de acuerdo a lo establecido en convenios o contratos específicos.

Artículo 115° Plagio y Uso Indebido

El Instituto prohíbe el plagio y cualquier forma de uso no autorizado de obras protegidas por derechos de autor o propiedad intelectual. La infracción de estas disposiciones será sancionada conforme al Reglamento Disciplinario del Instituto, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

Artículo 116° Comité de Propiedad Intelectual

El Instituto contará con un Comité de Propiedad Intelectual, encargado de:

- a. Evaluar los casos de titularidad o conflicto relacionados con creaciones intelectuales.
- b. Promover la cultura de respeto y protección de la propiedad intelectual.
- c. Emitir recomendaciones sobre licencias, convenios y distribución de beneficios.

Artículo 117° Promoción de la Cultura de Propiedad Intelectual

El Instituto desarrollará programas de sensibilización, capacitación y asesoría dirigidos a la comunidad educativa, con el objetivo de fortalecer el conocimiento y respeto de la propiedad intelectual como parte de la formación integral y la investigación tecnológica.

TITULO VI

DISPOSICIONES Y ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCION EN CASO DE VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

CAPITULO I LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y ATENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 118° Finalidad

Establecer las acciones obligatorias y pertinentes que debe adoptar el Instituto ante cualquier situación de violencia o hostigamiento sexual, en cumplimiento de la Resolución Ministerial N.º 067-2024-MINEDU.

Artículo 119° Alcance

Estas acciones se aplican a toda la comunidad educativa: personal directivo, docente, administrativo, estudiantes, practicantes, visitantes y cualquier otra persona vinculada al Instituto.

Artículo 120° Principios rectores

La gestión de casos de hostigamiento sexual se orienta por los siguientes principios:

- a. Confidencialidad: Garantía de reserva absoluta durante todo el proceso.
- b. Respeto y dignidad: Protección de los derechos de las personas involucradas.
- c. No revictimización: Prevención de daños adicionales a la persona denunciante.
- d. Debido proceso: Derecho de las partes a ser escuchadas y a presentar pruebas.
- e. Celeridad: Atención oportuna de las denuncias, respetando los plazos establecidos.

Artículo 121° Comité de Integridad o Comisión responsable

El IES Tokio designará o conformará un Comité de Integridad o área responsable que se encargará de:

- a. Recibir denuncias de hostigamiento sexual.
- b. Activar las rutas de atención y protección.
- c. Realizar las investigaciones internas correspondientes.
- d. Coordinar con entidades externas en caso necesario.
- e. Proponer las sanciones correspondientes según la gravedad del caso.

Artículo 122° Canales de Denuncia

- a. Las denuncias podrán ser presentadas:
 - a.1 De forma oral o escrita.
 - a.2 Por la víctima directa o cualquier tercero.
- b. Las denuncias pueden dirigirse a:
 - b.1 El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual.
 - b.2 La Dirección General del Instituto.
 - b.3 La DRE, Ministerio Público o PNP.
- c. Se garantiza la confidencialidad absoluta de los datos y hechos relacionados a la denuncia.

Artículo 123° Medidas Inmediatas de Protección

En un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia, el Instituto aplicará las medidas inmediatas necesarias, que pueden incluir:

- a. Separación física entre víctima y presunto agresor.
- b. Cambio de aula, ambiente, oficina o sección.
- c. Suspensión preventiva del presunto agresor.
- d. Prohibición de contacto entre las partes.
- e. Cualquier otra medida que evite la revictimización.

Estas medidas no deben afectar la continuidad académica o laboral de la víctima.

Artículo 124° Atención Integral a la Víctima

Dentro del plazo máximo de un (1) día hábil posterior a la denuncia, el Instituto garantizará:

- a. Atención psicológica especializada.
- b. Derivación a servicios médicos si fuera necesario.
- c. Acompañamiento académico y/o laboral.
- d. Apoyo legal y orientación jurídica si lo solicita la persona afectada.

Artículo 125° Procedimiento Administrativo Disciplinario

- a. El Instituto iniciará el procedimiento disciplinario correspondiente, según el régimen aplicable al presunto agresor.
- b. Se garantizará el debido proceso, la presunción de inocencia y el derecho a la defensa.
- c. Las actuaciones del Comité serán confidenciales y estarán orientadas a la celeridad y protección de la víctima.

Artículo 126° Sanciones

Las sanciones aplicables, según la gravedad del hecho comprobado, incluyen:

- a. Amonestación verbal o escrita.
- b. Suspensión temporal.
- c. Separación o expulsión (en el caso de estudiantes).
- d. Destitución o despido (en el caso de personal docente o administrativo).

Artículo 127° Comunicación con Entidades Externas

Cuando se identifiquen indicios de la comisión de un delito, la Dirección General deberá informar en un plazo no mayor a un (1) día hábil al:

- a. Ministerio Público.
- b. Policía Nacional del Perú.
- c. Otras entidades pertinentes.

Artículo 128° Registro y Seguimiento

- a. El Comité de Intervención llevará un registro confidencial de todas las denuncias, medidas adoptadas y resultados.
- b. El Instituto remitirá informes trimestrales a la DRE.
- c. Se hará seguimiento activo de las condiciones académicas, psicológicas y de seguridad de la víctima hasta el cierre del caso.

CAPITULO II COMITE DE INTERVENCION FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 129° El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)

Tiene como función principal recibir denuncias, dictar medidas de protección, investigar y emitir recomendaciones de sanción, así como implementar medidas adicionales para

prevenir futuros casos de hostigamiento sexual. Su objetivo es garantizar la participación activa de los trabajadores, estudiantes o personal en general en el proceso de investigación y sanción de estos casos

Artículo 130°

El CIFHS está conformado por un total de cuatro (4) miembros de la comunidad educativa:

- a. Dos representantes de la institución.
- b. Dos representantes de los estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible.

Artículo 131°

La directora general, convoca a la elección de los representantes del Comité. Para la elección de los representantes de la Institución, la autoridad máxima de la Institución, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, bajo responsabilidad, convoca a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS. En el caso de los estudiantes, dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes y se formaliza mediante resolución emitida por la máxima autoridad de la Institución.

Artículo 132°

El CIFHS es elegido por un período de un (1) año. El período de designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual y/o académico, según corresponda. En caso alguno de los miembros titulares del CIFHS no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados provisionalmente por sus respectivos suplentes y proceder a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica. En caso se trate de alguno de los miembros suplentes del CIFHS se procederá a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutivo, emitido por la autoridad máxima de la institución.

Artículo 133°

El jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad informará a la directora general sobre los casos que se presenten desde el inicio, proceso y término.

Artículo 134°

El comité CIFHS tiene las siguientes funciones:

- a. Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- b. Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- c. Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- d. En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
- e. Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- f. Gestionar que la autoridad máxima de la IE ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia. El cual se contempla desde el marco normativo vigente: Disposiciones establecidas en la Norma Técnica RM N 067-2024-MINEDU, y decreto supremo N.-014 – 2019 – MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes.

TÍTULO VII

COMISIONES, COMITÉS Y OTROS

CAPITULO I COMISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES

Artículo 135° Comité de Gestión de Riesgos y Desastres

El Comité de Gestión de Riesgos y Desastres es el órgano de coordinación encargado de supervisar y dar seguimiento a los programas vinculados a los Subsistemas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo. Su función principal es analizar y monitorear la implementación de una gestión integral del riesgo dentro de la institución.

Artículo 136° Objetivo Principal

Reducir los riesgos de desastres y preparar a la comunidad educativa para responder de manera efectiva, asegurando la continuidad del servicio educativo ante situaciones de emergencia.

Artículo 137° Conformación del Comité

- a. El comité está integrado por los siguientes miembros:
- a. Director General del IES Privado "Tokio": Coordina e informa las acciones del comité.
- b. Administrador: Responsable de la logística y activación del sistema de alarma.
- c. Docente Coordinador de Gestión de Riesgos y Desastres: A cargo del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad; coordina las estrategias de respuesta y rehabilitación.
- d. Docente responsable del equipo de prevención.
- e. Docente responsable del equipo de mitigación: Dirige la brigada de señalización.
- f. Docente responsable del equipo de respuesta: Lidera las brigadas de primeros auxilios y evacuación.

Artículo 138° Funciones del Comité

- a. Fomentar la participación activa de la comunidad educativa y promover valores, actitudes y capacidades relacionadas con la gestión del riesgo.
- b. Reforzar la educación en situaciones de emergencia, fortaleciendo el entorno protector de la institución.
- c. Elaborar y ejecutar planes institucionales de gestión del riesgo y planes de contingencia con participación de docentes, estudiantes, personal administrativo y actores comunitarios.
- d. Integrar el Comité Ambiental Institucional.
- e. Organizar y capacitar a las brigadas estudiantiles.
- f. Asumir funciones operativas como Centro de Operaciones de Emergencia (COE) en caso de emergencias, según el plan de contingencia.
- g. Incluir contenidos de gestión del riesgo en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

CAPITULO II COMITÉ DE ADMISIÓN

Artículo 139° Del comité de admisión

El Comité de Admisión del IES Privado "Tokio" tiene como propósito regular y garantizar el adecuado desarrollo del proceso de admisión, orientado a la selección de postulantes que cumplan con los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarias para el ingreso y desarrollo en los programas de estudios, conforme a la normativa legal vigente.

Artículo 140° Conformación

La conformación de la Comisión Central de Admisión se realizará de acuerdo con las disposiciones vigentes estando conformada por:

- a) Director IES Privado "Tokio" quien lo preside,
- b) El Jefe de la Unidad Académica del IES Privado "Tokio",
- c) Secretario Académico
- d) El Jefe de la Unidad Administrativa del IES Privado "Tokio"y
- e) Un representante de la Dirección Regional de Educación

Artículo 141° Funciones

El Comité de Admisión del IES Privado "Tokio" tiene la responsabilidad de planificar, organizar, ejecutar y evaluar el proceso de admisión. Entre sus funciones específicas se encuentran:

- a. Diseñar el Reglamento de Admisión Institucional, en concordancia con las normas vigentes.
- b. Elaborar el examen de admisión según la matriz proporcionada por el Ministerio de Educación.
- c. Ejecutar y evaluar el proceso de admisión conforme a lo establecido en la normativa vigente.
- d. Conformar equipos especializados encargados de la elaboración y/o selección de los instrumentos de evaluación, siguiendo los criterios y aspectos previamente definidos.
- e. Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito, hasta alcanzar la meta autorizada de vacantes.
- f. Elaborar y remitir a la Dirección Regional de Educación el informe correspondiente sobre la ejecución del proceso de admisión y la distribución de recursos.
- g. Registrar en actas todos los acuerdos adoptados, con la participación y firma de todos los miembros del comité.

Artículo 142° Normativa Aplicable

Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité de Admisión del IES Privado "Tokio" se rige por el Reglamento de Admisión Institucional, el cual es actualizado para cada proceso de admisión, conforme a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación.

TITULO VIII

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPITULO I RECURSOS ECONOMICOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Artículo 143° Financiamiento

Por ser una Institución Privada, el financiamiento es exclusivamente por aporte de la Gestión Privada, por la recaudación de las cuotas de enseñanza y por otros servicios educativos que brinda el Instituto.

CAPITULO II PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE LA INSTITUCION

Artículo 144° El patrimonio

El patrimonio del IES Privado "Tokio" está constituido por todos los activos que posee menos sus pasivos (obligaciones de pago). Corresponde también las aportaciones realizadas por los socios más los resultados acumulados.

Artículo 145° El inventario

El inventario de bienes de la Institución está constituido por la infraestructura y el equipamiento con que cuenta el IES Privado "Tokio" para realizar sus actividades educativas.

Artículo 146° Tasas Institucionales

Se registran los pagos correspondientes a las gestiones institucionales según la naturaleza del trámite, ello se encuentra definido en el TUPA.

TITULO IX

DISPOSICIONES FINALES COMPLEMENTARIOS

Primera.

La directora General, el personal directivo, docente, administrativo, de servicios y los estudiantes del IES Privado "Tokio", son responsables de velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno.

Segunda.

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral, conforme a la normativa vigente. Asimismo, su contenido será difundido a través de medios digitales y/o físicos, garantizando el acceso y conocimiento de todos los miembros de la comunidad educativa.

Tercera.

Este Reglamento Interno será modificado y/o actualizado según las necesidades institucionales, en concordancia con las disposiciones establecidas por el Ministerio de Educación, la Ley N.º 30512 y demás normativas aplicables.

Cuarta.

El presente Reglamento Interno deja sin efecto toda norma institucional anterior que se oponga a su contenido.

Quinta.

Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán tratados y resueltos por los órganos de gobierno correspondientes del Instituto, en base a la normatividad vigente y a las orientaciones del Ministerio de Educación.

Sexta.

Los casos no previstos serán analizados por la Dirección General y el Consejo Asesor, quienes podrán proponer su inclusión en futuras modificaciones del Reglamento, asegurando su adecuación a la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, así como a los lineamientos del MINEDU.

Sétima.

IES Privado "Tokio" cuenta con una página web institucional en la que se publica información relevante sobre su organización, actividades y eventos, en concordancia con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Octava.

El Instituto otorgará el grado de Bachiller Técnico una vez haya obtenido el licenciamiento correspondiente, conforme al marco legal vigente y a su reglamento.