

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 1 de 132	



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PRIVADO "MADRE JOSEFINA VANNINI"**
R.M. Nº 156-98-ED
R.D. Nº 206-2005-ED

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

LIMA

2015

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable de Área	Comité de Calidad	Directora

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 2 de 132	

ÍNDICE

CAPÍTULO I

Fines, Objetivos y Alcances del Reglamento Institucional.....	04
---	-----------

CAPÍTULO II

Denominación, creación, revalidación, fines, objetivos, misión y visión de la Institución.....	10
Reglamento de autonomía, articulación con otras Instituciones y cooperación nacional e internacional.....	17

CAPÍTULO III. DESARROLLO ACADÉMICO

Reglamento de Admisión.....	20
Reglamento de Matrícula, Licencia y Abandono.....	28
Reglamento de Evaluación y Promoción.....	33
Reglamento de Titulación.....	38
Reglamento de Documentos Oficiales de Información.....	52
Diseños Curriculares y Planes de Estudio.....	54
Reglamento de Evaluación Curricular.....	60
Reglamento de Prácticas Pre Profesionales.....	63
Reglamento de Convenios para Prácticas Pre Profesionales.....	71
Reglamento de Investigación e Innovación Tecnológica.....	76
Reglamento de Bienestar.....	85
Reglamento de Consejería.....	92
Reglamento de Proyección Social.....	94
Reglamento de Supervisión, Monitoreo y Evaluación Institucional.....	97

CAPÍTULO IV. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN INSTITUCIONAL, ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO

Reglamento de Planificación y Gestión Institucional.....	101
--	------------

CAPÍTULO V. DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Reglamento de Evaluación, Selección y Promoción del Personal Directivo y Jerárquico.....	110
Reglamento de Reconocimiento y Promoción del Personal Docente.....	118
Reglamento de Reconocimiento del Personal Administrativo y de Apoyo.....	122
Reglamento de Faltas, Personal Jerárquico, Personal Docente Y Personal Administrativo.....	125

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 3 de 132	

Reglamento de Derechos, Deberes, Estímulos, Protección, Faltas y Sanciones de los Estudiantes.....	127
Reglamento de Egresados.....	133
Reglamento de Fuentes de Financiamiento Institucional.....	136
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	137



REGLAMENTO
REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código : IESTPMJV-DIR-REG-01
Versión : 02
Fecha : 06/03 /15
Página : 4 de 132



CAPÍTULO I

FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 5 de 132	

CAPÍTULO I

FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Artículo N° 1. De los fines.

- 1.1. El presente Reglamento es un instrumento técnico – normativo para el desarrollo de la gestión pedagógica, institucional y administrativa del *Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”*.

Artículo N° 2. De los Objetivos.

- 2.1. Son objetivos del Reglamento Institucional:
- Desarrollar acciones administrativas y educativas eficientes.
 - Organizar las diferentes áreas.
 - Cumplir las estrategias institucionales y políticas administrativas y académicas.
 - Asegurar la calidad del servicio institucional.

Artículo N° 3. De las Bases Legales.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044. Ley General de Educación.
- Ley N° 29394. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27665. Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones de Centros y Programas Educativos Privados.
- Ley N° 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa y su Reglamento aprobado por D.S. N° 018-2007-ED.
- Ley N° 28592. Ley del Programa Integral de Reparaciones.
- Ley N° 27050. Ley General de la Persona con Discapacidad.
- D.S. N° 004-2010-ED. Aprueba el Reglamento de la Ley 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- D.S. N° 009-2005-ED. Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- R.M. N° 0023-2010-ED. Plan de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- R.M. N° 0038-2009-ED. Aprueban lineamientos y estrategias para la Supervisión Pedagógica.
- R.M. N° 0405-2007-ED. Aprueban los lineamientos de acción en casos de maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y violación de la libertad sexual a estudiantes de instituciones educativas.
- R.D. N° 2935-2011-ED. Orientaciones de Política para el Desarrollo de las Actividades Educativas durante el año 2012 en Institutos y Escuelas de Educación Superior que desarrollan carreras tecnológicas.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 6 de 132	

- R.D. N° 0922-2011-ED. Normas, procedimientos y formatos para el desarrollo de los cursos de extensión y para la autorización de programas de capacitación, actualización o especialización en el IEST e ISE, Rectificación Resolución Directoral Resolución Directoral N° 1498-2011-ED del 24-06-2011.
- R.D. N° 0321-2010-ED. Lineamientos para elaborar el Reglamento Institucional y otros Documentos de Gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- R.D. N° 686-2010-ED. Aprueban Normas para la Adecuación de los Planes de Estudio de las carreras tecnológicas de acuerdo a los lineamientos generales del Nuevo Diseño Curricular Básico en Institutos de Educación Superior Tecnológica e Instituto de Educación Superior.
- R.D. N° 462-2010-ED. Lineamientos para la administración del examen teórico práctico de los egresados de Instituciones de Educación Superior que desarrollan el Nuevo DCB.
- R.D. N° 0408-2010-ED. Lineamiento para Titulación de los Egresados de Instituto de Educación Superior Tecnológico, Instituto de Educación Superior Pedagógico que aplican el Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica.
- Directiva N° 205-2005-DINEEST-UFP. Disposiciones sobre la inclusión de personas con discapacidad para el otorgamiento de becas en los procesos de admisión de los Institutos Superiores Tecnológicos y Escuelas de Educación Superior.
- Directiva N° 39-VME/DIGES-85. Normas de Convalidación de Estudios de Los Titulados y Estudiantes con Estudios Superiores no concluidos que acceden a los Institutos Superiores para cursar las Carreras Profesionales.

Artículo N°4. De los Alcances

- 4.1. El Reglamento Institucional es de cumplimiento obligatorio para todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 4.2. El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para:
 - Dirección.
 - Subdirección.
 - Jefe de Unidad Académica.
 - Jefe de Unidad Administrativa.
 - Personal Docente.
 - Personal Administrativo y de apoyo.
 - Estudiantes.

Artículo N°5. Misión de la Institución

Es la Misión del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”:

“Somos una institución educativa de calidad que forma profesionales de enfermería técnica con una base tecnológica, científica y espiritual, con énfasis en el cuidado humanizado de la vida y la salud e inspirados en el carisma de San Camilo de Lellis”.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 7 de 132	

Artículo N°6. Visión de la Institución

La visión del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini” es:

“Ser una institución líder en la formación de profesionales en enfermería técnica, logrando fortalecer el cuidado humanizado hacia la persona, familia y comunidad de la sociedad globalizada”.

Artículo N°7. De los valores y principios de la Institución.

7.1. Son valores del *Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”*:

Valores Profesionales:

- a. **Disciplina:** Que reflejen nuestra capacidad de organización y orden en nuestro quehacer diario.
- b. **Puntualidad:** Para poder cumplir cabalmente en el plazo señalado con las obligaciones que nos hayan sido encomendadas.
- c. **Igualdad:** En relación al trato adecuado que debemos de dar a nuestros usuarios y clientes.
- d. **Creatividad:** Para poder dar soluciones inmediatas y exactas a problemas y obstáculos que encontremos en nuestro campo de acción.

Valores Humanos:

- a. **Justicia:** Valor que acompaña a la honestidad. Es la voluntad constante de dar a cada uno lo que es suyo, es el elemento que gobierna la conducta y obliga a respetar el derecho de cada uno.
En los miembros de la comunidad educativa este valor se traduce en el servicio que se debe brindar a todos con equidad y sin distinción alguna.
- b. **Veracidad:** Para actuar con convicción objetiva en la búsqueda de la verdad.
- c. **Honestidad:** Para llegar a una conducta transparente, ética ideal en la interrelación con las demás personas.
- d. **Responsabilidad:** Es un valor que está en la conciencia de la persona, permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de los actos realizados. Todo ser humano tiene responsabilidad personal y social, éstas permiten que asuma con prestancia las consecuencias que sus omisiones, obras, expresiones y sentimientos que generen en la persona, en el entorno y en la vida de los demás.
En la profesión de enfermería técnica, se debe actuar con responsabilidad porque se cuida la salud de seres humanos. Esa responsabilidad requiere hacer uso de una buena base científica y tecnológica. En los colaboradores, la responsabilidad asumida en el desempeño de sus funciones permite lograr satisfacción en el usuario interno y externo.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 8 de 132	

Valores Espirituales:

- a. Amor:** Vivimos en un mundo globalizado, en el que la velocidad de los tiempos lleva a las personas al olvido de los aspectos más importantes para la vida, como es la comunicación, la comprensión y el compartir. El avance de la tecnología, conlleva a la deshumanización, ya que puede substituir al cuidado de una persona, a la comunicación o hacerla impersonal; en el campo de la salud ha propiciado la desconexión con el ser que sufre una enfermedad, se observa la preocupación por el cuidado del aparato que mantiene con vida a la persona pero se deja de lado el contacto humano requerido en esos instantes.

El amor es una virtud teologal e inherente en la persona que le permite descubrir la propia capacidad de realización humana para asumir un compromiso ante la vida, además con el amor la persona accede al auto – reconocimiento y se involucra como agente de cambio mediante el ejercicio práctico, con responsabilidad transformadora de la realidad en que se encuentre.

- b. Solidaridad:** Valor que lleva a las personas a sentirse unido a sus semejantes y a cooperar con ellos, procurando su bienestar a través de diferentes servicios, lo que ayuda a construir una mejor sociedad.

En enfermería técnica este valor se traduce en la equidad, que consiste en atender la salud de todos pero en especial de los más necesitados. Todos en algún momento pasan por alguna necesidad, el profesional técnico en enfermería debe priorizar éstas para empatizar con el más afectado y así poder ayudar en su recuperación física, social o emocional. En los colaboradores de la institución nos permite la identificación institucional y trabajar en equipo para lograr el bien común y el de la institución.

- c. Respeto:** Nos lleva al reconocimiento de la dignidad de la persona, desde los inicios de la vida hasta el final de ella. Este valor constituye la base del principio de autonomía que todo ciudadano posee.

En enfermería técnica este valor cobra relevancia porque permite actuar éticamente en dos dimensiones: **Personal**, en ella fortalece la capacidad de decisión que debe tomar el profesional ante los dilemas éticos que se pueden presentar; **social**, porque el profesional técnico en enfermería, comprende la importancia del consentimiento informado y la capacidad que tiene la persona o su familia de decidir por lo que más le convenga. Ambos aspectos van ligados con la autonomía personal (ética de mínimos) y la autorrealización individual (ética de máximos). En los colaboradores, es trascendental porque con el respeto se logra una convivencia armoniosa que se refleja en el adecuado clima institucional.

7.2. Son principios del *Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Madre Josefina Vannini"*:

- a. Ética:** Parte de la filosofía que estudia el discernimiento entre lo justo e injusto, busca conducir el ser de las cosas y las relaciones cuando no se ajustan a la dignidad de las personas; es una orientación armónica que ayuda a vivir la vida.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 9 de 132	

La ética lleva a la persona a reflexionar sobre su actuar y sobre el ¿por qué? se debe actuar bien, ese analizar conlleva a la adquisición de hábitos positivos, los que se traducen en virtudes, que desarrolladas intervienen en la realización personal de todo ser humano, quién al vivir en sociedad contribuye a que ésta sea justa para todos.

Es así que nuestra institución busca fortalecer la ética de máximos en la comunidad educativa a través de los valores que promulga a fin de reforzar una ética de mínimos que conlleven a la construcción del cuarto pilar de la educación que es el de “saber convivir”, destacando hábitos que permiten el respeto y comprensión de unos con otros y por ende comprometerse socialmente con la solución de la problemática que se enfrenta en este siglo.

- b. Innovación:** Considerando la definición de la Real Academia, innovar significa *introducir novedades* las que se producen gracias al cuerpo de conocimientos científicos que contribuyen al desarrollo de una disciplina o profesión, mejorando los servicios que se brindan a la sociedad.

El instituto, fomenta en los estudiantes el hábito de la investigación como fuente generadora de conocimientos que permitan innovar la atención en el paciente. Toda actividad humana está orientada a descubrir algo, ya que el hombre posee la capacidad humana de aprender del mundo en el que se encuentra inmerso y, para que este aprender se constituya en una mejoría de la disciplina se requiere de la investigación científica, en la que toda la comunidad educativa, se encuentra inmersa

- c. Humanismo:** Palabra que deriva de *humanar*, se refiere tanto a la encarnación de Dios hecho hombre, como a la afabilidad y ternura, respondiendo con sensibilidad ante el dolor y las necesidades de nuestros semejantes. Busca afirmar la centralidad, el valor, la dignidad del ser humano, mostrando interés por la vida y la posición de la persona en el mundo.

El instituto, toma este principio como fundamental, ya que a través del servicio que brinda a los usuarios externos e internos, toma en cuenta la historia que acompaña a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa y extrae lo más genuino que cada uno de ellos posee, a fin de que experimenten el sentimiento de ser únicos y como tal capaces de *“gestionarse las tareas de autocuidado que expresen su total independencia”*.



REGLAMENTO
REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código : IESTPMJV-DIR-REG-01
Versión : 02
Fecha : 06/03 /15
Página : 10 de 132



CAPÍTULO II
DENOMINACIÓN, CREACIÓN,
REVALIDACIÓN, FINES Y OBJETIVOS
DE LA INSTITUCIÓN

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 11 de 132	

CAPÍTULO II

DENOMINACIÓN, CREACIÓN, REVALIDACIÓN, FINES Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

Artículo N°1. Denominación y creación de la Institución.

Denominación: **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”**

La Congregación Religiosa “Hijas de San Camilo”, se fundó con la finalidad de ayudar a los enfermos y necesitados, por lo que han formado centros asistenciales y de formación de personal profesional de salud en varios países; adaptándose a las necesidades y políticas de salud de cada país.

La Congregación, viene trabajando en nuestro país desde 1962 y ha fundado la Clínica “Padre Luis Tezza”, la Escuela de Enfermería “Padre Luis Tezza” afiliada a la Universidad “Ricardo Palma”, y en el año 1998, con el interés y esfuerzo por contribuir a la solución de los problemas del país y brindar una alternativa de estudio y trabajo a la juventud peruana que no puede acceder a un centro universitario, forma el Instituto Tecnológico de Enfermería, cuyo periodo de estudio es de tres años, al término del cual se otorga el título de Técnico en Enfermería Técnica a Nombre de la Nación.

Esta obra es impulsada por la Madre General Sor Serafina Dalla Porta, viviendo la espiritualidad de la fundadora Madre Josefina Vannini y conociendo la realidad social de nuestro país, debidamente informada de que muchas jóvenes de baja condición económica no pueden seguir una carrera profesional, por esta situación, sintió la necesidad de fundar un Instituto Tecnológico de Enfermería que sea una proyección social de la Escuela de Enfermería Padre Luis Tezza, con el interés y el esfuerzo por contribuir a la solución de problemas del país y brindar una alternativa de estudios y trabajo a la juventud peruana.

La responsabilidad de elevar los documentos académicos y administrativos al Ministerio de Educación, recae sobre la Superiora Sor Amalia Bernabucci Catalani, Directora de la Escuela de Enfermería Padre Luis Tezza en ese momento, quien por su experiencia en gestión, conformó un comité con docentes de amplia trayectoria, de esta manera, al fundamentar la propuesta se ve la necesidad de ofrecer una alternativa de estudio a los jóvenes que no pueden acceder a una institución educativa universitaria, elevándose el documento donde se solicita la creación de un Instituto Superior de Enfermería para formar a esta población interesada en un nivel no universitario en la carrera profesional técnico de enfermería técnica en tres años (seis semestres académicos) y obtengan el título a nombre de la nación. El nombre de esta institución corresponde a nuestra Beata “Madre Josefina Vannini”, fundadora de la Congregación Hijas de San Camilo, junto al Beato Padre Luis Tezza.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 12 de 132	

La Madre Josefina Vannini, se destacó por sus cualidades de servir a los demás, y en el mundo de la salud demostró una vida ejemplar, enseñaba a vivir la enfermedad a aquellos que la padecían con amor y alegría, y en virtud a ello nuestro instituto imparte a nuestros estudiantes una formación científica, técnica, tecnológica, ética, eminentemente humanística que fortalece los valores de solidaridad y de servicio al prójimo.

Por eso como institución buscamos formar profesionales técnicos humanistas con vocación de servicio, considerando las características de la población: multiétnica, pluricultural multilingüe, y el derecho a la persona, familia y comunidad a tener salud, factor indispensable para lograr el desarrollo del país.

El ***Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”***, es una institución educativa de Nivel Superior Técnico Privado, reconocida por Resolución Ministerial N° 156-98-ED de fecha 06 de Febrero de 1998, que le autoriza a formar este profesional en seis semestres académicos, conducentes al otorgamiento del Título: Profesional: Técnico en Enfermería Técnica, a nombre de la Nación.

Cuenta con la Resolución Directoral N° 206-2005-ED, del Ministerio de Educación que resuelve:

- Revalidar la autorización de funcionamiento institucional y de la carrera profesional con fecha 08 de Agosto de 2005.

El ***Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”***, se encuentra ubicado en el Distrito Santiago de Surco, Provincia y Departamento de Lima, cuenta con un local propio, de propiedad de la Congregación Hijas de San Camilo, y está rodeado de Clínicas, Centros Médicos Privados, Colegios, y cercano a hospitales del MINSA, además está rodeado de centros comerciales.

La población de esta zona del distrito, está conformada por oficinas de grandes empresarios, así como edificios multifamiliares, donde habitan familias que pueden contar con el apoyo de una trabajadora del hogar, quienes son jóvenes que ven en el Instituto una oportunidad para postular y estudiar una carrera técnica, en una institución privada católica, y que les ofrece una infraestructura diseñada especialmente para la educación, con laboratorios especializados y debidamente equipados, Biblioteca actualizada con las últimas ediciones en libros, revistas, videos además cuenta con computadoras y servicio de internet para el uso de los estudiantes.

En cumplimiento a las disposiciones del Ministerio de Educación se hace la primera convocatoria para postulantes el cual el 1º de Noviembre de 1998 hasta 18 de Febrero de 1999, donde se presentaron 39 postulantes, de los cuales al término del proceso ingresan 36 estudiantes que luego se matriculan en el Primer Ciclo en el Semestre Académico 1999-I de los cuales 92% son mujeres y 8% varones. Continuando con este proceso de admisión se programan dos ingresos al año.

Los estudiantes desde sus inicios están conformados por jóvenes de ambos sexos, quienes provienen de diferentes departamentos de nuestro país, ellos traen costumbres y folklore propios de su lugar de origen, algunos de ellos son bilingües (quechua hablante) y la mayoría son personas que han venido a la capital a buscar oportunidades de trabajo y estudio; no cuentan muchas veces con familiares y buscan trabajar cama adentro, a fin de solventar ellas mismas sus estudios.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 13 de 132	

Para ello se ven precisadas a solicitar el apoyo a las familias con las que trabajan, y poder asistir en los horarios establecidos para sus estudios, sin descuidar las responsabilidades en la atención a las personas en el hogar.

La aplicación del Currículo, está basado en las Normas que el Ministerio de Educación establece, habiéndose considerado asignaturas que le darán al estudiante la preparación académica para este nivel de personal técnico y puedan ejecutar actividades de enfermería en la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud con un espíritu humanístico de interés y emoción social, con entrega, responsabilidad y amor al prójimo.

Este currículo es flexible, permite adaptaciones, es integral porque en la elaboración de los objetivos considera las dimensiones física, social, psicológica y espiritual dando énfasis a los valores humanos, organizado en forma gradual.

La manera de enfocar la educación como el proceso enseñanza aprendizaje y la metodología que emplea el profesor en sus clases es constructivista, desarrollando habilidades y capacidades en el estudiante.

Cuenta con varias asignaturas generales y profesionales que tienen contenido teórico y práctico, una vez impartidos los conocimientos científicos (aprender a conocer), se le lleva a los laboratorios, debidamente implementados, donde frente a una situación de enseñanza aprendizaje el estudiante observa al profesor paso a paso la metodología, en una realidad concreta, y/o en la atención de una persona enferma que les permite mayor interés en la aplicación del conocimiento adquirido.

Se hace inmediatamente la re demostración, promoviendo las relaciones horizontales, en un aprendizaje crítico que considera los cambios antes de aceptar y establecer soluciones. En este proceso las relaciones humanas y los valores se fomentan en el lenguaje, es su fuerza creativa de “aprender hacer” y aprender “ser” y en la interrelación con los demás “Aprender a vivir con los demás”.

Esta formación integral forma un profesional, con basamento humanístico, científico y técnico, capaces de utilizar y adecuar tecnologías a nuestra realidad, creativo, crítico, consciente, participativo, solidario, lo que permite brindar a la sociedad un profesional calificado.

Se cumple con las Normas para la Programación, Ejecución y Evaluación de las Prácticas Profesionales por Resolución N° 738-86 ED, considerando las características de la carrera de Técnico en Enfermería. Estas se inician desde el segundo semestre académico y continúan en el tercero, cuarto, quinto y sexto semestre académico en el que finalizan la carrera.

Se cumplen las etapas establecidas como: Inicial, Intermedia y Final, cumpliendo con las disposiciones específicas que la norma establece: se hacen paralela a la formación profesional; estas son un requisito para su titulación.

Para poder programar estas prácticas clínicas profesionales, se celebran Convenios con Instituciones de salud, fundamentados en una base legal, siguiendo las normas que cada institución establece, puntualizando el período de duración, los considerandos en la

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 14 de 132	

intervención de atención al paciente y las medidas de bioseguridad en los servicios asignados, que permitan conseguir los objetivos del nivel de formación, aplicando sus conocimientos y ejecutando procedimientos de atención al paciente, familia y comunidad.

Estas prácticas clínicas se ejecutan en condiciones reales de atención de salud, en forma guiada y personalizada por nuestras profesoras del área que les corresponda, que van designadas como supervisoras con cada grupo de estudiantes; son autorizadas por la Dirección de la Institución de Salud, y se coordinan con la Unidad de Capacitación, Docencia e Investigación así como con la jefe del Departamento de Enfermería, quien nos establece los servicios a permanecer, por el periodo aprobado.

Al término de las mismas se solicita la Constancia de la Práctica Clínica, realizando el pago por derecho de cada estudiante, y luego en la Institución se archivan todos los originales, para elevar como requisitos indispensables para su titulación.



Nuestra institución, en cumplimiento al Reglamento Interno, tiene en cuenta para cada período de práctica clínica:

- La evaluación realizada por la supervisora de Prácticas Clínicas.
- El examen teórico – práctico que se evalúa en una acta institucional, en la presencia de los miembros de jurado que son el profesor y la supervisora.
- De estas dos notas sale el promedio para solicitar la constancia a la institución de salud, por el período cumplido, número de horas, nota y nivel realizado.

Artículo N°2. Revalidación de la Institución.

2.1. La Carrera Profesional que dicta el Instituto fue revalidada mediante:

CARRERA TECNICA	RESOLUCION DIRECTORAL	FECHA
ENFERMERÍA TÉCNICA	R.D. 206-2005-ED	08/08/2005

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 15 de 132	

Artículo N°3. Dependencia de la Institución.

- 3.1.** La dependencia administrativa es directamente con la Congregación de las Hijas de San Camilo, institución sin fines de lucro.
La dependencia académica y normatividades del **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”** es directamente de la Dirección General de Educación.

Artículo N°4. Niveles de la Institución.

- 4.1.** El **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”** se encuentra en el Nivel de Educación Superior Tecnológica y oferta la carrera profesional de Enfermería Técnica.

Artículo N°5. Objetivos de la Institución.

- 5.1.** Son objetivos del **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”**:
- Articular los estudios para facilitar el ascenso de sus estudiantes hasta los más altos niveles de competencia y formación en la educación superior.
 - Formar profesionales calificados y técnicos de acuerdo con las necesidades del mercado laboral para el desarrollo del país, de la región y la provincia.
 - Realizar actividades de extensión educativa orientar a vincular el trabajo académico con las necesidades de los sectores económicos, sociales y laborales que los requieran.
 - Desarrollar en los estudiantes competencias profesionales para desempeñarse con eficiencia y ética en el mercado laboral.
 - Fomentar la creatividad y la innovación para desarrollar nuevos conocimientos que aseguren mejorar un bien o un servicio, en los procesos, los elementos y sus relaciones en una realidad concreta, y la capacidad del ser humano de plantear alternativas novedosas de solución a un problema.
 - Fomentar una cultura productiva, visión empresarial, y capacidad emprendedora para el trabajo.

Artículo N°6. Fines de la Institución.

- 6.1.** Son fines del **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”**:
- Formar integralmente profesionales Técnicos en Enfermería Técnica preparados para el ejercicio de su función en el campo de la salud preventivo asistencial, con profunda formación ética y humanística de acuerdo con los principios y fines de la Congregación Hijas de San Camilo.
 - Contribuir permanentemente a la formación integral de la persona en los aspectos socio – educativo, cognitivo y físico.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 16 de 132	

- Desarrollar las capacidades personales, profesionales, comunitarias y productivas de los estudiantes.
- Realizar acciones de investigación científica e innovación educativa, tecnológica y artística para el desarrollo humano y de la sociedad.
- Desarrollar competencias profesionales y técnicas, basadas en la eficiencia y en la ética para el empleo y el autoempleo, teniendo en cuenta los requerimientos del desarrollo sostenido en los ámbitos nacional, regional y provincial, la diversidad nacional y la globalización.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 17 de 132	

REGLAMENTO DE AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

Artículo N°1. De la autonomía administrativa, académica y económica.

- 1.1. El *Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”* posee autonomía económica y administrativa según lo dispuesto en el Artículo 13 de la Ley N° 29394.
- 1.2. El *Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”* establece su organización administrativa autónoma en el presente Reglamento, asegurando así la atención de funciones de la dirección, planificación, aspectos académicos, de investigación, administrativos y de proyección social.
- 1.3. La Comunidad Educativa de la Institución está conformada por la Congregación Hijas de San Camilo, personal directivo, personal jerárquico, personal docente, administrativo y estudiantes.
- 1.4. La Institución contextualiza el Plan de Estudios de la carrera profesional de Enfermería Técnica, respetando las normas dadas por el MINEDU, y la DRELM, considerando las normas locales, regionales, nacionales e internacionales.
- 1.5. El plan de estudios de la carrera profesional respeta los contenidos básicos comunes establecidos en el Diseño Curricular Básico Nacional.

Artículo N° 2. Articulación con Instituciones de Educación Superior y Educación Básica Regular.

- 2.1. El *Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”* articula con instituciones de Educación Básica y Universidades realizándose convalidaciones académicas de conformidad con el grado o nivel de los programas educativos aprobados por el MINEDU, en el Artículo 9° del Reglamento de la Ley 29394 aprobado por DS 004-2010-ED, estableciéndose la firma de convenios específicos con diversas universidades según la especialidad ofertada.
- 2.2. El *Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”* convalida los estudios realizados en los Centros de Educación Técnico Productiva, CETPRO del nivel ciclo medio a través de la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o Titulados, siempre y cuando el titulado haya concluido su Educación Básica e ingresado a un Instituto o Escuela de Educación Superior.

Artículo N° 3. Cooperación Nacional e Internacional.

- 3.1. De acuerdo a lo establecido en el Artículo N° 15 de la Ley 29394, el *Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”* implementa y desarrolla programas y acciones de colaboración y cooperación nacional e internacional a fin de promover el mejoramiento de la calidad educativa, formando parte de la red de Educación Superior en la Región.





REGLAMENTO
REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código : IESTPMJV-DIR-REG-01
Versión : 02
Fecha : 06/03 /15
Página : 18 de 132



CAPÍTULO III

DESARROLLO ACADÉMICO

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 19 de 132	

REGLAMENTO DE ADMISIÓN

Artículo N° 1. Finalidad del Reglamento

- 1.1. Establecer las normas del proceso de admisión del ***Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”***.

Artículo N° 2. Objetivo del Reglamento

- 2.1. El presente Reglamento norma el proceso de admisión del ***Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”*** de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 17 de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

Artículo N° 3. Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044. Ley General de Educación.
- Ley N° 29394. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Ley N° 28592. Ley del Programa Integral de Reparaciones.
- Ley N° 27050. Ley General de la Persona con Discapacidad.
- D.S. N° 004-2010-ED. Aprueba el Reglamento de la Ley 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- R.M. N° 0023-2010-ED. Plan de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Directiva N° 205-2005-DINEEST-UFP. Disposiciones sobre la inclusión de personas con discapacidad para el otorgamiento de becas en los procesos de admisión de los Institutos Superiores Tecnológicos y Escuelas de Educación Superior.

Artículo N° 4. Alcances

- Directora.
- Jefe de Unidad Administrativa.
- Jefe de Unidad Académica.
- Secretaria Académica.
- Docentes.
- Postulantes.

Artículo N° 5. Generalidades

- 5.1. El proceso de admisión es un acto académico administrativo por el cual el ***Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”*** busca integrar a su comunidad estudiantil; personas idóneas para formarlos profesionalmente, con el objetivo de desarrollar su potencial humano, e intelectual. Para ello debe seleccionar entre los postulantes a aquellos que reúnan los requerimientos en un nivel promedio y, puedan cumplir con los estándares de calidad educativa de la institución.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 20 de 132	

- 5.2. El proceso de admisión del **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”**, se realiza una o dos veces al año, según se cubran las metas propuestas por el Ministerio de Educación y la Dirección del Instituto, la cual deberá convocarse mediante una Resolución Directoral.

Artículo N° 6. Del proceso de admisión.

- 6.1. La organización del proceso de admisión está a cargo de la **Comisión Central de Admisión**, la que debe planear, organizar, implementar, adecuar, supervisar, evaluar y resolver toda controversia que se de durante el proceso de admisión, teniendo en cuenta las disposiciones ministeriales y las que dé la Dirección.
- 6.2. Participan del proceso de admisión los egresados de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- 6.3. La Dirección del Instituto designará a las personas que integrarán la Comisión Central de Admisión, cada vez que se de un nuevo proceso de admisión
- 6.4. El proceso de admisión se realiza por ingreso ordinario o ingreso por exoneración.
- 6.5. El ingreso ordinario es por examen de admisión.
- 6.6. El ingreso por exoneración será para los egresados de la educación básica que acrediten:
- a. El primer y segundo puesto de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
 - b. Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano de Deportes.
 - c. Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación del Plan Integral de Reparaciones, creado por Ley N° 28592.
 - d. Artistas calificados, que hayan representado al país o a la región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura o por una Escuela Nacional Superior de Arte.
 - e. Titulados o graduados profesionalmente.
- 6.7. El examen de admisión que se llevará a cabo en el **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”**, se realizará entre el 1 al 15 del mes de marzo y, entre el 1 al 15 del mes de agosto.
- 6.8. La nota mínima aprobatoria para alcanzar una vacante es 11 (once).

Artículo N° 7. De la Comisión Central de Admisión.

- 7.1. La Comisión Central de Admisión es el organismo interno del **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”**, que velará porque el proceso de admisión, sea transparente y exitoso.
- 7.2. La Comisión Central de Admisión será nombrada mediante Resolución expedida por la Directora.
- 7.3. La Comisión Central de Admisión del **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”**, será integrado por:
- a. La Directora del Instituto, quien la preside.
 - b. La Sub Directora del Instituto.
 - c. La Jefa de Unidad Académica.
 - d. Un docente.
- 7.4. Son funciones de la Comisión Central de Admisión:
- a. Designar un representante del Instituto para el manejo informático del proceso.
 - b. Determinar el número de vacantes autorizados para la carrera profesional.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 21 de 132	

- c. Conformar equipos especializados encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión, en concordancia con los aspectos y criterios establecidos en el presente Reglamento.
- d. Elaborar el examen de admisión de acuerdo a la matriz emitida por el Ministerio de Educación, verificando la redacción y resolución de la misma.
- e. Ejecutar y evaluar el examen de admisión, considerando lo establecido por el Ministerio de Educación.
- f. Publicar los resultados del examen de admisión, en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes que hayan obtenido el calificativo, mínimo de ONCE (11) hasta cubrir la meta autorizada.
- g. Elaborar y remitir a la DRELM, el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión y de la distribución de los recursos obtenidos por dicho proceso.

Artículo N° 8. De los Postulantes



- 8.1. Podrán postular al proceso de admisión todas aquellas personas que hayan cursado satisfactoriamente la educación secundaria o su equivalente (para postulantes extranjeros).
- 8.2. Las personas que deseen ser admitidas en el **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Madre Josefina Vannini"**, lo harán de manera voluntaria, reuniendo las cualidades básicas y valores necesarios para ejercer la profesión de Técnico en Enfermería.
- 8.3. La inscripción al Proceso de Admisión no vincula formalmente al interesado con la Institución, solo es un trámite administrativo que se realiza libremente. Desde que el interesado se inscribe al Proceso de Admisión se le considera postulante, sometiéndose a los alcances, obligaciones, derechos, y responsabilidades que se derivan de someterse a todo el Proceso de Admisión.
- 8.4. No podrán participar del Proceso de Admisión:
 - a. Quienes hayan sido separadas anteriormente del **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Madre Josefina Vannini"**, bajo cualquier modalidad.
 - b. Quienes presenten algún tipo de impedimento que no les permita ejercer la profesión de Técnico en Enfermería.
- 8.5. Para poder acceder a la inscripción los interesados deberán abonar previamente el pago correspondiente por derecho de postular.

Artículo N° 9. De los requisitos para la inscripción al Proceso de Admisión.

- 9.1. Los postulantes al ingreso ordinario deberán presentar los siguientes documentos:
 - a. Partida de Nacimiento original.
 - b. Certificados de Estudio originales completos de Educación Secundaria según la modalidad. Los certificados otorgados en el extranjero deben estar visados por el Consulado peruano en el país de procedencia y por el Ministerio de Educación, para efectos de su revalidación.
 - c. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
 - d. Seis (06) fotografías tamaño carné, a colores con fondo blanco.
 - e. Certificado de Salud, otorgado por el MINSA
- 9.2. Los postulantes al ingreso por exoneración, Primer y Segundo Puesto, además de los

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 22 de 132	

- Requisitos del Artículo 9.1, deberán anexar a su expediente:
Certificado o constancia de haber ocupado el primer o segundo puesto en el orden de mérito general de su promoción, hasta el año inmediatamente anterior al concurso. Dicho documento deberá estar firmado y sellado por la Dirección del Centro Educativo de procedencia y visado por la Unidad de Gestión Educativa que le corresponde.
- 9.3.** Los postulantes al ingreso por exoneración Deportistas calificados, además de los requisitos del Artículo 9.1, deberán anexar a su expediente:
Constancia del Instituto Peruano de Deporte (IPD) declarando ser o haber sido seleccionado o preseleccionado nacional.
- 9.4.** Los postulantes al ingreso por exoneración Artistas Calificados, además de los requisitos especificados en el Artículo 9.1, deberán anexar a su expediente:
Constancia del Instituto Nacional de Cultura (INC), o Escuela Superior de Arte declarando haber representado al país o a la región.
- 9.5.** Los postulantes al ingreso por exoneración Beneficiarios del Programa del Plan Integral de Reparaciones en Educación creado por Ley N° 28592, además de los requisitos especificados en el Artículo 9.1 del presente Reglamento, deberán anexar a su expediente:
Informe de la Comisión de la Verdad y Reconciliación.
- 9.6.** Los postulantes al ingreso por exoneración Titulados o Graduados Profesionalmente, además de los requisitos especificados en el artículo 9.1, deberán anexar a su expediente:
- Certificados de Estudios originales o copias legalizadas notarialmente de los estudios universitarios realizados.
 - Copia fotostática legalizada notarialmente del Grado Académico o Título Profesional. En el caso de proceder del extranjero deberá estar visado por el Consulado Peruano, en el país de procedencia, con la revalidación correspondiente.
- 9.7.** Para el Ingreso por Traslado Externo, la Comisión Central de Admisión, constituirá el Comité de Traslado Externo integrado por el Jefe de la Unidad Académica, quien lo preside, Secretaria Académica y un (01) docente de la Institución.
- 9.8.** Solo corresponde el ingreso por Traslado Externo a los postulantes para las carreras profesionales que sean afines a la Carrera de Técnico en Enfermería Técnica, cuya Institución de Educación Superior sea peruana y, que además de los requisitos especificados en el Artículo 9.1 del presente Reglamento, deberán anexar a su expediente:
- Solicitud de Traslado Externo.
 - Certificados de Estudios originales que acrediten por lo menos haber cursado satisfactoriamente dos (02) semestres académicos.
 - Constancia de no haber sido separado de la anterior Institución por faltas disciplinarias o bajo rendimiento académico.
 - Los sílabos de cada una de las unidades didácticas.
 - Comprobante de pago único correspondiente al Proceso de Convalidación.
- 9.9.** Todo traslado externo, revisar aspectos legales, referente a las disposiciones del Ministerio de Educación, que se ajusten al Nivel Curricular, de no corresponder al DCB actual, se procederá hacer las convalidaciones respectivas.
- 9.10.** Los sílabos presentados serán evaluados por el Comité de Traslados Externos, para ser convalidados siempre y cuando estén en concordancia con el Plan Curricular vigente.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 23 de 132	

- 9.11. Los traslados externos se efectúan solo si existe la vacante respectiva en la Institución donde se desea trasladar, después de un proceso de convalidación.
- 9.12. La convalidación es el acto por el cual el **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”**, reconoce las asignaturas y/o Unidades Didácticas aprobadas en Instituciones de Educación Superior, según lo estipulado en el Artículo N° 29 de la Ley N° 29394 aprobado por D.S N° 004-2010-ED o en otra carrera, siempre que se establezcan las asignaturas equivalentes al Plan Curricular vigente. La convalidación libera al estudiante de asistir a clases en la asignatura convalidada.
- 9.13. De acuerdo a lo establecido por el Comité de Traslado Externo mediante un Acta de Convalidación, la equivalencia se considerará siempre que haya una correspondencia de por lo menos de un 80% entre los contenidos curriculares o prácticas de las asignaturas presentadas por el interesado y, la comprobación de equivalencias de créditos según corresponda, debiendo tener un valor de créditos igual o superior al del **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”**.
- 9.14. El **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”** tiene derecho a verificar el grado de dominio de la competencia, si lo estima conveniente.
- 9.15. El pronunciamiento del Comité de Traslado Externo es por mayoría y con carácter de inapelable, registrándose lo actuado en el formato establecido, el mismo que formará parte del expediente para el emisión de la Resolución Directoral correspondiente.
- 9.16. No procede la convalidación de la Práctica Pre Profesional cuando el estudiante realiza traslado de otra carrera.
- 9.17. El **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”** homologará las asignaturas cursadas en el extranjero, teniendo en cuenta las normas del Ministerio de Educación.
- 9.18. Los expedientes deben estar completos de acuerdo a los requisitos solicitados antes de rendir el examen de admisión.

Artículo N°10. Del proceso de selección.

- 10.1. El proceso de selección se realiza según Cronograma de Admisión, publicado previamente por la Comisión Central de Admisión.
- 10.2. Dada la naturaleza de la Carrera de Técnico en Enfermería, son criterios de evaluación:
 - Evaluación y entrevista psicológica.
 - Entrevista personal.
 - Examen de Admisión.
- 10.3. La Evaluación Psicológica es uno de los indicadores evaluativos que forman parte del Proceso de Selección, no tiene puntaje, ni carácter eliminatorio (excepto los casos señalados en el Artículo 10.7).
- 10.4. El objetivo de la Evaluación Psicológica es conocer las potencialidades del Postulante, para desarrollarlas y ejercitarlas durante toda su formación profesional.
- 10.5. La Evaluación Psicológica está a cargo de un Psicólogo Profesional colegiado que será designado por la Comisión Central de Admisión, previo oficio remitido al profesional seleccionado.
- 10.6. El Psicólogo emitirá el resultado del informe psicológico.
- 10.7. El Psicólogo emitirá el resultado de las áreas mental, emocional y social. Se realizará las terapias psicológicas, durante sus estudios, en aquellos casos donde el postulante presenta disturbios emocionales.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 24 de 132	

- 10.8** La Evaluación Psicológica se realiza en la fecha señalada en el Cronograma que será publicado por la Comisión Central de Admisión, y debe darse antes del Examen de Conocimientos.
- 10.9.** Al finalizar la evaluación psicológica, el profesional a cargo remitirá en las 48 horas siguientes el informe final a la Comisión Central de Admisión, indicando sus observaciones y sugerencias.
- 10.10.** La Entrevista Personal es uno de los indicadores de evaluación que se toma en cuenta dentro del Proceso de Admisión para los postulantes que participen de cualquiera de las modalidades del Concurso de Admisión.
- 10.11.** El Jurado Calificador para la Entrevista Personal estará integrado por dos o más miembros que integran la Comisión Central de Admisión.
- 10.12.** Es objetivo de la Entrevista Personal, comprobar/verificar si el postulante posee cualidades y valores necesarios para iniciar los estudios de la carrera de Técnico en Enfermería y, pueda desenvolverse de manera óptima durante el tiempo que dure su formación profesional.
- 10.13.** El cronograma de Entrevista Personal, es publicado con tres días de anticipación por la Comisión Central de Admisión. En caso de que el postulante no se presentase en la fecha y hora indicada, se le podrá asignar otra fecha, previa aprobación de la Comisión Central de Admisión. La entrevista se realiza antes del Examen de Conocimientos.
- 10.14.** La Entrevista Personal comprende los siguientes aspectos:

ASPECTOS A EVALUAR	PUNTOS
Aspecto Vocacional: Indagar sobre intenciones e intereses del postulante. Observar cualidades y valores afines a la carrera.	0 – 40
Imagen Personal: Observar desenvolvimiento personal, seguridad, confianza, amplitud y fluidez en el diálogo.	0 – 20
Contenidos Básicos y de Actualidad: Observar capacidad de crítica y nivel de información de acontecimientos actuales a nivel nacional e internacional.	0 – 20
Aspecto académico: Contrastar rendimiento académico durante la Educación Secundaria e interés hacia la cultura y el conocimiento.	0 – 20
TOTAL	100

- 10.15.** El puntaje alcanzado por el postulante en la Entrevista Personal, será publicado el día del Examen de Conocimientos.
- 10.16.** El puntaje alcanzado por el postulante en la Entrevista Personal será promediado con el puntaje que logre en el Examen de Conocimientos, para la obtención del Puntaje Final. Éste será publicado en el Cuadro de Méritos.
- 10.17.** El Examen de Admisión es el indicador evaluativo que permite evaluar al postulante respecto al nivel académico con el que se presenta, y determinar un nivel promedio de la población estudiantil que ingresa al Instituto.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 25 de 132	

10.18. El Examen de Admisión comprende los siguientes aspectos:



EXAMEN DE ACTITUD

ASPECTOS A EVALUAR	PESO (%)
Comprensión Lectora: Comprensión de textos: Análisis de textos, identificación, integración y organización de la información. Propósito y contenido. Niveles de comprensión: Literal, inferencial y crítico.	30 %
Razonamiento Lógico Matemático: Comprensión, interpretación y resolución de problemas, conceptos y procedimientos para cálculos básicos y estadísticas descriptivas.	20 %
Conocimientos: De las áreas de aprendizaje contempladas en el nivel de educación secundaria y ciclo avanzado de Educación Básica Alternativa.	35 %
Cultura General: Temas de actualidad nacional y regional.	15 %
TOTAL	100 %

- 10.19.** La fecha para rendir el Examen de Conocimientos es publicada por la Comisión Central de Admisión, con la debida anticipación.
- 10.20.** Los postulantes se presentarán portando el carné respectivo, entregado al momento de inscribirse en el Proceso de Admisión.
- 10.21.** Los observadores que supervisarán el Examen de Conocimientos, serán los integrantes de la Comisión Central de Admisión, habiendo dos (02) observadores por cada cincuenta (50) postulantes.
- 10.22.** Un postulante podrá ser suspendido del Examen de Conocimientos, en los siguientes casos:
- a. Cuando no porte el carné de postulante.
 - b. Cuando se le encuentre cometiendo un acto indebido en el examen.
 - c. Cuando no respete las reglas que los observadores le indiquen antes de dar inicio al examen.
 - d. Cuando no llegue a la hora indicada.
- 10.23.** Las vacantes serán adjudicadas por estricto orden de mérito. Solamente ingresan los postulantes que hayan obtenido la nota de ONCE (11) como resultado de su examen.
- 10.24.** En caso de empate en el último puesto se tendrá en cuenta los resultados obtenidos en el siguiente orden:
- a. Razonamiento Lógico Matemático.
 - b. Comprensión Lectora.
 - c. Conocimientos.
 - d. Cultura General.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 26 de 132	

- 10.25.** La Comisión Central de Admisión procederá a la corrección de los Formatos de Respuestas de manera anónima e indistinta, para posteriormente promediarlos con el puntaje obtenido en la Entrevista Personal.
- 10.26.** Los resultados obtenidos son de naturaleza inapelable. No hay revisión de exámenes, ni reclamos de calificación, ni de los resultados que se puedan publicar posteriormente.
- 10.27.** Los puntajes finales serán publicados el mismo día del examen de Conocimientos, en un Acta, por estricto orden de mérito y firmado por los miembros de la Comisión Central de Admisión, indicando si el estudiante **INGRESÓ** o **NO INGRESÓ**.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 27 de 132	

REGLAMENTO DE MATRÍCULA, LICENCIA Y ABANDONO

Artículo N° 1. Finalidad del Reglamento

- 1.1. Establecer las normas de los procesos de matrícula, licencia y abandono del ***Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”***.

Artículo N° 2. Objetivo del Reglamento

- 2.1. Normar los procesos de matrícula, licencia y abandono.

Artículo N° 3. Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044. Ley General de Educación.
- Ley N° 29394. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- D.S. N° 004-2010-ED. Aprueba el Reglamento de la Ley 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- R.M. N° 0023-2010-ED. Plan de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.

Artículo N° 4. Alcances

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para:



- Jefe de la Unidad Académica.
- Jefe de la Unidad Administrativa.
- Secretaria Académica.
- Docentes.
- Estudiantes.

Artículo N° 5. De la Matrícula.

- 5.1. La matrícula es el acto formal y obligatorio que acredita la condición del estudiante del ***Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”*** e implica el compromiso de cumplir los deberes, así como ejercer los derechos establecidos en el presente Reglamento.
- 5.2. Al inicio del semestre académico el ***Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”***, organiza obligatoriamente una sesión informativa gratuita para los ingresantes dándoles a conocer los siguientes puntos:
- El Perfil Profesional.
 - El Plan de Estudios.
 - Costos por concepto de matrícula, mensualidad, pagos administrativos por certificados, constancias, carné, duplicado de documentos y otros trámites, asegurando que los estudiantes tengan pleno conocimiento del proceso formativo y de los procesos administrativos que deberán realizar.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 28 de 132	

- 5.3.** Los costos administrativos que cobra el **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”** no deben variar durante el semestre académico. Asimismo el incremento que hicieran para el año no debe superar el 100% de los costos establecidos en el TUPA.
- 5.4.** La Institución antes de iniciar el proceso de matrícula elabora la **Guía del Estudiante** con participación de los docentes, y que contendrá como mínimo:
- Información sobre la Institución.
 - Información sobre el enfoque por competencias.
 - Características del DCB.
 - Descripción de la carrera profesional.
 - Campos de acción.
 - El Perfil Profesional.
 - Los Módulos Transversales y los Módulos Técnicos Profesionales.
 - El itinerario formativo de la Carrera Profesional.
 - La descripción del proceso de evaluación.
 - El flujograma de los procesos administrativos.
 - La organización de la consejería.
 - La organización de las Prácticas Pre Profesionales.
 - Las actividades productivas y empresariales.
 - El Consejo Académico.
 - El Consejo Consultivo.
 - El proceso de certificación y titulación.
 - Información sobre la página web.
 - El proceso de seguimiento de egresados.
- 5.5.** La matrícula de los estudiantes se realiza por semestre y por unidad didáctica.
- 5.6.** La matrícula se realiza por primera vez cuando ingresa el estudiante a la Institución, así como la ratificación de la misma se hace al inicio de los estudios en los semestres académicos subsiguientes.
- 5.7.** Para matricularse el estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos:
- Haber alcanzado la vacante en el concurso de selección y admisión del **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”** y firmar la carta de Compromiso de Honor (para el caso de los ingresantes).
 - Abonar el derecho de matrícula y la primera cuota de pensión de enseñanza correspondiente al Semestre Académico en las fechas programadas por la Dirección del Instituto.
 - Al momento de la matrícula los ingresantes entregarán su Partida de Nacimiento y Certificados de Estudio.
 - Firmar el libro de Registro de Matrícula, actualizar datos personales en el sistema y en la ficha personal.
 - No tener pendiente adeudo alguno por derechos de pensiones, prácticas clínicas, material. Libros, reingreso y otros.
- 5.8.** La información recibida en la matrícula debe ser rigurosamente controlada y fidedigna, debido a que servirá para dar origen a los siguientes documentos:
- El fotocheck institucional.
 - El carné de biblioteca.
 - El carné de medio pasaje.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 29 de 132	

- Nóminas de matrícula.
 - Los registros de asistencia y puntualidad.
 - Los registros de estudiantes.
 - Las actas consolidadas de notas semestrales.
- 5.9.** La matrícula es ordinaria y extemporánea. Ambas se realizan de acuerdo al calendario aprobado por la Dirección del Instituto. De no presentarse en la fecha señalada, para la matrícula, el estudiante perderá la opción, debiendo reservarla para el siguiente semestre.
- 5.10.** Los estudiantes que no se hayan matriculado, en la fecha establecida según el cronograma del Instituto, tienen la oportunidad de matricularse en el proceso de “Matrícula extemporánea”, que se ejecuta en la fecha programada por la Dirección. La matrícula extemporánea tiene una tasa de recargo.
- 5.11.** En ningún caso se concederá matrícula después de aprobada la nómina de matrícula.
- 5.12.** La matrícula se realiza en forma personal, es responsabilidad exclusiva del estudiante y en casos autorizados por el Jefe de Unidad Académica, la podrá realizar el apoderado.
- 5.13.** Se considera apto para ratificación de matrícula en el semestre académico, los estudiantes que hayan aprobado todas las asignaturas y/o unidades didácticas matriculadas.
- 5.14.** Los estudiantes que disponen de reserva de matrícula y soliciten reingreso pueden matricularse y continuar sus estudios previa autorización de la Institución.
- 5.15.** Los estudiantes que hayan desaprobado unidades didácticas de uno o más módulos de la currícula con estructura modular solo podrán matricularse siempre y cuando hayan desaprobado menos del 50% del número total de UD en cada uno de los módulos cursados, caso contrario esperaran la programación de los mismos para realizar la matrícula correspondiente. Esto no impide la matrícula en los módulos invictos.
- 5.16.** Los estudiantes que hayan desaprobado unidades didácticas, podrán matricularse en las mismas cuándo estas sean programadas en horarios diferentes previa autorización de la Jefatura de Unidad Académica y Secretaria Académica o quien haga sus veces.
- 5.17.** Para ratificación de matrícula el alumno regular deberá cumplir los siguientes requisitos:
- Consolidado de notas.
 - Pago de derechos respectivos.
- 5.18.** Los estudiantes, que, por motivos laborales, habiendo presentado documentos probatorios, sólo se matriculan en algunas unidades didácticas de un módulo educativo programado en un semestre y dejan de matricularse en una o dos unidades didácticas; podrán matricularse en el siguiente semestre en las unidades didácticas que no llevaron en el semestre anterior, siempre y cuando estén programadas.
- 5.19.** Los estudiantes que se encuentren en el tercio superior del rendimiento académico de la carrera profesional, pueden solicitar matrícula de una o dos unidades didácticas además de las regularmente programadas en el semestre. Estas unidades didácticas deben estar programadas y en horario que no interfiera la normal asistencia del estudiante.
- 5.20.** Los estudiantes del **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”** pueden reservar su matrícula por un máximo de dos (02) años. Si al reingresar a la Institución hay variación de los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación y subsanación que corresponden, señalados en los artículos 12 y 28 de la Ley N° 29394.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 30 de 132	

Artículo N° 6. Del traslado externo.

- 6.1. La matrícula en caso de traslado externo se realiza teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para la carrera profesional y dentro de los períodos vacacionales antes del inicio del semestre académico, previo pago y se oficializará con Resolución Directoral.
- 6.2. Los traslados externos pueden ser de otros Institutos o Escuelas de Educación Superior, así como de universidades. En ambos casos deben efectuarse las convalidaciones y subsanación correspondientes.
- 6.3. Los requisitos para solicitar el expediente de evaluación de traslado externo son:
 - Solicitud.
 - Certificado de Estudios de la Institución de procedencia.
 - Silabo de las Unidades Didácticas aprobadas, legalizados por la autoridad competente de la Institución de procedencia.
 - Pago de derechos
- 6.4. Presentar una constancia de no haber sido separado de la institución de procedencia.
- 6.5. Para los traslados, el desarrollo de la Curricula del Nuevo DCB, la nota mínimo de aprobación es la establecida por la normativa ministerial, es decir TRECE (13).

Artículo N° 7. De la convalidación de estudios.

- 7.1. La convalidación de áreas, módulos o unidades didácticas, según corresponda entre Institutos o Escuelas de Educación Superior, o entre éstos y las Universidades, o entre éstas y los Institutos o Escuelas, tanto en la parte teórica como práctica, se realiza de acuerdo a los siguientes requisitos:
 - Identificación de un mínimo de 80% de contenidos similares o prácticas del área, asignatura, módulo o unidad didáctica, según corresponda, según calificación de la unidad receptora.
 - Comprobación de equivalencia de créditos, teniendo en cuenta que el valor del crédito del área, asignatura, módulo o unidad didáctica, según corresponda, de la institución de origen, deben tener un valor de créditos igual o superior al de la institución de destino.
 - La institución puede verificar el grado de dominio de la competencia, si lo estima conveniente.
 - Un estudiante podrá convalidar asignaturas de formación tecnológica con algunas unidades didácticas del módulo técnico profesional, siempre y cuándo estas tengan similares contenidos de aprendizaje y previa prueba de evaluación de desempeño.

Artículo N° 8. De la licencia y abandono de estudios.

- 8.1. El *Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Madre Josefina Vannini"* a solicitud del estudiante puede otorgar licencia hasta por un período de dos(02) años, dentro de los cuales pueden reingresar, previa autorización de la Institución con Resolución Directoral.
- 8.2. Se considera abandono de estudios cuando el estudiante deja de asistir a la Institución sin solicitar licencia, por un período de veinte (20) días hábiles consecutivos o cuando estando de licencia no se reincorpora al término de ella. En ambos casos pierde su condición de estudiante y para ser aceptado nuevamente deberá postular y aprobar el proceso de admisión.
- 8.3. No se admite anulación de matrícula, se dará trámite a la reserva o licencia de matrícula.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 31 de 132	

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Artículo N° 1. Finalidad del Reglamento

- 1.1.** Establecer las normas de los procesos de evaluación y promoción del estudiante del *Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”*.

Artículo N° 2. Objetivo del Reglamento

- 2.1.** Son objetivos del Reglamento de Evaluación y Promoción:
- Establecer las responsabilidades del personal docente, administrativo y estudiantes de la Institución en la evaluación y promoción estudiantil.
 - Determinar los procesos de evaluación, aprobación y promoción estudiantil para el diseño por asignaturas y para el Nuevo DCB.



Artículo N° 3. Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044. Ley General de Educación.
- Ley N° 29394. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- D.S. N° 004-2010-ED. Aprueba el Reglamento de la Ley 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- R.M. N° 0023-2010-ED. Plan de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- R.D. No 408-2010-ED. Lineamientos para la Titulación de egresados de Instituto de Educación Superior Tecnológico, Instituto Superior de Educación e Instituto de Educación Superior Pedagógico que aplican el Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica.
- R.D. 0929-2011-ED. Normas para la aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica, en Instituto de Educación Superior Tecnológico e Instituto Superior de Educación Autorizados.

Artículo N° 4. Alcances

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para:

- Directora.
- Sub Directora
- Jefa de Unidad Académica.
- Jefa de Unidad Administrativa.
- Docentes.



	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 32 de 132	

Artículo N° 5. De la Evaluación

- 5.1. La evaluación es el proceso permanente de obtención de información, análisis y reflexión sistemática sobre los aprendizajes del estudiante. Orienta la labor del docente y del estudiante, permite la toma de decisiones sobre los reajustes a realizar en el proceso de enseñanza y aprendizaje, así como en los elementos y procesos del currículo.
- 5.2. La evaluación del estudiante es integral, flexible, permanente y pertinente; por tanto, en el proceso de evaluación del estudiante se deben establecer los objetivos, criterios, condiciones, procedimientos e instrumentos de evaluación.
- 5.3. Los documentos de evaluación de uso obligatorio son:
 - El Registro de Evaluación y Asistencia.
 - Los Instrumentos de Evaluación.
 - Las Actas de Evaluación.
 - Informe Final de la Asignatura.
- 5.4. La evaluación de los ingresantes a partir del Ciclo 2010- I se lleva a cabo teniendo en cuenta el Nuevo DCB y para el caso de las promociones anteriores se toma como referencia la **R.D. N° 819-86-ED y la R.M. N° 776-88-ED** para las respectivas evaluaciones.
- 5.5. En la evaluación de los aprendizajes se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo para aprobar la asignatura para estudiantes con la **R.D. N° 819-86-ED** de ONCE (11), y en todos los casos el 0,5 es a favor del alumno.
- 5.6. En la evaluación de los aprendizajes de los alumnos se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo para aprobar la **Unidad Didáctica del Nuevo Diseño Curricular Básico con Estructura Modular** es TRECE (13), y en todos los casos el 0,5 es a favor del alumno.

Artículo N° 6. De la promoción del estudiante.

- 6.1. La promoción académica de los estudiantes es semestral
- 6.2. La promoción de los estudiantes se realiza según lo estipulado en la **R.D. N° 819-86-ED y la R.M. N° 776-88-ED**.
- 6.3. Al término del semestre académico, la situación de los estudiantes de acuerdo a sus evaluaciones es la siguiente:
 - Son promovidos automáticamente aquellos que aprobaron todas las unidades didácticas del semestre académico.
 - Son repitentes los estudiantes con currícula aprobada por **R.D. N° 819-86-ED y la R.M. N° 776-88-ED** que hayan desaprobado dos (02) o más asignaturas.
 - Son repitentes de módulos los estudiantes del Nuevo Diseño Curricular Básico que desapruében el 50% o más del total de Unidades Didácticas del mismo en el Semestre Académico.
 - Rinden evaluación de recuperación antes del semestre académico siguiente los estudiantes que han desaprobado un número menor de asignaturas y/o unidades didácticas a lo establecido en la norma.
- 6.4. Después de la evaluación de recuperación, la situación de los estudiantes es la siguiente:
 - Son promovidos si aprueban todas las asignaturas o tienen una asignatura desaprobada, la misma que llevará como asignatura de cargo para el caso de los estudiantes con currícula aprobada por **R.D. N° 819-86-ED y R.M. N° 776-88-ED**.
- 6.5. En la formación basada en el enfoque por competencias que aplica el Nuevo DCB, la evaluación de los aprendizajes se centra en el logro de las capacidades terminales, cuyos

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 33 de 132	

parámetros de referencia son los criterios de evaluación. A partir de los criterios de evaluación se establecen los indicadores de evaluación que son evidencias observables y cuantificables los que constituyen los estándares de calidad mínimos a lograr en la capacidad terminal, estos indicadores se utilizan en los instrumentos de evaluación.

- 6.6. Para los estudiantes que cursen unidades didácticas del Nuevo DCB, si al finalizar la UD el estudiante obtuviera el calificativo entre 10 y 12, el docente a cargo de la UD, organizará, ejecutará y controlará un programa de actividades de recuperación en la semana siguiente, luego del cual el estudiante será evaluado. Esta evaluación estará a cargo de un Jurado integrado por el Jefe de Unidad Académica, quien lo preside y dos docentes con el perfil profesional que garanticen idoneidad en el dominio del tema. El acta correspondiente se emite el mismo día de realizado el examen, y la firmará el citado jurado y será entregado a Secretaria Académica. La evaluación consignada en el acta reemplaza a la anterior.
- 6.7. Posterior a la evaluación del programa de recuperación y habiendo sido evaluado por el Jurado, si el estudiante obtuviera nota menor a 13, repite la UD.
- 6.8. Si después del período de recuperación, el estudiante saliera desaprobado en el 50% del número total de UD matriculadas que corresponden a un mismo módulo, repite el módulo.
- 6.9. Si al repetir las UD, de un módulo técnico profesional, el estudiante volviera a desaprobarlas, es retirado de la carrera.
- 6.10. El estudiante que acumula inasistencias injustificadas en un número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la UD, será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00, y en observaciones se coloca DPI (Desaprobado por Inasistencias). No deberá ser evaluado por ningún motivo, bajo responsabilidad del docente.
- 6.11. En casos excepcionales, con las opiniones favorables de la Jefa de Unidad Académica, y del docente a cargo de la UD, el Director mediante Resolución Directoral, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante, debidamente fundamentada y justificada.

Artículo N°7. De la subsanación.

- 7.1. Los exámenes de subsanación serán tomados a aquellos estudiantes que hayan salido desaprobados en el examen de recuperación de un solo curso. Para el caso de los estudiantes que ingresaron con el Nuevo DCB se aplicará la norma específica al respecto.
- 7.2. El programa de actividades de recuperación, comprende acciones como trabajos prácticos, actividades de auto aprendizaje y otras acciones formativas que el docente considere convenientes, las mismas que se relacionan con las deficiencias identificadas en el desarrollo de las Unidades Didácticas.

Artículo N°8. De la Certificación.

- 8.1. Los certificados que se otorgan a los estudiantes son de dos clases:
 - Certificado Modular.
 - Certificado de Estudios.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 34 de 132	

Artículo N°9. De la Certificación Modular.

- 9.1. El certificado modular es aquel que acredita el logro de las capacidades terminales adquiridas del módulo técnico profesional.
- 9.2. Para lograr la certificación de un módulo técnico profesional, el estudiante debe solicitarlo cumpliendo los siguientes requisitos:
- Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las unidades didácticas del módulo técnico profesional, con la nota mínima de TRECE (13).
 - Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las unidades didácticas de los módulos transversales con la nota mínima de TRECE (13).
 - Haber realizado satisfactoriamente las prácticas pre profesionales con una duración no menor del 35% del número total de horas del módulo técnico profesional.
- 9.3. El certificado modular elabora el **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Madre Josefina Vannini"** tomando como modelo el formato aprobado por la DESTP y se otorga mediante Resolución Directoral emitida por la Dirección General y visado por la Dirección Regional de Educación.
- 9.4. Para la obtención del Certificado Modular, el estudiante debe cumplir con el respectivo trámite administrativo, que comprende los siguientes requisitos:
- Solicitud dirigida a la Dirección.
 - Dos (02) fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco.
 - Constancia de haber realizado satisfactoriamente las prácticas pre profesionales con una duración no menor del 35% del número total de horas del módulo técnico profesional.
 - Constancia de notas de unidades didácticas del módulo técnico profesional y módulos transversales matriculados y aprobados.
 - Pago de derecho de trámite de certificación.
- 9.5. Es responsabilidad de la Secretaría Académica el tratamiento de la documentación y trámite de los certificados ante la DRELM.
- 9.6. Dentro de los treinta (30) días calendario a partir de la emisión de la Resolución que otorga el certificado, se le debe hacer entrega de los mismos al estudiante.
- 9.7. Cada certificado será identificado con el siguiente código autogenerated:

99	99999999	99999999	9999	99	99
Código de Departamento (Ubigeo)	Código Modular del IESTP	DNI del Estudiante	Año de Certificación	Código de Carrera Profesional	Número del Módulo Técnico Profesional

Código de Departamento (Ubigeo)

Código	Departamento
15	Lima

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 35 de 132	

Código de Carrera Profesional

Código de Carrera	Descripción
R1	Enfermería Técnica



- 9.8. Los certificados modulares son registrados en el Libro de Registros de la Institución y en la DRELM. La relación de certificados será remitida por la Institución anualmente a la DRELM precisando el código autogenerated correspondiente.

Artículo N° 10. Del Certificado de Estudios.

- 10.1. El Certificado de Estudios es el documento que contiene el resultado de la evaluación semestral de las asignaturas y/o capacidades terminales en las unidades didácticas de los módulos educativos.
- 10.2. El Certificado de Estudios es llenado en la Institución, adecuando la información necesaria en los formatos proporcionados por el Ministerio de Educación.
- 10.3. Para que el estudiante obtenga sus certificados de estudios debe cumplir el respectivo trámite administrativo que comprende los siguientes pasos:
- Solicitud dirigida a la Directora de la Institución.
 - Pago respectivo por derecho de trámite de certificado.
 - Dos (02) fotografías tamaño pasaporte a colores en fondo blanco.

Artículo N° 11. De la Homologación.

- 11.1. En el *Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Madre Josefina Vannini"*, la homologación es el proceso mediante el cual se reconoce la validez académica de los estudios realizados en la Institución de Educación Superior de otros países, de acuerdo al Artículo 14° del Reglamento de la Ley 29394, que menciona:
- a. El estudiante debe presentar sus certificados de estudios originales sellados y/o autenticados por el país de origen y los sílabos correspondientes.
 - b. La Comisión de convalidación integrada por la Secretaria Académica, quien la preside. procederá a hacer el estudio y emitir el informe para que la Dirección emita la Resolución Directoral de Homologación.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 36 de 132	

REGLAMENTO DE TITULACIÓN

Artículo N° 1. Finalidad del Reglamento

- 1.1. Orientar el proceso de titulación de los egresados del **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”** de la carrera Profesional de: Enfermería Técnica.

Artículo N° 2. Objetivos del Reglamento

- 2.1. Normar el proceso de otorgamiento del Título para los egresados del **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”**, con estructura curricular por asignaturas y modular.
Fortalecer las políticas y procedimientos para el proceso de titulación acorde a las normas vigentes.

Artículo N° 3. Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación N° 28044.
- Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior N°29394.
- Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública N° 27806 – Modificada con la Ley N° 27927.
- D.S. N° 039-85-ED. Aprobación de Reglamento Especial para Docentes de Educación Superior.
- D.S. N° 028-2007-ED. Aprobación de Reglamento de Gestión de Recursos propios y Actividades Productivas y Empresariales en la Instituciones Educativas Públicas
- D.S. N° 004-2010-ED. Aprobación el Reglamento de la Ley N°29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior
- R.M. N° 0023-2010-ED. Aprobación del Plan de Adecuación de los actuales Institutos y Escuelas de Educación Superior a la Ley N° 29394 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Resolución Viceministerial N°0085-2003-ED, aprueba el Catalogo Nacional de Títulos y Certificaciones.
- R.D. N°896-2006-ED, que aprueba el Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica con carácter experimental.
- R.D. N° 0126-2007-ED, que autoriza a los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos a desarrollar el Diseño Curricular Básico de la educación Superior Tecnológica con carácter experimental en las carreras seleccionadas.
- R.D. No 408-2010-ED. Lineamientos para la Titulación de egresados de Instituto de Educación Superior Tecnológico, Instituto Superior de Educación e Instituto de Educación Superior Pedagógico que aplican el Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica.
- R.D. N°299-2007-ED, dispone que los Institutos Superiores Tecnológicos, a nivel nacional cuenten con un libro de registro de los títulos que otorguen.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 37 de 132	

- R.D. N°0056-2008-ED, norma la implementación y funcionamiento del Sistema de Seguimiento de Egresados en los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos que aplican el nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica.
- R.D. N°0279-2010-ED, Aprueba la Directiva N°023-2010-DIGESUTP/DESTP, “Normas para la Aplicación del NDCB de la Educación Superior Tecnológica en los Institutos de Educación e Institutos de Educación Superior Pedagógicos Autorizados”.
- R.D. N°0462-2010-ED, aprueba los “Lineamientos para la Administración del Examen Teórico Práctico de los Egresados de Instituto de Educación Superior que aplican la estructura curricular reajustada por R.D. N°819-86-ED y de Instituciones de Educación Superior que desarrollan el nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica de ingresantes en los años 2007, 2008 y 2009 así como los anexos respectivos.
- R.D. N° 1067-2010-ED, que aprueba las Orientaciones y Normas Nacionales para el desarrollo de las Actividades Educativas en el año 2011 en Instituto y Escuela de Educación Superior que desarrolla Carreras Tecnológicas
- R.D. N° 0929-2011-ED, que aprueba la Directiva No.18-2011-ME/VMGP-DIGESUTP-DESTP, “Normas para la Aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológico e Instituto de Educación Superior autorizados”.

Artículo N° 4. Alcances

- 4.1. El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para:
- Personal Directivo.
 - Personal Jerárquico.
 - Docentes.
 - Egresados.

Artículo N° 5. De la Finalidad de la Titulación.

- 5.1. El Título es la certificación a Nombre de la Nación que otorga el **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”** a un egresado declarando que está en condiciones satisfactorias de ejercer una profesión en virtud de haber aprobado una malla curricular y/o itinerario formativo debidamente estructurado conformado por asignaturas y/o unidades didácticas y prácticas pre profesionales. Según la carrera tecnológica que brinda la Institución, se otorga el siguiente Título:
- Título Profesional de Técnico en Enfermería Técnica.
- 5.2. El egresado podrá acceder al Título, en la condición de “PROFESIONAL TÉCNICO” con mención en la carrera profesional que oferta la Institución, expedido a Nombre de la Nación.

Artículo N° 6. Objetivo de la Titulación.

- 6.1. Otorgar la Titulación a Nombre de la Nación, en el marco del ordenamiento y la pertinencia de la oferta formativa que se imparte en la Institución, de modo tal que el profesional pueda estar en condiciones de incorporarse a los servicios de salud de manera dependiente, independiente o interdependiente, coadyuvando al

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 38 de 132	

fortalecimiento del engranaje productivo de la Provincia de Lima, de la Región Lima, del Perú y fuera del mismo.

Artículo N° 7. Titulación para los Egresados del *Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”* con currícula por asignaturas.

- 7.1. Tiene por finalidad orientar el proceso de titulación de los egresados de la Carrera Profesional que desarrolla el *Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”* bajo la currícula por **ASIGNATURAS**.
- 7.2. Normar el procedimiento para la ejecución del Examen Teórico Práctico del *Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”*, que desarrolla la estructura curricular por asignaturas.
- 7.3. Son requisitos para obtener el Título Profesional:
 - Haber aprobado todas las asignaturas y actividades del Plan de Estudios de la Carrera Profesional.
 - Haber aprobado las Prácticas Pre – Profesionales mediante la sustentación del Informe de Práctica (monografía) de acuerdo a las normas correspondientes.
 - Haber aprobado un examen teórico – práctico en una situación real en un centro de salud que demuestre el logro de los aprendizajes en la Carrera Profesional.
- 7.4. Además de los requisitos generales, para otorgar el Título se elabora y sustenta un informe de Práctica Pre Profesional.
- 7.5. La Institución define las siguientes líneas de investigación para la titulación por el diseño por asignatura:
 - Enfermería Médico Quirúrgica.
 - Enfermería Gineco Obstétrica.
 - Enfermería Pediátrica.
 - Enfermería en Salud Comunitaria.
 - Enfermería en Psiquiatría y Salud Mental.
 - Enfermería Geriátrica.


Artículo N° 8. De la declaración de Expedito para Titulación con Currícula por Asignatura.

- 8.1. Para ser declarado Expedito, el egresado debe presentar:
 - Certificado de Estudio que demuestre la aprobación de todas las asignaturas y actividades del Plan de Estudios de la Carrera Profesional y de las Prácticas Pre – Profesionales.
 - Constancia de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con la Institución, expedido por la Jefatura de la Unidad Administrativa o quien haga sus veces.
 - Recibo de pago por Derecho de Titulación.
- 8.2. Cumplidas estas condiciones la Secretaría Académica proyectara la Resolución Directoral que declara expedito al egresado.
- 8.3. La Directora del *Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”*, expedirá la Resolución Directoral declarando expedito al egresado. **Todos los documentos antes señalados pasarán a ser parte del Expediente de Titulación.**

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 39 de 132	

Artículo N° 9. Del Examen Teórico Práctico para la Titulación con currícula por Asignatura.

- 9.1. El examen teórico práctico es la prueba final a la que se someten los egresados que han concluido satisfactoriamente todas las asignaturas y actividades de la estructura curricular y han aprobado la práctica pre – profesional, para optar el Título en el ***Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”***, en la respectiva carrera profesional, de acuerdo con los requisitos, normas y procedimientos establecidos.
- 9.2. El examen se realiza en el período inmediato posterior, luego que el estudiante haya aprobado todas las asignaturas y actividades de la estructura curricular y la práctica pre profesional, y además haber sido declarado expedito.
- 9.3. En la Institución, los exámenes teórico – prácticos, se realizan de acuerdo al rol elaborado por la Secretaría Académica, en coordinación con la Jefa de Unidad Académica o quien haga sus veces.
- 9.4. Los egresados solo por causas debidamente justificadas con documentos probatorios pueden solicitar con quince (15) días de anticipación la postergación del examen; para tal efecto deben presentar una solicitud, adjuntando los documentos probatorios.
- 9.5. Los egresados que por razones plenamente justificadas no se presentaron al examen, tendrán una segunda y última oportunidad para su realización dentro de los 30 días posteriores a la fecha programada para la aplicación del examen. La justificación será por motivos de salud, u otros asuntos de emergencia personal y/o social; en ambos casos debe ser rigurosamente documentada y será solicitada a la Dirección de la Institución, por el interesado.
- 9.6. Por razones excepcionales, los egresados del ***Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”***, pueden solicitar rendir el examen, en otro IEST que oferte la Carrera Profesional cursada por el solicitante.
- 9.7. Para el trámite del examen señalado en el numeral anterior, los egresados presentarán una solicitud, dirigida al Director de la Institución de destino, adjuntado además, todos los requisitos para ser declarado expedito, detallados en el presente reglamento, incluyendo los certificados estudios visados por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana. Son de aplicación para el examen todos los aspectos señalados con anterioridad. El título en este caso, es otorgado por el Instituto de Educación Superior de destino.
- 9.8. En el ***Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”***, el Jurado Evaluador está integrado por:
 - a. **Presidente:** La Directora o quien haga sus veces.
 - b. **Secretario:** Jefa de Unidad Académica o quien haga sus veces.
 - c. **Vocal 1:** Docente de la Carrera Profesional elegido por la Dirección.
- 9.9. La oficialización del Jurado Evaluador es responsabilidad de la Directora del ***Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”***, quién en coordinación con la Jefa de Unidad Académica, conformarán el mencionado Jurado, el que se da a conocer siete (07) días hábiles antes del proceso del examen mediante Resolución Directoral.
- 9.10. Al Jurado Evaluador en el plazo de setenta y dos (72) horas antes de la fecha del examen, se le entrega el Informe Final, elaborado por los egresados para su lectura.
- 9.11. El instrumento de evaluación elaborado debe expresar con claridad los criterios y los indicadores de evaluación, así como el puntaje establecido por cada indicador.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 40 de 132	

- 9.12.** Para la aplicación del examen se requiere la presencia del jurado en pleno; si faltara uno de los integrantes, éste será sustituido por otro docente de la carrera profesional.
- 9.13.** En la evaluación del examen, intervienen todos los miembros del jurado designado, quienes emplean instrumentos de evaluación debidamente ponderados.
- 9.14.** El resultado de la evaluación se expresa cuantitativamente en la escala vigesimal, anotándose en el acta la calificación del jurado. La nota mínima aprobatoria es TRECE (13).
- 9.15.** El **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”**, dispondrá la impresión del Acta del Examen, conforme al formato adjunto. Las actas se llenan por triplicado y los calificativos se anotan en letras y números con la misma tinta. Su distribución es la siguiente:
- a. Un ejemplar para la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
 - b. Un ejemplar con previa autorización de la DRELM para la compra de Formato al Ministerio de Educación.
 - c. Un ejemplar para la Secretaría Académica del **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”**.
- 9.16.** Si algún egresado que solicitó examen, no se presentara en la fecha señalada, se les programará en otra fecha, previa justificación a la dirección.
- 9.17.** Finalizado el examen, en un mismo acto, el Presidente del Jurado dará a conocer al estudiante el resultado y entregará a la Secretaría Académica, las actas y documentos utilizados en el proceso de evaluación.
- 9.18.** Los egresados que resultaran desaprobados solamente tendrán una segunda oportunidad en los siguientes 15 días.
- 9.19.** El resultado de la evaluación del examen teórico práctico emitido por el jurado evaluador, es Inapelable.

Artículo N° 10. Del Expediente de Titulación bajo la Currícula por Asignatura.

- 10.1.** El Expediente para la Titulación de los egresados, debe contener los siguientes documentos:
- a. Solicitud dirigida a la Directora del **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”**, solicitando se le otorgue el Título de Profesional Técnico.
 - b. Solicitud dirigida al Director de la DRELM, para registro de Títulos, según formato Ficha Única de Trámite (FUT).
 - c. Partida de Nacimiento original de reciente expedición (validez tres meses).
 - d. Cuatro (04) fotocopias del DNI, fedateada por la Secretaria Académica.
 - e. Certificado de estudios originales completos visados por la DRELM.
 - f. Recibo de pago de inscripción del Título en la DRELM.
 - g. Actas del examen teórico práctico que demuestre el logro de los aprendizajes de la carrera profesional.
 - h. Recibo por el valor del formato del Título.
 - i. Recibo de pago de la Institución por concepto de Derecho a Titulación.
 - j. Constancia de no adeudar en Tesorería.
 - k. Constancia de no adeudar en Biblioteca.
 - l. Constancia de las diferentes actividades.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 41 de 132	

- m. Siete (07) constancias originales de las Prácticas Clínicas, de las Instituciones de Salud:
- Segundo ciclo (01 constancia).
 - Tercer ciclo (01 constancia).
 - Cuarto ciclo (01 constancia).
 - Quinto ciclo. (01 constancia).
 - Sexto ciclos (03 constancias).
- n. Acta de Evaluación de la Práctica Pre Profesional de todos los semestres evaluados.
- o. Acta de evaluación de Práctica Pre Profesional, donde se detalla el número de horas y el promedio de notas de toda la carrera.
- p. Informe de Ficha de Evaluación de la monografía.
- q. Copia de Resolución de aprobación de la carrera.
- r. Cuatro fotografías en blanco y negro, y cuatro fotografías a color, tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco.

Artículo N° 11. Titulación para los Egresados del *Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Madre Josefina Vannini"* que aplican el Nuevo DCB.

- 11.1. La finalidad es orientar el proceso de titulación de los egresados de la Carrera Profesional que aplica el nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica (DCB) en el *Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Madre Josefina Vannini"*.
- 11.2. El objetivo es proporcionar las orientaciones de gestión relacionadas con la titulación de los estudiantes egresados, ingresantes a partir del año 2011.

Artículo N° 12. De la Declaración de Expedito para Titulación para egresados bajo el Diseño por competencias con estructura modular.

- 12.1. Para ser declarado expedito, el egresado debe presentar:
- a. Certificado de estudios que demuestre la aprobación de todas las unidades didácticas (UD) de los módulos transversales y de los módulos técnicos profesionales, señalados en el Plan de Estudios de la Carrera Profesional.
 - b. Constancia de haber realizado satisfactoriamente la práctica pre-profesional, correspondiente a cada uno de los módulos técnicos profesionales.
 - c. Constancia de haber ejecutado un proyecto productivo y/o empresarial, expedido por la Jefa de Unidad Académica.
 - d. Constancias de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el *Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Madre Josefina Vannini"*, expedido por la Jefatura de la Unidad Administrativa.
 - e. Presentar el recibo de pago de derecho de titulación.
- Todos los documentos antes señalados pasarán a ser parte del Expediente de Titulación.**
- 12.2. Cumplidas estas condiciones, la Secretaria Académica o quien haga sus veces proyectará la Resolución Directoral que declara expedito al egresado. La Directora mediante Resolución Directoral declarará expedito al egresado.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 42 de 132	

Artículo N° 13. De la Titulación bajo el Diseño por competencias con estructura modular.

- 13.1.** El Título Profesional que otorga el *Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”*, al egresado de la Carrera Profesional de seis (06) semestres académicos de duración, es de **“PROFESIONAL TÉCNICO EN ENFERMERÍA TÉCNICA”** a nombre de la Nación, con mención en la carrera de tecnológica.
- 13.2.** El egresado para obtener el Título de Profesional Técnico en Enfermería Técnica, debe cumplir con los siguientes requisitos:
- a. Haber aprobado todas las unidades didácticas (UD) de los módulos transversales y de los módulos técnico profesional, señalado en el Plan de Estudios de la Carrera Profesional.
 - b. Haber aprobado las Prácticas Pre-Profesionales, correspondientes a los módulos técnicos profesionales.
 - c. Haber aprobado y ejecutado un proyecto productivo y/o empresarial relacionado a la carrera profesional y que propicie el desarrollo de su Institución, localidad o región.
 - d. Haber aprobado las pruebas de suficiencia académica en: Comunicación, Matemática; Segunda Lengua y Tecnologías de la Información y Comunicación.
 - e. Haber aprobado el examen teórico-práctico que demuestre el logro de las competencias del perfil profesional de la carrera.

Artículo N° 14. De los Proyectos Productivos de Servicios en Salud.

- 14.1.** Los estudiantes durante el quince semestre académico y con la orientación del docente, se organizaran en grupos para efectos de titulación de entre dos (02) a cuatro (04) estudiantes e iniciaran el desarrollo del proyecto de servicios de salud enmarcado en el ámbito de la carrera profesional y que propicie el desarrollo de su Institución, localidad o región, el cual será sustentado en grupo e individualmente. La sustentación individual versará sobre la planificación, organización, ejecución y control del proyecto.
- 14.2.** Si por la naturaleza del proyecto de salud, se necesitara incrementar el grupo para la Titulación con más estudiantes de la carrera profesional, se puede hacer siempre que la sustentación individual garantice el dominio eficiente de la competencia lograda y demostrada en el proyecto de servicios de salud.
- 14.3.** El docente de la Unidad Didáctica es el responsable de brindar al grupo de estudiantes asesoramiento metodológico y tecnológico en todo el proceso para hacer posible su titulación. El tiempo que dedique debe formar parte de su carga académica y será considerado como mérito en su desempeño profesional.

Artículo N° 15. Del Asesor para la Titulación

- 15.1.** Las funciones del asesor son las siguientes:
- a) Acompañar y asesorar al grupo de estudiantes para obtener el Título Profesional Técnico, en todo el proceso que implique la implementación y ejecución del proyecto de servicios de salud así como en la elaboración del informe para su titulación.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 43 de 132	

- b) Orientar al grupo de estudiantes para obtener el Título Profesional Técnico, conjuntamente con los docentes encargados del desarrollo de la UD “Organización y Constitución de Empresas” y “Proyecto Empresarial”, sobre la implementación del proyecto de servicios de salud que desarrollan los estudiantes para su titulación.
- c) El asesor para el Proyecto Productivo de Servicios en Salud, será elegido por Resolución Directoral.

Artículo N° 16. De las Pruebas de Suficiencia Académica.

- 16.1.** Las pruebas de suficiencia académica en Comunicación, Matemática, Segunda Lengua y Tecnologías de la Información y Comunicación, están orientadas a evidenciar el logro de las capacidades adquiridas por los estudiantes a través del desarrollo de los módulos educativos. Se aplican luego de haberse declarado expedito al egresado.
- 16.2.** Las pruebas de suficiencia académica en Comunicación, Matemática, Segunda Lengua y Tecnologías de la Información y Comunicación, necesariamente incluyen evidencias de desempeño, que comprenden conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, de las capacidades logradas a través de la resolución de problemas o ejecución de tareas.
- 16.3.** Para la aplicación de la Prueba de Suficiencia Académica se establecerá, mediante Resolución Directoral, una Comisión integrada de la siguiente manera:
 - **Presidente:** Personal jerárquico responsable de los módulos de formación transversal, si no lo hubiera la Jefa del Área Académica.
 - **Secretario:** Docente del módulo transversal correspondiente.
 - **Vocal:** Docente cuyo perfil sea afín al módulo transversal correspondiente.
Está Comisión será la encargada de elaborar y aplicar las pruebas de suficiencia académica.
- 16.4.** Cada una de las Pruebas de suficiencia académica en Comunicación, Matemática, Segunda Lengua y Tecnologías de la Información y Comunicación, se aplican en fechas distintas y en un solo acto, en el que son calificadas, emitida y firmada el acta correspondiente, y entregada a la Secretaria Académica.
- 16.5.** El estudiante antes de pedir rendir el examen teórico práctico del logro de las competencias del perfil profesional, debe aprobar las pruebas de suficiencia académica que señala el Artículo 34, numeral 34.1, Inciso d) del DS N° 004-2010-ED.
- 16.6.** La Jefa de la Unidad Académica establece el cronograma de aplicación de las pruebas de suficiencia académica.
- 16.7.** Las pruebas de suficiencia académica se aprueban con la nota mínima de Trece (13).
- 16.8.** Los estudiantes que desaprobaban alguna de las pruebas de suficiencia académica podrán presentarse a las mismas por segunda vez en un período no menor a 30 días.

Artículo N° 17. Del Examen Teórico Práctico del logro de competencias.

- 17.1.** Para rendir el examen teórico práctico del logro de competencias el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - El grupo de estudiantes conformado para la elaboración del Proyecto de servicios de salud presentan una solicitud dirigida a la Directora, solicitando se fije fecha para la sustentación del proyecto, siempre que hayan aprobado los exámenes de suficiencia académica, Comunicación, Matemática, Segunda Lengua, Tecnologías de la Información y la Comunicación.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 44 de 132	


- Presentar dos (02) ejemplares del informe de ejecución de su proyecto de servicios de salud.

Artículo N° 18. De la Sustentación del Examen Teórico Práctico del logro de competencias.

- 18.1.** El examen teórico práctico del logro de competencias, es la sustentación a la que se somete el grupo de estudiantes, que han concluido satisfactoriamente todos los módulos transversales y módulos técnico profesionales del plan curricular, la práctica pre-profesional y han aprobado los exámenes de suficiencia académica, para optar el Título de Profesional Técnico en Enfermería Técnica.
- 18.2.** Las evidencias de desempeño para la sustentación del logro de competencias son:
- De conocimiento.
 - De proceso.
 - De producto.
- 18.3. Las evidencias de conocimiento.** Consiste en sustentar las competencias logradas a través de los diversos módulos educativos desarrollados durante el proceso de formación en la carrera profesional. La evaluación debe tener en cuenta las capacidades y criterios de evaluación establecidos en las unidades didácticas.
- 18.4. Las evidencias de proceso.** Consiste en sustentar las competencias logradas a través de la resolución de problemas o ejecución de operaciones que los estudiantes deben realizar en situaciones o contextos determinados, basados en el diagnóstico situacional y su Plan de Actividades. .
- 18.5. Las evidencias de producto.** Se refieren al proyecto de servicios de salud que los estudiantes han implementado y ejecutado.
- 18.6.** Este examen verifica el nivel de logro de las competencias de la carrera profesional, alcanzado por el egresado al final del proceso formativo y debe ser sustentado en forma personal y grupal por los egresados. La evaluación debe comprender los aspectos relacionados a la planificación, organización, ejecución y control del proyecto de servicios de salud.

Artículo N° 19. De la administración del proceso de evaluación.

- 19.1.** El examen se realiza en el período inmediato posterior, luego que el estudiante haya aprobado todos los módulos educativos que corresponden a la carrera profesional, concluido satisfactoriamente tanto las prácticas pre – profesionales requeridas como las pruebas de suficiencia académica y haber sido declarado expedito.
- 19.2.** Los exámenes se realizan de acuerdo al rol que elaborará la Secretaría Académica en coordinación con el Jefe de Unidad Académica o quien haga de sus veces.
- 19.3.** Los estudiantes, solo por causas debidamente justificadas con documentos probatorios pueden solicitar la postergación del examen con 24 horas de anticipación; para tal efecto deben presentar una solicitud adjuntando los documentos probatorios.
- 19.4.** Los egresados que por alguna razón justificada no se presentaron al examen, tendrán una segunda y última oportunidad para su realización dentro de 30 días posteriores a la fecha programada para la aplicación del examen. La justificación será por razones de salud u otros asuntos de emergencia personal y/o social; en ambos casos debe ser rigurosamente documentada y será solicitada a la Dirección del **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”**.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 45 de 132	

- 19.5.** La Secretaria Académica de la Institución, pública la relación de los estudiantes expeditos que hayan aprobado los exámenes de suficiencia académica fijando además; fecha, lugar y hora, con siete (07) días hábiles de anticipación para rendir el examen.
- 19.6.** Por razones excepcionales los egresados pueden solicitar rendir el examen en otra Institución que oferte la carrera profesional cursada por el solicitante.
- 19.7.** Para el trámite señalado en el numeral anterior, los egresados presentarán la siguiente documentación:
- Solicitud dirigida al Director General de la institución de destino, adjuntado todos los requisitos para ser declarado expedito.
 - Certificados de Estudio visados por la DRELM correspondiente.
- El título en este caso, es otorgado por el Instituto de Educación Superior de destino.
- 19.8.** En el Instituto de **Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”** el jurado evaluador está integrado por:
- Presidente: Directora.
 - Secretario: Jefe de Unidad Académica o quien haga sus veces.
 - Vocal 1: Docente de la carrera elegido entre ellos.
- 19.9.** La oficialización del jurado evaluador es responsabilidad de la Directora del **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”**, quien en coordinación con la Jefa de la Unidad Académica, conforman el mencionado jurado, el que se da a conocer siete (07) días hábiles antes del proceso del examen, mediante Resolución Directoral.
- 19.10.** El jurado evaluador en el plazo de setenta y dos (72) horas antes de la fecha del examen elabora los instrumentos de evaluación, considerando la normativa antes mencionada.
- 19.11.** El instrumento de evaluación elaborado debe expresar con claridad los criterios y los indicadores de evaluación así como el puntaje obtenido por cada indicador.
- 19.12.** Para la aplicación del examen se requiere la presencia del jurado en pleno. Si por alguna razón faltara uno de los jurados, éste será sustituido por otro docente de la carrera profesional. El examen se postergará por 72 horas. La sustitución de un integrante del jurado y el cambio de la fecha del examen, requiere Resolución Directoral.
- 19.13.** En la evaluación del examen, intervienen todos los miembros del jurado designado, quienes emplean instrumentos de evaluación y clave de respuestas. Cada miembro del jurado realizará la evaluación de la demostración de las competencias, de acuerdo a los criterios de realización e indicadores de desempeño establecidos en los instrumentos de evaluación, obteniéndose el promedio respectivo.
- 19.14.** El resultado de la evaluación se expresa cuantitativamente en la escala vigesimal anotándose en el acta la calificación del jurado. La nota mínima aprobatoria es TRECE (13).
- 19.15.** El procedimiento y la duración del examen lo determina el jurado en función de la naturaleza de las competencias del perfil profesional de la carrera profesional a demostrar.
- 19.16.** El **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”** dispondrá la impresión del Acta del Examen. Las actas se llenan por triplicado, son individuales y los calificativos se anotan en letra y números con la misma tinta. Su distribución es la siguiente:
- Un ejemplar para la Dirección Regional de Educación.
 - Un ejemplar con previa autorización de la DRELM para la compra del Formato en el Ministerio de Educación.
 - Un ejemplar para la Secretaria Académica de la Institución.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 46 de 132	


- 19.17.** Si algún egresado que solicitó examen, no se presentara en la fecha señalada, en la respectiva Resolución Directoral, se anota en las actas la expresión “no se presentó”, perdiendo a su vez, una de las dos oportunidades a las que tiene derecho. El Presidente del jurado comunica de inmediato la situación a la Directora y a la Secretaria Académica.
- 19.18.** Finalizado el examen, en un mismo acto el Presidente del jurado dará a conocer al grupo de estudiantes el resultado y entregará a la Secretaria Académica, las actas y documentos utilizados en el proceso de evaluación. Se considera falta grave, no entregar los resultados del examen a la Secretaria Académica, dentro de las 24 horas siguientes a su realización. La inasistencia injustificada de un miembro del jurado será considerada un demérito en su hoja personal y se le sancionará con el descuento equivalente a una hora de trabajo.
- 19.19.** Los estudiantes que resultaran desaprobados solamente tendrán una segunda oportunidad en los siguientes 60 días.
- 19.20.** El examen tendrá su clave de respuestas u hojas de evaluación, esta última debidamente ponderada con aspectos precisos a evaluar.
- 19.21.** El resultado de la evaluación del examen teórico práctico del logro de competencias emitido por el jurado evaluador es inapelable.

Artículo N° 20. Del expediente para la Titulación bajo el Diseño por Competencias con Estructura Modular.

- 20.1.** El expediente para la titulación de los egresados debe contener los siguientes documentos:
- Solicitud dirigida a la Directora del **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”**, solicitando se le otorgue el Título de Profesional Técnico.
 - Partida de Nacimiento original actualizada.
 - 04 fotocopias autenticadas del DNI por la Secretaria Académica.
 - Certificados de estudios superiores originales completos visados por la DRELM
 - Constancias del Jefe de Unidad Académica de haber realizado las prácticas pre-profesionales.
 - Acta del examen teórico práctico que demuestre el logro de las competencias del perfil profesional de la carrera profesional.
 - Actas de las pruebas de suficiencia académica en: Comunicación, Matemática, Segunda Lengua y Tecnologías de la Información y Comunicación.
 - Recibo por el valor del formato del Título.
 - Recibo por el concepto de derecho de titulación.
 - Constancias de no tener deuda ni compromiso de pago pendiente con la Institución, expedido por el Jefe de la Unidad Administrativa.
 - Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco a colores.
 - El informe de ejecución del proyecto de producción y/o empresarial visado por el asesor.

Artículo N° 21. De las responsabilidades de la Secretaria Académica.

- 21.1.** Son responsabilidades de la Secretaría Académica:
- Organizar el proceso para la titulación de los interesados y gestionar su tramitación.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 47 de 132	

- Verificar, el expediente, actas, y demás documentos académicos de acuerdo a las normas.
- Formular el informe dirigido a la Directora del **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”** para declarar expedito al egresado.
- Elaborar el proyecto de resolución que declara expedito al interesado y pueda rendir las pruebas de suficiencia académica y el examen teórico práctico que demuestre el logro de las competencias del perfil profesional de la carrera profesional.
- Recepcionar las actas de exámenes de suficiencia académica y teórico práctico para la titulación.
- Elaborar el proyecto de resolución que otorga el Título; cuando en las actas de examen se indicara su aprobación. Si fuera desaprobatorio, la resolución así lo señalará, indicando el plazo para que el interesado pueda volver a solicitarlo.
- Disponer el caligrafiado del Título y recabar las firmas correspondientes.
- Tramitar el registro del Título en la Dirección Regional de Educación respectiva.
- Registrar el Título en el Libro Registro de Títulos de la Institución, una vez que este haya sido emitido y registrado por la DRE respectiva.
- Entregar al interesado el Título.

21.2. La duración de este trámite no debe exceder los 30 días calendario a partir de la emisión de la Resolución Directoral que confiere el Título.

Artículo N° 22. Del Otorgamiento del Título.

22.1. La Directora del **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”**, otorga el Título mediante Resolución Directoral.

Artículo N° 23. Del Registro del Títulos.

23.1. El **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”** utiliza los formatos de Títulos proveídos por el Ministerio de Educación.

23.2. El registro de los Títulos es responsabilidad de la DRE correspondiente.

23.3. Para el registro de los Títulos otorgados el **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”** remitirá a la Dirección Regional de Educación lo siguiente:

- Actas de examen de suficiencia académica.
- Actas de examen teórico práctico.
- Resolución que otorga el Título Profesional.
- Formato del Título caligrafiado y con las firmas de la Directora General y del interesado.

23.4. Es responsabilidad de la Dirección Regional de Educación correspondiente cumplir con los siguientes procedimientos administrativos:

- Dar conformidad a los documentos presentados consignando su firma, post firma y sello respectivo en el Diploma del Título.
- Inscribir el Título en el registro que obra en cada Dirección Regional de Educación, de acuerdo a lo establecido en la R.M. N° 0056-2004-ED.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 48 de 132	

Artículo N° 24. Del Duplicado de Títulos

- 24.1.** Los duplicados del Diploma de Título son otorgados por la Directora del **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”** con la opinión favorable del Consejo Directivo, o el que haga sus veces.
- 24.2.** El duplicado del Diploma de Título anula automáticamente el original, más no sus efectos.
- 24.3.** Para tener derecho al otorgamiento del duplicado del Diploma de Título el interesado presentará un expediente conteniendo la siguiente documentación:
- Solicitud dirigida a la Directora del **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”** solicitando el duplicado del Diploma de Título,
 - Certificado original expedido por la autoridad competente, sobre la denuncia de pérdida del Diploma del Título, si ello corresponde.
 - Diploma del Título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles, si ello corresponde.
 - Copia fedateada de la Resolución que otorgó el Título Profesional.
 - 02 copias fotocopias autenticadas del DNI por Secretaria Académica.
 - Recibo por el valor del formato del Título Profesional de conformidad con el TUPA.
 - Recibo por el concepto de derecho de duplicado de Título, según la tasa educativa autorizada oficialmente en el TUPA.
 - Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte, de frente a color y en fondo blanco.

Artículo N° 25. Del proceso para otorgamiento del duplicado del Diploma del Título.

- 25.1.** El expediente será remitido a Secretaría Académica, quien ejecutará las siguientes acciones:
- Recepcionar para su revisión el expediente presentado por el interesado.
 - Elevar el expediente a la Dirección.
 - La Dirección deriva a la Unidad Académica el expediente, autorizando el trámite correspondiente.
 - El Jefe de Unidad, cumple con las Directivas Administrativas para el otorgamiento del duplicado de Título.

Artículo N° 26. Del otorgamiento del duplicado del Diploma del Título.

- 26.1.** La Directora del **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”** otorga el duplicado del Diploma de Título, mediante Resolución Directoral.

Artículo N° 27. Del Registro del duplicado del Diploma del Título.

- 27.1.** Es responsabilidad de la Dirección Regional de Educación correspondiente el registro de los duplicados de Títulos.
- 27.2.** Para el registro de los duplicados de Títulos otorgados el **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”** deberá remitir a la DRE correspondiente la siguiente documentación:
- Formato del Título caligrafiado y con las firmas de la Directora y de la persona interesada.
 - Copia de la Resolución que otorga el duplicado del Título Profesional.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 49 de 132	

- 27.3.** Es responsabilidad de la DRE cumplir con los siguientes procedimientos administrativos:
- Organizar el registro especial de duplicados de Títulos.
 - Dar conformidad a los documentos presentados.
 - Inscribir el Título correspondiente en el registro especial de duplicados de Títulos.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 50 de 132	

REGLAMENTO DE DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Artículo N° 1. Finalidad del Reglamento

1.1. Conocer los documentos oficiales de información de uso interno y externo.

Artículo N° 2. Objetivo del Reglamento

2.1. Fortalecer mecanismos adecuados de información dentro de la Institución y de manera externa.

Artículo N° 3. Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044. Ley General de Educación.
- Ley N° 29394. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- D.S. N° 004-2010-ED. Aprueba el Reglamento de la Ley 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- R.M. N° 0023-2010-ED. Plan de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.

Artículo N° 4. Alcances

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para:

- Directora.
- Subdirectora.
- Jefa de Unidad Académica.
- Jefa de Unidad Administrativa.
- Docentes.

Artículo N° 5. Documentos oficiales de información de uso interno y externo.

5.1. De acuerdo al Artículo 29 de la Ley N° 29394 aprobado por DS N° 004-2010-ED, los documentos de uso externo para el registro y archivo de los resultados de evaluación tienen formato oficial y se remiten a la Dirección Regional de Educación en versión impresa y digital, y son los siguientes:

- Nómina de Matrícula.
- Acta Consolidada del Rendimiento Académico.
- Certificado de Estudios.
- Acta de Titulación para optar el Título que corresponda, en la que debe figurar la nota obtenida en el proceso de Titulación.
- Otros que determine el Ministerio de Educación.



	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 51 de 132	

- 5.2.** De acuerdo a lo establecido en el Artículo 30 de la Ley N° 29394 aprobado por DS N° 004-2010-ED, los documentos oficiales de información de uso interno del ***Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Madre Josefina Vannini"***, son:
- Registro de evaluación y asistencia.
 - Boleta de notas.
 - Listas de asistencia.
- 5.3.** Los registros de evaluación y asistencia, así como las actas correspondientes son documentos de uso oficial que contiene la evaluación de las capacidades terminales de las unidades didácticas y sirven para la identificación de los logros y promoción de los estudiantes, y la toma de decisiones sobre la intervención pedagógica de los docentes. No admite borroneos o enmendaduras.
- 5.4.** La página web institucional a fin de brindar información académica a los estudiantes y docentes publica los documentos de gestión que considere necesarios.

Artículo N°6. Documentos de envío obligatorio a la Dirección Regional de Educación

- 6.1.** La Directora del ***Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Madre Josefina Vannini"*** remite obligatoriamente a la Dirección de Educación Regional o a la que haga sus veces en versión impresa y digital la siguiente documentación:
- Nóminas de matrícula, dentro de los treinta (30) días posteriores al inicio del semestre académico.
 - Actas consolidadas de Evaluación del Rendimiento Académico, convalidación, homologación o subsanación, al término de estos procesos, dentro de los siguientes treinta (30) días.
 - Acta de titulación dentro de los diez (10) días de concluida la sustentación.

La no remisión de los documentos citados se considera infracción por lo que será motivo de sanción administrativa.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 52 de 132	

DISEÑOS CURRICULARES Y PLANES DE ESTUDIO

Artículo N° 1. Finalidad del Reglamento

1.1. Normar la organización curricular de la Institución.

Artículo N° 2. Objetivo del Reglamento

2.1. Precisar y describir los Diseños Curriculares aplicados en la Institución.

Artículo N° 3. Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044. Ley General de Educación.
- Ley N° 29394. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- D.S. N° 004-2010-ED. Aprueba el Reglamento de la Ley 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- R.M. N° 0023-2010-ED. Plan de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.

Artículo N° 4. Alcances

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para:


- Directora.
- Subdirectora.
- Jefa de Unida Administrativa.
- Jefa de Unidad Académica.
- Docentes.

Artículo N°5. Carreras autorizadas.

- 5.1. El **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Madre Josefina Vannini"** ofrece la siguiente carrera técnico profesional:
- Enfermería Técnica (06 Semestres).
- 5.2. La carrera profesional que ofrece la Institución está organizada por semestres académicos y se dicta en el turno noche.

Artículo N°6. Diseño Curricular del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Madre Josefina Vannini"

- 6.1. Actualmente el **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Madre Josefina Vannini"** viene desarrollando dos Diseños Curriculares:
- Diseño Curricular aprobado por R.D. N° 819-86- ED, impartido a través de asignaturas.
 - Diseño Curricular aprobado por R.D. N° 0896-2006-ED, impartido (a partir del) a través de estructura Modular y enfoque por competencias.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 53 de 132	

- 6.2.** El Diseño Curricular aprobado por R.D. N° 0896-2006-ED tiene enfoque por competencias profesionales cuya característica es integrar en todo el proceso de la formación los procedimientos, los conocimientos y las actitudes configurando un todo.
- 6.3.** La “estructura modular” organiza la oferta formativa en ciclos terminales y acumulativos, denominados módulos que responden a la demanda laboral y se adaptan a las necesidades y tiempos de los estudiantes, con el propósito de fomentar y promover las oportunidades de movilidad estudiantil hacia la empleabilidad, con salidas rápidas al mercado laboral durante su formación, y brindarles la posibilidad de reinsertarse al sistema educativo para la culminación de su formación profesional.

Artículo N°7. Planes de Estudios.

- 7.1.** El Diseño Curricular aprobado por R.D. N° 819-86- ED, tiene dos estructuras curriculares, que son: Formación General y Formación Específica. Se desarrollan en seis semestres, lo que equivale 3,060 horas, aproximadamente.
- 7.2.** El Diseño Curricular aprobado por R.D. N° 0896-2006-ED. La estructura del Plan de Estudios de la Carreras Profesional de Enfermería Técnica está integrado por el perfil profesional y el plan curricular que tiene cuatro componentes: Formación transversal, formación específica, consejería y práctica pre-profesional. El Plan de Estudios de la Carrera Profesional de Enfermería Técnica se desarrollará en seis semestres, lo que equivale a no menos de 3,420 horas y 134 créditos como mínimo.
- 7.3.** El ***Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”*** realiza el proceso de contextualización de la carrera profesional respondiendo a las necesidades locales, regionales, y nacionales, presentes y futuras, respetando los contenidos mínimos comunes establecidos en los Diseños Curriculares Básicos Nacionales.
- 7.4.** El ***Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”*** publica en la página web institucional los planes de estudio de la carrera profesional divididos en seis semestres.





REGLAMENTO
REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código : IESTPMJV-DIR-REG-01
Versión : 02
Fecha : 06/03 /15
Página : 54 de 132



**ITINERARIO FORMATIVO DE LA CARRERA
PROFESIONAL ENFERMERÍA TÉCNICA**
**(Decreto Supremo No. 004-2010-ED y Resolución
Directoral No. 0411-2010-ED)**

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 55 de 132	

Módulos Transversales

Módulos Educativos	Unidades Didácticas	Semestre						Unidades Didácticas		Módulos Educativos		Total Horas
		I	II	III	IV	V	VI	Horas	Créditos	Horas	Créditos	
COMUNICACIÓN	Técnicas de comunicación	2						36	1.5	72	3	810
	Interpretación y producción de textos		2					36	1.5			
MATEMATICA	Lógica y funciones	2						36	1.5	72	3	
	Estadística general		2					36	1.5			
SOCIEDAD Y ECONOMIA	Sociedad y economía en la globalización			3				54	2	54	2	
MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIDO	Medio ambiente y desarrollo sostenible			3				54	2	54	2	
ACTIVIDADES	Cultura física y deporte	2						36	1.5	72	3	
	Cultura artística		2					36	1.5			
INFORMÁTICA	Informática e internet	2						36	1.5	72	3	
	Ofimática		2					36	1.5			
IDIOMA EXTRANJERO	Comunicación interpersonal				2			36	1.5	72	3	
	Comunicación empresarial					2		36	1.5			
INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA	Fundamentos de investigación		2					36	1.5	144	6	
	Investigación e innovación tecnológica			2				36	1.5			
	Proyectos de investigación e innovación tecnológica				4			72	3			
RELACIONES EN EL ENTORNO DEL TRABAJO	Comportamiento ético					2		36	1.5	72	3	
	Liderazgo y trabajo en equipo						2	36	1.5			
GESTIÓN EMPRESARIAL	Organización y constitución de empresas					2		36	1.5	72	3	
	Proyecto empresarial						2	36	1.5			
FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN	Legislación e inserción laboral						3	54	2	54	2	
TOTAL HORAS Y CRÉDITOS DE MÓDULOS TRANSVERSALES		8	10	8	6	6	7	810	33	810	33	





REGLAMENTO
REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código : IESTPMJV-DIR-REG-01
Versión : 02
Fecha : 06/03 /15
Página : 56 de 132





MÓDULOS TÉCNICOS
PROFESIONALES

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 57 de 132	

DISEÑO CURRICULAR APROBADO POR R.D. Nº 0896-2006-ED

PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA DE ENFERMERIA TÉCNICA

	Módulos	Unidades Didácticas	Horas por semestre						Créditos		Horas	
			I	II	III	IV	V	VI	Créditos U.D.	Créditos Módulo	Horas U.D.	Total de Horas
FORMACIÓN ESPECÍFICA (Módulos Técnico-Profesionales)	M P No.01 ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD	Anatomía Funcional	5						4	31	90	756
		Primeros Auxilios	6						4		108	
		Educación para la Salud		5					4		90	
		Actividades en Salud Pública		9					7		162	
		Asistencia en Inmunizaciones	6						4		108	
		Actividades en Salud Comunitaria		6					4		108	
		Actividades en Epidemiología	5						4		90	
	M P No.02 SERVICIOS TÉCNICO DE ENFERMERÍA ASISTENCIAL	Documentación en Salud			2				1	35	36	828
		Bioseguridad			5				4		90	
		Asistencia Básica Hospitalaria			10				8		180	
		Nutrición y Dietas			5				4		90	
		Procedimientos Invasivos y no Invasivos				4			3		72	
		Asistencia en la Administración de Medicamentos				5			4		90	
		Muestras Biológicas				4			3		72	
		Asistencia al Usuario con Patologías				4			3		72	
	Asistencia al Usuario Quirúrgico				7			5	126			
	M P No.03 SERVICIOS TÉCNICOS DE ENFERMERÍA ESPECIALIZADA	Atención en Salud Materna					5		4	35	90	846
		Salud del Niño y Adolescente					7		5		126	
		Asistencia al Adulto Mayor					7		5		126	
		Asistencia de Enfermería en Salud Mental					5		4		90	
		Asistencia en Fisioterapia y Rehabilitación						7	5		126	
		Asistencia en Salud Bucal						4	3		72	
		Asistencia en Medicina Alternativa						5	4		90	
		Asistencia al Usuario Oncológico						7	5		126	
HORAS	TOTAL HORAS Módulos Técnico Profesionales		22	20	22	24	24	23	101	101	2430	2430
	TOTAL HORAS Módulos Transversales		8	10	8	6	6	7	33	33	810	810
	TOTAL HORAS SEMANALES		30	30	30	30	30	30				
	TOTAL HORAS Y CRÉDITOS		540	540	540	540	540	540	134	134	3240	3240

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 58 de 132	

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Artículo N° 1. Finalidad del Reglamento

1.1. Normar el proceso de Evaluación Curricular.

Artículo N° 2. Objetivo del Reglamento

2.1. Establecer la periodicidad e indicadores para realizar la evaluación de la eficiencia y eficacia del Curriculum de la Carrera Profesional para la garantía de una formación integral y actualizada.

Artículo N° 3. Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044. Ley General de Educación.
- Ley N° 29394. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- D.S. N° 004-2010-ED. Aprueba el Reglamento de la Ley 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.


Artículo N° 4. Alcances

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para:

- Directora.
- Subdirectora.
- Jefa de Unida Administrativa.
- Jefa de Unidad Académica.
- Docentes.

Artículo N° 5. Diseño Curricular del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”

- 5.1. El diseño curricular de la Institución tiene las siguientes características:
- a. **Pertinente:** Damos respuesta a la formación profesional y aprendizajes de los estudiantes en su desarrollo integral, a las demandas del mercado laboral y desarrollo social, económico, educativo, ecológico, tecnológico y cultural de la región y país.
 - b. **Calidad académica:** Aseguramos condiciones adecuadas para una educación de calidad.
 - c. **Participación:** Garantizamos la intervención democrática de la comunidad educativa en general.
 - d. **Responsabilidad Social:** Que promueve el compromiso en la mejora de la calidad de vida de la comunidad social.
 - e. **Identidad nacional:** Aseguramos el compromiso de reconocer, fomentar e innovar los conocimientos sobre la base de nuestros propios recursos materiales, culturales e históricos.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03/15 Página : 59 de 132	

f. **Interculturalidad:** Garantizamos el compromiso de fomentar y desarrollar la comunicación entre las diversas comunidades culturales del país.

5.2. Actualmente el **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”** viene desarrollando dos diseños curriculares:

- Diseño Curricular aprobado por R.D. N° 819-86- ED, impartido (hasta 2013-I) a través de asignaturas.
- Diseño Curricular aprobado por R.D. N° 0896-2006-ED, impartido (a partir del 2011-I) a través de estructura Modular y enfoque por competencias.

5.3. El Diseño Curricular aprobado por R.D. N° 0896-2006- ED tiene enfoque por competencias profesionales cuya característica es integrar en todo el proceso de la formación los procedimientos, los conocimientos y las actitudes configurando un todo.

5.4. La “estructura modular” organiza la oferta formativa en ciclos terminales y acumulativos, denominados módulos que responden a la demanda laboral y se adaptan a las necesidades y tiempos de los estudiantes, con el propósito de fomentar y promover las oportunidades de movilidad estudiantil, hacia la empleabilidad, con salidas rápidas al mercado laboral durante su formación, y brindarles la posibilidad de reinsertarse al sistema educativo para la culminación de su formación profesional.

Artículo N° 6. Planes de Estudio del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”

6.1. El Diseño Curricular aprobado por R.D. N° 819-86- ED, tiene dos estructuras curriculares, que son: Formación General y Formación Específica. Se desarrollan en seis semestres, lo que equivale 3,060 horas, aproximadamente.

6.2. El Diseño Curricular aprobado por R.D. N° 0896-2006-ED. La estructura del Plan de Estudios de la Carrera Profesional de Enfermería Técnica está integrado por el perfil profesional y el plan curricular que tiene cuatro componentes: Formación transversal, formación específica, consejería y práctica pre-profesional. El Plan de Estudios de la Carrera Profesional de Enfermería Técnica se desarrollará en seis semestres, lo que equivale a no menos de 3,240 horas y 134 créditos como mínimo.

Artículo N° 7. De la Evaluación Curricular y de contenidos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”

7.1. El **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”** realiza anualmente, al finalizar el año la evaluación de la eficiencia y eficacia del currículo de la Carrera Profesional con el propósito de mejorarlo y actualizarlo.

7.2. Todas las acciones concretas de actualización curricular son documentadas por el equipo de trabajo.

7.3. El **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”** realiza el proceso de contextualización de la carrera profesional respondiendo a las necesidades locales, regionales y nacionales, presentes y futuras respetando el diseño curricular y su plan curricular aprobado por el Ministerio de Educación. Los contenidos de todas las asignaturas o unidades didácticas podrán ser modificados previa evaluación de las mismas por el área académica y docentes de acuerdo a los avances tecnológicos, científicos y necesidades del mercado laboral, siempre que esté integrado por el perfil profesional y el plan curricular.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 60 de 132	

- 7.4.** De existir cualquier cambio del itinerario curricular se solicitará autorización al Ministerio de Educación para su aplicación, previa autorización del mismo de acuerdo a la pertinencia de la carrera, análisis funcional y competencias de la carrera.

Artículo N° 8. De la emisión de informes.

- 8.1.** Al terminar el proceso de evaluación curricular y de contenidos se emitirá un informe de la evaluación curricular y sobre la revisión de contenidos precisando las acciones resultantes de la evaluación, tales como cambios en los contenidos, en la metodología, innovaciones y otros que se consideren.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 61 de 132	

REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Artículo N° 1. Finalidad del Reglamento

- 1.1. El presente Reglamento tiene por finalidad establecer las normas básicas para la realización de las Prácticas Pre Profesionales de los estudiantes del Instituto. Consolidar en situaciones reales de trabajo, las competencias logradas durante el proceso formativo.

Artículo N° 2. De la naturaleza.


- 2.1. Considerando que las prácticas pre-profesionales, constituyen uno de los pilares que sustenta la formación de nuestros estudiantes, tal como se propone en la misión institucional: “Formar integralmente profesionales técnicos en enfermería técnica, con una preparación tecnológica, científica, humanística; con valores éticos y morales que contribuya a mejorar la calidad de vida de la persona, familia y comunidad” ya que les permite vivencial in situ los roles y desempeño de los profesionales técnicos, justifica su reglamentación para el logro de los objetivos que se persigue en la formación de la carrera profesional técnica, organizada en forma progresiva y secuencial, teniendo en cuenta los niveles de complejidad y las especificidades propias de la carrera; nuestros estudiantes mediante la práctica pre-profesional, aplicarán los conocimientos científicos, tecnológicos y afianzarán cualidades y actitudes que debe poseer un profesional técnico tales como la puntualidad, disciplina, cooperación, responsabilidad, respeto y otros valores que garanticen el cuidado humano del paciente familia y comunidad.

Artículo N° 3. Objetivos del Reglamento

- 3.1. Normar el proceso de Practicas Pre Profesionales para los estudiantes del **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”**, con estructura curricular por asignaturas y modular.
Garantizar la consolidación de las competencias adquiridas de los estudiantes a través de las prácticas pre profesionales mediante la celebración y renovación convenios con instituciones de salud.

Artículo N° 4. Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044. Ley General de Educación.
- Ley N° 29394. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- D.S. N° 004-2010-ED. Aprueba el Reglamento de la Ley 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública N° 27806 – Modificada con la Ley N° 27927.
- D.S. N°004-2010-ED. Aprobación el Reglamento de la Ley N°29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 62 de 132	

- R.M. N° 0023-2010-ED. Aprobación del Plan de Adecuación de los actuales Institutos y Escuelas de Educación Superior a la Ley N°29394 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- R.D. N°0401-2010-ED, que aprueba los “Lineamientos para la Practicas Pre Profesional de los Egresados de Instituto Superior Tecnológico. Instituto Superior de Educación e Instituto de Educación Superior Pedagógico que aplican el nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica.

Artículo N° 5. Alcances

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para:

- Personal Directivo.
- Personal Jerárquico.
- Docentes.
- Estudiantes.

Artículo N°6. De las Prácticas Pre Profesionales.

- 6.1.** La práctica pre-profesional constituye un eje fundamental del currículo en la formación integral del estudiante de carreras técnicas. Se organiza en forma progresiva y secuencial, teniendo en cuenta los niveles de complejidad y las especificaciones de la carrera.

Artículo N°7. De la Finalidad de las Prácticas Pre Profesionales.

- 7.1.** La práctica pre-profesional tiene como finalidad consolidar, en situaciones reales de trabajo, las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el *Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”*. La ejecución de la práctica pre – profesional es requisito indispensable para la certificación y titulación.

Artículo N°8. Objetivo de las Prácticas Pre Profesionales.

- 8.1.** La Práctica Pre-Profesional tiene como objetivo:
- Posibilitar a los estudiantes, la obtención de experiencias reales en una institución de salud.
 - Vincular a los estudiantes con empresas e instituciones públicas o privadas, a través del contacto directo en actividades de prestación de salud a la población sujeta de atención.
 - Promover en los estudiantes el aprendizaje y transferencia de nuevas tecnologías.
 - Fomentar en los estudiantes la realización personal y social, durante el desarrollo de la carrera profesional.
 - Lograr de manera gradual, la adaptación con su futuro entorno laboral, participando de manera activa en los grupos de trabajo y en la consecución de metas establecidas por la Institución.
 - Incentivar al estudiante en el análisis crítico y lógico partiendo de situaciones problemáticas que le toque vivir en el desarrollo de las prácticas.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 63 de 132	

Artículo N°9. Modalidad de las Prácticas Pre Profesionales.

- 9.1.** La Práctica Pre Profesional se desarrolla de acuerdo a los dos Diseños Curriculares:
- Diseño Curricular aprobado por R.D. N° 819-86- ED. Las Prácticas Pre Profesionales están normadas en la R.M. N° 738-85-ED. **Normas para La Programación, Ejecución y Evaluación de las Practicas Profesionales en los Institutos Superiores Tecnológicos Estatales y No Estatales.**
 - Diseño Curricular aprobado por R.D. N° 0896-2006-ED. Las Prácticas Pre Profesionales están normadas en la R.D. N° 0401-2010-ED. **Lineamientos para la práctica pre-profesional en Instituto de Educación Superior Tecnológico, Instituto Superior de Educación e Instituto de Educación Superior Pedagógico que aplican el Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica.**

Artículo N°10. Características de las Prácticas Pre Profesionales por Asignaturas RM. N° 738-85-ED y Diseño Curricular Modular RD. N° 0401-2010-ED.

- 10.1.** La Práctica Pre-Profesional tiene las siguientes características:
- Es integral, porque implica a todos los aspectos de la formación profesional del estudiante.
 - Es gradual y ascendente, porque permite al estudiante adquirir experiencias en forma progresiva de acuerdo a los niveles de complejidad (inicial, intermedia y final) programadas en instituciones de salud.
 - Es sistemática, porque está organizada y se desarrolla en función de cada módulo técnico profesional.
 - Es objetiva, porque posibilita al estudiante desenvolverse en la asistencia al paciente, familia, comunidad en instituciones de salud con las cuales se tiene convenio.
 - Es participativa, porque intervienen diversos actores sociales: directivo, docentes, administrativos, comunidad y el sector productivo y de servicios.

Artículo N°11. Practicas Pre Profesionales para currícula con R.D. N° 819-86- ED.

- 11.1.** La Práctica Pre-Profesional aprobada por R.M. N° 738-85-ED tiene las siguientes etapas:
- **Práctica Inicial:** Está práctica se realiza en instituciones de salud, en el segundo semestre académico del estudiante, donde hace un reconocimiento de una institución de salud y brinda cuidados fundamentales a los pacientes, y está bajo la supervisión de un docente de la especialidad, designada por la institución. Su duración será de 150 horas.
 - **Práctica Intermedia:** Está orientada al afianzamiento de habilidades y destrezas mediante la realización de actividades de prestación en servicios de salud. Esta práctica se programa a los estudiantes de del tercer y cuarto semestre académico, considerando los objetivos delineados para su intervención en la atención del paciente, familia y comunidad. Según su duración, naturaleza y participación individual del estudiante tendrá una duración de 312 horas.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 64 de 132	

- Práctica Terminal:** Esta práctica está orientadas a los estudiantes de quinto y sexto semestre académico, la realizan en instituciones especializadas, en servicios donde cumple un plan diseñado con objetivos y actividades precisas de atención directa al paciente, familia y comunidad. Esta conducida por un docente, que se constituye de la especialidad como modelo que refleja la filosofía de la institución. Tendrá una duración de 654 horas.

Artículo N° 12. Practicas Pre Profesionales para currícula aprobada con R.D. N° 0896-2006-ED.

- 12.1.** La Práctica Pre-Profesional aprobada por R.D. N° 0401-2010-ED tendrá un total de 990 horas distribuidas para los módulos técnicos profesional equivalente al 40.7% del número total de horas de los módulo técnico-profesional.
- 12.2.** Los estudiantes que estudien en otros institutos y que solicitan ser trasladados a nuestra institución, pueden convalidar parte de la práctica pre profesional que corresponda al módulo técnico profesional, para lo cual, el estudiante, presentará la documentación pertinente a la Dirección. El Comité de Práctica Pre Profesional, previa verificación procederá el porcentaje a convalidar, con el visto bueno de la Jefatura de Unidad Académica elevando para su aprobación a la Dirección.

Artículo N°13. De la realización de las Prácticas Pre Profesionales.

- 13.1.** Las Prácticas Pre – Profesionales, se realizan de acuerdo a la naturaleza de la carrera profesional de Enfermería Técnica y pueden llevarse a cabo:
 - Una vez concluido y aprobado las asignaturas y/o unidades didácticas que corresponda a ese semestre académico.
 - Las práctica pre profesionales tienen carácter obligatorio y su desarrollo brindara a los estudiantes la oportunidad de completar su formación profesional.
 - Contar con un Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Salud y la Institución, para después celebrar convenios específicos.
- 13.2.** Las prácticas clínicas se realizarán en instituciones de salud con las cuales se gestiona oportunamente la autorización de dichas prácticas pre profesionales de los estudiantes, considerando la asignatura o unidades técnico profesional.

Artículo N°14. Comité de las Prácticas Pre Profesionales y responsables.

- 14.1.** En el *Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”* se ha conformado un *Comité de Práctica Pre-Profesional* presidido por la Jefa de la Unidad Académica y la Coordinadora de Práctica, quienes son responsables de la Práctica Pre-Profesional.
- 14.2.** Las responsabilidades del Comité de Prácticas Pre-Profesionales son las siguientes:
 - Elaborar el Plan de Prácticas según asignaturas y/o unidades didácticas de la carrera profesional.
 - Efectuar el monitoreo en cada una de las sedes donde se encuentran los estudiantes realizando sus prácticas pre profesionales clínicas, cumpliendo el Reglamento de Prácticas Pre Profesionales.
 - Elaborar los convenios con instituciones de salud para el desarrollo de la Práctica Pre-Profesional.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 65 de 132	

- Designar a los docentes responsables de la Práctica Pre-Profesional,
- Registrar la realización de la Práctica Pre-Profesional de los estudiantes, indicando las características y modalidades.
- Tramitar las constancias de los estudiantes al término de las prácticas pre profesionales en cada una de las sedes, documento que servirá para su certificación y/o titulación.

14.3. Las responsabilidades de los docentes responsables de la supervisión de la Práctica Pre-Profesional son:

- Cumplir con el planeamiento de las prácticas pre profesionales, siguiendo los objetivos y/o capacidades terminales establecidos.
- Coordinar e informar ocurrencias y/o situaciones de los estudiantes durante las prácticas clínicas a la Coordinadora de Prácticas Pre Profesionales.
- Realizar la supervisión de la Práctica Pre Profesional de los estudiantes a su cargo, de acuerdo al planeamiento establecido, en la sede designada.
- Orientar y apoyar a los estudiantes durante la realización de sus Prácticas Pre Profesionales.
- Solucionar cualquier situación imprevista durante la práctica clínica e informar al Comité de Prácticas Pre profesionales.
- Participar en el examen teórico práctico al finalizar las prácticas pre profesionales.

14.4. Las responsabilidades de las Instituciones de Salud donde el estudiante realiza sus Prácticas Pre-Profesionales son:

- Aprobar el ingreso de estudiantes de prácticas pre profesionales, al campo clínico en cumplimiento al convenio celebrado.
- Aprobar el planeamiento de prácticas pre profesionales, según asignaturas y/o unidades técnico profesionales.
- Designar a las autoridades con las cuales se va a coordinar el campo clínico de los estudiantes.
- Otorgar al finalizar la práctica clínica, la respectiva Constancia de Práctica Pre Profesional al estudiante, expresando el número de horas, el tiempo de permanencia, y nivel de complejidad y/o unidades técnico profesionales.
- Emitir un informe de evaluación basado en el comportamiento y desenvolvimiento técnico profesional de los estudiantes.

Artículo N°15. Responsabilidades del estudiante practicante

15.1. Son responsabilidades del estudiante:

- Cumplir con los requisitos que la institución de salud exige para el inicio de las prácticas pre profesionales de cada estudiante.
- El estudiante debe cumplir con la programación de la práctica pre profesional que será publicada con la debida anticipación. Su incumplimiento dará lugar a la aplicación del Reglamento.
- El estudiante deberá mostrar en todo momento un comportamiento decoroso de ética profesional.
- El estudiante deberá cumplir el horario establecido de acuerdo al planeamiento de la práctica pre profesional. Solo puede tener una inasistencia igual o menor del 10%

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 66 de 132	

de las horas programadas, debiendo ser recuperadas antes del examen teórico práctico. Si excediera este porcentaje quedara inhabilitado para continuar con la práctica pre profesional.

- El estudiante deberá presentarse en el lugar donde realiza sus prácticas debidamente uniformado, portando el documento de identidad, el fotocheck del **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Madre Josefina Vannini"**, y algún otro documento que le sea otorgado por la institución donde realizará sus prácticas, llevándolo en un lugar visible y mostrándolo cuantas veces sea necesario por la autoridad competente.
- El estudiante de cualquier nivel y/o unidades técnico profesionales, no podrá dejar el servicio asignado sin autorización de la supervisora y/o conocimiento de la Coordinadora de Prácticas del Instituto.
- Queda terminantemente prohibido que el estudiante haga uso indebido del uniforme o de los documentos otorgados para la realización de sus prácticas, como prestarlo para usurpar las identidades, o manipulándolos para beneficio personal. En caso de infringir esta norma, se aplicarán las medidas correctivas de acuerdo a la gravedad del caso.
- Ningún estudiante que se encuentre realizando sus prácticas pre profesionales podrá recibir dinero u otro objeto de valor, de un paciente o familiar en gratitud a las atenciones prestadas, de incurrir en ello se someterá a las medidas disciplinarias que le sean impuestas.
- El estudiante deberá mantener solo relaciones de tipo profesional con el paciente, familiares y equipos de salud en el área donde realiza sus prácticas.
- La asistencia a las prácticas pre profesionales es OBLIGATORIA:
 - El ingreso a las prácticas pre profesionales es 10 minutos antes del horario establecido por la Institución.
 - No hay tolerancia de ingreso a las áreas. Si el estudiante ingresa después de 5 minutos de inicio de la práctica en tres oportunidades se contabilizará como una ausencia, la cual tendrá que ser recuperada.
 - El estudiante que llegara después de la hora de ingreso permanecerá en el área pero no se contabilizarán esas horas debiendo recuperar su turno, en coordinación con la Supervisora de Prácticas y con la Coordinadora de Prácticas.
 - Los estudiantes que trabajan podrán presentar una solicitud de tolerancia a la Dirección del Instituto, adjuntando su Constancia de Trabajo con sus respectivos turnos; debiendo recuperar las horas acumuladas.
 - Cada falta injustificada se recuperará con 03 turnos previa comunicación con la Coordinadora de Práctica, quien le otorgará la autorización escrita además de cumplir con el trámite administrativo correspondiente.
 - Las faltas por salud se justifican con la presentación de un certificado médico para tener derecho a recuperar solo un turno por día de falta.
 - Las faltas por otros motivos deben ser comunicadas y justificadas dentro de las 24 horas y serán analizadas de acuerdo a la severidad del caso para su respectiva recuperación.
 - El estudiante para ingresar a las prácticas pre profesionales después de haber faltado, deberá presentar una papeleta de justificación a la Supervisora de Práctica Clínica, sellada por la Coordinadora de Prácticas y la Jefa de Unidad Académica.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 67 de 132	

- El estudiante es responsable del buen uso de los instrumentos y materiales que le sean proporcionados por la Institución donde realiza sus prácticas.
- El estudiante está prohibido durante sus horas de prácticas, de realizar consultas a los médicos y utilizar los servicios de diagnóstico (Laboratorios, Rx. y otros) de la institución donde realiza su práctica pre profesional, sin autorización del instituto.
- La sustracción debidamente comprobada de las pertenencias, objetos de un paciente o de la institución da lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento General.
- El estudiante que se sintiera indispuesto durante la Práctica Pre Profesional comunicará a la Supervisora de la Práctica, quien evaluará la situación y tomará las decisiones pertinentes, comunicando al Instituto.
- Las faltas cometidas por el estudiante contra la Institución que la acoge o en perjuicio de la misma serán sancionadas por el Instituto. La evaluación de las faltas cometidas se determinará en base a los informes recibidos acerca del hecho y conforme al procedimiento que señale la Dirección a través del Comité de Ética, Disciplina y Deontología. En todo caso se dará oportunidad al estudiante a ejercer su legítima defensa.
- Las sanciones por los hechos comprobados se darán según la gravedad de la falta cometida y pueden ser desde la simple amonestación hasta la separación definitiva del Instituto, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.
- Durante las Prácticas Pre Profesionales los estudiantes estarán bajo la supervisión de una docente de la especialidad, seleccionada por el Comité de Prácticas Pre Profesionales, cumpliendo los reglamentos tanto del Instituto como de la Institución de Salud donde realizará su práctica.

Artículo N°16. De la Supervisión de las Prácticas Pre Profesionales.

- 16.1.** La supervisión de la Práctica Pre-Profesional está a cargo de un docente de la carrera profesional respectiva designado por el Comité de la Práctica Pre-Profesional, quien a su vez estará a cargo de emitir un informe respectivo del grupo participante en la práctica.

Artículo N°17. De la Evaluación de las Prácticas Pre Profesionales.

- 17.1.** La evaluación de la Práctica Pre Profesional es continua en los aspectos: conceptual, procedimental y actitudinal, respetando el planeamiento de prácticas pre profesionales delineadas por la institución.
- 17.2.** La evaluación de la Práctica Pre Profesional, debe permitir la comprobación de las capacidades adquiridas. Es cualitativa, realizada por la supervisora de práctica clínica.
- 17.3.** La evaluación cualitativa, se sustenta en los logros obtenidos para consolidar capacidades y actitudes adquiridas durante el proceso formativo de la carrera profesional de Enfermería Técnica, para lo cual se tiene en cuenta la:
- Competencia cognitiva.
 - Competencia procedimental.
 - Competencia actitudinal.



De las unidades didácticas técnico profesionales del módulo que corresponda.

A (19 – 20)

B (16-18)

C (13-15)

D (0-12)

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 68 de 132	

17.4. La Práctica Pre Profesional incluye los siguientes rubros de evaluación: Promedio de Práctica Pre Profesional y Examen Teórico Práctico, que forman el promedio final, siendo la nota mínima aprobatoria en cada nivel de complejidad (inicial, intermedio y final) de ONCE (11) en el DCB por asignatura y treces (13) en el DCB con estructura modular.

a. Promedio de Prácticas Pre Profesionales: El cual será registrado en la Ficha de Evaluación con una calificación vigesimal (0 – 20). Será elaborado por la Docente encargada de la asignatura y aplicada por la Supervisora de Práctica Pre Profesional. Para el DCB con estructura modular, se señala en el Artículo 16, numeral 16.3.

b. Examen Teórico Práctico: Tendrá un calificativo vigesimal (0 – 20) y será evaluado por un Jurado integrado por:

- La docente de la asignatura o unidad didáctica.
- La supervisora de la Práctica Pre Profesional clínica.

El examen teórico práctico se realizará al finalizar la práctica pre profesional en la institución formadora y la evaluación se dará de la siguiente manera:

- El examen se realizará en el Laboratorio de Enfermería del Instituto aplicando un balotario de la asignatura y/o unidad didáctica que corresponda. Se le evaluará los aspectos cognitivos, procedimentales y actitudinales en la atención de enfermería.
- En caso de desaprobación el examen teórico práctico, tienen opción de una recuperación en otra fecha con un puntaje máximo de 16, previo trámite administrativo y pago de derechos según lo establecido.

Artículo N°18. Constancias de las Prácticas Pre Profesionales.

18.1. Para obtener las Constancias de las Prácticas Pre Profesionales inicial, intermedia y final, el estudiante debe cumplir con requisitos que la institución de salud establece.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 69 de 132	

REGLAMENTO DE CONVENIOS PARA LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Artículo N°1. Finalidad del Reglamento

- 1.1. Orientar el proceso de convenios para la realización de Prácticas Pre Profesionales del *Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”*, para la carrera técnica profesional de:
- Enfermería Técnica.

Artículo N°2. Objetivo.

- 2.1. Normar el proceso de Convenios para la realización de las Prácticas Pre Profesionales del *Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”*, para la carrera técnica profesional de Enfermería.

Artículo N°3. Base Legal.

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación N° 28044.
- Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior N° 29394.
- Ley sobre Modalidades Formativas Laborales N° 28518.
- Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública N° 27806 – Modificada con la Ley N° 27927.
- D.S. N°004-2010-ED. Aprobación el Reglamento de la Ley N°29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior
- Resolución Directoral N°0234-2010-ED, Aprueba las “Orientaciones y normas Nacionales para el Desarrollo de la Actividades Educativas en el Año 2010 en los Institutos y Escuelas de Educación Superior que Desarrollan Carreras Tecnológicas”.
- R.D. N°0279-2010-ED, Aprueba la Directiva N°023-2010-DIGESUTP/DESTP, “Normas para la Aplicación del NDCB de la Educación Superior Tecnológica en los Institutos de Educación e Institutos de Educación Superior Pedagógicos Autorizados”.
- R.D. N°0401-2010-ED, que aprueba los “Lineamientos para la Practicas Pre Profesionales para los Institutos Superior Tecnológico”.

Artículo N°4. Alcances.

- 4.1. El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para:
- Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”.
 - Personal Directivo.
 - Personal Jerárquico.
 - Docentes.
 - Estudiantes.
 - Egresados.
 - Entidades de Salud.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 70 de 132	

Artículo N°5. De los Convenios.

- 5.1. Es un acuerdo de voluntades, responsabilidades y obligaciones celebrado entre la empresa, el centro de formación profesional y el estudiante practicante. El Instituto es el responsable de coordinar y celebrar los Convenios con las diferentes instituciones de salud.

Artículo N°6. De la Empresa.

- 6.1. Corresponde a la Institución de salud brindar facilidades al estudiante para que realice su aprendizaje práctico, en situaciones reales de atención al paciente, familia y comunidad y lograr las competencias en su proceso formativo, en el tiempo que dure su formación profesional, correspondientes a una Plan de Prácticas Pre Profesionales, previamente definido por el **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Madre Josefina Vannini"**.

Artículo N°7. De la Práctica Pre Profesional.

- 7.1. Es la modalidad que busca consolidar los aprendizajes adquiridos a lo largo de la formación profesional, así como ejercitar su desempeño en una situación real de trabajo.

Artículo N°8. Del estudiante practicante.

- 8.1. El practicante está obligado a cumplir con la Práctica Pre Profesional según su nivel de formación en instituciones de salud por un tiempo determinado, conforme a la normatividad y reglamentación de ésta y del **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Madre Josefina Vannini"**.

Artículo N°9. Del Instituto

- 9.1. Es el encargado de planificar, dirigir y conducir las actividades de prácticas pre profesionales, en el ámbito de sus competencias, así como evaluar y certificar las mismas.

Artículo N°10. Del Convenio de Prácticas Pre Profesionales

- 10.1. Por el Convenio de Prácticas Pre Profesionales, la Institución debe brindar facilidades a los estudiantes para que realicen su aprendizaje práctico, durante el tiempo que dure el convenio, en cumplimiento a un Plan de Prácticas Pre Profesionales previamente definido por el **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Madre Josefina Vannini"**.
- 10.2. Por éste convenio la Institución de Salud se compromete a poner a disposición, los establecimientos de salud en condiciones adecuadas para el uso de los servicios de salud conforme al marco normativo vigente, para el desarrollo de las actividades programadas de las Prácticas Pre Profesionales, así como el uso de sus instalaciones.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 71 de 132	

Artículo N°11. De la vigencia de los Convenios de Prácticas Pre Profesionales.

- 11.1.** La vigencia de los convenios será como mínimo de un (01) año y máximo de tres (03) años, los mismos que podrán ser renovados por un período similar por acuerdo de las partes.

Artículo N°12.Obligaciones de la Institución de Salud para los Convenios de Prácticas Pre Profesionales.

- 12.1.** Son obligaciones de las instituciones de salud con las cuales el Instituto tiene Convenio:
- Contribuir a la mejor formación de los profesionales técnicos en el área de salud, desarrollando actividades académicas bajo los principios de multi e interdisciplinariedad, trabajo en equipo y autoevaluación.
 - Desarrollar el intercambio científico y tecnológico entre ambas instituciones que se orienten a la búsqueda de soluciones a la problemática de salud en el país.
 - Establecimiento de condiciones adecuadas para el uso de servicio de salud de las Prácticas Pre Profesionales, así como el uso de sus instalaciones.
 - Apoyar el desarrollo de la actividad académica que realice el ***“Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”*** con los recursos de infraestructura, equipos y servicios que cuenta la institución de salud con el fin de desarrollar actividades de investigación.
 - Brindar las facilidades del caso para que la supervisora designado por el ***Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”*** pueda cumplir con sus funciones propias del cargo que desempeña sobre los estudiantes en las instituciones de salud.
 - La institución de salud otorgará los certificados respectivos a los estudiantes que culminaron satisfactoriamente las Prácticas Pre Profesionales en coordinación con el Instituto de acuerdo a los modelos proporcionados por el ***“Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”***.

Artículo N°13.Obligaciones Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini” para los Convenios de Prácticas Pre Profesionales.

- 13.1.** Son obligaciones del ***Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”***:
- Dar a conocer por escrito el nombre de las supervisoras de las Prácticas Pre Profesionales.
 - El supervisor que cumpla funciones académicas con los estudiantes, no interferirá en modo alguno con el normal desenvolvimiento de las funciones de la institución de salud.

Artículo N°14.De la Resolución de Convenios de Prácticas Pre Profesionales

- 14.1.** Los convenios podrán ser resueltos de la siguiente manera:
- Por acuerdo de las partes, el cual deberá constar por escrito.
 - Podrá resolverse por decisión unilateral de cualquiera de las partes siempre que se notifique por conducto notarial y con una anticipación de sesenta (60) días.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 72 de 132	

Artículo N°15. De la Aplicación de los Convenios de Prácticas Pre Profesionales para los estudiantes.



- 15.1. Los estudiantes que asistirán a las Prácticas Pre Profesionales programadas por el *Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Madre Josefina Vannini"* programara según nivel de formación profesional en la carrera de Enfermería Técnica.
- 15.2. Los estudiantes que no han realizado sus Prácticas Pre Profesionales en su debida oportunidad, deberán presentar una Solicitud a la Dirección solicitando poder realizar las mismas a fin de no truncar su proceso de formación.

Artículo N°16. De la solución de controversia de los Convenios de Prácticas Pre Profesionales.

- 16.1. En caso de controversia, surgida sobre la interpretación o el incumplimiento, la existencia, validez, nulidad o terminación del convenio será resuelta preferentemente mediante negociación directa y amistosa entre las partes.

Artículo N°17. Disposiciones Complementarias.

- 17.1. Las acciones no contempladas en el presente Reglamento serán absueltas por las partes interesadas.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 73 de 132	

REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

Artículo N° 1. Finalidad del Reglamento

- 1.1. Establecer las normas y organización del área de investigación del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”.

Artículo N° 2. Objetivos del Reglamento

- 2.1. El presente Reglamento tiene como objetivo regular la organización y desarrollo de la investigación, así como de las actividades que la integran y que se realizan por el personal docente y discentes de la Institución.
- 2.2 Establecer políticas y procedimientos para promover el desarrollo de la investigación en los docentes y discentes.

Artículo N° 3. Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044. Ley General de Educación.
- Ley N° 29394. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- D.S. N° 004-2010-ED. Aprueba el Reglamento de la Ley 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- D.S. N°004-2010-ED. Aprobación el Reglamento de la Ley N°29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior
- R.M. N° 0023-2010-ED. Aprobación del Plan de Adecuación de los actuales Institutos y Escuelas de Educación Superior a la Ley N°29394 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

Artículo N° 4. Alcances

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para:

- Directora.
- Subdirectora.
- Jefe de Unidad Administrativa.
- Jefe de Unidad Académica.
- Coordinador(a) del Área de Investigación.
- Docentes.
- Discentes

Artículo N°5. De la Investigación e Innovación Tecnológica

- 5.1. La investigación científica, es función inherente de la Educación Superior y por ende al quehacer del *Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”*, actividad fundamental para la enseñanza y proyección social; por lo tanto la dedicación a ésta tiene carácter obligatorio para docentes y estudiantes.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 74 de 132	

- 5.2.** La investigación científica se sustenta en los principios de autonomía académica y de integración curricular, la investigación es libre, responde a iniciativas de los estamentos del Instituto y se planifica según los problemas y necesidades locales, regionales y nacionales. Por el principio de integración curricular, la investigación científica es parte integrante de los currículos de formación académico-profesional.
- 5.3.** La investigación científica tiene una función social-básica, porque está orientada a concertar esfuerzos, formar, desarrollar recursos humanos y materiales para contribuir a la transformación de la realidad local, regional y nacional.
- 5.4.** Las siguientes Políticas de Investigación enmarcan el desarrollo de las Líneas de Investigación y resaltan las prioridades hacia las cuales deben dirigirse los esfuerzos de la producción científica:
- Promoción de la Investigación centrada en la filosofía del cuidado de enfermería en el marco del Carisma Camiliano.
 - Proceso Salud- enfermedad de la persona y familia en los diferentes ciclos de vida.
 - Prevención y control de las enfermedades transmisibles y no transmisibles.
 - Desarrollo de la Integración docente-discente en la formación académica.
- 5.5** El Área de investigación propone las Líneas de Investigación con ejes temáticos lo suficientemente amplios, con orientación a la carrera profesional y enmarcada dentro de tres áreas de interés:

AREA: Salud Comunitaria

- Línea 1: Promoción de la Salud Mental.
- Línea 2: Promoción de la Salud Oral.
- Línea 3: Prevención de accidentes.
- Línea 4: Enfermedades transmisibles y no transmisibles.

AREA: Salud de la población de riesgo



- Línea 1: Salud de la mujer.
- Línea 2: Salud del niño y adolescente.
- Línea 3: Salud del adulto mayor.

AREA: Educación y tecnología

- Línea 1: Proceso de formación y las prácticas educativas
- Línea 2: Innovación tecnológica

Artículo Nº 6. Del Área de Investigación

- 6.1.** El Área de Investigación es el órgano central para la investigación humanística, tecnológica y científica. Es responsable de fomentar, planificar y conducir la investigación de los docentes y discentes.
- 6.2.** Está dirigida por un docente designado por la Dirección y tiene las siguientes funciones:
- Establecer y difundir las políticas y líneas de investigación.
 - Orientar, evaluar y controlar la ejecución y avances de los proyectos de investigación.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 75 de 132	

- Capacitar, actualizar y reconocer a los docentes que participen en los proyectos de investigación
- Convocar a las reuniones del Comité de Investigación y ejecutar sus acuerdos.
- Supervisar el cumplimiento del Plan de Investigación y la ejecución del presupuesto asignado.
- Proponer a la Dirección, la suscripción de convenios en materia de investigación con otras instituciones.

6.3. Son requisitos para desempeñar el cargo de Coordinadora de Investigación:

- Tener el Grado de Doctor o Magister.
- Acreditar experiencia en el área de investigación.
- Ser docente de Investigación

6.4 El Área de Investigación cuenta con el asesoramiento del Comité de Investigación.

Artículo N°7. De los Objetivos del Área de Investigación.

7.1. Son objetivos del Área de Investigación:

- Desarrollar la investigación científica, humanística y tecnológica que contribuya al desarrollo y transformación socio económico y cultural de la región y el país.
- Promover e incentivar la investigación científica, la investigación tecnológica y la investigación productiva.
- Incentivar la valoración y presentación de proyectos de investigación.
- Difundir conocimientos en las disciplinas de naturaleza científica, tecnológica y cultural.
- Contribuir al desarrollo de la región mediante la propuesta de soluciones a los problemas que le afectan.
- Promover la investigación como participante en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Promover y coordinar la publicación periódica de los resultados de la investigación.

Artículo N°8. Del Comité de Investigación

8.1 El Comité de Investigación está integrado por docentes con experiencia en el campo de la investigación científica y son designados por la Dirección.

8.2 El Comité de Investigación tiene las siguientes funciones:

- Proponer a la Dirección las Políticas y Líneas de Investigación que fortalezcan la articulación y la marcha de la investigación de la Institución
- Proponer y dar seguimiento al Plan de Investigación Anual de la Institución
- Organizar cursos de capacitación en investigación para el personal docente
- Evaluar los proyectos o informe final de investigación de los docentes y discentes.
- Las demás que deriven del presente Reglamento
- Sugerir reconocimientos, menciones honoríficas, montos de premios en efectivo que deban otorgarse a profesores investigadores, así como las publicaciones que se distinguen entre los estudiantes por las aportaciones científicas resultantes de sus proyectos de investigación.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 76 de 132	

8.3 El objetivo de la conformación del Comité de Investigación es:

- Velar por la pertinencia de la investigación
- Asegurar el rigor metodológico en las propuestas de investigación.
- Respeto de los derechos de los sujetos de la investigación
- Asegurar la calidad de los proyectos de investigación que se generen en el instituto
- Promover y difundir la investigación científica y tecnológica entre los profesores y estudiantes del instituto
- Promover las prioridades de investigación acordes con las líneas de investigación

8.4 Funcionamiento del Comité de Investigación

- El Comité se reunirá periódicamente por convocatoria del Presidente del Comité.
- En las sesiones del Comité deben estar presentes, como mínimo, la mitad más uno de los miembros que lo integran.
- Evaluados los proyectos o informes finales elevara su decisión a través del Presidente del Comité.
- Las modificaciones al protocolo o reglamento de la investigación o cambios en los investigadores deberán contar con la aprobación del Comité.

Artículo N°9. De los Docentes Investigadores / Asesores

- 9.1. Los docentes pueden participar en uno o más proyectos de investigación, contando con horas no lectivas para el desarrollo de su investigación.
- 9.2. Los docentes investigadores deberán impulsar el desarrollo de la investigación y su permanente superación profesional en su área de conocimiento, que les permitan desarrollar una mayor capacidad para desempeñar con calidad y eficiencia sus labores.
- 9.3. Los docentes investigadores tienen el derecho de ser reconocidos o estimulados por el Área de Investigación a través de un informe favorable emitido a la Dirección.
- 9.4. Los docentes asesores serán elegidos por su experiencia en el área de investigación y aprobados por la Unidad Académica y la Directora del Instituto.
- 9.5. Los docentes asesores tendrán horas no lectivas por cada grupo de discentes designados.
- 9.6. Los asesores tienen la responsabilidad de entregar el informe de las asesorías brindadas a los discentes a la Jefa de la Unidad Académica.

Artículo N°10. De la participación de los estudiantes en la investigación.

- 10.1. La Coordinadora del área de Investigación conjuntamente con el docente del Módulo de Investigación Tecnológica, promoverán la participación de los estudiantes en la investigación el cual permitirá el fortalecimiento de su formación.
- 10.2. La participación de los discentes en la elaboración de los trabajos de investigación, se desarrollará desde el segundo hasta el cuarto semestre académico, con la metodología propuesta por el docente del Módulo de Investigación Tecnológica.
- 10.3. Los discentes a partir del segundo semestre académico, contara con asesores para la elaboración de los proyecto de investigación.
- 10.4. Los discentes tienen la responsabilidad de formular y ejecutar sus proyectos de investigación que son presentados al docente del Módulo de Investigación Tecnológica. Contando con la asesoría correspondiente.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 77 de 132	

- 10.5** Los discentes del III ciclo académico que cursen la Unidad Didáctica de Investigación e Innovación Tecnológica, deberán presentar su proyecto al Área de Investigación, en coordinación con su asesora, para la evaluación, aprobación y seguimiento del mismo.
- 10.6** El estudiante debe participar en las reuniones convocadas por la Coordinadora del Área de Investigación.
- 10.7** Los avances de los proyectos de investigación realizados por los discentes deben de exponerse y debatirse al término de cada Unidad Didáctica del Módulo de Investigación Tecnológica.

Artículo N°11 De los Trabajos de Investigación.

- 11.1.** Todos los docentes y discentes de la institución pueden participar en la ejecución de Proyectos y/o Trabajos de Investigación, respetando un número mínimo y máximo de integrantes, según lo establecido por el Área de Investigación.
- 11.2** Los proyectos deben estar enmarcados dentro de las políticas y líneas aprobadas por el Área de Investigación y deben concordar con el esquema de investigación de la institución.
- 11.3.** Cada proyecto tiene un investigador responsable, quien dirige la formulación, ejecución y culminación del mismo. Como colaboradores se nombra a los otros investigadores.
- 11.4.** Los docentes que estén interesados en realizar investigación se encargarán de elaborar los Proyectos, presentando el mismo al Área de Investigación para su aprobación, seguimiento y publicación correspondiente.
- 11.5.** El docente responsable de la Unidad Didáctica de Investigación e Innovación Tecnológica, debe informar al Jefe de la Unidad Académica, la conformación de los grupos y temas de investigación, y está a su vez elevará a la Coordinadora del Área de investigación para su aprobación y seguimiento de los trabajos.

Artículo N° 12. De la presentación de los proyectos de investigación

- 12.1.** El docente responsable del Módulo de Investigación Tecnológica, presentara los proyectos de los estudiantes al término de cada semestre académico, con el informe y evaluación respectiva al Jefe de la Unidad Académica.
- 12.2** La Coordinadora del Área de Investigación informa a la Dirección sobre la relación de los proyectos aprobados.
- 12.3.** El esquema del Trabajo Final de Investigación debe tener la siguiente estructura:

Aspectos Preliminares (Hojas no numeradas).

Caratula

- Nombre del Instituto.
- Título del Trabajo de Investigación.
- Nombres y Apellidos del autor/es.
- Nombres y Apellidos del asesor del trabajo.
- Lugar y año en curso

• **Segunda Hoja**

- Dedicatoria (opcional)

• **Tercera Hoja**

- Agradecimiento (opcional)

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 78 de 132	

- **Cuarta Hoja**
- Resumen -Palabras claves.
- **Quinta Hoja**
- Índice
- **Sexta Hoja**
- Introducción

CAPITULO I

1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

- 1.1. Planteamiento del Problema.
- 1.2. Formulación del problema.
- 1.3. Objetivos de la investigación:
 - 1.3.1 Objetivo General
 - 1.3.2 Objetivos Específicos
- 1.4. Justificación del estudio.
- 1.5. Limitaciones de la investigación

CAPITULO II

2. MARCO TEORICO

- 2.1. Antecedentes de la investigación.
- 2.2. Bases teóricas.
- 2.3. Definición de términos.
- 2.4. Hipótesis
 - 2.4.1 Hipótesis alterna
 - 2.4.2 Hipótesis nula
- 2.5. Variables
 - 2.5.1 Definición conceptual de variables
 - 2.5.2 Definición operacional de variables
 - 2.5.3 Operacionalización de variables

CAPITULO III

3. METODOLOGIA

- 3.1. Forma y tipo de investigación
- 3.2. Diseño de la investigación
- 3.3. Descripción del ámbito o lugar de la investigación
- 3.4. Población y muestra
- 3.5. Criterio de inclusión y exclusión
- 3.6. Técnicas e instrumentos para la recolección de datos
- 3.7. Validez y confiabilidad del instrumento
- 3.8. Procedimientos de recolección de datos
- 3.9. Aspectos éticos de la investigación

CAPITULO IV

4. RESULTADOS

CAPITULO V

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 79 de 132	

5. DISCUSION

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFIA

ANEXOS (No se enumera)

1. Matriz de consistencia
2. Cronograma
3. Costos
4. Instrumentos de recolección de datos
5. Consentimiento o Asentimiento informado
6. Croquis, mapas, fotografías, etc.
7. Carta de aceptación del lugar donde realizara el estudio

12.4 El Proyecto de Investigación será redactado en fuente Times New Roman, letra de tamaño 12, excepto el encabezado inicial que debe ser de 16, espacio doble y alineado a la izquierda. Se deja dos espacios después del punto final de una oración y/o párrafo. Considerar 2.54cm en cada borde de la hoja, excepto lado izquierdo que va con 3 cm, en papel blanco tamaño A4, escritos en una sola cara en hoja de 60 gramos.

12.5 La numeración de las páginas se inicia desde la página del título o portada, ubicado en la esquina superior derecha, pero debe enumerarse desde la introducción con números arábigos, los anteriores paginas a estos debe ser enumerado con números romanos minúsculas .Los párrafos empezarán con sangría en la primera línea de 5 espacios.

12.6 La presentación del trabajo se basará en El Manual de las Normas APA.



Artículo N°13. De la revisión y aprobación de los proyectos.

13.1. Recepcionado y registrado el proyecto de investigación, será inicialmente sometido a un análisis metodológico y científico a cargo de miembro del Comité de Investigación calificado, el cual será designado por el Presidente del Comité y la Directora del Instituto, quien remitirá su evaluación o informe en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles.

13.2 Los criterios de aprobación de un proyecto de investigación son los siguientes:

- Las políticas y líneas de investigación institucionales.
- La factibilidad técnica, social, económica y ambiental.
- Los objetivos esperados.
- La contribución del proyecto a la generación de conocimientos científicos o a la solución de problemas.

13.3 En caso que el proyecto resulte aprobado la Coordinadora del Área de Investigación, autorizará su ejecución y comunicará al responsable del proyecto.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 80 de 132	

13.4 En caso el proyecto resulte desaprobado la Coordinadora del Área de Investigación, notificará al responsable del proyecto, para que dentro de diez (10) días hábiles, efectúe los arreglos necesarios, para ser sometido nuevamente el proyecto a revisión. El segundo dictamen es inapelable

13.5. Los proyectos de investigación aprobados son registrados en la Base de Datos del Área de Investigación.

Artículo N° 14. De la evaluación y seguimiento de los Proyectos.

14.1. Para la evaluación y seguimiento del proyecto, el investigador responsable presentara en forma física el avance del proyecto semestralmente.

14.2. El proyecto será evaluado por un revisor y presentara su informe respectivo.

14.3. Para el Informe Final, a la Estructura del Proyecto de Investigación deberá adicionarse: RESULTADOS, DISCUSIÓN, CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS Y ANEXOS.

Artículo N° 15. De la supervisión y cancelación de los proyectos.

15.1. El desarrollo de los proyectos de investigación será supervisado semestralmente por la Coordinadora del Área de Investigación, con el apoyo del Comité de Investigación, verificando el cumplimiento del cronograma y metas establecidas.

15.2. El Comité de Investigación puede cancelar el proyecto de investigación por razones debidamente justificadas o a solicitud del Responsable del Proyecto.

15.3. La cancelación de un Proyecto de Investigación procede en los siguientes casos:

- a. Cuando los informes de avance no muestran resultados satisfactorios o cuando el desarrollo del proyecto no conduzcan al logro de objetivos y metas propuestas.
- b. Cuando los recursos asignados al proyecto no son utilizados de acuerdo con sus fines.
- c. Por incumplimiento reiterado (de dos veces como máximo) de los plazos fijados en la presentación de los informes parciales.

15.4. La cancelación de un proyecto de investigación es comunicado por la Coordinadora del Área de Investigación a la Dirección.

15.5 La Coordinadora del Área de Investigación deberá establecer un Plan de Seguimiento de los Proyectos de Investigación.

Artículo N° 16. De la finalización y resultados de los proyectos.

16.1. La Coordinadora del Área de Investigación da por concluido el proyecto de investigación con la evaluación del informe final, la exposición de resultados y la presentación del mismo para su publicación, si así lo amerita, previa opinión favorable del Comité de Investigación.

16.2. Los resultados parciales y finales de un proyecto de investigación constituyen propiedad intelectual del Instituto y del Investigador dando lugar a los derechos legales correspondientes.

16.3. En ningún caso, los participantes en los proyectos de investigación podrán dar a conocer datos o avances de las investigaciones en curso sin autorización del grupo de investigadores que lo desarrolla.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 81 de 132	

- 16.4.** La publicación de los resultados que se obtengan de las investigaciones que se lleven a cabo en el Instituto, deberá incluir el nombre de la institución, el logotipo y protocolo de presentación mencionado en el artículo N°12.
- 16.5.** Las investigaciones concluidas pasarán a integrar el acervo cultural del instituto y se promocionara en eventos científicos y/o página web que organice la institución.
- 16.6.** La Publicación del Trabajo de Investigación será aprobado a través de una Resolución Directoral.

Artículo N° 17 De los Recursos Financieros

17.1. Constituye recursos financieros para el área de investigación:

- Recursos aprobados por el Consejo Administrativo y Consultivo del Instituto
- Recursos directamente generados por actividades propias del investigador

Artículo N° 18 De los convenios

18.1 Los convenios de colaboración deberán establecer los compromisos, derechos y obligaciones específicos de las partes involucradas.

Disposiciones Complementarias.

- a) El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de expedición de la respectiva Resolución Directoral.
- b) Se derogan las disposiciones relativas a la investigación contenidas en el Reglamento de Investigación aprobado el 03 de febrero del 2012.
- c) Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 82 de 132	

REGLAMENTO DE BIENESTAR

Artículo N° 1. Finalidad del Reglamento

1.1. El presente Reglamento tiene por finalidad establecer las normas básicas para la organización y funcionamiento de la Oficina de Bienestar del **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Madre Josefina Vannini"**.

Artículo N° 2. Objetivos del Reglamento

2.1. Son objetivos del Reglamento de Bienestar:

- Establecer políticas y procedimientos para brindar apoyo en bienestar social a la comunidad educativa.
- Implementar políticas y procedimientos para reducir la deserción estudiantil.
- Brindar apoyo en bienestar social a la comunidad educativa.

Artículo N° 3. Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044. Ley General de Educación.
- Ley N° 29394. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- D.S. N° 004-2010-ED. Aprueba el Reglamento de la Ley 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- D.S. N°004-2010-ED. Aprobación el Reglamento de la Ley N°29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior
- R.M. N° 0023-2010-ED. Aprobación del Plan de Adecuación de los actuales Institutos y Escuelas de Educación Superior a la Ley N°29394 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

Artículo N° 4. Alcances

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para:

- Directora.
- Sub Directora.
- Jefas de Unidad.
- Docentes.
- Personal administrativo y de apoyo.
- Estudiantes.

Artículo N°5. Generalidades

5.1. La Oficina de Bienestar del **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Madre Josefina Vannini"**, es la encargada de ejecutar la política institucional en materia de bienestar ofreciendo a sus miembros y colaboradores, dentro de sus posibilidades, programas y servicios de salud, bienestar e integración.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 83 de 132	


- 5.2. Es preciso que la Oficina de Bienestar cuente con un Reglamento, que regule sus programas y actividades, en armonía con los estatutos y demás reglamentos de la Institución.
- 5.3. La Directora del **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”** proveerá los recursos y las acciones administrativas necesarias para el funcionamiento de la Oficina de Bienestar.

Artículo N°6. De su naturaleza.

- 6.1. La Oficina de Bienestar es un órgano de apoyo de la Dirección del Instituto, y está encargada de ofrecer a la comunidad educativa (docentes, estudiantes, y trabajadores administrativos y de apoyo), programas y servicios especiales de bienestar, con el fin de alcanzar el desarrollo integral de cada uno de sus miembros.
La Oficina de Bienestar por su naturaleza busca la integración de todos los actores y grupos humanos que conforman la comunidad educativa y que ello a su vez se refleje en la mejoría del clima organizacional y el quehacer institucional.

Artículo N°7. De los objetivos.

- 7.1. Es objetivo general de la Oficina de Bienestar:
- Promover el bienestar, brindando servicios y programas de calidad, fomentando actividades que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad educativa y de cada uno de sus miembros.
- 7.2. Son objetivos específicos de la Oficina de Bienestar:
- Planificar, ejecutar y monitorear las políticas, programas y acciones tendientes a promover el bienestar de la comunidad educativa.
 - Apoyar las asesorías pedagógicas y psicológicas, favoreciendo el desarrollo del potencial humano de los estudiantes.
 - Contribuir al crecimiento armónico y vida religiosa de los miembros de la comunidad educativa a través de Asesoría Espiritual.
 - Informar sobre el uso del seguro estudiantil que cubrirá los riesgos de accidentes, invalidez y muerte.
 - Solicitar la participación de la Jefa de la Unidad Administrativa para que realice el estudio respectivo, a los estudiantes que soliciten becas por encontrarse en riesgo socioeconómico y vean afectada su permanencia en la institución.
 - Brindar un servicio de Biblioteca eficiente y de calidad para fortalecer los procesos de enseñanza aprendizaje.
 - Fomentar programas artísticos, culturales, deportivos y de recreación que contribuyan a la formación integral de los estudiantes, así como que promuevan el desarrollo de la creatividad y el espíritu de solidaridad en la comunidad educativa.
 - Proporcionar los medios necesarios y facilitar los espacios adecuados para el normal desarrollo de las actividades y programas adscritos a la Oficina de Bienestar.
 - Contribuir a la formación de un profesional integro, con valores morales, religiosos, sociales, culturales, éticos y estéticos, afianzando además el sentido de pertenencia a la Institución.



	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 84 de 132	

Artículo N°8. De las funciones del Responsable de la Oficina de Bienestar.



- 8.1.** El o la Responsable de la Oficina de Bienestar es la autoridad responsable de la marcha administrativa de la misma y será designado (a) por la Dirección.
- 8.2.** Son funciones del Responsable de la Oficina de Bienestar:
- Presentar a la Dirección anualmente políticas de Bienestar que beneficien a la comunidad educativa indicando las estrategias que deben adoptarse y las actividades a realizar.
 - Planificar, organizar y coordinar en colaboración con los responsables de cada área (servicios o programas), las diferentes actividades de la Oficina durante el período académico correspondiente.
 - Supervisar y coordinar los programas de las áreas que integran la Oficina.
 - Informar a la Dirección sobre las actividades y novedades de la oficina.
 - Gestionar ante la Dirección los beneficios que ofrece la Oficina a la comunidad educativa.
 - Difundir los servicios que ofrece, así como los requisitos para el acceso a ellos.
 - Promover y fomentar la participación de la comunidad educativa en los servicios de asistencia pedagógica, psicológica, social y espiritual, y en las actividades artísticas, culturales, deportivas y recreativas.

Artículo N°9. De los Servicios No de la Oficina de Bienestar.

- 9.1.** La Oficina de Bienestar cuenta con los siguientes:
- Atención de Enfermería.
 - Asesoría Psicológica.
 - Asesoría Pedagógica.
 - Asesoría Espiritual.
 - Biblioteca.
 - Actividades Culturales.
 - Actividades de Esparcimiento, recreación y deporte.
- 9.2.** Atención de Enfermería.
Es brindada por una Enfermera que tiene como responsabilidad atender a los estudiantes en una forma rápida y oportuna en caso de accidentes y en casos de sintomatología aguda que puedan presentar (fiebre, cólicos menstruales y cefalea. La Enfermera además colaborará con el traslado del accidentado al Servicio de Emergencia de la Institución de Salud que corresponda.
- 9.3.** Las funciones de la Enfermera del Tópico son:
- Prestar el apoyo profesional y oportuno, mediante los primeros auxilios.
 - Implementar el cuaderno de registro de atenciones y la ficha de atención y mantenerlo al día.
- 9.4.** El Servicio de Asesoría Psicológica tiene como propósito brindar una atención que promueva el crecimiento de sus asesorados en las dimensiones emocional, cognitiva, conductual y relacional para contribuir al desarrollo integral de los miembros de la comunidad educativa.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 85 de 132	

- 9.5.** Las funciones del Psicólogo son:
- Atender al estudiante en las dimensiones emocional, cognitiva, conductual, familiar, relacional y vocacional.
 - Identificar en el estudiante dificultades o problemas actuales para brindarle la ayuda necesaria y pertinente. Para cumplir con esta función es también importante la colaboración de los consejeros y demás docentes, quienes podrán realizar la derivación o informe respectivo al responsable de Psicología.
 - Diseñar acciones para el desarrollo y fortalecimiento de valores, para el fomento de estilos de vida saludables y para la promoción de la salud.
 - Coordinar y promover los planes de capacitación y formación pertinentes para el desarrollo y fortalecimiento de las actitudes, habilidades y destrezas de docentes y personal administrativo y de apoyo.
 - Realizar la evaluación psicológica a los postulantes al Instituto.
 - Entrevistar, evaluar y brindar asesoría psicológica a los estudiantes.
 - Evaluar, entrevistar y brindar orientación a los familiares (tutores) de los estudiantes del Instituto.
 - Llevar un seguimiento a los estudiantes que lo requieran, según sea el caso.
 - Informar semestralmente a la Dirección en un consolidado estadístico de las atenciones de Psicología.
 - Realizar talleres sobre temas relacionados con la carrera de Enfermería Técnica.
 - Presentar semestralmente la programación de actividades a la Dirección.
 - Finalmente es importante considerar que la asesoría o intervención clínica para los estudiantes o personal solamente se atenderá en procesos breves, lo cual implica en algunas ocasiones y según las características de cada caso, hacer la derivación correspondiente fuera de la Institución.
- 9.6.** La labor del Asesor Pedagógico está orientada a asesorar, orientar y apoyar a la comunidad educativa a fin de que cumplan eficazmente sus funciones instructivas y formativas; así como verificar el cumplimiento de los dispositivos legales de carácter educativo del Instituto.
- 9.7.** Las funciones del Asesor Pedagógico son:
- Brindar asesoramiento de carácter académico y pedagógico a la comunidad educativa.
 - Ofrecer orientación, apoyo, asesoría y asistencia técnica y pedagógica a los docentes y estudiantes del Instituto para optimizar sus potencialidades y asegurar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.
 - Proponer criterios y procedimientos para perfeccionar el sistema de evaluación del aprendizaje del estudiante.
 - Participar con la Jefa de la Unidad Académica en la organización del programa anual de capacitación docente.
 - Participar en el comité de Defensa Civil de la Institución.
- 9.8.** El Programa de Asesoría Espiritual está orientado a contribuir con el desarrollo espiritual y vida religiosa de todos los miembros de la institución.
- 9.9.** Las funciones del Responsable de la Asesoría Espiritual son:
- Apoyo y asesoría espiritual personalizada.
 - Organizar la celebración de Eucaristías y demás Sacramentos.
 - Fomentar actividades religiosas que permitan el crecimiento espiritual de cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa.



	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 86 de 132	

- 9.10.** Con respecto al Servicio de Biblioteca del Instituto, son funciones de su responsable:
- Mantener actualizado el Catálogo de la Biblioteca.
 - Enviar a los docentes y estudiantes el listado actualizado de los textos, revistas y tesis a través de su correo electrónico.
 - Realizar el requerimiento del equipo, material y textos para la biblioteca, de acuerdo con las necesidades docentes, de estudio y de investigación del Instituto.
 - Registrar y codificar en el libro mayor.
 - Mantener en buenas condiciones las fotocopadoras para el servicio de reprografía.
 - Brindar una atención con calidad y calidez en todos los servicios que brinda la biblioteca (reprografía, tesiteca, hemeroteca, textos, Internet).
 - Mantener actualizado el ingreso de tesis, revistas y textos en el sistema Linux.
 - Elaborar toda la documentación actualizada y de acuerdo a los requerimientos solicitados por la dirección.
 - Emitir el Informe semestral a la Dirección del Instituto acerca del ingreso, consultas y otros materiales durante el semestre académico.
 - Emitir constancias de no adeudar a la Biblioteca.
 - Emitir carnés de Biblioteca a los ingresantes y visitantes.
 - Planificar el mantenimiento preventivo y correctivo a los textos y materiales de la biblioteca.
 - Responsabilizarse de la integridad y custodia de las publicaciones que conformen el patrimonio bibliográfico de la Institución.
 - Elaborar, mantener y aplicar el manual de normas y procedimientos en cada uno de los procesos con los que se persiga el cumplimiento de sus fines.
 - Realizar el inventario anual de la biblioteca y elevar el Informe a la Dirección.
 - Fomentar el incremento del número de publicaciones científicas.
 - Preparar, organizar y gestionar la realización de actividades que difundan los servicios de la Biblioteca y el régimen de acceso a los mismos.
 - Presentar el informe semestral de las actividades desarrolladas en la atención a los usuarios al Responsable de Bienestar.
- 9.11.** Las actividades de deportes y esparcimiento se enfoca en el desarrollo físico de los miembros de la comunidad educativa, así como en su recreación e integración, siendo sus funciones:
- Planificar, desarrollar y promocionar actividades recreativas y deportivas semestralmente.
 - Fomentar la sana competencia, estimulando el desarrollo de actitudes positivas y valores, así como la participación de la comunidad educativa en las actividades programadas.
 - Velar por la correcta utilización de los implementos deportivos.
 - Presentar el informe semestral de las actividades desarrolladas al responsable de Bienestar.
- 9.12.** Las Actividades Culturales fomentan la cultura y expresiones artísticas, así como promover el respeto por el otro y la diversidad cultural de nuestro país.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 87 de 132	

Artículo N°10. De las Becas.



- 10.1.** Las becas son estímulos que otorga el Instituto a los estudiantes. El beneficio de la beca es un reconocimiento al desempeño del estudiante durante un semestre académico. El Instituto ofrece el beneficio de becas a los estudiantes de los diferentes ciclos, que ocupen el Primer Puesto en el Orden de Mérito, en el semestre académico correspondiente.
- 10.2.** El número de becas se dará de acuerdo a las Disposiciones Legales que el Ministerio de Educación establece y teniendo en cuenta el presupuesto anual de la Institución. Los tipos de becas son:
- Rendimiento Académico.
 - Congregación Hijas de San Camilo.
 - Riesgo socioeconómico.
- 10.3.** Las Becas por Rendimiento Académico son destinadas a estudiantes que han ocupado el primer puesto y que han demostrado buena conducta. Para ello se debe tomar en cuenta que:
- Las becas para los estudiantes se convocan semestralmente a su solicitud
 - Las becas se otorgarán a los estudiantes desde el Segundo Semestre.
 - Quienes accedan a este beneficio deberán ser estudiantes regulares.
 - La beca financia hasta un 25% del monto mensual establecido por la Institución, no incluyendo el derecho de matrícula.
 - Para continuar con la beca el discente debe mantener el 1er. puesto en cada semestre.
- 10.4.** A los estudiantes que pertenecen a la Congregación Hijas de San Camilo y que estén matriculados se les otorga beca integral.
- 10.5.** Las Becas por Riesgo Socioeconómico están destinadas a estudiantes con recursos socioeconómicos familiares precarios, que ponen en riesgo la continuación de la carrera. Además de ellos deben tener buen rendimiento académico. La beca se financiará según estudio previo y aprobación de la Dirección.
- 10.6.** De los requisitos para postular a una beca:
- Comprar el Formato Institucional en Tesorería.
 - Presentar en la Secretaría de la Institución el Formato, indicando su pedido y el ciclo en el cual va a estudiar.
 - Constancia de ingresos de la persona de quien dependa económicamente.
 - No tener deuda en tesorería.
 - Constancia del Consolidado de Notas del último semestre de estudios.
 - Ser alumno regular a partir del Segundo Semestre.
- 10.7.** El Responsable de la Oficina de Bienestar presenta a la Dirección las solicitudes de Beca para su aprobación, e informar por escrito a los estudiantes la respuesta definitiva de la Dirección sobre su solicitud.
- 10.8.** Los beneficiarios de las becas deben participar activamente en las actividades programadas por la Institución y demostrar identificación institucional.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 88 de 132	

Artículo N° 11. Del Seguro Estudiantil.

11.1. El seguro estudiantil que cubre los riesgos contra accidentes, invalidez y muerte es contratado por el Instituto con una compañía legalmente establecida en el territorio nacional y la cobertura de atención para los estudiantes es dentro y fuera de la Institución, las 24 horas del día y durante su vigencia, que se regirá por el Reglamento establecido por la Empresa Aseguradora u otros.

Otorga los beneficios de seguro en casos de accidente que se produjeran de manera fortuita durante el desarrollo de las actividades académicas programadas por la Institución y fuera de ella; en ambos casos se deberá informar dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente, solicitando el formulario que presentará a la Institución de Salud donde será atendido.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 89 de 132	

REGLAMENTO DE CONSEJERÍA

Artículo N° 1. Finalidad del Reglamento

1.1. El presente Reglamento tiene por finalidad establecer las normas básicas para la organización y funcionamiento de la consejería en el ***Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Madre Josefina Vannini"***.

Artículo N° 2. Objetivos del Reglamento

2.1. Establecer mecanismos para brindar apoyo constante al estudiante en consejería y psicología contribuyendo a su formación personal y profesional, a fin de mejorar su aprendizaje mediante la identificación de sus problemas, potencialidades y limitaciones.

Artículo N° 3. Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044. Ley General de Educación.
- Ley N° 29394. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- D.S. N° 004-2010-ED. Aprueba el Reglamento de la Ley 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- D.S. N°004-2010-ED. Aprobación el Reglamento de la Ley N°29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior
- R.M. N° 0023-2010-ED. Aprobación del Plan de Adecuación de los actuales Institutos y Escuelas de Educación Superior a la Ley N°29394 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Lineamientos para la ejecución del componente consejería en los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos e Institutos Superiores Pedagógicos autorizados a la experimentación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica.

Artículo N° 4. Alcances

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para:

- Directora
- Sub Dirección
- Jefe de la Unidad Académica
- Secretaria Académica
- Docentes.
- Estudiantes.

Artículo N° 5. De los objetivos de la Consejería.

5.1. Son objetivos de Consejería:

- Orientar y apoyar a los estudiantes durante el proceso de formación.
- Acompañar y orientar a los estudiantes durante la permanencia en la Institución a fin de mejorar sus logros y aprendizaje.
- Identifican problemas, psicológicos, sociales y pedagógicas y se derivan a quien corresponda.
- Orientar su desarrollo espiritual, según el Carisma de San Camilo de Lellis.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 90 de 132	

Artículo N° 6. De la organización de la Consejería

- 6.1. La consejería en el *Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Madre Josefina Vannini"*, está a cargo de un coordinador de consejería, designado por la Dirección, aprobado con Resolución Directoral.
- 6.2. Los docentes consejeros designados por la Dirección, previa coordinación con el Jefe de la Unidad Académica y Coordinación Docente, aprobados por Resolución Directoral.

Artículo N°7. De la ejecución de la Consejería

- 7.1. El coordinador responsable de la consejería elabora el Plan Anual de Consejería Institucional, que posibilita las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes.
- 7.2. El coordinador de consejería en coordinación con el Jefe de la Unidad Académica elabora y publica los listados de docentes consejeros y estudiantes a su cargo. Dichas listas serán publicadas en la página web institucional.
- 7.3. Revisar y actualizar los instrumentos a utilizar en la Consejería.
- 7.4. Realizan el seguimiento de la labor de consejería a los docentes consejeros.
- 7.5. Informar al Jefe de la Unidad Académica, de problemas identificados a los estudiantes.
- 7.6. Elaborar, informar y presentar los logros alcanzados al Jefe de la Unidad Académica.
- 7.7. Las áreas de atención para el estudiante son:

Personal

- ✓ Familiar: Relaciones sentimentales adversas, embarazos no deseados, paternidad o maternidad, fallecimiento de padres o hermanos, etc.
- ✓ Económicos: Pagos de matrícula, dificultades de alimentación y alojamiento, necesidad de auto sostenimiento, etc.
- ✓ Actitudinal: Falta de motivación para desarrollar la carrera.

Académica

- ✓ De aprendizaje: Dificultades para el aprendizaje, falta de técnica de estudio, etc.
- ✓ Matrícula, trámites contemporáneos, conflicto con algún docente, desaprobación de unidades didácticas, retraso académico, hoja de evaluaciones (record) etc.

Social

- ✓ Relaciones interpersonales conflictivas, sexualidad, drogadicción, alcoholismo.

Inserción Laboral

- ✓ Dificultades en las Prácticas Pre Profesionales.

7.8. Son funciones del docente consejero:

- ✓ Orientar al estudiante en lo que se refiere a aspectos académicos.
- ✓ Revisión del record académico de los estudiantes a cargo.
- ✓ Informar y orientar acerca de la práctica laboral en la carrera profesional.
- ✓ Asesorar a los estudiantes.
- ✓ Escuchar activamente a las estudiantes.
- ✓ Brindar la oportunidad y posibilidad que el estudiante encuentre por sí mismo la solución a sus inquietudes o problemas.
- ✓ Solicitar consulta médica, psicológica, o la intervención de la asistencia social, cuando la situación exceda su competencia.
- ✓ Servir de mediador y soporte.
- ✓ Incidir en hacer sentir al estudiando la responsabilidad consigo mismo y con los demás.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 91 de 132	

REGLAMENTO DE PROYECCIÓN SOCIAL

Artículo N° 1. Finalidad del Reglamento

1.1. El presente Reglamento tiene por finalidad establecer las normas básicas para la organización y funcionamiento de la Oficina de Proyección Social en el ***Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Madre Josefina Vannini"***.

Artículo N° 2. Objetivo del Reglamento

2.1. Ordenar y establecer los procedimientos para la elaboración, aprobación, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades de proyección social de la Institución. Establecer políticas, procedimientos y estrategias para el desarrollo de la proyección social en beneficio de la comunidad.

Artículo N° 3. Base Legal


- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044. Ley General de Educación.
- Ley N° 29394. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- D.S. N° 004-2010-ED. Aprueba el Reglamento de la Ley 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- D.S. N°004-2010-ED. Aprobación el Reglamento de la Ley N°29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior
- R.M. N° 0023-2010-ED. Aprobación del Plan de Adecuación de los actuales Institutos y Escuelas de Educación Superior a la Ley N°29394 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

Artículo N° 4. Alcances

- 4.1. El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para:
- Dirección.
 - Subdirección.
 - Docentes.
 - Discentes.

Artículo N° 5. Finalidad, naturaleza y objetivos de Proyección Social.



- 5.1. Es finalidad de la Oficina de Proyección Social, propender el uso eficiente de los recursos físicos y humanos para fomentar la elaboración y ejecución de proyectos de Proyección Social presentados por los docentes y estudiantes del Instituto. Así mismo establecer las normas para el funcionamiento de la Oficina.
- 5.2. Son actividades de Proyección Social aquellas en las cuales la Institución se vincula directamente con las comunidades de su entorno, captando sus necesidades concretas para buscar una solución.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 92 de 132	

- 5.3. Es objetivo de la Oficina de Proyección Social promocionar actividades de salud, considerando las necesidades de la comunidad de jurisdicción geográfica.
- 5.4. Las actividades de Proyección Social deben estar interrelacionadas con los procesos de aprendizaje.

Artículo N°6. De las normas de Proyección Social.

- 6.1. La Oficina de Proyección Social está conformado por:
- Responsable de Proyección Social.
 - Docentes designados por la Dirección.
 - Estudiantes.
- 6.2. La Oficina de Proyección Social establece y norma los principios, fines y objetivos de los Proyectos presentados por los estudiantes y docentes del Instituto.
- 6.3. Las actividades de Proyección Social se desarrollan de acuerdo a la disponibilidad de recursos del Instituto, para lo cual incluye en el Presupuesto Anual una partida para tal fin.
- 6.4. La participación de los docentes, personal administrativo y apoyo, participara en actividades de proyección social, de acuerdo al Plan de Proyección Social.
- 6.5. En relación a los miembros que tienen carga académica y administrativa, su participación en las sesiones ordinarias y extraordinarias, en los equipos o subcomisiones de trabajo, serán considerados dentro de la carga horaria administrativa y cuando sobrepase ese límite horario, serán consideradas como horas extraordinarias.
- 6.6. Los Proyectos que se presenten pueden seguir el siguiente esquema:
- Título.
 - Justificación.
 - Objetivos.
 - Beneficiarios.
 - Cronograma de actividades.
 - Presupuesto.
- 6.7. Toda actividad de Proyección Social debe ser presentada a la Oficina de Bienestar y Proyección Social, la cual, previo análisis por los miembros de la Oficina presenta un informe a la Dirección para su aprobación.
- 6.8. La Oficina de Bienestar y Proyección Social evalúa el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de Proyección Social que desarrollan los docentes.
- 6.9. No son consideradas actividades de Proyección Social aquellas que son organizadas por otras Instituciones locales, regionales o nacionales.
- 6.10. Al finalizar la actividad, el docente responsable presenta a la Oficina de Bienestar y Proyección Social un informe de las actividades desarrolladas, en el orden siguiente:
- Actividad.
 - Responsable (s).
 - Producto Obtenido.
 - Análisis de la Actividad (logros o dificultad)
 - Alternativas de solución.
- 6.11. Los informes deben ir acompañados de las evidencias correspondientes, tales como copia de la Resolución Directoral, afiches, trípticos, copia de certificado expedido, relación de participantes, fotografías (si las hubiera) y otras que el responsable de la actividad crea conveniente adjuntar.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 93 de 132	

REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DOCENTE

Artículo N° 1. Finalidad del Reglamento

1.1. Normar el proceso de monitoreo, supervisión y evaluación docente del *Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Madre Josefina Vannini"*.

Artículo N° 2. Objetivo del Reglamento

2.1. Establecer las normas para llevar a cabo la supervisión, monitoreo y evaluación curricular de la Institución.

Artículo N° 3. Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044. Ley General de Educación.
- Ley N° 29394. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- D.S. N° 004-2010-ED. Aprueba el Reglamento de la Ley 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- R.M. N° 0023-2010-ED. Aprobación del Plan de Adecuación de los actuales Institutos y Escuelas de Educación Superior a la Ley N° 29394 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- R.D N° 0929-2011-ED, aprueban la Directiva "Normas para la aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológico y en Instituto de Educación Superior Tecnológico e Institutos Superiores, autorizado con Directiva N° 018-2011-ME/VMGP/DIGESUTP.DESTA.

Artículo N° 4. Alcances

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para:

- Directora.
- Sub Directora.
- Jefe de la Unidad Académica
- Docentes.
- Estudiantes.

Artículo N°5. Del Monitoreo y Supervisión Docente.

5.1. El *Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Madre Josefina Vannini"* es dirigido por la Congregación de las Hijas de San Camilo y para los procesos académicos depende del Ministerio de Educación, por tanto es monitoreado, supervisado y monitoreado por la Dirección Regional de Educación de Lima, según los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, así como por el Ministerio de Educación.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 94 de 132	

- 5.2. Las acciones de supervisión y monitoreo, se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento, y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece. Estas acciones deben promover la autoevaluación en la Institución.
- 5.3. El monitoreo se efectúa en 02 etapas: Monitoreo interno o Institucional en el **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Madre Josefina Vannini"**, y el monitoreo externo ejecutado por la DRELM y DESTP.
- 5.4. La Directora de la Institución tiene la responsabilidad de presentar los documentos al especialista de la DRELM o DESTP e informar sobre las acciones de gestión desarrolladas que le compete.
- 5.5. Los docentes que laboran en el **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Madre Josefina Vannini"**, tienen la responsabilidad y obligación de presentar su Portafolio Docente con información actualizada durante las acciones de monitoreo y supervisión interna y externa.
- 5.6. La Jefa de Unidad Académica planifica, supervisa y evalúa el desarrollo de las actividades académicas, supervisa la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente y promueve el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la Institución.
- 5.7. Al finalizar la asignatura y/o UD, la Jefa de Unidad Académica, recogerá la opinión de los estudiantes acerca del desempeño docente y del desarrollo de la UD, a través de una encuesta.
- 5.8. La Jefa de Unidad Académica debe realizar la evaluación del desempeño docente tomando como evidencia el portafolio docente.
- 5.9. La Evaluación realizada por la Jefa de Unidad Académica conjuntamente con los resultados de las encuestas será presentada al Consejo Directivo donde serán analizados y servirá para realizar los ajustes en la programación y ejecución de las UD, los recursos didácticos, los servicios administrativos, la infraestructura, materiales educativos y el desempeño del docente, a fin de subsanar las deficiencias encontradas y estimular el eficiente desempeño.
- 5.10. Los docentes que obtuvieron un alto índice en la evaluación, se harán merecedores a un reconocimiento mediante Resolución Directoral, la que será entregada en acto público.
- 5.11. La Directora, promueve y ejecuta la evaluación del desempeño docente y administrativo, mediante la aplicación de encuestas a la comunidad educativa.

Artículo N°6. De la Evaluación Institucional.

- 6.1. El **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Madre Josefina Vannini"** debe realizar acciones de evaluación institucional con fines de mejoramiento en conformidad con el Artículo 47 del Reglamento de Ley 29394 aprobada con DS 004-2010-ED, el cual formará parte de la Memoria Anual de Gestión.
- 6.2. El **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Madre Josefina Vannini"**, promueve, planifica aplica las acciones necesarias para implementar el proceso de evaluación institucional para la posterior acreditación de la carrera profesional de Enfermería Técnica, en base a lo establecido por el CONEACES.



REGLAMENTO
REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código : IESTPMJV-DIR-REG-01
Versión : 02
Fecha : 06/03 /15
Página : 95 de 132



CAPÍTULO IV

PLANIFICACIÓN, GESTIÓN INSTITUCIONAL, ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 96 de 132	

REGLAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Artículo N° 1. Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044. Ley General de Educación.
- Ley N° 29394. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- D.S. N° 004-2010-ED. Aprueba el Reglamento de la Ley 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- D.S. N°004-2010-ED. Aprobación el Reglamento de la Ley N°29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior
- R.M. N° 0023-2010-ED. Aprobación del Plan de Adecuación de los actuales Institutos y Escuelas de Educación Superior a la Ley N°29394 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.



Artículo N° 2. Alcances

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para:

- Dirección.
- Subdirección.
- Jefas de Unidad.
- Docentes.
- Personal administrativo y de apoyo.
- Estudiantes.

Artículo N°3. Planificación y Gestión Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico “Madre Josefina Vannini”.

- 3.1.** La Planificación y Gestión Institucional está basada en el Artículo 48 del Reglamento N° 29394 aprobado con DS N° 004-2010-ED.
- 3.2.** La Directora y el Consejo Consultivo Institucional evalúan en concordancia con las políticas sectoriales, de la región y del Proyecto Educativo Nacional, el Proyecto Educativo Institucional (PEI) que comprende la visión y misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión. Y este tendrá una vigencia de 04 años, convirtiéndose en un documento normativo obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa.
- 3.3.** La dirección elabora y aprueba el Proyecto Anual de Trabajo (PAT) como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional; así como el Informe Anual de Gestión, que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 97 de 132	

- 3.4.** Todos los docentes deben organizar, presentar y utilizar permanentemente el “Portafolio del Docente”. Este contendrá:
- El Plan de estudios de la carrera profesional.
 - El itinerario formativo.
 - La programación curricular de la asignatura y/o UD a su cargo.
 - Fichas de actividades de aprendizaje.
 - Instrumentos y registro de evaluación.
 - Material educativo elaborado por el docente.
 - Silabo correspondiente.
- 3.5.** La distribución de horas lectivas, horas académicas y horarios de clases es responsabilidad de la Jefa de Unidad Académica, previa autorización de la Dirección.

Artículo N°4. De la Organización.

- 4.1.** El *Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”* establece su estructura orgánica en base a la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su Reglamento aprobado por D.S. N° 004-2010-ED. Dicha estructura permite el cumplimiento de la misión institucional y está conformada de la siguiente manera:
- Congregación Hijas de San Camilo
 - Consejo Administrativo y Consultivo
 - Dirección
 - Órgano de Asesoría: Asesoría Legal y Comité de Ética, Disciplina y Deontología.
 - Subdirección.
 - Órganos de Apoyo: Secretaría, Investigación, Bienestar y Proyección Social, Informática.
 - Órgano de Asesoría: Comité de Calidad.
 - Órganos de Línea:
 - Unidad Administrativa
 - Contabilidad.
 - Imagen Institucional.
 - Laboratorios.
 - Biblioteca.
 - Mantenimiento y Apoyo.
 - Unidad Académica
 - Órgano de apoyo: Secretaria.
 - Órgano de Asesoría: Secretaría Académica y Asesoría Pedagógica.
 - Docentes.
 - Prácticas Pre Profesionales y Egresados.

Artículo N°5. De las funciones de la Directora.

- 5.1.** Son funciones generales de la Directora:
- Coordinar con la Congregación Hijas de San Camilo a través del Consejo Consultivo y Administrativo el Proyecto del Presupuesto Anual y el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del *Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”*.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 98 de 132	

- Aprobar el Proyecto Educativo Institucional.
- Dirigir la ejecución de los planes de Desarrollo Institucional y del presupuesto.
- Planificar, gestionar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Instituto.
- Coordinar las actividades académicas del Instituto con la Jefa de la Unidad Académica y la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- Representar a la Institución ante las demás instancias.

5.2. Son funciones específicas de la Directora:

- Representar al Instituto en las actividades académicas programadas por la DRELM y otras instituciones representativas.
- Participar en la actualización del Proyecto Educativo Institucional del Instituto, y establecer políticas y/o reajustar los objetivos, metas y estrategias con la participación de la comunidad educativa.
- Coordinar y convocar al Consejo Administrativo y Consultivo.
- Presentar al Consejo Administrativo y Consultivo los planes de desarrollo a corto y mediano plazo para su aprobación y su memoria anual.
- Evaluar y aprobar los planes anuales de trabajo, planes de mejora, programas y herramientas técnicas que propongan las distintas áreas para mejorar los procesos de gestión institucional, procesos académicos, servicios de apoyo y resultados e impacto.
- Ejecutar las disposiciones emanadas por el Consejo Administrativo y Consultivo.
- Presidir el proceso de admisión y selección de la Institución.
- Establecer los lineamientos para la programación de las actividades académicas y administrativas del Instituto.
- Aprobar el Calendario Académico y emitir la Resolución respectiva.
- Aprobar la Carga Lectiva propuesto por la Jefa de la Unidad Académica.
- Participar en el proceso de graduación y titulación de los egresados.
- Participar en el proceso de Evaluación Docente.
- Participar en la evaluación de los docentes, coordinadores y responsables de las áreas, así como del personal administrativo y de apoyo del Instituto.
- Refrendar los Diplomas de Título Profesional de Técnico en Enfermería.
- Refrendar las distinciones propuestas por la Jefa de Unidad Académica.
- Participar con la Jefa de Unidad Académica y las responsables de las áreas en la actualización del Reglamento Interno del Instituto y presentar al Consejo Administrativo y Consultivo para su aprobación.
- Aprobar y suscribir convenios con instituciones públicas y privadas de salud y otros.
- Presidir y dirigir las reuniones del personal docente y/o administrativo de acuerdo a lo programado por el Instituto.
- Atender y resolver problemas que no hayan podido ser solucionados por los niveles inferiores y derivar los casos de disciplina al Comité de Ética, Disciplina y Deontología.
- Velar por la aplicación estricta de la Norma y Reglamentos que rigen el Instituto.
- Participar en la programación del sistema de difusión y promoción en lo referente al trabajo académico del Instituto en la Comunidad.
- Establecer los lineamientos para la revisión y actualización de los documentos de gestión.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 99 de 132	

- Establecer los mecanismos de implementación, seguimiento y evaluación del currículo de estudios.
- Refrendar los sílabos de las asignaturas de los estudiantes con el sello de la Dirección.
- Adoptar las medidas académicas más convenientes con cargo a dar cuenta al Consejo Administrativo y Consultivo.
- Establecer los lineamientos para el desarrollo del programa de motivación e incentivos para estudiantes, docentes y administrativos del Instituto, con el fin de internalizar una cultura organizacional que permita preservar, desarrollar y promover a través de sus diferentes procesos un estrecho vínculo con la sociedad.
- Establecer los lineamientos, planificar, organizar, conducir y controlar el desarrollo del sistema de registro de reclamos de estudiantes, docentes, administrativos y grupos de interés para la toma de acciones correctivas.
- Atender las consultas de los estudiantes, padres de familia y/o apoderados.
- Gestionar y promover la cultura organizacional que garantice un clima institucional favorable, buenas relaciones interpersonales y un liderazgo que conduzca a una toma de decisiones asertivas.
- Establecer los lineamientos para el proceso de selección de personal docente y programa de mantenimiento, ampliación y renovación de infraestructura y equipamiento que exige el modelo de calidad para la acreditación correspondiente.
- Todas las demás funciones encomendadas por la Congregación Hijas de San Camilo y el Consejo Administrativo y Consultivo.

Artículo N°6. De las funciones de la Subdirectora.

6.1. Son funciones generales de la Subdirectora:

- Representar a la Directora en su ausencia.
- Proponer a la Directora las medidas tendientes a optimizar la labor académica y administrativa del Instituto.

6.2. Son funciones específicas de la Subdirectora:

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas y disposiciones vigentes, y proponer cambios en los mismos tendientes a mejorar el funcionamiento del Instituto.
- Informar a la Directora sobre los incidentes que pueden o podría alterar la marcha del Instituto.
- Proponer los lineamientos de política, objetivos y estrategias del Instituto.
- Participar en la actualización del Proyecto Educativo Institucional.
- Participar con la Dirección en la elaboración de los planes de desarrollo a corto y mediano plazo para su aprobación por el Consejo Administrativo y Consultivo.
- Participar en los procesos de admisión y selección, matrícula, en coordinación con la Directora y Jefa de Unidad Académica.
- Participar en el proceso de Graduación y Titulación de los egresados.
- Participar en el proceso de Evaluación Docente.
- Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne la Directora.


	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 100 de 132	

Artículo N°7. De las funciones de los Miembros del Comité de Calidad.

- 7.1.** Son funciones de la Presidenta o Coordinadora del Comité:
- Tomar decisiones consensuadas con el Comité de Calidad.
 - Coordinar el orden de las intervenciones.
 - Garantizar el cumplimiento de los puntos en el tiempo establecido.
 - Coordinar las diferentes tareas.
- 7.2.** Son funciones de la Secretaria del Comité de Calidad:
- Apoyar al coordinador en la preparación de la orden del día y materiales para cada una de las sesiones y de las actividades que resulten necesarias para la organización de los diferentes eventos.



Artículo N°8. De las funciones de la Jefa de Unidad Administrativa.

- 8.1.** Son funciones generales de la Jefa de Unidad Administrativa:
- Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
 - Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del presupuesto institucional.
 - Administrar los bienes y recursos institucionales.
 - Informar a las autoridades y comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
 - Proponer a la Directora las medidas tendientes a optimizar la labor administrativa de la Institución.
- 8.2.** Son funciones específicas de la Jefa de Unidad Administrativa:
- Planificar la dotación de recursos materiales, capacidad instalada, medios educativos y recursos didácticos de acuerdo a las actividades académicas programadas en coordinación con la Directora y la Jefa de la Unidad Académica y controlar el uso adecuado de los mismos.
 - Supervisar y controlar la asistencia y puntualidad del personal docente administrativo y de apoyo.
 - Informar a la Directora los incidentes y faltas disciplinarias e incumplimiento de las labores por parte del personal docente, administrativo, apoyo y estudiantes del Instituto que pueda alterar la buena marcha del Instituto.
 - Establecer los lineamientos, planificar, organizar y conducir el desarrollo del programa de mantenimiento, ampliación y renovación de infraestructura y equipamiento, a fin de garantizar los procesos de enseñanza aprendizaje, investigación, extensión universitaria, proyección social, gestión de la carrera y apoyo para la formación profesional y estudios de post grado; supervisando y evaluando su satisfacción y efectividad en coordinación con la Directora.
 - Establecer los lineamientos del proceso de abastecimiento, almacenamiento y distribución de bienes y servicios necesarios que requieren las distintas unidades orgánicas, autorizadas por la Dirección; desarrollando e implementando los procedimientos necesarios que permitan realizar adquisiciones finales y transparentes y controlando su cumplimiento.
 - Planificar, organizar, conducir y controlar el desarrollo de los servicios de limpieza y vigilancia que se brindan en la Escuela.
 - Además de las funciones indicadas, las que la Dirección le asigne.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 101 de 132	

Artículo N°9. De las funciones de la Jefa de Unidad Académica.

- 9.1.** Son funciones generales de la Jefa de Unidad Académica:
- Participar en la planificación, organización, ejecución y evaluación de las actividades de gestión académica del Instituto.
 - Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
 - Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la Institución.
 - Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre profesionales y servicios académicos propios de la carrera y programas a su cargo.
 - Aplicar las normativas técnico pedagógicas correspondiente a la carrera.
 - Participar en la mejora de la calidad profesional de los docentes en Coordinación con la Dirección.
 - Coordinar con el equipo de tutores y delegados de aula.
 - Coordinar con las áreas y oficinas de orden académico y administrativo para guiar, conducir y velar por el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes desde su ingreso hasta que egresan del Instituto.
- 9.2.** Son funciones específicas de la Jefa de Unidad Académica:
- Participar en la actualización del Proyecto Educativo Institucional del Instituto, y proponer el reajuste de los objetivos, metas y estrategias con la participación de la comunidad educativa.
 - Participar con la Dirección y Secretaría Académica en la elaboración de los planes de desarrollo a corto y mediano plazo para su aprobación por el Consejo Administrativo y Consultivo.
 - Realizar el seguimiento y evaluación del currículo de estudios.
 - Actualizar el Reglamento Interno del Instituto con la Secretaria Académica y los responsables de las áreas y presentarlo a la Directora para su aprobación.
 - Hacer el seguimiento y renovación de los convenios con las instituciones de salud y hacer el estudio para la firma de nuevos convenios.
 - Atender y resolver los casos de indisciplina y derivar aquellos que no puede resolver a la Directora.
 - Planificar el desarrollo del proceso de admisión, selección y matrícula programados por el Instituto.
 - Programar con la Secretaria Académica las actividades académicas y con la coordinadora de prácticas pre profesionales lo referente a las mismas y elevar a la Directora para su aprobación.
 - Elaborar el Calendario Académico para su aprobación.
 - Conformar la Comisión de selección y promoción docente.
 - Elaborar con la Secretaria Académica el cuadro de requerimiento de docentes y elevarlo a la Directora General para su aprobación.
 - Elaborar el cuadro de horas lectivas de acuerdo al plan de estudios, especialidad y experiencia docente y presentarlo a la Dirección General para su aprobación.
 - Distribuir la carga lectiva a los docentes en un acto académico.
 - Revisar y evaluar con la Secretaria Académica los sílabos en lo relativo a los aspectos administrativo, metodológico y evaluativos de las asignaturas de acuerdo al modelo vigente establecido por la Dirección General de la Institución.
 - Organizar el legajo personal de los docentes y mantenerlo actualizado.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 102 de 132	

- Revisar los documentos de traslado externo, reincorporación, subsanación y nivelación de los estudiantes del Instituto.
- Planificar, organizar, dirigir y evaluar el proceso de evaluación académica de los estudiantes.
- Mantener y resguardar el sistema de evaluación de los estudiantes en el sistema informático.
- Emitir los resultados del rendimiento académico de los estudiantes a la Dirección.
- Supervisar el aprendizaje de los estudiantes de acuerdo al Reglamento de Evaluación.
- Elaborar y actualizar el Reglamento de Docentes y discentes y elevarlo a la Dirección para su aprobación.
- Emitir, publicar y archivar el orden de mérito de los estudiantes por ciclo, semestre académico y enviar una copia a la Dirección.
- Supervisar el aprendizaje de los estudiantes de acuerdo al Reglamento de Evaluación.
- Elaborar los informes de los egresados titulados que solicitan las instituciones educativas del Perú y del extranjero.
- Programar las reuniones docentes ordinarias y extraordinarias con la Directora.
- Planificar la distribución de aulas.
- Velar por la disciplina y orden en los ambientes del Instituto.
- Participar en la Comisión de evaluación docente.
- Organizar el Programa Anual de Capacitación Docente en coordinación con la Dirección y la Secretaria Académica.
- Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades pedagógicas y administrativas del Instituto.
- Planificar el proceso de Titulación de los egresados en coordinación con la Dirección.
- Participar en el Comité de Defensa Civil de la Institución como Jefe de las Brigadas.
- Atender a los estudiantes, padres de familia y/o apoderados y orientarlos en la solución de problemas académicos.
- Presentar a la Dirección el informe de las actividades.
- Elevar los documentos de gestión y técnico pedagógicos a la Dirección Regional de Lima Metropolitana.
- Además de las funciones indicadas, las que la Dirección le asigne.

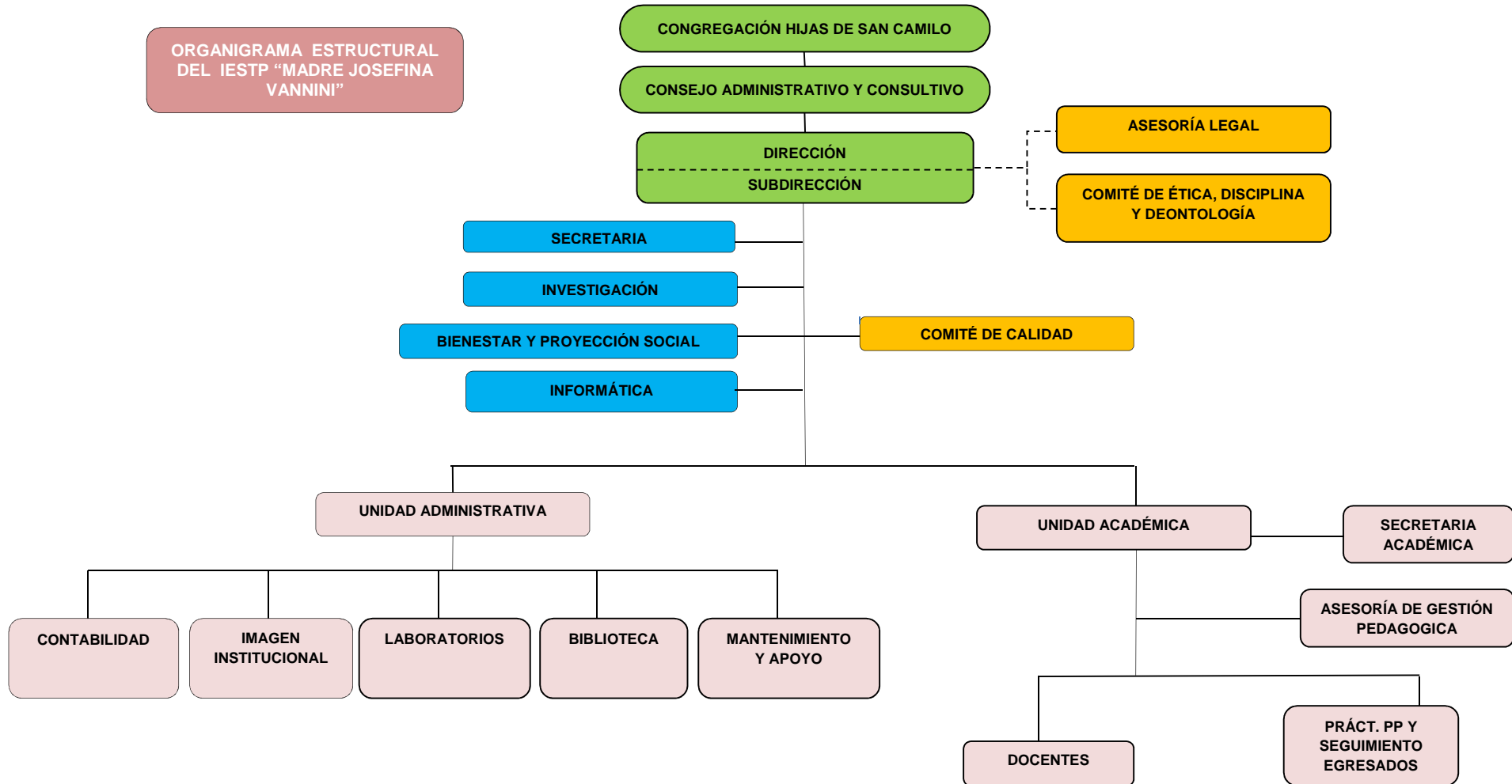


REGLAMENTO REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código : IESTPMJV-DIR-REG-01
Versión : 02
Fecha : 06/03/15
Página : 103 de 132



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL IESTP "MADRE JOSEFINA VANNINI"





REGLAMENTO
REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código : IESTPMJV-DIR-REG-01
Versión : 02
Fecha : 06/03 /15
Página : 104 de 132



CAPÍTULO V
DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 105 de 132	

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y DOCENTE

Artículo N°1. Finalidad.

- 1.1. Orientar el proceso de evaluación, selección y promoción del personal directivo y jerárquico del *Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Madre Josefina Vannini"* dirigida por la Congregación Hijas de San Camilo.

Artículo N°2. Objetivos.

- 2.1. Normar el proceso de evaluación, selección y promoción del personal directivo y jerárquico del *Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Madre Josefina Vannini"* dirigida por la Congregación Hijas de San Camilo.

Artículo N°3. Bases Legales

- Constitución Política del Perú.
- **Ley N° 29394.** Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- **D.S. N° 004-2010-ED.** Aprobación del Reglamento de la Ley N°29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior
- **R.M. N° 0023-2010-ED.** Aprobación del Plan de Adecuación de los actuales Institutos y Escuelas de Educación Superior a la Ley N° 29394 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- **R.D. N° 0279-2010-ED.** Aprueba la Directiva N°023-2010-DIGESUTP/DESTP, "Normas para la Aplicación del NDCB de la Educación Superior Tecnológica en los Institutos de Educación e Institutos de Educación Superior Autorizados".
- **R.D. N°. 0929-2011-ED.** Aprueba la Directiva No.18-2011-ME/VMGP-DIGESUTP-DESTP, "Normas para la Aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica e Institutos de Educación Superior autorizados".

Artículo N°4. Alcances.

- 4.1. El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para:
- Congregación Hijas de San Camilo.
 - Comité Administrativo y Consultivo.
 - Directora del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Madre Josefina Vannini".
 - Jefas de Unidad Académica y Administrativa.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 106 de 132	

Artículo N°5. De la naturaleza de la Institución.

- 5.1. El Instituto ha sido creado sin fines de lucro por la Congregación Hijas de San Camilo con el fin de extender y prolongar el carisma de San Camilo a través de la formación de Profesionales Técnicos en Enfermería Técnica, competentes, altamente calificados y líderes en el cuidado humanizado de la vida y salud de las personas.

Artículo N°6. Del Personal Directivo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”

- 6.1. El personal directivo del *Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”* se encuentra conformado por:
- Directora.
 - Subdirectora.

Artículo N°7. Del Personal Jerárquico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”



- 7.1. El personal jerárquico del *Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”* se encuentra conformado por:
- Jefa de Unidad Administrativa.
 - Jefa de Unidad Académica.
 - Secretaria Académica.

Artículo N°8. De la Directora, Jefas de Unidad y Secretaria Académica del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”.

- 8.1. La Directora, Jefes de Unidad y Secretaria Académica del *Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”* son profesionales con capacidad de liderazgo y gestión, nivel académico, responsabilidad, ética profesional. Orientan su función al logro de los objetivos institucionales, administrando con eficiencia y eficacia los recursos.

Artículo N°9. Requisitos y Perfil para desempeñar el cargo de Directora.

- 9.1. Son requisitos generales para desempeñar el cargo de Directora:
- Ser religiosa de la Congregación Hijas de San Camilo.
 - Poseer Título Profesional de Licenciada en Enfermería.
 - Tener estudios de especialización o Post Grado en gestión.
 - Experiencia docente o gerencial en Educación Superior relacionada con actividades productivas o empresariales.
 - Estar registrada y habilitada en el Colegio de Enfermeras del Perú.
 - No tener antecedentes penales ni judiciales.
- 9.2. El Perfil para desempeñar el cargo de Directora es:
Debe contar con las siguientes competencias técnicas:
- Capacidad de brindar orientación en temas de educación.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 107 de 132	

- Conocimiento de las leyes y normas legales que rigen el sector educación.
- Conocimiento de las normas internas del **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Madre Josefina Vannini"**.

En cuanto a las competencias conductuales:

- Eficiencia y eficacia.
- Capacidad de liderazgo.
- Alto grado de responsabilidad y equilibrio emocional.
- Capacidad para trabajo bajo presión.
- Capacidad de organización y planificación.
- Tolerancia y puntualidad.
- Buen nivel de comunicación y capacidad para interactuar con el estudiante y familiares.
- Proyección a la Comunidad
- Ética e innovación.
- Honestidad y respeto.
- Compromiso y calidad.

Artículo N°10. De la selección de la Directora del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Madre Josefina Vannini".

- 10.1.** El puesto de Directora es un cargo de confianza y es nombrada mediante Resolución por la Reverendísima Madre General de la Congregación Hijas de San Camilo y comunicado a la DRELM.
- 10.2.** El tiempo de gestión de la Directora es indefinido, pudiendo ser renovado por la Congregación Hijas de San Camilo.

Artículo N°11. De la evaluación de la Directora del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Madre Josefina Vannini".

- 11.1.** La Congregación Hijas de San Camilo es la encargada de establecer los mecanismos de evaluación a la Directora para determinar su renovación o cambio de misión.

Artículo N°12. Requisitos y Perfil para desempeñar el cargo de Sub Directora.

- 12.1.** Son requisitos generales para desempeñar el cargo de Sub Directora:
- Ser religiosa de la Congregación Hijas de San Camilo.
 - Poseer Título Profesional de Licenciada en Enfermería.
 - Tener estudios de especialización o Post Grado en gestión.
 - Estar registrada y habilitada en el Colegio de Enfermeras del Perú.
 - No tener antecedentes penales ni judiciales.
- 12.2.** El Perfil para desempeñar el cargo de Sub Directora es:
Debe contar con las siguientes competencias técnicas:
- Capacidad de brindar orientación en temas de educación.
 - Conocimiento de las leyes y normas legales que rigen el sector educación.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 108 de 132	

- Conocimiento de las normas internas del **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Madre Josefina Vannini"**.

En cuánto a las competencias conductuales:

- Eficiencia y eficacia.
- Capacidad de liderazgo.
- Alto grado de responsabilidad y equilibrio emocional.
- Capacidad para trabajo bajo presión.
- Capacidad de organización y planificación.
- Tolerancia y puntualidad.
- Buen nivel de comunicación y capacidad para interactuar con el estudiante y familiares.
- Proyección a la Comunidad
- Ética, innovación y humanismo.
- Honestidad y respeto.
- Compromiso y calidad.

Artículo N°13. De la selección de la Subdirectora del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Madre Josefina Vannini".

- 13.1.** El puesto de Subdirectora es un cargo de confianza de la congregación y es nombrada mediante Resolución por la Reverendísima Madre General de la Congregación Hijas de San Camilo y comunicado a la DRELM.
- 13.2.** El tiempo de gestión de la Subdirectora es indefinido, pudiendo ser renovado por decisión de la Congregación Hijas de San Camilo.

Artículo N° 14. De la evaluación de la Subdirectora del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Madre Josefina Vannini".

- 14.1.** La Congregación Hijas de San Camilo es la responsable de establecer los mecanismos de evaluación a la Subdirectora para determinar su renovación o cambio de misión.

Artículo N° 15. Del Perfil requerido para desempeñar el cargo de Jefe de Unidad Administrativa

- 15.1.** Son requisitos generales para desempeñar el cargo de Jefe de Unidad Administrativa:
- Poseer Título Profesional.
 - Tener estudios de especialización o post grado en administración.
 - Presentar capacitación relacionada a la administración y cursos de sistemas informáticos.
 - No registrar antecedentes penales ni judiciales.
 - No haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

- 15.2.** El perfil para desempeñar el cargo de Jefe de Unidad Administrativa es:
Debe contar con las siguientes competencias técnicas:

- Capacidad de brindar atención en temas administrativos.
- Conocimiento de las leyes y normas legales que rigen la administración.
- Conocimiento de las normas internas del **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Madre Josefina Vannini"**.

En cuánto a las competencias conductuales:

- Eficiencia y eficacia.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 109 de 132	

- Responsabilidad y equilibrio emocional.
- Capacidad de control de riesgo.
- Capacidad para trabajo bajo presión.
- Capacidad de organización y planificación.
- Tolerancia y puntualidad.
- Buen nivel de comunicación.
- Proyección a la Comunidad
- Ética e innovación.
- Honestidad y respeto.
- Compromiso y calidad.

Artículo N° 16. De la selección del Jefe de Unidad Administrativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”.

- 16.1.** El puesto de Jefe de Unidad Administrativa es un cargo de confianza nombrado mediante Resolución por la Directora de la Institución y con previa autorización del Consejo Administrativo y Consultivo.
- 16.2.** El tiempo de duración del mismo es indefinido, pudiendo ser renovado según determine la Directora.

Artículo N° 17. De la evaluación de la Jefa de Unidad Administrativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”.

- 17.1.** La Congregación Hijas de San Camilo es la responsable de establecer los mecanismos de evaluación a la Jefa de Unidad Administrativa para determinar su renovación o cambio de misión.

Artículo N° 18. Del Perfil requerido para desempeñar el cargo de Jefe de Unidad Académica

- 18.1.** Son requisitos generales para desempeñar el cargo de Jefe de la Unidad Académica:
- Poseer Título Profesional de Licenciada en Enfermería.
 - Tener estudios de especialización o post grado en gestión
 - Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.
 - Estar Registrada y habilitada en el Colegio de Enfermeras del Perú
 - No tener antecedente penales ni judiciales
 - No haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- 18.2.** El perfil para desempeñar el cargo de Jefe de Unidad Académica es:
- Debe contar con las siguientes competencias técnicas:
- Capacidad de brindar atención en temas académicos.
 - Conocimiento de las leyes y normas legales que rigen el sector educación.
 - Conocimiento de las normas internas del **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”.**
- En cuanto a las competencias conductuales:
- Eficiencia y eficacia.
 - Responsabilidad y equilibrio emocional.
 - Capacidad para trabajo bajo presión.
 - Capacidad de organización y planificación.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 110 de 132	

- Tolerancia y puntualidad.
- Buen nivel de comunicación y capacidad para interactuar con el estudiante y familiares.
- Proyección a la Comunidad
- Ética e innovación.
- Honestidad y respeto.
- Compromiso y calidad.

Artículo N° 19. De la selección de la Jefa de Unidad Académica del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”.


- 19.1.** El puesto de Jefe de Unidad Académica es un cargo de confianza nombrado mediante Resolución por la Directora de la Institución y con previa autorización del Consejo Administrativo y Consultivo.
- 19.2.** El tiempo de duración del mismo es indefinido, pudiendo ser renovado según determine la Directora.

Artículo N° 20. De la evaluación de la Jefa de Unidad Académica del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”.

- 20.1.** La Dirección de la Institución establece los mecanismos de evaluación de la Jefa de Unidad Académica para determinar o no su ratificación en el puesto.

Artículo N° 21. Del Perfil requerido para desempeñar el cargo de Secretaria Académica.

- 21.1.** Son requisitos generales para desempeñar el cargo de Jefe de Secretaria Académica:
- Poseer Título Profesional de Licenciada en Enfermería.
 - Tener estudios de especialización o post grado en gestión
 - Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.
 - Estar Registrada y habilitada en el Colegio de Enfermeras del Perú
 - No tener antecedentes penales ni judiciales
 - No haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- 21.2.** El perfil para desempeñar el cargo de Jefe de Secretaria Académica es:
Debe contar con las siguientes competencias técnicas:
- Capacidad de brindar orientación en temas académicos-administrativos.
 - Conocimiento de las leyes y normas legales que rigen el sector de educación.
 - Conocimiento de las normas internas del **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”.**
- En cuanto a las competencias conductuales:
- Eficiencia y eficacia
 - Responsabilidad y equilibrio emocional
 - Capacidad para trabajo bajo presión
 - Capacidad de organización y planificación
 - Tolerancia y puntualidad
 - Buen nivel de comunicación y capacidad para interactuar con el estudiante y familiares.
 - Proyección a la Comunidad
 - Ética e innovación

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 111 de 132	

- Honestidad y respeto
- Compromiso y Calidad

Artículo N° 22. De la selección de la Secretaria Académica del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”.

- 22.1.** El puesto de Secretaria Académica es un cargo de confianza nombrado mediante Resolución a propuesta de la Directora del *Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”*, y con previa aprobación del Consejo Administrativo y Consultivo.
- 22.2.** El tiempo de gestión de la Secretaria Académica es indefinido, pudiendo ser renovado según determine la Dirección.

Artículo N° 23. De la evaluación de la Secretaria Académica del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”.

- 23.1.** La Dirección establece los mecanismos de evaluación de la Secretaria Académica para determinar o no su renovación.

Artículo N° 24. De la promoción del personal directivo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”.

- 24.1.** Por las características de la Institución y su dependencia de la Congregación Hijas de San Camilo no se realizan procesos de promoción del personal Directivo.

Artículo N° 25. De la promoción de las Jefas de Unidad Académica y Administrativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”.

- 25.1.** El proceso de promoción de las Jefas de Unidad Académica y Administrativa se dará en términos de ratificación en el cargo, siempre que sus evaluaciones de desempeño sean favorables.

Artículo N° 26. De la Comisión Evaluadora

- 26.1.** El proceso de ratificación docente, será calificado por una Comisión Evaluadora, de acuerdo a las disposiciones que para tal efecto aprueba la Dirección de la Institución.
- 26.2.** La Comisión Evaluadora estará integrada por:
- Un representante del Comité Administrativo y Consultivo.
 - La Directora.
 - La Sub Directora.
- 26.3.** Son funciones de la Comisión Evaluadora:
- Realizar la evaluación curricular y el desempeño profesional del concursante; conforme a lo establecido en la convocatoria.
 - Emitir el dictamen y firmar el acta sobre los resultados obtenidos por el o los candidatos para ocupar la plaza vacante y presentarlo a la Dirección de la Institución.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 112 de 132	

- 26.4.** La comisión se encargará de definir los criterios de evaluación de acuerdo a la necesidad del requerimiento y Perfil del docente alineado al procedimiento Gestión de Personal.

Artículo N° 27. Disposiciones Complementarias

- 27.1.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de la fecha de su aprobación.
27.2. Quedan sin efecto las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.
27.3. El presente Reglamento será revisado anualmente a propuesta de la Directora.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 113 de 132	

REGLAMENTO DE PROMOCIÓN, RATIFICACIÓN Y RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo N° 1. Finalidad

- 1.1. Regular el proceso de reconocimiento y promoción de los formadores del ***Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”***.

Artículo N° 2. Objetivos

- 2.1. Establecer las normas para el proceso de reconocimiento y promoción de los formadores del ***Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”***.

Artículo N° 3. Bases Legales

- Constitución Política del Perú.
- **Ley N° 29394.** Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- **D.S. N° 004-2010-ED.** Aprobación del Reglamento de la Ley N°29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior
- **R.M. N° 0023-2010-ED.** Aprobación del Plan de Adecuación de los actuales Institutos y Escuelas de Educación Superior a la Ley N° 29394 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- **R.D. N°. 0929-2011-ED.** Aprueba la Directiva No.18-2011-ME/VMGP-DIGESUTP-DESTP, “Normas para la Aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica e Institutos de Educación Superior autorizados”.

Artículo N° 4. Alcances

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para:

- Directora del ***Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”***.
- Subdirectora.
- Jefa de Unidad Académica.
- Jefa de Unidad Administrativa
- Personal docente.

Artículo N° 5. De la naturaleza de la Institución

- 5.1. El ***Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”*** es una Institución sin fines de lucro creado por la Congregación Hijas de San Camilo con el fin de extender y prolongar el carisma de San Camilo a través de la formación de Profesionales Técnicos en Enfermería Técnica, competentes, altamente calificados y líderes en el cuidado humanizado de la vida y salud de las personas.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 114 de 132	

Artículo N° 6. Del Personal Docente del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”


- 6.1.** Los docentes del *Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”* son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.
- 6.2.** Los docentes de la Institución son contratados a tiempo parcial, de acuerdo a las necesidades de la Institución.
- 6.3.** Para ejercer la docencia en la Institución se requiere como mínimo:
- Título Profesional en la carrera o programa en la que desempeñará su labor docente.
 - No registrar antecedentes penales ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

Artículo N° 7. De los derechos de los docentes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”

- 7.1.** Son derechos de los docentes:
- Suscribir el respectivo contrato de servicios educativos.
 - Ser escuchados por las autoridades del Instituto en sus solicitudes y reclamos.
 - Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los diferentes planes del *Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”*
 - Contar con el apoyo de la institución para su capacitación, perfeccionamiento y especialización, según sea el caso.
 - Ser informados sobre los criterios a emplearse en la evaluación de desempeño laboral, así como de los resultados obtenidos en forma individualizada y oportuna para mejorar su labor académica.
 - Tienen derecho al uso de laboratorios, talleres y biblioteca.
 - Asignación puntual de sus pagos en fechas asignadas por la Institución.

Artículo N° 8. De los deberes de los docentes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”


- 8.1.** Son deberes de los docentes:
- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar.
 - Planificar, organizar, ejecutar y evaluar sus labores teniendo como base los planes de estudios y/o itinerarios formativos, programaciones curriculares y sílabos.
 - Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Institucional, Proyecto Curricular Institucional y Sílabos.
 - Preparar puntualmente el material de estudio para ser distribuido entre los estudiantes.
 - Utilizar el Registro de Evaluación, controlar la asistencia y evaluar en forma permanente al estudiante.
 - Devolver en forma oportuna y debidamente calificados, pruebas, exámenes, monografías, maquetas, a los estudiantes.
 - Proponer y ejecutar proyectos de producción y/o prestación de servicios de carácter educativo.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03/15 Página : 115 de 132	

- Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de la institución.
- Desarrollar sus funciones académicas en la Institución en los campos de la docencia, investigación e innovación, proyección social y consejería.
- Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes con fines de titulación.
- Asesorar y supervisar la Práctica Pre Profesional.
- Asistir obligatoriamente a las reuniones convocadas por la Dirección, Subdirección o Jefatura de Unida Académica.
- Perfeccionar y actualizar sus conocimientos permanentemente en los aspectos científico, técnico y cultural.
- Participar activamente en las actividades técnico pedagógicas, actividades extra curriculares, administrativas y de consejería.
- Participar en las acciones de proyección social que la institución promueva.
- Colaborar con las acciones de monitoreo de clases que lleva a cabo la Jefa de Unidad Académica.

Artículo N° 9. De la evaluación de desempeño de los docentes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”

- 9.1. La Institución realiza un proceso de evaluación permanente del logro de las responsabilidades asignadas a los docentes. La evaluación forma parte del proceso de autoevaluación institucional que está orientado al proceso continuo. Es política de la Institución evaluar a su personal docente durante el desarrollo y una vez concluida su participación en la actividad académica, con el fin de fomentar la constante mejoría de su desempeño y estimular su producción intelectual. El docente colaborará en la evaluación de su desempeño y deberá ser informado oportunamente acerca de sus resultados.
- 9.2. La evaluación docente es el proceso integral que involucra la revisión del desempeño en las actividades definidas en el Plan de Trabajo y teniendo en cuenta las metas institucionales.
- 9.3. Las formas de evaluación del desempeño docente son:
 - Valoración del Curriculum Vitae, desarrollando para nuevos docentes clase modelo y entrevista personal.
 - Desarrollo de una clase modelo y entrevista personal, para los docentes que son convocados por primera vez y que asumirán carga lectiva.
 - La supervisión educativa, de acuerdo a un plan específico, observando el desempeño docente, el manejo de la documentación técnico pedagógica, el desarrollo de los programas analíticos, y la evaluación al estudiante; así como su participación en los eventos de capacitación e integración e identidad institucional, entre otros.
 - Encuesta Estudiantil. La responsabilidad de su administración, procesamiento y entrega de resultados es de la Jefa de Unidad Académica en coordinación con Asesor de Gestión Pedagógica, calendarizada en el semestre de acuerdo a las necesidades.
- 9.4. Los resultados de la evaluación de desempeño serán comunicados de manera oportuna a los docentes por la Jefa de Unidad Académica.
- 9.5. Los resultados de la evaluación se tendrán en cuenta para la permanencia del docente, para el otorgamiento de estímulos y distinciones, la distribución de la carga lectiva y para la formulación de acciones de corrección y mejora de su desempeño.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 116 de 132	

Artículo N° 10. De la promoción al personal docente del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”

- **Los docentes podrán ser promocionados de la siguiente manera:**
 - De un semestre a otro su continuidad en las asignaturas a su cargo, de acuerdo a los resultados de evaluaciones realizadas por la institución, quienes serán considerados en la carga horaria de acuerdo a la necesidad institucional.
 - Podrá ocupar cargo de jerarquías o jefaturas de las áreas de acuerdo a la necesidad institucional, previa evaluación y/o designación como cargo de confianza por parte de dirección General.

Artículo N° 11. Del reconocimiento al personal docente del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”

11.1. El *Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”* estimula a su personal docente cuyo desempeño resulte de notable valor para la institución, con miras a elevar la calidad de la docencia y consecuentemente, la preparación de profesionales competitivos, íntegros y con espíritu humanista.

- 11.2.** Los docentes podrán recibir reconocimientos por las siguientes acciones:
- Realizar sus funciones con idoneidad, capacidad y responsabilidad.
 - Contribuir con su esfuerzo al logro de algún beneficio para la Institución.
 - Entregar con puntualidad los informes y documentos exigidos.
 - Participar en comisiones especializadas dirigidas a la gestión de la Institución.
 - Apoyar la promoción y difusión del Instituto.
 - Participar en la promoción de convenios.
 - Representar a la Institución en eventos científicos, sociales y culturales de gran interés para la comunidad.
 - Participar en proyectos de investigación promovidos por la Institución.
 - Colaborar en actividades de proyección social que organiza el Instituto.
 - Participar en las actividades de bienestar y consejería.
 - Publicar textos y libros de interés para los estudiantes de Enfermería Técnica.
 - Trabajar con honestidad, transparencia, identificación institucional y responsabilidad en bien de la Institución y Comunidad Educativa.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 117 de 132	

REGLAMENTO DE RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO

Artículo N° 1. Finalidad

- 1.2. Regular el proceso de reconocimiento del personal administrativo y de apoyo del ***Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”***.

Artículo N° 2. Objetivos

- 2.1. Establecer las normas para el proceso de reconocimiento del personal administrativo y de apoyo del ***Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”***.
Establecer políticas y procedimientos para el desarrollo del personal administrativo a fin de garantizar un servicio de calidad a todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo N° 3. Bases Legales

- Constitución Política del Perú.
- **Ley N° 29394.** Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- **D.S. N° 004-2010-ED.** Aprobación del Reglamento de la Ley N°29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior
- **R.M. N° 0023-2010-ED.** Aprobación del Plan de Adecuación de los actuales Institutos y Escuelas de Educación Superior a la Ley N° 29394 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- **R.D. N°. 0929-2011-ED.** Aprueba la Directiva No.18-2011-ME/VMGP-DIGESUTP-DESTP, “Normas para la Aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica e Institutos de Educación Superior autorizados”.

Artículo N° 4. Del personal administrativo y de apoyo.

- 4.1. El personal administrativo del ***Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”*** lo conforman los trabajadores que desempeñan un cargo o función no docente para el apoyo de la gestión de formación profesional o institucional.
- 4.2. El personal de apoyo del ***Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”*** es el responsable de mantener la limpieza, orden y el mantenimiento de los equipos, mobiliarios, ambiente y seguridad del Instituto.

Artículo N° 5. De los derechos del personal administrativo y de apoyo.

- 5.1. El personal administrativo del ***Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”*** tiene derecho a:
- Estabilidad laboral.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 118 de 132	

- Participación en eventos de capacitación organizados por la Institución.
- Gozar de bienestar social y seguridad social.
- Recibir estímulos y hacerse acreedor a resoluciones de felicitación, previa evaluación.
- Gozar anualmente de 30 días de vacaciones, distribuidas según las necesidades institucionales.
- Uso de licencias de acuerdo a lo estipulado por ley.

Artículo N° 6. De los deberes del personal administrativo y de apoyo.

- 6.1.** Son deberes del personal administrativo de la Institución:
- Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario establecido por la autoridad competente y las normas de permanencia interna.
 - Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia los reglamentos institucionales.
 - Perfeccionar permanentemente sus conocimientos y su capacidad técnica y profesional para el ejercicio de sus funciones.
 - Cumplir con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones y las adicionales que le sean asignadas por autoridad competente.
 - Cuidar y preservar los bienes de la Institución.

Artículo N° 7. De la evaluación de desempeño del personal administrativo.

- 7.1.** Es política de la Institución fomentar la constante mejora en la gestión, desempeño y resultados de su personal; por esta razón la calidad de los servicios prestados al Instituto por parte del personal administrativo, se evaluará periódicamente siendo el propósito esencial el desarrollo integral del individuo, y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 7.2** Las formas de evaluación del desempeño del personal administrativo son:
- Valoración del Curriculum Vitae y cumplimiento del perfil para el puesto requerido, para el ingreso de personal administrativo.
 - Por medio de la encuesta estudiantil y la encuesta a docentes. La responsabilidad de su administración, procesamiento y entrega de resultados es de la Jefa de Unidad Administrativa, calendarizada en el semestre de acuerdo a las necesidades.
- 7.3.** Los resultados de la evaluación de desempeño del personal administrativo serán comunicados de manera oportuna a los mismos por la Jefa de Unidad Administrativa.
- 7.4.** Los resultados de la evaluación de desempeño del personal administrativo y de apoyo se tendrán en cuenta para la permanencia del mismo en el puesto de trabajo, para el otorgamiento de estímulos y distinciones, y para la formulación de acciones de corrección y mejora de su desempeño.

Artículo N° 8. Del reconocimiento al personal administrativo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Madre Josefina Vannini".

- 8.1.** El personal administrativo podrá recibir reconocimientos por las siguientes acciones:
- Realizar sus funciones con idoneidad, capacidad y responsabilidad.
 - Contribuir con su esfuerzo al logro de algún beneficio para la Institución.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 119 de 132	

- Entregar con puntualidad los informes y documentos exigidos.
- Participar en comisiones especializadas dirigidas a la gestión de la Institución.
- Apoyar a la promoción y difusión del Instituto.
- Representar a la Institución en eventos sociales y culturales de gran interés para la Comunidad.
- Colaborar en las actividades de proyección social que organiza el Instituto.
- Trabajar con honestidad, transparencia, identificación institucional y responsabilidad en bien de la Institución y Comunidad Educativa.

Artículo N° 9. Del reconocimiento al personal de apoyo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”.

- 9.1.** El personal de apoyo podrán recibir reconocimientos por las siguientes acciones:
- Realizar sus funciones con idoneidad, capacidad y responsabilidad.
 - Contribuir con su esfuerzo al logro de algún beneficio para la Institución.
 - Apoyar a la promoción y difusión del Instituto.
 - Colaborar en las actividades de proyección social que organiza el Instituto.
 - Trabajar con honestidad, transparencia, identificación institucional y responsabilidad en bien de la Institución y Comunidad Educativa.

Artículo N° 10. De la promoción del personal de apoyo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Madre Josefina Vannini”.

Todo personal administrativo y de apoyo podrá ser promovido de la siguiente manera:

- Promovido a prestar servicio en otra área, para ello deberá contar con los requisitos mínimos de preparación para el desempeño de las nuevas funciones.
- Promovido de cargo opuesto laboral de cumplir con los requisitos mínimos estipulados en el MOF.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03/15 Página : 120 de 132	

REGLAMENTO DE FALTAS Y SANCIONES AL PERSONAL JERÁRQUICO, PERSONAL DOCENTE, Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo N° 01. De las faltas.

1.1. Constituyen faltas atribuida al personal jerárquico, docente y administrativo del *Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Madre Josefina Vannini"*:

- Propiciar un clima desfavorable para el desarrollo de las actividades técnico pedagógicas.
- Atentar contra el patrimonio institucional.
- Obstaculizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo N° 02. De las faltas del personal docente.

2.1. El incumplimiento de funciones y obligaciones por parte del personal docente debidamente comprobados constituyen faltas sujetas a las sanciones siguientes:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Memorándum.
- Separación temporal.
- Separación definitiva.

2.1. Cada una de las sanciones serán dadas por la Jefa de Unidad o la Directora.

Artículo N° 03. De las faltas del personal administrativo y de apoyo.

3.1. Son faltas de carácter disciplinario del personal administrativo y de apoyo, y que según gravedad pueden ser sancionables, las siguientes:

- Reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus funciones.
- Incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o falta de respeto en agravio de su superior, personal docente, compañeros de trabajo y estudiantes.
- La negligencia en el desempeño de sus funciones y/o abandonar el puesto de trabajo sin autorización.
- La utilización de los bienes de la institución en beneficio propio o de terceros.
- Actos de inmoralidad comprobada.
- Concurrencia al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- Causar daños materiales intencionalmente en las instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, y demás bienes de propiedad de la Institución.
- Las tardanzas y ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos de un período de 30 días calendarios o más de 15 días en un período de 180 días calendarios.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 121 de 132	

Artículo N° 4. De las sanciones al personal administrativo y de apoyo:

4.1. Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- Amonestación verbal o escrita.
- Amonestación escrita.
- Memorándum.
- Suspensión sin goce de haber hasta por 30 días.
- Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por 12 meses, previo proceso administrativo.
- Destitución previo proceso administrativo.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 122 de 132	


REGLAMENTO DE DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, PROTECCIÓN, FALTAS Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Artículo N° 1. De los derechos de los estudiantes.

- 1.1.** Los derechos, deberes y estímulos de los estudiantes se rigen por los artículos 43º, 44º, y 45º de la Ley 29394.
- 1.2.** Son derechos de los estudiantes:
- Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
 - Recibir una sólida formación cívica, humanística, profesional y académica de calidad.
 - Organizarse libremente de conformidad a las normas.
 - Expresar libremente sus ideas y no ser sancionado por causa de ellas, ni sufrir discriminación alguna de orden social, económico, religioso o político.
 - Conocer oportunamente la “Guía del Estudiante”.
 - Solicitar la revisión de las pruebas escritas según lo normado.
 - Participar activamente en el quehacer de la investigación y proyección de acuerdo a lo normado.
 - Acceder a becas de estudio de acuerdo a su rendimiento académico y su condición socioeconómica.
 - Recibir la formación integral correspondiente al perfil profesional.
 - Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación alguna y ser informado de las disposiciones que les concierne.
 - Recibir asesoramiento y orientación personal a través de la consejería.
 - Cultivar relaciones interpersonales saludables, contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional propicio para una formación profesional.
 - Recibir atención en el servicio de biblioteca.
 - Manifiestar la problemática de su aula, a través de su delegado. Este comunicará al tutor el cual lo elevará a la Jefa de Unidad Académica.

Artículo N° 2. De los deberes de los estudiantes.

- 2.1.** Son deberes de los estudiantes:
- Cumplir con la Constitución, la Ley, las normas internas y otras disposiciones del Instituto.
 - Dedicarse con responsabilidad a su formación humanística, académica, profesional y espiritual dentro de un marco ético profesional.
 - Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
 - Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en relación a sus compañeros, docentes, y los demás miembros de la comunidad educativa.
 - Participar en todas las actividades que signifiquen mantener e incrementar el prestigio del Instituto y el logro de sus fines, así como aquellas programadas para el desarrollo personal y profesional de cada estudiante.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 123 de 132	



- Contribuir a la conservación de los bienes culturales y materiales del Instituto, así como de su patrimonio.
- Cumplir con el horario de clases establecido.
- Participar con disciplina y responsabilidad en las actividades de formación que se programen en la Institución.
- Tomar su refrigerio en el lugar correspondiente, no debiendo llevar alimentos al salón de clases.
- Asistir a clase puntualmente.
- No hacer uso del celular en horas de clases.
- Pagar su derecho de matrícula y matricularse en las fechas establecidas por la Institución.

Artículo N° 3. Del uso del uniforme.

- 3.1.** El estudiante debe asistir correctamente uniformado y de acuerdo al tipo de uniforme:
 - a.** Uniforme de Aula (Damas): Casaca, chaleco y pantalón marrón (según modelo), blusa blanca, zapatos negros, panty de color canela, fotocheck.
 - b.** Uniforme de Aula (Caballero): Pantalón y saco marrón, chaleco, camisa blanca, zapatos negros, medias negras, fotocheck.
 - c.** Uniforme de Laboratorio: Mandil blanco o chaqueta.
 - d.** Uniforme de Práctica Clínica: Zapatos blancos según modelo, medias de color blanco.
- 3.2.** El estudiante debe hacer uso del uniforme limpio, planchado, sin roturas y sin alhajas, con el fotocheck en lugar visible.
- 3.3.** El maquillaje debe ser discreto, las uñas cortas sin esmalte o esmalte natural y el cabello bien recogido (con moño y malla).
- 3.4.** Los estudiantes varones, deberán presentarse al aula y campo clínico en perfectas condiciones de higiene (rasurado, cabello corto y fotocheck) con adecuada presentación personal.
- 3.5.** Los estudiantes que por alguna razón se retiren del Instituto, pierden el derecho a usar el uniforme y están obligados a devolver el fotocheck previa devolución de sus documentos.
- 3.6.** Los estudiantes no deberán usar ropa de manga cero, pantalones apretados, short, ni minifaldas en las instalaciones del Instituto.

Artículo N° 4. De la asistencia y puntualidad.

- 4.1.** El estudiante deberá cumplir en forma estricta el horario establecido en las diferentes actividades académicas, sociales, culturales y espirituales.
- 4.2.** El límite máximo de inasistencia, es de 30% en la parte teórica y/o Unidad Didáctica y del 10% en la práctica pre profesional. Los alumnos que sobrepasen estos límites de inasistencia en alguna unidad didáctica, no podrán rendir los exámenes programados automáticamente desaprueba la o unidad didáctica.
- 4.3.** Se considera tardanza cuando el estudiante llega a las actividades teóricas después de la hora programada, y será amonestado verbalmente debiendo esperar en biblioteca la primera hora académica e ingresando al aula a la siguiente hora siendo registrada dicha tardanza en su record personal.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 124 de 132	

- 4.4. El estudiante que llegara tarde por tercera vez, se hará acreedor a un memorando de amonestación, con la citación respectiva del padre o apoderado ante la oficina de Secretaría Académica.

Artículo N° 5. De los estímulos a los estudiantes.

- 5.1. La Institución reconoce los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias, aquellas que sobresalen en el orden académico, moral, social, investigativo o a favor de la comunidad.
- 5.2. Las acciones extraordinarias se premiarán con los siguientes estímulos:
- Diploma al mérito.
 - Resolución de felicitación.
- 5.3. Los estímulos a nivel institucional se otorgarán de acuerdo al siguiente procedimiento:
- a. Los Diplomas al Mérito se otorgarán a los dos primeros alumnos de toda la Institución, que al final del VI semestre hayan obtenido el más alto puntaje.
 - b. Las resoluciones de felicitación se otorgarán a:
 - La estudiante que obtenga el mayor promedio ponderado al final de su formación profesional.
 - Los estudiantes que destaquen en sus Prácticas Pre Profesionales.

Artículo N° 6. De la protección a los estudiantes.

- 6.1. La Institución se sujetará a lo establecido en las normas de defensa y protección al consumidor, de represión a la competencia desleal, así como a las demás disposiciones legales que garanticen la protección del usuario o la libre competencia.
- 6.2. El *Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Madre Josefina Vannini"* promueve actividades de bienestar y recreación del personal y los estudiantes para mejorar el clima institucional y el rendimiento.

Artículo N°7. De las faltas.



- 7.1. Según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave, los estudiantes son posibles de las sanciones siguientes: amonestación verbal, amonestación escrita, memorándum, suspensión temporal grave o separación definitiva.
- 7.2. La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal a graves; y la de separación definitiva a las muy graves.
- 7.3. Son faltas contra la probidad académica:
- a. Copiar de cualquier manera en la realización de un trabajo académico de cualquier tipo o denominación (Esto es: una prueba, un examen, una práctica o una asignación académica).
 - b. Alterar o sustraer un trabajo académico antes, durante o después de haberse rendido o entregado, aunque estuviese pendiente de calificación.
 - c. Presentar como propio el trabajo de otra persona o el desarrollo con otras personas, o sin citar o reconocer la fuente original.
 - d. Falsear el trabajo intelectual, como citar autores que no existen, referirse a trabajos no realizados o tergiversar datos presentados como parte de un trabajo académico, o cualquier otra acción que revele falta de honestidad.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 125 de 132	

- 7.4.** Son faltas contra el respeto académico:
- a. Dañar, destruir o usar indebidamente edificaciones, acabados, ambientes, mobiliario, equipos, instalaciones, sistemas de información, correo electrónico y en general, los bienes y servicios de sus miembros y de terceros que se encuentren dentro del recinto.
 - b. Utilizar los sistemas de información del Instituto para dañar la imagen, el honor o el patrimonio de la Institución, de sus miembros o de terceros.
 - c. Realizar actos individuales o colectivos que impidan o perturben el normal desenvolvimiento de las actividades institucionales (aula, centro de práctica, biblioteca).
- 7.5.** Son faltas contra el respecto al prójimo:
- a. Es falta a este valor cualquier tipo de agresión a través de cualquier medio, que atente contra la integridad física o moral, la estima, la imagen o el honor de las personas o instituciones.
- 7.6.** Son faltas contra el respeto a la institución:
- a. Incumplimiento de las leyes, normas y reglamento interno de la institución.
 - b. Utilizar el nombre de la Institución para actividades lucrativas que no son conocidas por el Instituto.
 - c. Fomentar la política partidaria por medio de propagandas, símbolos, persona y/o otra actividad que fomente la indisciplina y deteriore la buena imagen institucional.
 - d. Conductas y/o actividades inapropiadas durante las actividades y ceremonias realizadas por el Instituto.
 - e. Incumplimiento de las disposiciones que dan las autoridades de la Institución.
 - f. Hacer uso sin autorización del uniforme en actividades no programadas por la Institución.
- 7.7.** Son faltas contra los valores morales:
- a. Mostrar públicamente comportamientos o conductas no aceptados por la sociedad y la profesión.
 - b. Traer y/o consumir licores o drogas.
 - c. Faltar la verdad, falsearla u ocultarla.
 - d. Realizar cualquier modalidad de hostigamiento sexual.
 - e. Mostrar conductas que contraríen los principios o valores que cultiva el Instituto.
- 7.8.** Se considera faltas tanto la realización efectiva de las conductas mencionadas como el intento de realizarlas. Asimismo, cometen falta tanto los autores directos de dichas conductas, como sus cómplices y quienes omitan la obligación de denunciarlos oportunamente.

Artículo N°8. De las sanciones a los estudiantes.

- 8.1.** De acuerdo con su gravedad, las faltas reciben las siguientes sanciones:
- a. Amonestación verbal.
 - b. Amonestación escrita.
 - c. Amonestación y desaprobación con calificación de 00 en la asignatura.
 - d. Separación temporal.
 - e. Separación definitiva.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 126 de 132	

- 8.2. Las sanciones constan en resolución de la autoridad competente debidamente sustentada en el presente Reglamento.
- 8.3. Las sanciones se archivan en la Dirección del Instituto con copia al registro personal del estudiante y sus efectos se aplican en la condición académica que tenía al momento de los hechos.
- 8.4. No se aplica más de una sanción a una misma falta, en caso de reincidencia de faltas, se sancionan acumulativamente.
- 8.5. Toda sanción se inscribe en el registro personal del estudiante y se notifica por escrito al interesado y a sus padres o apoderado, remitiéndose la copia firmada.
- 8.6. La amonestación constituye una llamada severa de atención al estudiante por la falta cometida. Es además, una advertencia de que su conducta está sometida a prueba y de que, en caso de cometer nuevamente la misma falta u otra distinta, se hará merecedora de sanciones más graves.
- 8.7. La amonestación y desaprobación con calificación de 00 en la asignatura o unidad didáctica constituye una llamada severa de atención al estudiante por la falta cometida contra la probidad académica en una asignatura o unidad didáctica determinada. Es, además, una advertencia de que su conducta está sometida a prueba y de que, en caso de cometer nuevamente la misma falta u otra distinta, se hará merecedor de sanciones más graves.
- 8.8. La separación temporal priva al estudiante de todos sus derechos hasta el fin del ciclo académico en el que se aplica. Para todos los efectos, las asignaturas o unidades didácticas en las que estuvo matriculado en dicho ciclo, quedan como cursadas y desaprobadas.
- 8.9. La separación definitiva supone la separación total o expulsión del estudiante del Instituto y extingue todos los derechos del estudiante.
- 8.10. La acumulación de dos amonestaciones da lugar automáticamente a la separación temporal del estudiante, hasta el fin del ciclo académico en el que se aplica.
- 8.11. La acumulación de una amonestación y una separación temporal por faltas contra la probidad académica, da lugar automáticamente a la separación definitiva del estudiante.
- 8.12. La acumulación de dos separaciones temporales, da lugar automáticamente a la separación definitiva del estudiante.
- 8.13. La aplicación de las sanciones no excluye, en su caso, la exigencia de la reparación de los daños cometidos y el pago de la indemnización correspondiente, así como de las consecuencias académicas y legales que de aquellas se deriven.
- 8.14. La información que se suministre a las autoridades del Instituto y que ayude a la identificación de los responsables de las faltas cometidas es mantenida en estricta reserva y confidencialidad en cuanto a sus fuentes. Asimismo puede ser tomada en cuenta para dejar sin efecto, total o parcialmente, la sanción que correspondería a quien la suministra en el caso de ser responsable directo o indirecto de la conducta indebida.

Artículo N°9. Del procedimiento sancionador.

- 9.1. Todo procedimiento sancionador se tramita bajo un expediente identificado con un número.
- 9.2. Las autoridades competentes para la aplicación de sanciones son:
 - a. En primera instancia: El Jefe de la Unidad Académica.
 - b. En segunda instancia: La Directora de la Institución.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 127 de 132	

- 9.3.** Según la naturaleza de los hechos y las circunstancias reunidas en cada caso, el Instituto considera dos tipos de procedimientos sancionadores:
- a.** El procedimiento de primera instancia, para el caso de conductas que supongan la aplicación de una sanción de amonestación verbal o escrita.
 - b.** El procedimiento de segunda instancia, para el caso de conductas supongan la aplicación de sanciones de separación temporal o definitiva.
- 9.4.** En el procedimiento de primera instancia, se cumple lo siguiente:
- La Jefa de Unidad Académica procediendo de oficio o por requerimiento documentado de un docente o de un funcionario administrativo, describe los hechos, califica la conducta de posible sanción, aplica esta última y fundamenta su decisión.
- 9.5.** En el procedimiento de segunda instancia se cumple lo siguiente:
- La Jefa de la Unidad Académica, procediendo de oficio o por requerimiento documentado de un docente o de un funcionario administrativo, mediante informe lo eleva a la Directora del Instituto, quien aplicará la sanción o de acuerdo al caso lo elevará al Comité de Ética, Disciplina y Deontología para el estudio respectivo.
 - La Directora mediante resolución impone la sanción o absuelve al estudiante dentro de los treinta días de instaurado el proceso disciplinario.
 - El interesado acepta la sanción aplicada y firma el cargo de la misma, la que se adjuntará a su file. En caso contrario, dentro de los dos días útiles siguientes a la notificación de la resolución, puede solicitar por escrito la reconsideración.
 - En el caso de que el estudiante solicite la reconsideración, la Directora y el Comité de Ética, Disciplina y Deontología citará al interesado para presentar su descargo personal, que será evaluado y se emitirá la resolución final que será inapelable.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 128 de 132	

REGLAMENTO DE EGRESADOS

Artículo N° 1. Finalidad

1.1. Normar el procedimiento de colocación laboral y seguimiento a egresados.

Artículo N° 2. Objetivos

- 2.1. Implementar estrategias de seguimiento para egresados y así brindar actualización en competencias profesionales de acuerdo a sus experiencias laborales.
- 2.2 Fortalecer la bolsa de trabajo institucional que permita insertar en el mercado laboral a nuestros egresados.

Artículo N° 3. Bases Legales

- Constitución Política del Perú.
- Ley No 28044. Ley General de Educación.
- Ley No 29394. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- D.S. N° 004-2010-ED. Aprueba el Reglamento de la Ley 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- D.S. N°004-2010-ED. Aprobación el Reglamento de la Ley N°29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior
- R.M. N° 0023-2010-ED. Aprobación del Plan de Adecuación de los actuales Institutos y Escuelas de Educación Superior a la Ley N°29394 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- R.D. 0056-2008-ED. Normas para la implementación y funcionamiento del sistema de seguimiento de egresados en los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos que aplican el Nuevo DCB de la Educación Superior Tecnológica.

Artículo N° 4. Etapas de la colocación y seguimiento de egresados.

- 4.1. Para la colocación y seguimiento de egresados se siguen las siguientes etapas:
 - a. Registrar su solicitud laboral a la bolsa de trabajo.
 - b. Colocación de egresados, previo convenio y solicitud de las empresas públicas o privadas.
 - c. Seguimiento de egresados, a cargo de una persona encargada designada por la Dirección.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 129 de 132	

Artículo N°5. De las oportunidades o bolsa de Trabajo.

- 5.1. La Bolsa de Trabajo, sirve de enlace entre las empresas, establecimientos de salud y servicios privados con egresados del instituto, que les permitan oportunidades de empleo.
- 5.2. Para inscribirse en la bolsa de trabajo del instituto, se requiere:
 - Ser egresado del instituto.
 - Registrar su solicitud laboral en el cuaderno de bolsa de trabajo.
 - Actualizar ficha de datos de egresados, que facilite la comunicación y convocatoria laboral.
- 5.3. Inscritos los egresados, sus datos se incorporarán en una base de datos que serán actualizados permanentemente por el encargada(o) del Seguimiento de Egresados.
- 5.4. La encargada de la Bolsa de Trabajo recibirá solicitudes de empleo y ofertas de trabajo, cuidando el orden cronológico de las inscripciones de los egresados y el perfil académico solicitado por las empresas, establecimientos de salud y servicios privados.
- 5.5. La encargada de la Bolsa de Trabajo comunicará a los egresados inscritos, la existencia de las ofertas de trabajo, con la finalidad que sean los mismos egresados los que comuniquen con las personas e instituciones interesadas.
- 5.6. Si el egresado es contratado por las personas y/o instituciones, el mismo tendrá la obligación de informar al encargado de la Bolsa de Trabajo, con la finalidad de atender las siguientes ofertas laborales.

Artículo N° 6. Del seguimiento a los egresados.

- 6.1. El seguimiento de egresados es la recopilación y análisis sobre el desempeño profesional y personal de los egresados con el propósito de incorporar mejorar en los procesos de calidad educativa de la institución. Procedimiento que se realiza anualmente.
- 6.2. La Directora designará, mediante Resolución Directoral al responsable del Seguimiento de Egresados.
- 6.3. Las funciones del Responsable del Seguimiento de Egresados son:
 - Planear las actividades para el seguimiento y evaluación de los egresados.
 - Organizar y ejecutar las actividades del seguimiento de egresados.
 - Organizar y promover actividades orientadas a la actualización académica de los egresados, previa coordinación con el Jefe de la Unidad Académica.
 - Actualizar el perfil del Egresado
 - Promover alianzas con instituciones para la inserción laboral de los egresados de la carrera profesional.
- 6.4. Modalidad de Seguimiento:
 - Aplicar encuestas a nuestros egresados.
 - Llenar ficha de datos
 - Actualizar base de datos
 - Entrevistas a empleadores, con una actualización no mayor de 2 años.
 - Realizar el reencuentro anual
- 6.5. El Responsable del Seguimiento de los Egresados deberá aplicar y procesar encuestas de satisfacción a los empleadores anualmente, que serán utilizadas para el mejoramiento del currículo y para la preparación de la oferta de servicios.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 130 de 132	

Artículo Nº 7 De la Asociación de Egresados.

- 7.1. La Responsable del Seguimiento de Egresados promoverá la conformación de la Asociación de Egresados
- 7.2. La Junta Directiva de la Asociación de Egresadas deberá estar registrada legalmente para el cumplimiento de sus funciones y/o actividad
- 7.3. La Asociación de Egresadas a través de su Junta Directiva, mantendrá comunicación con la Responsable del Seguimiento de Egresados.
- 7.4 La Responsable del Seguimiento de Egresadas coordinará con la junta Directiva de la Asociación de Egresadas sobre las actividades a realizarse.

Disposiciones Complementarias.

- a. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de expedición de la respectiva Resolución Directoral.
- b. Se derogan las disposiciones relativas a la investigación contenidas en el Reglamento de Investigación aprobado el 03 de febrero del 2012.
- c. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 131 de 132	

REGLAMENTO DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO INSTITUCIONAL

Artículo N° 2. Bases Legales.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044. Ley General de Educación.
- Ley N° 29394. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- D.S. N° 004-2010-ED. Aprueba el Reglamento de la Ley 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- D.S. N°004-2010-ED. Aprobación el Reglamento de la Ley N°29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior
- R.M. N° 0023-2010-ED. Aprobación del Plan de Adecuación de los actuales Institutos y Escuelas de Educación Superior a la Ley N°29394 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

Artículo N° 3. De la pensión de enseñanza.

- 4.1. Los pagos por concepto de pensión de enseñanza se realizan en el número de cuenta de la entidad bancaria designada por la Dirección.
- 4.2. Para realizar el pago de la pensión de enseñanza, el estudiante deberá brindar su código de estudiante.
- 4.3. Las condiciones económicas no podrán ser modificadas durante el semestre.

	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	
	Código : IESTPMJV-DIR-REG-01 Versión : 02 Fecha : 06/03 /15 Página : 132 de 132	

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. El presente Reglamento podrá ser modificado, corregido y/o ampliado en concordancia con los dispositivos legales emitidos por el Ministerio de Educación.
2. La Institución pondrá énfasis al uso de la comunicación virtual para lo cual actualizará su página web con la siguiente información:
 - La información sobre la Resolución de autorización y funcionamiento institucional, la carrera profesional, la revalidación, el título que otorga, la matrícula, cronograma de exámenes, horarios, pensiones, y otros costos que exija la carrera y la Titulación.
 - Los planes de estudio de la carrera profesional.
 - Aspectos técnico pedagógicos que considere la Institución.
3. El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.
4. Los casos no previstos en el presente Reglamento Institucional serán resueltos por la Dirección de la Institución.