



CULTURA CONTABLE



CULTURA
CONTABLE

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL



CULTURA CONTABLE

1. Presentación

Las autoridades de la empresa " ASOCIACION CULTURA CONTABLE EIRL" con razón social " CULTURA CONTABLE", destinada a la capacitación en talleres y cursos cortos (menores a un año); como parte de nuestro propósito de avanzar y mejorar la calidad educativa, presentamos nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI).

El PEI es el resultado de un trabajo en equipo, en el que se ha plasmado la visión, misión y los objetivos estratégicos que nos permitirán alcanzar el éxito como institución educativa.

Este PEI reafirma nuestra identidad como institución al servicio de la comunidad estudiantil, a los jóvenes con proyección a tener una carrera técnica; consideraremos este PEI durante los próximos cinco (5) años 2027 – 2031.

El presente Proyecto Educativo Institucional, procura lograr un conocimiento verídico y real de la situación presente, a base de la cual, proyectar el futuro de nuestra institución. El diagnóstico fue llevado a cabo, por medio del análisis FODA.

Finalmente, ponemos el presente trabajo, a consideración de las instancias administrativas superiores del Ministerio de Educación, a efectos de recibir las críticas u observaciones pertinentes, como también las orientaciones técnicas para hacer de nuestra labor un acto pleno de eficiencia, eficacia, efectividad y racionalidad, que nos permita, no solo el logro de nuestros objetivos institucionales, sino fundamentalmente, la optimización de los aprendizajes de nuestros educandos, y con ello su exitosa inserción productiva y social, en el marco del desarrollo sostenido local y nacional.

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) es el instrumento de planeamiento estratégico que orienta técnicamente la conducción de nuestra empresa " CULTURA CONTABLE", con la finalidad que la institución responda adecuada y pertinentemente a los retos planteados por los continuos cambios del entorno, y a las demandas del mercado laboral y de la sociedad en su conjunto. El PEI define y precisa las características de nuestra institución



CULTURA CONTABLE

basándose en el diseño y desarrollo de estrategias formuladas en cuatro

aspectos: Identidad, Diagnóstico, Propuesta Pedagógica y Propuesta de Gestión para lograr los objetivos de una educación superior moderna y adecuada a las exigencias del mercado laboral.

2. Identidad

La empresa " ASOCIACION CULTURA CONTABLE EIRL " fue fundada en el año 2019 con la misión de capacitar en temas contables, tributarios, laborales, empresariales a cargo de reconocidos profesionales de alto nivel respaldados por su experiencia, la tecnología más avanzada es nuestra mejor aliada y es que con ella podemos llegar a cientos de jóvenes que se pueden capacitar desde cualquier parte de nuestro país.

Hoy en día, la empresa " ASOCIACION CULTURA CONTABLE EIRL " proyecta una imagen moderna, amigable, y se encuentra dedicada a capacitar y actualizar a la juventud peruana en todo lo que es la carrera de contabilidad a través de nuestros talleres y cursos virtuales. En nuestros talleres que brindamos tenemos como prioridad un temario que se rige a las normas actuales sean tributarias y labores, cuyo contenido siempre es mantener actualizado y capacitado a los participantes de los cursos con la finalidad que sean eficientes y competitivos en el campo laboral. Así como también servimos de soporte tributario para los mismos jóvenes que son parte de nuestros talleres ya que estamos siempre despejando dudas y ayudándoles a resolver problemas en temas tributarios y laborales que puedan tener en sus centros laborales.

Nosotros contamos con ponentes en nuestros cursos que son profesionales en la carrera de contabilidad, eso nos permite que podamos actualizar a todos los participantes que se inscriben en nuestros talleres.

Este ideal nos impulsa a crear una institución educativa que prepare verdaderos Profesionales Técnicos en Contabilidad, con una formación integral, de tal manera que les permita desarrollarse en el campo laboral en cualquier área, sea en recursos humanos, contabilidad financiera, contabilidad de costos, entre otras relacionadas a la misma carrera. Es así como podemos decir que nuestro principal objetivo es: "Formar profesionales con valores para el Perú".



CULTURA CONTABLE

Nuestra empresa abre sus puertas a la juventud peruana el 23 de Julio del 2019, con numero de partida registral 14330824 y número de identificación tributaria (RUC), registro único de contribuyentes 20605035818, gracias a la iniciativa de destacados profesionales en contabilidad que conforman el equipo de capacitadores de nuestra organización, quienes se forjaron la meta de actualizar a cientos de jóvenes en la carrera de contabilidad y finanzas, con una preparación exclusiva y actualizada en temas tributarios y laborales para que los coloque en un nivel preferencial dentro del competitivo mercado laboral.

Es por eso que, ahora contamos con un equipo de ponentes y capacitadores de primera calidad y un método de aprendizaje basado en la resolución de problemas reales, encaminado a lograr el desarrollo integral de cada participante.

El estudiante gracias a una completa preparación Teórico – práctica, destinada a actualizarse y continuar su formación como un profesional competitivo. Cada estudiante tiene acceso a nuestra plataforma virtual con los más modernos aplicativos que se necesita para su mejor preparación y capacitación en nuestros talleres (applicativos que constantemente se actualizan), tenemos que ir de la mano de las instituciones como la Sunat y el Sunafil, en nuestra plataforma virtual donde se brindan nuestros talleres y cursos tienen lo necesario para tener clases que les permite interactuar con el ponente, compartir pantalla, enviar trabajos, recibir material de clases, poder formar grupos, activar micrófonos, cámara, además tienen la facilidad que las clases sean grabadas.

Asimismo, Nuestra empresa ha dispuesto ambientes asistenciales para clases de reforzamiento virtual de primer nivel destinado en asistir a los jóvenes que necesiten reforzar las capacitaciones.

En ese sentido, este nuevo Proyecto Educativo Institucional 2027-2031, que será la guía y hoja de ruta de la institución en los próximos seis años.

3. Misión

"Somos una Empresa Privada que Capacita eficientemente con tecnología y actualización constante para los jóvenes que necesitan reforzar sus conocimientos y experiencia en el campo laboral donde se desarrollan en la carrera de contabilidad y finanzas. Nuestros ponentes tienen la responsabilidad y el deber de mantenerse actualizados y con capacitación continua para el bien de la juventud peruana."

Visión

"Ser un instituto tecnológico privado dedicados a la formación de técnicos profesionales en contabilidad y finanzas, reconocidos por su calidad académica y contribución al desarrollo de la sociedad peruana al 2031."

4. Valores

La empresa " CULTURA CONTABLE" nace con el objetivo de formar técnicos en el área de Contabilidad y Finanzas mediante una educación de calidad y a la vanguardia. Dichos egresados se insertarán en el mercado laboral o generan sus propios emprendimientos en diversas áreas del campo empresarial.

Por ello, nuestra Institución, tiene los siguientes fines:

- Formar profesionales técnicos en el área de contabilidad y finanzas, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global.
- Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad.
- Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos.

- Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.

En tal sentido, se proponen como valores a desarrollar los siguientes:

- **Respeto:** Haciendo que los miembros de la Institución se acepten y convivan en armonía, sin discriminación alguna.
- **Responsabilidad:** Cumpliendo las obligaciones estudiantiles y laborales sin necesidad de coacción.
- **Libertad y Autonomía:** Permite discernir, decidir y optar sin presiones ni coacciones, para desarrollarse como ser humano en todo su potencial.
- **Democracia:** Fortaleciendo la toma de decisiones y acuerdo entre las partes implicadas, respetando la diversidad de opiniones, culturas, de lenguas de creencias y perspectivas.
- **Tolerancia:** Reconociendo la dignidad de todo ser humano y de su derecho a ser diferente para que la persona interactúe con los demás en un clima de equidad e inclusión.
- **Honestidad:** Nos comportamos y expresamos con coherencia y sinceridad, y de acuerdo con los valores de verdad y justicia.
- **Eficiencia:** Procuramos cumplir con las funciones y tareas, individual y grupalmente, con un sentido de compromiso y un enfoque centrado en la calidad.
- **Integridad:** ser coherente a sus sentimientos, valores y compromisos consigo mismo y con los demás.

5. Datos de Identificación de la empresa

Razón Social	Asociación Cultura Contable Eirl
Nombre comercial	Cultura Contable
Sede Principal	Calle los cedros Mz H1 Lt 47 III Etapa urbanización Santa María – Carabayllo- Lima
Representante Legal	Luis Alberto Arroyo Correa.
Nro. De partida registral	14330824
Nro. De Ruc	20605035818
Resolución Indecopi (patente)	CERTIFICADO N° 00139820
Actividad Económica según estatutos	Desarrollo de Cursos, Capacitaciones, Talleres y Seminarios de contabilidad.

6. Propuesta de las carreras técnicas:

Programa de estudio	Nivel Formativo	N° de Horas	N° de Créditos	Modalidad
P01: Contabilidad y Finanzas	Profesional Técnico	2800	120	Virtual
P02: Administración de empresas.	Profesional Técnico	2800	120	Virtual
P03: Desarrollo de sistemas de Información "Computación e informática"	Profesional Técnico	2800	120	Virtual

7. Títulos a Nombre de la Nación que se van a otorgar

- Profesional Técnico en Contabilidad y Finanzas
- Profesional Técnico en Administración Bancaria y finanzas
- Profesional Técnico en Desarrollo de sistemas de información.

8. Fundamentos

Nuestro país, en su constante cambio y proyección a ser una nación más justa y comprometida con todos los ciudadanos nos orienta a construir una sólida institución educativa capaz de brindar una Educación Integral, bajo los lineamientos, principios de calidad y excelencia, así como también en la convivencia pacífica, intelectual y moral, como agente transformador de la sociedad.

Promotores de un proyecto educativo que haga a nuestra sociedad más justa, libre, humana, fraterna, solidaria y participativa, que integre la cultura, la ciencia y la técnica, la ética como exigencia de un auténtico desarrollo.

Una institución dinámica, orientadora, innovadora, participativa, pedagógica y promotora de la investigación.

Fundamentos antropológicos

Como el objeto fundamental de la Antropología es el estudio de la persona humana; como Comunidad Educativa, hemos propuesto analizar:

- ¿Cuáles son los fundamentos que caracterizan a la persona?
- ¿Cuál es el fin de la Educación con relación a la persona?
- ¿Cuál debe ser el perfil de nuestro estudiante?
- ¿Cuál es el perfil del formador?
- ¿Cómo el currículo debe facilitar el desarrollo personal del estudiante?

A todas estas interrogantes les iremos dando respuesta a medida que vayamos avanzando en el proyecto. Nuestra comunidad debe ser orientada a la educación integral humanística, que destaque los ideales del ser humano como promotor de cambio.

Fundamentos sociológicos

Es la relación existente entre la sociedad y la educación; tener en cuenta que en nuestro proyecto el tipo de sociedad debe organizarse en el proceso del currículo; resaltando ideas, dignidad humana, solidaridad colectiva, conciencia social, valores, tradiciones, es decir su unidad, identidad y autenticidad en el tiempo y en el espacio.

Fundamentos filosóficos

Se tendrá en cuenta el perfil del estudiante y del formador, que se ha de orientar en la institución con lo que es y debe ser la comunidad educativa.

se promoverá la educación de esta nueva generación más tecnificada que pensante y lograr un tipo de hombre nuevo; con una formación independiente, capaz de pensar por cuenta propia, con amplios conocimientos sobre los fundamentos de la ciencia, dotados de un profundo sentido de solidaridad humana.

Fundamentos psicológicos

En el proceso del currículo se tendrá en cuenta el desarrollo del estudiante en los procesos de aprendizaje. Se le proporcionará un buen ambiente de aprendizaje que estimule el desarrollo de sus potencialidades conociendo la realidad, necesidades y recursos del medio en que se desenvuelve.

Fundamentos epistemológicos

El nuevo currículo se fundamenta en la idea que el formador y el estudiante han de estar actualizados en los avances de la ciencia tanto objetiva como humana; no quedarse en el campo teórico, sino llegar a la práctica a través del método científico e investigativo. Todo esto constituye una reflexión "SOBRE EL SABER".

Fundamentos pedagógicos

Tenemos como centro de interés al estudiante en su proceso de aprendizaje, utilizando metodologías activas. Donde se adoptaría la pedagogía social constructivista, según la cual la educación debe preparar al futuro profesional para solucionar los posibles problemas que se le presenten en la vida como individuo o como ser social. Aprender es encontrar significados, criticar, investigar y transformar la realidad en su entorno.

Fundamentos teóricos

Conducen a una reflexión profunda y seria de los representantes de la comunidad educativa acerca de: la persona humana, la familia y la sociedad; el saber y la ciencia; el desarrollo de las potencialidades; habilidades y actitudes del educando; la relación formador - estudiante, la institución educativa, el currículo, los fines de la educación y los valores; que van a sustentar y orientar el proceso dentro de la comunidad educativa y los cambios que allí se generen.

9. Base Legal

La elaboración del PEI tiene su sustento legal en:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

- Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Decreto Supremo Nro. 011- 2012 MINEDU que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación.
- Decreto Supremo Nro. 010 -2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley 30512.
- Resolución Viceministerial N°178-2018-MINEDU, que aprueba el "Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva" y los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica"
- Resolución Viceministerial N°020-2019-MINEDU, que aprueba las "Condiciones Básicas para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".

10. Diagnóstico situacional y propuesta estratégica

El punto de partida para la elaboración del PEI, es el elaborar un diagnóstico situacional, el cual tiene como objeto identificar las características del contexto institucional. El diagnóstico se fundamenta en una investigación descriptiva de fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades que nos permite identificar en qué situación se encuentra nuestra comunidad educativa.

a. Matriz FODA

FODA: Área de gestión pedagógica					
FORTALEZAS		OPORTUNIDADES		AMENAZAS	
F1	Identificación del personal capacitador y los docentes con los objetivos de la institución.	O1	Entorno macroeconómico y social propicio a la productividad y calidad	A1	Tendencias del mercado laboral.
F2	Programas de capacitación institucional.	O2	Aportar valor laboral, social y cultural a los estudiantes y egresados	A2	Limitaciones en las recompensas laborales que perciben los egresados por cambios en el comportamiento del mercado laboral y el contexto económico.
F3	Comité consultivo conformado por representantes del sector empresarial, profesionales especializados en las diferentes áreas.	ESTRATEGIA FO (Estrategias para maximizar las fortalezas como las oportunidades) máx. – máx.		ESTRATEGIA FA (Estrategias para maximizar las fortalezas y minimizar las amenazas) máx. – min.	
F4	Diseño curricular por competencias laborales.	F1-O1	Definir objetivos de capacitación.	F1; F2-A1	Política de evaluación del desempeño personal docente y administrativo.
		F2-O1	Establecer e implementar los procedimientos del programa de capacitación.	F3; F4-A2	Diseño curricular orientado a las competencias laborales y

					adecuado a las exigencias del mercado laboral.
		F3; F4-02	Actualización permanente del perfil de egresado de cada especialidad, según exigencias específicas del sector empresarial.		
DEBILIDADES		ESTRATEGIA DO (Estrategias para minimizar las debilidades y maximizar las oportunidades) min. – máx.		ESTRATEGIA DA (Estrategias para minimizar las debilidades y amenazas) min. – min.	
D1	Falta implementar la asistencia de soporte en línea como instrumento de aprendizaje.	D1-01	Desarrollar el programa para el rediseño instruccional de todos los cursos y la implementación de su soporte en línea.	D2-A1; A2	Establecer y definir un plan de acción que aumente el valor laboral de alumnos y egresados
D2	Falta definir y alinear los objetivos estratégicos según la misión institucional.	D2-02	Establecer e implementar los objetivos estratégicos e indicadores de medición.		

FODA: Infraestructura					
FORTALEZAS		OPORTUNIDADES		AMENAZAS	
F1	Oficina Administrativa principal	O1	Mayor mercado estudiantil a nivel nacional por estudios virtuales	A1	Tendencias del medio estudiantil.
F2	Plataforma virtual de gran capacidad en cobertura por señal de internet.	O2		A2	Oferta académica de la educación superior.
F3	Adecuada página web con fácil acceso para descarga de material de clases y demás información.				
F4	Implementación del programa modernización de material bibliográfico y soporte en línea.				
		ESTRATEGIA FO (Estrategias para maximizar las fortalezas como las oportunidades) máx. – máx.		ESTRATEGIA FA (Estrategias para maximizar las fortalezas y minimizar las amenazas) máx. – min.	
		F2; F3; F4;	Desarrollar el programa para la implementación de su soporte en línea.	F1: F2; F3; F4; A1; A2	Plan de revisión y organización de indicadores de gestión institucional.
D1	Organización centralizada.	D1-O1	Desarrollar un plan de reestructuración organizacional	D2-A1; A2	Desarrollo de nuevo esquema de gestión institucional.
DEBILIDADES		ESTRATEGIA DO (Estrategias para minimizar las debilidades y maximizar las oportunidades) min. – máx.		ESTRATEGIA DA (Estrategias para minimizar las debilidades y amenazas) min. – min.	

FODA: Gestión Administrativa					
FORTALEZAS		OPORTUNIDADES		AMENAZAS	
F1	Personal docente y administrativo debidamente calificado.	O1	Normativa para la gestión y desarrollo de instituciones educativas de las Dirección Académica del Ministerio de Educación.	A1	Contexto político y económico.
F2	Equipo humano joven, motivado hacia la mejora y en consecuencia con los objetivos institucionales.	O2	Lineamientos e indicadores del proceso de Licenciamiento de Institutos de Educación Superior, según Ley N° 35012.	A2	Tendencias del mercado laboral.
F3	Baja conflictividad laboral.	O3	Acreditación y certificación de titulaciones.		
F4	Programas de capacitación institucionales.				
F5	Plan de trabajo de control de gestión financiera.				
		ESTRATEGIA FO (Estrategias para maximizar las fortalezas como las oportunidades) máx. – máx.		ESTRATEGIA FA (Estrategias para maximizar las fortalezas y minimizar las amenazas) máx. – min.	
		F1; F2; F5- O1; O2; O3; O4	Revisión y actualización de planes de trabajo desarrollados.	F1; F2; F3; F4; F5; A1; A2	Desarrollo de nuevo esquema de gestión institucional.
		F4; F5;- O1; O2; O3	Promover como institución la participación en Programas Nacionales de Becas y Créditos Educativos.		

11. Objetivos Estratégicos

a. Generales

Nuestros grandes objetivos en la etapa como Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado responden a las cuatro directrices establecidas.

i. Gestión Administrativa

Consolidar un sistema de educación superior de calidad, que asegure la eficiencia y la eficacia de nuestros procesos académicos- administrativos.

ii. Gestión Pedagógica

Gestionar y desarrollar procesos de enseñanza aprendizaje de calidad, investigación aplicada, innovación y proyectos productivos, bajo el soporte de docentes competentes, el seguimiento a estudiantes y egresados.

iii. Crecimiento Institucional

Crece sostenidamente a través de nuevos programas, carreras y nuevas sedes en Lima y en Provincia.

iv. Soporte Tecnológico

Establecer Prácticas institucionales de organización, mantención y optimización de los recursos y soportes que garanticen el óptimo desarrollo de las actividades académicas y administrativas que permitan una sostenibilidad de la comunidad educativa, con el uso de las TICs.

b. Específicos

i. Gestión Administrativa

1. Tener la Autorización (licenciatura) por parte del Ministerio de Educación para nuestra institución.
2. Gestionar ante las entidades respectivas la Acreditación de la Institución Educativa y programas de estudio, que permita garantizar el proceso educativo de calidad y su presencia significativa dentro de la

colectividad.

3. Incorporar la Evaluación de Desempeño al personal administrativo y docente, con fines de evidenciar la adquisición de competencias profesionales y cognitivas.
4. Establecer alianzas estratégicas con entes educativos internacionales que permitan a nuestros estudiantes y egresados realizar intercambios culturales y académicos.
5. Establecer mecanismos para lograr que los programas de estudio cuenten con las herramientas, programas, aplicativos y otros equipos necesarios para el correcto proceso educativo a los estudiantes.
6. Reformular y consolidar la estructura organizacional en base a una gestión de procesos que permita fortalecer la gestión administrativa y académica.
7. Implementar un plan de Reingeniería en los procesos administrativos, para simplificar y eliminar el uso de una serie de procedimientos innecesarios con la finalidad de mejorar la calidad del servicio al usuario

ii. Gestión Pedagógica

1. Garantizar la calidad del egresado, a partir de un proceso de mejora continua en la evaluación y capacitación docente, así como en la actualización de los planes de estudio e innovar en función del sector empresarial y financiero.
2. Brindar apoyo constante a nuestros estudiantes, fortaleciendo el programa de consejería, contribuyendo así a su desarrollo personal y profesional.
3. Consolidar los componentes de liderazgo, emprendimiento, investigación, innovación y actividades extracurriculares de nuestra propuesta pedagógica para garantizar la formación integral

del estudiante como egresado de nuestra institución.

4. Evaluar las competencias profesionales de los docentes, para medir su desempeño pedagógico y tecnológico, aplicando un proceso de supervisión permanente, dando énfasis a indicadores de participación, identidad institucional, apoyo a las actividades de la institución y puntualidad.

iii. Crecimiento Institucional

1. Aperturar nuevas oficinas administrativas en el interior del país que conlleven al posicionamiento nacional de la Institución.
2. Diseñar y desarrollar propuestas educativas alineadas con la nueva ley de Institutos y Escuelas, a fin de llegar a nuevos públicos objetivos con un portafolio de programas innovadores, de calidad y con propuesta de valor.
3. Consolidar los mecanismos de participación de los programas de estudio del IES "CULTURA CONTABLE" en la sociedad, con el fin de lograr su posicionamiento e imagen en las localidades a establecerse.

iv. Soporte Tecnológico

1. Mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje de los programas de estudio, promoviendo el autoaprendizaje y el uso de las TIC que conlleve a elevar el rendimiento académico de los estudiantes.
2. Desarrollar el proyecto de programas virtuales para las carreras profesionales y unidades didácticas de perfeccionamiento profesional.
3. Desarrollar una nueva plataforma virtual que conlleve a mejorar el servicio educativo.

4. Implementar una biblioteca virtual que permita al estudiante acceder a repositorios y bibliografía actualizada afín a su programa de estudios.
5. Sistematizar cada uno de los procesos académico-administrativo que se desarrollan en la institución
6. Establecer una política de no uso de papel, consolidando el sistema virtual de comunicación entre las diversas áreas institucionales, aportando a la concientización por el buen uso de los recursos naturales y en defensa del medio ambiente.
7. Gestionar e implementar un plan de mejora la calidad de servicio del internet dentro de la institución a través del incremento del ancho de banda, capacidad de recepción y emisión de información y conectividad.

12. Contextualización

Nuestra institución consciente de los desafíos como país propone los objetivos antes mencionados tomando la referencia de nuestra situación sociocultural del contexto nacional y local.

Es importante señalar que, tanto para la definición de la misión como de la visión, así como la formulación de los objetivos estratégicos de nuestra institución, se ha tomado como referencia el contexto nacional y local.

Sistema administrativo académico que permite el 100% de procesos online

El Proyecto Educativo Nacional guarda objetivos formulados en consulta nacional, los cuales son la ruta que se sigue para la mejora de la calidad educativa de nuestro país, nuestra institución implementara nuevas políticas dentro de su jurisdicción para contribuir desde sus aulas virtuales hacia alcanzar estos grandes objetivos como nación.

13. Propuesta Pedagógica

La presente Propuesta Pedagógica es la guía de los diseños de planes de estudio, el proceso de enseñanza-aprendizaje y todo el quehacer académico del IES "CULTURA CONTABLE".

El enfoque educativo es por competencias, flexible, integral, social, innovadora y centrada en valores orientados al ámbito profesional y al entorno global.

a. Marco Conceptual

i. Concepto de Educación

Para nuestro PEI tomamos como referencia el concepto otorgado del constructivismo que se ha transformado en la piedra angular del edificio educativo contemporáneo, recibiendo aportes de importantes autores, como Piaget, Vygotsky, Ausubel y Bruner. Uno de sus preceptos básicos es que cuanto se sabe y se cree es fruto del lenguaje con el que se comprende y se transmite las percepciones y que, sobre una misma realidad, pueden darse diferentes puntos

de vista, todos ellos igualmente válidos. “En la construcción del conocimiento se practica una especie de arte de organizar el conocimiento, lo cual se denomina heurística. Esta no es más que el arte de inventar o crear” (Ugas 2005, p. 48).

Nuestra Institución garantizara un sistema educativo abierto, social, que interactúe con el entorno, las empresas privadas y publicas; con capacidad de adaptar los planes de estudios modulares de su carrera como respuesta a las oportunidades, las demandas del mercado laboral y a las innovaciones tecnológicas y culturales.

Nuestra educación es integral, puesto que imparte el conjunto de saberes (conocimientos, valores, actitudes, habilidades y destrezas), que posibilitan actuar con eficacia, resolver problemas en situaciones reales y obtener los resultados esperados. La formación en valores es fundamental, y permite el desarrollo y la transformación personal.

ii. Principios Educativos

Consideramos los siguientes principios en nuestra propuesta pedagógica:

Pertinencia, que da respuesta a las necesidades de formación profesional y aprendizaje de los estudiantes en su desarrollo integral, a las demandas del mercado laboral y del desarrollo económico, social educativo, ecológico, científico, tecnológico y cultural de la región y del país.

Excelencia y calidad académica, que asegura condiciones adecuadas para una educación y un servicio sobresaliente.

Participación y generación de conocimiento, a través de la investigación y socialización de las mejores prácticas, garantizando la intervención de la comunidad educativa en general.

Compromiso con el desarrollo social, la preservación del medio ambiente y la sostenibilidad, promoviendo la mejora de la calidad de vida de la comunidad local.

La actividad, se relaciona con la idea del conocer como un proceso dinámico y creativo que involucra a las personas en su totalidad. En el constructivismo cognitivo se interpreta como un fenómeno psicológico de naturaleza individual y en el constructivismo sociocultural, como el proceso de participación en prácticas socioculturales en sentido amplio.

iii. **Principios Pedagógicos**

Promovemos los siguientes principios pedagógicos:

- Principio de la construcción de los aprendizajes.
- Principio de acompañamiento en el aprendizaje.
- Principio del aprendizaje significativo.
- Principio del aprendizaje integral.
- Principio de autoaprendizaje.

iv. **Concepto de creatividad**

La creatividad es la capacidad para encontrar formas diferentes de hacer las cosas, o aportar soluciones distintas a problemas habituales. Involucra un proceso de identificación de necesidades, conceptualización y desarrollo de ideas, mediante el cual una persona genera cambios reconocidos dentro de un campo de acción, transformándolo y agregándole valor. Promovemos la creatividad en todos los ámbitos.

v. **Concepto de enseñanza**

Es la intervención intencionada de comunicación compartida que realiza el educador para potenciar el aprendizaje de los alumnos. Quien aprende debe tener una disposición favorable para la realización de la actividad, de

manera que pueda atribuir sentido a los contenidos (lo motivacional, afectivo y relacional).

vi. Concepto de aprendizaje

Es el proceso de construcción y reconstrucción cognitiva y afectiva de conocimientos, capacidades y actitudes que realizan los estudiantes; que se desarrolla como producto de la actividad de la persona y de su interacción con los docentes y otros estudiantes. El proceso de construcción de significados y atribución de sentido es el fruto de las interrelaciones que se establecen entre lo que aporta el estudiante, lo que aporta el docente y las características de los contenidos (Coll, 2001).

vii. Concepto de currículo

El currículo propone los aprendizajes que deben construir los estudiantes y las capacidades que deben lograr, las estrategias metodológicas para llevarlos a la práctica y la evaluación de los logros. Estos aprendizajes y capacidades se seleccionan en función de sus necesidades y de las demandas sociales, productivas y económicas presentes y futuras. Nuestro compromiso es dar la mejor respuesta a los requerimientos de la formación de nuestros futuros profesionales reuniendo: enfoque por competencias, transversalidad, multidisciplina e interdisciplina.

viii. Concepto de competencias profesionales

Las competencias profesionales son atribuciones o incumbencias ligadas a la figura profesional (tareas y funciones) que «engloban el conjunto de realizaciones, resultados, líneas de actuación y consecuciones que se demandan del titular de una profesión u ocupación determinada», es decir, la competencia profesional alude directamente a las capacidades y habilidades de una persona que son necesarias de desarrollar a través de la

formación. De manera que la competencia es el resultado del proceso de cualificación que permite «ser capaz de» «estar capacitado para».

ix. Concepto de evaluación

La evaluación es el proceso dinámico y permanente de obtención de información que nos permite tomar decisiones para reorientar y retroalimentar las acciones que favorezcan la calidad de los procesos y resultados de los estudiantes, docentes e incluso colaboradores.

La evaluación del estudiante tiene como finalidad medir los avances y grado de consolidación de los aprendizajes, así como también la capacidad de seguir aprendiendo a lo largo de toda la vida y a la vez identificar las dificultades del aprendizaje proporcionando retroalimentación y orientación al estudiante. Nuestra propuesta contempla un sistema integral de mediciones permanente para el alumno desde que es admitido hasta que egresa de la institución para asegurar el logro del perfil establecido.

b. Modelo Formativo

Modelo Basado en Competencias:

En nuestro esfuerzo por ofrecer una educación de alta calidad que responda a las necesidades del mundo moderno, proponemos la implementación del Modelo Basado en Competencias (MBC) en nuestra institución. Este enfoque educativo se centra en el desarrollo integral de los estudiantes, enfatizando la adquisición y aplicación de habilidades prácticas y conocimientos que les permitan enfrentar los desafíos del entorno actual.

El Modelo Basado en Competencias se distingue por su orientación hacia resultados concretos en lugar de simplemente cumplir con una carga horaria de contenidos teóricos. En lugar de

medir el progreso de los estudiantes únicamente a través de exámenes tradicionales, el MBC evalúa su capacidad para aplicar conocimientos en situaciones reales, desarrollar habilidades críticas y resolver problemas complejos.

Uno de los pilares fundamentales del MBC es la personalización del aprendizaje. Reconociendo que cada estudiante tiene un ritmo y estilo de aprendizaje único, el modelo permite a los alumnos avanzar a su propio ritmo, garantizando que hayan adquirido plenamente cada competencia antes de pasar a la siguiente. Esta flexibilidad no solo promueve un aprendizaje más profundo y significativo, sino que también reduce la presión académica, aliviando el estrés asociado con los plazos estrictos y los exámenes acumulativos.

La implementación del MBC en nuestra institución implica una revisión y adaptación de nuestros planes de estudio para alinearlos con las competencias clave que queremos desarrollar en nuestros estudiantes. Estas competencias abarcan una amplia gama de áreas, incluyendo habilidades técnicas, competencias transversales como el pensamiento crítico y la resolución de problemas, y habilidades sociales y emocionales que son esenciales para el éxito en la vida profesional y personal.

Además, el MBC promueve un enfoque colaborativo en la enseñanza y el aprendizaje. Los docentes desempeñarán un rol de facilitadores, guiando a los estudiantes en el desarrollo de competencias a través de proyectos, actividades prácticas y evaluaciones continuas. Este enfoque no solo mejora la motivación y el compromiso de los estudiantes, sino que también fomenta un ambiente de aprendizaje dinámico y participativo.

Para apoyar esta transición, el instituto proporcionará formación y recursos continuos para el personal docente, asegurando que

estén bien equipados para implementar el MBC de manera efectiva. También se establecerán mecanismos de retroalimentación continua para ajustar y mejorar el modelo según las necesidades emergentes de los estudiantes y las demandas del entorno laboral.

En conclusión, la adopción del Modelo Basado en Competencias representa un avance significativo en nuestra misión de preparar a los estudiantes para un futuro exitoso. Este enfoque innovador no solo optimiza el proceso de enseñanza-aprendizaje, sino que también equipará a nuestros estudiantes con las habilidades y conocimientos necesarios para sobresalir en un mundo en constante cambio. Estamos entusiasmados con esta propuesta y confiamos en que, con el compromiso y la colaboración de toda nuestra comunidad educativa, podremos llevar a cabo esta transformación con éxito.

c. Plan de Estudio

Nuestro Plan de Estudio presenta las siguientes características:

- Elaborado con participación de Directivos, profesionales en el área de finanzas, que forman parte de diversas empresas privadas y entidades estatales – para la definición del perfil de un Profesional Técnico, tomamos como referencia las competencias laborales demandadas por el sector empresarial. Y estos perfiles son el elemento básico para determinar y organizar los contenidos de los planes de estudio. Esta dinámica supone la actualización permanente de los perfiles a través de consultas periódicas al sector.
- Se estructura a través de módulos orientados al desarrollo de competencias laborales para puestos laborales específicos según especialidad técnica, lo que brinda flexibilidad para la ejecución y acceso del alumno, permitiéndole la inserción, reinserción o movilidad en el contexto laboral y formativo.

- Orientado a la práctica. - El currículo desarrolla actividades que enfatizan el aprendizaje en la práctica. La formación se orienta al desempeño óptimo de los estudiantes en los diferentes programas de estudio, tomando en cuenta los estándares de calidad requeridos en el sector.
- Integral. - el currículo garantiza la formación integral o global, considerando el dominio técnico, así como de las capacidades y/o competencias blandas que complementan su labor profesional.
- Evaluable. - la evaluación es un proceso permanente de comunicación sobre los resultados del aprendizaje.

El currículo diseñado de esta manera prioriza el desarrollo de capacidades que les permitan ejercer con eficiencia una función productiva de bienes o servicios en la actividad económica del país. Desarrolla capacidades para la gestión empresarial, el emprendimiento y la innovación para generar su propio empleo y competir con éxito en el mercado global.

i. Enfoque pedagógico

El alumno construye su propio aprendizaje en interacción con el docente, quien lo acompaña y lo motiva en su rol de facilitador y guía, garantizando un aprendizaje significativo a través de estrategias metodológicas activas, participativas y creativas.

ii. Enfoques transversales

Se priorizan ciertos contenidos y temas relevantes, orientados a la formación integral de un profesional y ciudadano comprometido con su entorno y la sociedad.

- Sentido ético
- Comunicación interpersonal
- Medio ambiente y desarrollo social
- Emprendimiento

Estos enfoques transversales están presentes en todas las carreras, y se manifiestan tanto en los contenidos de ciertas unidades didácticas como en los proyectos de responsabilidad social que se realizan en los talleres, o las alianzas institucionales que establece la institución.

iii. Programas de estudio

Nuestros programas de estudios luego de analizar el sector productivo, determinar la complejidad de las competencias y los desempeños profesionales:

Carreras de nivel profesional técnico:

- Contabilidad y finanzas
- Computación e informática
- Administración Bancaria y Finanzas

iv. Perfil de egreso del estudiante

Nuestros egresados son profesionales competentes, capaces de satisfacer las demandas del mercado con eficiencia y eficacia los puestos de trabajo de su área.

Como formadores de profesionales al servicio de nuestro país, sabemos que es primordial establecer un perfil de egresado que es transversal en todas las carreras, este perfil responde al proyecto nacional como país:

Pensamiento crítico: cuestionar las cosas en base a los fundamentos en los que se asientan las ideas, acciones y juicios tanto propios como ajenos, demostrando interés en generar cambios en su entorno.

Innovación social: aportar y promover planteamientos de mejora a partir de acciones y procesos conducentes al cambio social, agregándole valor a su entorno y demostrando sensibilidad y compromiso social.

Orientación a resultados: evidenciar capacidad proactiva para gestionar y orientar los comportamientos propios y/o

de otros hacia el logro o superación de resultados esperados, fijar metas desafiantes, establecer indicadores de logro y hacer seguimiento permanente.

Inteligencia emocional: demuestra un conjunto de habilidades personales, emocionales, sociales y de destrezas que influyen en sus habilidades para ser flexible, adaptarse y enfrentar con perseverancia y compromiso las demandas y presiones del medio.

Sentido ético: Identificar y caracterizar las conductas éticamente correctas en el ámbito de la finanza, considerando los principios de la bioética y la legislación que regulan y orientan las normas tributarias y laborales.

Ser emprendedor: Formular proyectos emprendedores, demostrando conocimiento conceptual básico de metodología de proyectos, habilidades para generar, exponer y desarrollar ideas innovadoras y creativas de negocios, para consensuar acuerdos ventajosos para las partes que participan en una acción comunicativa.

Manejo de técnicas de comunicación: Desarrollar buenas relaciones humanas, demostrando conocimiento de teoría de la comunicación y técnicas adecuadas, en un contexto profesional, laboral y personal.

Uso de las TIC: Realizar informes y presentaciones de temas específicos, demostrando capacidad para trabajar en equipos y para seleccionar, organizar y presentar información, utilizando la tecnología informática actual.

En cuanto a los perfiles de egreso por programas de estudio, tenemos lo siguiente:

CONTABILIDAD Y FINANZAS

Profesional Técnico en Contabilidad y Finanzas:

Los alumnos que deseen cursar la Carrera de Contabilidad y Finanzas adquirirán de la mano de profesionales con experiencia en el campo de las finanzas, los conocimientos necesarios para poder desenvolverse en el mundo empresarial, gestionar los recursos financieros, interpretar y elaborar todo tipo de información económica y contable. Aprenderás a tomar decisiones sobre los flujos de dinero, presupuestos y gestión de cobranzas y créditos.

Cuando egresen podrán aplicar las competencias adquiridas en los distintos sectores económicos. Además, estarán capacitados para afrontar diversas problemáticas desempeñándose en una empresa privada, pública o de forma independiente, brindando una atención optima con sustento legal, laboral, o alguna normativa financiera. Actuarán con conocimiento y responsabilidad dentro de un equipo de trabajo multidisciplinario, cautelando la ética, los valores y la legislación vigente.

ADMINISTRACION DE EMPRESAS.

Profesional Técnico en Administración de Empresas, Nuestro profesional egresado será capaz de administrar un establecimiento de cualquier sector económico, dirigir y organizar negocios de manera efectiva. Esto implica planificar las estrategias y procesos administrativos para el correcto funcionamiento de diferentes tipos de empresas o de un negocio propio.

La administración se ha diversificado en varias ramas especializadas para satisfacer las necesidades específicas de diferentes sectores. Algunas de las principales ramas de administración incluyen:

Administración de Recursos Humanos (RRHH)

Esta rama se enfoca en la gestión de los activos más valiosos de una organización: su personal. Los profesionales de RRHH se encargan de reclutar, seleccionar, capacitar y desarrollar a los empleados. También gestionan las relaciones laborales, los beneficios, y promueven un ambiente de trabajo saludable. Un administrador de recursos humanos desempeña un papel crucial en la construcción de equipos eficientes y motivados que contribuyen al éxito de la empresa.

Administración Financiera

La gestión financiera es esencial para cualquier empresa. Los administradores financieros se encargan de tomar decisiones relacionadas con la inversión, financiamiento y control de costos. Monitorizan el flujo de efectivo, analizan los estados financieros y garantizan que la empresa cumpla con sus objetivos financieros a corto y largo plazo. La administración financiera es fundamental para mantener la estabilidad económica de la organización. Conoce nuestro Diplomados de Administración y Finanzas.

Administración de Operaciones

Esta rama se concentra en la planificación y control de los procesos de producción y operaciones de una empresa. Los administradores de operaciones buscan aumentar la eficiencia y la calidad de los productos o servicios entregados. Trabajan en la optimización de procesos, la gestión de inventario y la logística. Su objetivo es garantizar que los recursos se utilicen de manera óptima para satisfacer la demanda del mercado.

Administración de Marketing

En un mundo altamente competitivo, el marketing desempeña un papel crucial. Los administradores de marketing se dedican a comprender las necesidades del mercado, desarrollar estrategias de promoción, realizar investigaciones de mercado y gestionar la marca de la empresa. Su objetivo es atraer y retener clientes, lo que se traduce en un aumento de las ventas y la rentabilidad.

Administración de Proyectos

La gestión de proyectos es esencial para llevar a cabo tareas específicas dentro de una organización. Los administradores de proyectos planifican, ejecutan y controlan proyectos, asegurándose de que se completen a tiempo y dentro del presupuesto. Esta rama es especialmente relevante en industrias como la construcción, la tecnología y la ingeniería.

Administración Estratégica

En un mundo empresarial en constante cambio, la administración estratégica se vuelve cada vez más importante. Los administradores estratégicos se centran en la formulación y ejecución de estrategias a largo plazo que permitan a la empresa adaptarse y prosperar en su entorno. Esto implica la identificación de oportunidades y amenazas, así como la alineación de recursos y capacidades para lograr ventajas competitivas.

Administración de la Cadena de Suministro

En un mundo globalizado, la gestión eficiente de la cadena de suministro es esencial. Los administradores de la cadena de suministro se encargan de la adquisición, almacenamiento y distribución de productos y materiales, asegurando que lleguen a su destino de manera oportuna y eficiente. Una cadena de suministro bien administrada puede marcar la diferencia en la competitividad de una empresa.

COMPUTACION E INFORMATICA

Profesional Técnico en Computación e Informática, en nuestra carrera formamos profesionales con conocimientos sólidos respecto al software y hardware, donde nuestros egresados desempeñarían un papel fundamental en casi todos los sectores de la economía. Desde la industria del entretenimiento hasta la medicina, pasando por la educación y la comunicación, los avances en esta disciplina han revolucionado la forma en que vivimos y trabajamos.

La demanda de profesionales en Computación e Informática nunca ha sido tan alta. A medida que la tecnología continúa avanzando, las oportunidades laborales en este campo siguen creciendo. A continuación, se presentan algunas de las especialidades más populares y prometedoras en el ámbito de esta carrera

Analista de Datos

Los analistas de datos se encargan de recopilar, organizar y analizar grandes cantidades de información. Utilizan técnicas estadísticas y herramientas de software para extraer conocimientos valiosos que ayudan a las empresas a tomar decisiones informadas.

Operador de de Redes

Los Operadores de redes son expertos en diseñar, implementar y administrar redes de computadoras. Su labor es esencial para garantizar la conectividad y el funcionamiento adecuado de los sistemas informáticos en las organizaciones.

Administrador de Sistemas

Los administradores de sistemas se ocupan de la configuración, mantenimiento y supervisión de los sistemas informáticos de una organización. Son responsables de garantizar que los servidores, redes y software funcionen correctamente y estén protegidos contra amenazas de seguridad.

Uno de los aspectos mas relevantes en constante evolución, y es importante mantenerse actualizado sobre las últimas tendencias y avances en el campo. Entre ellas podemos citar:

Inteligencia Artificial

La inteligencia artificial (IA) ha revolucionado la forma en que interactuamos con la tecnología. La IA permite a las máquinas aprender, razonar y tomar decisiones, lo que ha llevado al desarrollo de chatbots, asistentes virtuales y sistemas de reconocimiento de voz.

v. Plan de estudios

El Plan de Estudios define la forma como se organizan las capacidades, indicadores de logro en los diversos módulos y unidades didácticas de las carreras profesionales técnicas.

La duración de los estudios en nuestros programas académicos se desarrolla en seis semestres académicos, teniendo cada semestre una duración de 20 semanas.

- En cuanto a la estructura de los planes de estudio, éstos se organizan siguiendo ciertos lineamientos, sean institucionales o normativos.
- Cada semestre debe conducir al desarrollo de una o más competencias profesionales, tiene un año de duración y ofrece una certificación progresiva.

Los componentes curriculares de los planes de estudio son aquellos mismos que han sido definidos en los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior, respetando los porcentajes y componentes por módulo, así como el número mínimo de créditos y horas. Es decir, se dividen en: competencias técnicas o específicas. Competencias para la empleabilidad, y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

- Competencias técnicas o específicas:

El objetivo que busca nuestra institución con las competencias técnicas o específicas es proporcionar capacidades, habilidades y conocimientos propios de la

especialidad profesional, brindando diversas herramientas de acuerdo con la tecnología vigente en el mercado. El resultado esperado es que el alumno de cada programa académico sea capaz de desarrollar proyectos de su especialidad, garantizando calidad y eficiencia en sus procesos y propuestas, de tal manera que pueda desempeñarse en un puesto de trabajo.

- **Competencias para la empleabilidad:**

Buscamos hacer al estudiante y futuro egresado competitivo, fortaleciendo sus capacidades y habilidades para que mejoren sus posibilidades de inserción y desarrollo laboral, trabajando fundamentalmente los pilares de la UNESCO de Aprender a ser, Aprender a vivir junta, Aprender transformarse uno mismo y a la sociedad, y Aprender a Empezar.

Y se han seleccionado en cada programa académico cuatro competencias de la empleabilidad priorizadas por los nuevos Lineamientos Académicos Generales del MINEDU, teniendo en cuenta su aporte a nuestro Modelo Educativo.

TRABAJO COLABORATIVO:

Participar de forma activa en el logro de objetivos y metas comunes integrándose con otras personas con criterio de respeto y justicia e independientemente de sus identidades sexuales, étnicas u otras variables, en un contexto determinado

COMUNICACIÓN EFECTIVA:

Expresarse asertivamente a través de una comunicación verbal y no verbal empática, inclusiva, intercultural y respetuosa, interpretando, transmitiendo y redactando el mensaje a través de manera presencial o virtual, así como en diversos formatos técnicos vinculados a su programa de estudios en el mundo laboral.

LIDERAZGO PERSONAL Y PROFESIONAL:

Motivar y articular los recursos y potencialidades de cada integrante de su equipo, logrando un trabajo comprometido, colaborativo, creativo, ético, sensible a su contexto social y ambiente, en pro del bien común.

EMPRENDIMIENTO:

Identificar nuevas oportunidades de proyectos o negocios que generen valor y sean sostenibles, organizando y distribuyendo los recursos para su funcionamiento con creatividad, liderazgo y ética permanente, articulando acciones que permitan desarrollar innovaciones en la creación de bienes y/o servicios, así como en procesos o productos ya existentes.

- Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

Estas experiencias reales del alumno tienen carácter formativo y suponen consolidar, integrar y aplicar las competencias

técnicas y de empleabilidad adquiridas en los módulos en una situación real de trabajo, ejecutando funciones desde las simples hasta las más complejas.

vi. Evaluación del aprendizaje

La evaluación es un proceso permanente de información y reflexión sobre los aprendizajes. Orienta la labor del docente y el estudiante, y se lleva a cabo para tomar decisiones sobre los reajustes a realizar en los procesos de enseñanza y aprendizaje, donde los alumnos y profesores aprenden de sus aciertos y logros, así como de sus errores.

En el enfoque basado en competencias, para la evaluación de los aprendizajes se toma en cuenta los criterios de evaluación a partir de los cuales se definen los indicadores que constituyen los estándares de calidad mínimos a lograr

en la capacidad terminal.

La evaluación que se desarrolla en el enfoque por competencias es por capacidades. Se consideran los criterios de evaluación y se organizan sus correspondientes indicadores en instrumentos que miden la eficacia de los aprendizajes, lo que permite satisfacer los requerimientos de la capacidad terminal y consecuentemente la formación adecuada de los estudiantes para su inserción en el mercado laboral.

Es así que, la evaluación de cada módulo permite contrastar las características finales alcanzadas por los estudiantes en correspondencia con las capacidades terminales de cada módulo y el perfil profesional requerido. La evaluación formativa debe tener las siguientes características o rasgos:

- Asociada a las capacidades y al logro de las competencias específicas.
- Integrada al quehacer diario del aula a través de la evaluación inicial o diagnóstica, procesual y terminal, convirtiéndose en un punto de referencia para la corrección y mejora del aprendizaje y la adopción de medidas de refuerzo.
- Con criterios e indicadores de evaluación definidos, y rúbricas que son de conocimiento del estudiante.
- Con retroalimentación inmediata de su proceso de aprendizaje

vii. Evaluación y certificación modular

La evaluación de cierre de módulo que implica acreditar el nivel de competencia alcanzado se realiza mediante un proyecto de cada carrera en la que demuestran las competencias del periodo y el desarrollo alcanzado.

La evaluación y el proceso de certificación modular se realiza tal como se declara en el Reglamento Interno de la

Institución.

d. Docentes

La labor docente tiene como rol ser facilitador, asegurando aprendizajes significativos, inspirando y aprendiendo con el alumno, así como la responsabilidad que tiene en desarrollar el pensamiento creativo y la resolución de problemas de los alumnos, hace que debamos poner especial énfasis en la administración del potencial docente durante todo el proceso de su gestión: ingreso y permanencia.

Los docentes que forman parte de la Institución tienen formación y experiencia en trabajo asistencial, las que se relacionan con las necesidades establecidas según los planes de estudio y las unidades didácticas correspondientes. Son docentes conscientes y comprometidos con la misión de formar profesionales éticos, responsables y emprendedores.

i. Perfil del docente

El docente de nuestro Instituto debe ser un profesional convencido sobre el papel clave que le corresponde desempeñar en la formación de los futuros profesionales. El perfil docente es común para todas las carreras técnicas de nuestra Institución, que orienta y guía las prácticas de enseñanza.

Dominio de su disciplina: El docente se caracteriza por poseer una trayectoria profesional fortalecida por educación continua y/o especialización que avala la disciplina que imparte.

Modelo: Actúa de manera ética al realizar su labor docente y asistencial, mostrando dominio de su disciplina, respeto por el estudiante, manteniendo coherencia entre su discurso y su acción, por lo que es un referente para sus estudiantes.

Motivación: Estimula a los estudiantes a aprender, vinculando los contenidos tratados con la práctica

profesional, y mostrando una actitud positiva hacia su labor docente y asistencial.

Compromiso: Establece como objetivo principal de su labor docente el aprendizaje de sus estudiantes, adaptando estrategias a los distintos tipos, mostrando tolerancia y desarrollando una relación positiva con ellos.

Habilidades pedagógicas: Aplica herramientas pedagógicas de planificación, metodológicas, evaluación y retroalimentaciones centradas en el estudiante, que favorecen el logro del Perfil de Egreso, empleando la habilidad de transposición pedagógica para entregar sus conocimientos.

Responsabilidad curricular: Participa activamente en el logro del Perfil de Egreso profesional por parte de sus alumnos al diseñar y/o aplicar el Programa de Asignatura en la cual participa. Además, realiza una evaluación permanente de éste.

Práctica reflexiva: Identifica debilidades y fortalezas del proceso de enseñanza-aprendizaje, que le permiten proponer mejoras a su labor, a través de un análisis crítico y reflexivo.

Pensamiento crítico: Utiliza la crítica y la reflexión proactiva para mejorar su proceso de enseñanza (con motivación intrínseca).

Gestión y orientación a resultados: Identifica, desarrolla y aplica estrategias de enseñanza, aprendizaje para mejorar sus procesos y resultados (con iniciativa).

Innovación social: Inspira y motiva a los alumnos, impulsando acciones y procesos conducentes al cambio y al aprendizaje fortaleciendo su vida profesional y social (con compromiso).

Investigación: Investiga en su campo de especialización

mejorando continuamente su dominio del mismo (con motivación intrínseca).

Liderazgo: Demuestra capacidad y voluntad de conducir a las personas a un propósito común y a un carácter que inspire confianza. Lleva adelante el liderazgo dando un ejemplo personal de excelencia. Convince a los demás, adaptando el estilo de comunicación y el mensaje en función del público.

Inteligencia emocional: Flexibilidad, Perseverancia, Sensibilidad, Compromiso, Empatía

Compromiso con la Misión Institucional: Relacionado con la valoración, aplicación y difusión en el contexto del Instituto y sus principios básicos que la definen en su misión. Implica compartir el sello de nuestro Instituto desarrollando un sentido de pertenencia y cooperación. Los docentes de nuestra institución demuestran excelencia profesional, académica, personal y un compromiso activo con el desarrollo de la sociedad. Al interior de las aulas promueven actitudes de respeto y responsabilidad a partir de una relación personalizada y cercana, con un sentido ético del trabajo y la orientación hacia el desarrollo del emprendimiento y el liderazgo. Este Perfil Docente en base a competencias es el que orienta y guía las prácticas de enseñanza en nuestras aulas.

ii. Evaluación de los docentes

La evaluación docente se caracteriza por los siguientes rasgos:

- Tiene un fin formativo que provoque la reflexión y la motivación para la mejora de la enseñanza.
- Posee un carácter autoevaluativo, tanto a nivel individual como institucional.

- Valora la participación del docente en las diferentes capacitaciones, especializaciones y estudios de postgrado en los que participe.
- Precisa fines y criterios de evaluación, los mismos que deben estar incluidos en el Plan de Evaluación del docente.
- Retroalimentar y mejorar sus procesos de enseñanza.
- Valora, reconoce y premia sus aportes o propuestas de mejora.
- Mide el logro del perfil establecido en la Institución garantizando el logro del perfil en el alumno.

e. Metodología

Entre los métodos de enseñanza-aprendizaje que en los últimos tiempos han sido reconocidos por la Didáctica y que deben estar en el repertorio de los docentes, se encuentran: el aprendizaje basado en problemas, el aprendizaje basado en proyectos, el método de casos, las simulaciones dramatizadas o través de las tecnologías, el método de situación, las discusiones, las dinámicas de grupo y el aprendizaje colaborativo en el aula, entre otros. Todos pueden combinarse con técnicas participativas, analogías, demostraciones, mapas conceptuales, gráficos, etc., para favorecer el desarrollo de las actividades formativas.

El **aprendizaje basado en problemas** es un método de trabajo activo, centrado en el aprendizaje, en la investigación y la reflexión para llegar a la solución de un problema planteado, donde los alumnos participan constantemente en la adquisición del conocimiento, la actividad gira en torno a la discusión y el aprendizaje surge de la experiencia de trabajar sobre la solución de problemas que son seleccionados o diseñados por el profesor. La solución de problemas genera conocimientos y promueve la creatividad, estimula el autoaprendizaje, la argumentación y la

toma de decisiones, favorece el desarrollo de habilidades interpersonales y de trabajo en equipo.

El **aprendizaje basado en proyectos** es un método que permite un proceso permanente de reflexión, parte de enfrentar a los alumnos a situaciones reales que los llevan a comprender y aplicar aquello que aprenden como una herramienta para resolver problemas o proponer mejoras en las comunidades en donde se desenvuelven. Con la realización del proyecto, el alumno debe discutir ideas, tomar decisiones, evaluar la puesta en práctica de la idea del proyecto, siempre sobre la base de una planificación de los pasos a seguir. Además, involucra a los estudiantes en la solución de problemas y otras tareas significativas, les permite trabajar de manera autónoma y favorece un aprendizaje contextualizado y vivencial.

El **método de casos** parte de la descripción de una situación concreta con finalidades pedagógicas. El caso se propone a un grupo para que individual y colectivamente lo sometan al análisis y a la toma de decisiones. Al utilizar el método del caso se pretende que los alumnos estudien la situación, definan los problemas, lleguen a sus propias conclusiones sobre las acciones que habría que emprender y contrasten ideas, las defiendan y las reelaboran con nuevas aportaciones. La situación puede presentarse mediante un material escrito, filmado, dibujado o en soporte informático o audiovisual. Generalmente, plantea problemas que no tienen una única solución, por lo que favorece la comprensión de los problemas divergentes y la adopción de diferentes soluciones mediante la reflexión y el consenso.

En sentido general, además de lo ya señalado, la utilización armónica y combinada de los métodos reseñados mejora la autoestima y la flexibilidad de los estudiantes, propicia el autoconocimiento, el conocimiento de los otros y la autonomía para el aprendizaje, favorece la motivación al trabajar con

situaciones reales, propicia un ambiente de intercambio y diálogo, con más responsabilidades individuales y grupales.

La concepción de las estrategias docentes estará en dependencia de: los objetivos a lograr, las características del contenido (este condiciona el modo de cómo se aprende, de acuerdo con la ciencia o el área de que se trate), las características del grupo con el cual se trabajará, del espacio y los recursos con que se cuenta, y del dominio de los métodos por parte del profesor, de las competencias o habilidades a desarrollar.

En las estrategias docentes es necesario que se haga referencia a cómo se organiza y dirige la actividad de aprendizaje, para lo que se requiere determinar en cada momento de la actividad qué acciones deben ser realizadas por los estudiantes y cuáles por el profesor, en su función de director. Esto significa que se estructure la actividad siguiendo las etapas de cualquier actividad humana: la orientación, la ejecución y el control valorativo, que tiene lugar a lo largo de todo el proceso.

De este modo, en las estrategias docentes se debe partir de definir los objetivos generales y los específicos, la planificación de las acciones para la selección de los recursos didácticos, los medios, los métodos y las actividades que corresponden a estos objetivos en el proceso de aprendizaje. También, debe explicarse la metodología a seguir; esto es, la explicación de qué se va a hacer y cómo, incluyendo las actividades y las tareas que desarrollarán los alumnos para alcanzar los objetivos. Asimismo, debe planificarse la evaluación y el control para la valoración permanente de las mismas.

Al concebir las actividades, es importante que se tenga en cuenta que varias de ellas ayudan al aprendizaje colaborativo y al trabajo grupal y fortalezcan las relaciones entre los estudiantes, por lo que

se deben orientar y organizar de manera tal que el estudiante sienta la necesidad de agruparse para poder resolver la tarea, y reforzar así el papel educativo que tienen estas acciones en su formación integral.

f. Investigación aplicada e innovación

Nuestros alumnos deben crear e innovar, para así contribuir al desarrollo del país. Por tanto, nuestra institución fomenta en sus alumnos la investigación dentro de las unidades didácticas, pero también la investigación aplicada, y todos los programas de estudio posibilitan que los estudiantes participen en el desarrollo de proyectos reales para campañas reales de salud (sean empresas, instituciones, ONG, o entidades gubernamentales), donde aplican sus conocimientos y competencias técnicas.

Contamos por un lado con la Dirección Académica que promueve entre docentes y alumnos la investigación, y la generación de productos y servicios que agreguen valor a organizaciones y empresas, incluyendo las propias mejoras o innovaciones a nuestra metodología, a las formas de evaluar al alumno, y a la forma de impactar en el alumno a través del novedoso programa de Liderazgo.

Para este fin se propondrá y desarrollarán trabajos de investigación aplicada que permitan la generación de propuestas educativas.

Para ello se vale de diferentes medios que le permite difundir el trabajo de esta línea y generar y promover una cultura de investigación e innovación en nuestra institución, utilizando para ello líneas virtuales:

- Página web de nuestra institución “ www.culturacontable.com”
- Pagina Facebook: cultura contable
- Canal youtube: cultura contable
- Blogs de la institución, que fomente el debate y la interacción.
- Revista mensual virtual y física emitida a suscriptores y alumnos.
- Eventos: capacitaciones o talleres vinculados, presenciales donde se comunican aportes y novedades sobre la línea de investigación de nuestra institución.
- Intranet docente: espacio digital de acceso para la comunidad docente donde se comunica y registra información diversa vinculada con su labor educativa.

g. Material didáctico

El material didáctico para su uso en las diferentes unidades didácticas, con contenidos de alta calidad académica, creativo y motivador:

- Material básico de lectura.
- Guías de autoaprendizaje.
- Banco de prácticas calificadas.
- Materiales especiales y específicos para cada carrera.

Se ofrece a los docentes la posibilidad de crear y compartir materiales con contenidos en soportes muy variados. Dichos recursos pueden contener una gran variedad de medios digitales (imagen, audio, video, texto y animación). Todo el material didáctico digital está disponible en una plataforma virtual o centro de recursos didácticos en el aula virtual que permite una mayor interacción y accesibilidad para varios usuarios al mismo tiempo.

h. Recursos bibliográficos

Nuestra institución “ CULTURA CONTABLE” cuenta con el Centro de Información y Documentación (CID) que gestiona, facilita y difunde los servicios y recursos de información tanto en

formato digital como impreso, basándose en las Tecnologías de Información y Comunicación. De esta manera, con esto se plantea ser el soporte adecuado para los procesos de enseñanza-aprendizaje, investigación y formación continua.

Nuestro Centro de Información y Documentación ofrece:

RECURSOS DIGITALES: E-BOOKS / REVISTAS

Los E-Books, son libros electrónicos, a texto completo, se acceden a través de la plataforma de recursos digitales con los datos de acceso de nuestra intranet.

Los contenidos de los E-books son similares a los libros impresos ya que son especializados en las carreras técnicas.

RECURSOS AUDIOVISUALES

Nuestra institución cuenta con una colección importante de recursos audiovisuales entre películas, documentales, música y series de TV. Los formatos de presentación son CD, DVD y Blu-Ray.

i. Bienestar y consejería

Nuestra institución contara con los siguientes servicios:

Bienestar Estudiantil, el componente de Bienestar comprende el acompañamiento y orientación a los estudiantes durante cada etapa de su permanencia en la institución, a fin de mejorar su aprendizaje mediante la identificación de sus problemas, potencialidades y limitaciones para brindarles las orientaciones psicopedagógicas adecuadas, contribuir con la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal. Contamos con un área que se encarga de brindar tutoría y consejería al estudiante. Este espacio es un elemento inherente a la actividad educativa y se desarrolla permanentemente a lo largo de todo el proceso educativo.

La institución brinda también servicios de salud y **consejería psicológica** tanto para los estudiantes, docentes y personal administrativo, a fin de que se pueda sostener el buen desempeño de sus capacidades. Es política institucional asegurar con estos

servicios, el buen rendimiento de los estudiantes y la responsabilidad social con los trabajadores.

j. Actividades complementarias y extracurriculares

Nuestro objetivo como Instituto de educación integral, plantea que además de la carga lectiva vinculadas con las unidades académicas y las actividades realizadas dentro del aula, el estudiante durante sus años de permanencia debe complementar su formación personal y profesional con otras experiencias que cuentan con asignación de creditaje.

Lo que buscamos es desarrollar y fortalecer habilidades, capacidades y actitudes que permitan el desarrollo integral de los alumnos.

Los docentes también están muy comprometidos en estas actividades complementarias, y las fomentan en las diferentes unidades didácticas y talleres a su cargo, promoviendo el involucramiento de los estudiantes en la vida institucional.

Los tipos de actividades que se fomentan en los estudiantes son:

- Voluntariado y proyección social.
- Liderazgo.
- Complementación académica, con charlas, conferencias y workshops adicionales en otras instituciones u organizaciones.
- Investigación.
- Semana del estudiante
- Charlas de marcas empleadoras
- Convenios corporativos
-

k. Proyección social

En nuestra búsqueda de formar profesionales integrales, con conciencia social y que puedan realizar proyectos de innovación que transformen al país. El gran objetivo es el desarrollo del grado de responsabilidad social, espíritu de servicio y valor de la solidaridad en alumnos y docentes, y por tanto la institución busca

sensibilizar, ayudar a descubrir las necesidades del entorno y ofrecer oportunidades de participación en la búsqueda de soluciones a problemas sociales de actualidad.

Es por ello que, a lo largo de los años de estudio, todos los estudiantes deben participar como mínimo en un proyecto de Responsabilidad Social bajo la modalidad de Campaña Comunitaria.

Asimismo, se fomenta la sensibilidad social y el valor de la solidaridad a través de diversas causas, proyectos y voluntariado que apoya el área de Vida Estudiantil, con campañas que se realizan a lo largo del semestre académico. Inclusive, el estudiante acumula creditaje extra - académico si durante su carrera participa en este tipo de actividades de proyección social.

I. Tecnologías de la información

Reconocemos que la información y el conocimiento son insumos fundamentales, y por lo tanto requiere contar con las bases tecnológicas, las instalaciones y mantenimiento oportuno de tecnologías de información que garanticen y den soporte eficiente a las operaciones y procesos académico-administrativos:

- Sistema administrativo académico que permite el 100% de procesos online.
- Cuenta institucional
- Biblioteca virtual E-books
- Repositorios del conocimiento.
- Bolsa de trabajo
- Plataforma exclusiva para eventos y conferencias virtuales.

En cuanto a los sistemas administrativo-académicos, se cuenta con:

Un sistema de información y gestión académica denominado INTRANET, donde usuarios como alumnos, docentes y administrativos interactúan en el día a día del semestre

académico.

Un sistema de seguimiento de experiencias formativas y difusión de ofertas laborales, denominado BOLSA DE TRABAJO, dónde se registran además las actividades académicas extracurriculares del estudiante.

m. Manejo del idioma extranjero

El Modelo Educativo considera como requisito para la obtención del Grado de Bachiller Técnico haber aprobado un programa formativo con un mínimo de ciento veinte créditos (120) y el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria. Para la acreditación del conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria se debe tener en cuenta lo siguiente:

Idioma Extranjero, debiendo acreditarse como mínimo el nivel básico concluido y de preferencia inglés. Este puede ser validado por una Institución especializada en la enseñanza del idioma extranjero que emite la acreditación correspondiente.

De esta manera, no solo se alinea con la nueva Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, sino busca maximizar las oportunidades laborales a nivel global que pueda tener nuestro egresado.

n. Titulación

Nuestra Institución plantea que el estudiante se titule inmediatamente después de egresar, a través de las modalidades plasmadas en el Reglamento de titulación, las cuales son:

- Examen de Suficiencia Profesional
- Trabajo de Aplicación profesional

o. Educación continua

Una educación constante parte de nuestro objetivo, creando en el estudiante una cultura de auto superación, vía la actualización constante, el perfeccionamiento y la búsqueda de

especialización de sus conocimientos.

Fomentamos el desarrollo de líneas de carrera y el aprendizaje permanente, a través de: el diseño, implementación y desarrollo constante de nuevos programas de especialización para complementar conocimientos y potenciar a toda nuestra comunidad estudiantil.

La Coordinación de Educación Continua del Instituto diseña en forma permanente las unidades didácticas, seminarios, talleres, diplomados, especializaciones y otros programas que contribuyan a que los egresados de los diversos programas puedan fortalecer las competencias adquiridas en el aula y en su vida profesional. Actualmente

14■ Propuesta de Gestión

Se utilizarán los siguientes documentos de gestión:

- Proyecto Educativo Institucional.
- Plan Anual de Trabajo.
- Reglamento Institucional
- Reglamento de Admisión
- Reglamento del Consejo Académico.
- Reglamento de Práctica pre profesional.
- Manual de Procedimientos Administrativos.
- Plan de Consejería Institucional.
- Plan de Desarrollo Informático Institucional.
- Plan de Supervisión y Monitoreo que comprenderá acciones de gestión institucional y pedagógica.
- Plan de Seguimiento de Egresados.
- Plan de mantenimiento de infraestructura, equipo y mobiliario.
- Plan del Centro de Orientación Laboral.
- Inventario de bienes y patrimonio de la Institución.
- Memoria Anual de Gestión.

a. Población docente

Nuestra institución “ CULTURA CONTABLE” cuenta con un equipo docente con estudios y/o experiencia profesional en las

áreas de:

- Contabilidad
- Administración
- Ingeniería de sistemas
- Profesores de inglés.
- Formación General.
- Formación Tecnológica.
- Gestión.
- Profesionales en Marketing.
-

b. Monitoreo, supervisión y evaluación pedagógica y administrativa

Es política institucional que el aseguramiento del servicio educativo se trabaja a partir de procesos de monitoreo, supervisión y evaluación continua, el cual es un esfuerzo permanente y planeado de la gerencia para mejorar los niveles de competencia de todos los actores vinculados y el desempeño organizacional.

La consecuencia de este seguimiento permite formular, ejecutar, desarrollar y evaluar programas de capacitación y desarrollo, debido a los rápidos avances tecnológicos, por lo cual se debe llevar a cabo la capacitación y el desarrollo de manera continua, que permite el intento sistemático de cambiar la práctica, creencias y conocimientos profesionales hacia un propósito de mejora de la calidad docente, investigadora y de gestión.

Por lo cual la institución, trabaja dos frentes importantes: el factor docente y el factor administrativo. En el caso del docente; se trabaja con ellos capacitación pedagógica, acompañamiento y medición de desempeño, el área responsable es la de calidad educativa, quien ha desarrollado programas de Capacitación y Acompañamiento docente. Para el caso de capacitación el programa responde a una estructura curricular que lleva al docente hacia el logro del perfil establecido en la institución considerando varios momentos de medición a fin de poder

identificar brechas existentes que se puedan cerrar a través de un trabajo reforzado que finalmente no sólo otorgue buenos resultados al docente, sino que éstos impacten en la formación integral de nuestros alumnos.

La evaluación de desempeño del personal administrativo tiene indicadores específicos que son evaluados a partir de encuestas aplicadas a los estudiantes, las cuales son procesadas e interpretadas para que los responsables de las áreas administrativas y de soporte, tomen las decisiones para la realización de las mejoras oportunas, a partir de un análisis estadístico de estas encuestas. Estos procedimientos están dirigidos por la Gerencia Académica y el Comité de Calidad que controla la implementación de los planes de mejora.

Finalmente, es política institucional identificar tempranamente a los alumnos que están en riesgo de abandonar sus estudios, para lo cual la institución tiene previsto la intervención oportuna para evitar la deserción, a fin de que el estudiante pueda concluir sus estudios en el período académico respectivo.

Esta política es implementada por la coordinación académica.

Nuestra institución es una institución que privilegia el sistema de información a través de la comunicación al interior y al exterior de la organización, para efectos de mantener constantemente bien informados a los distintos actores sobre las actividades educativas y los nuevos servicios que se desarrollan y brindan en la institución.

La institución garantiza la facilidad de acceso al sistema de información referido a la gestión administrativa y académica de acuerdo con sus necesidades y niveles.

Dando cumplimiento a la normatividad legal vigente sobre la transparencia y acceso a la información, es que estos procesos de sistemas de información.

Finalmente, es política institucional que los responsables de la difusión de la imagen institucional del Instituto mantengan una

interacción con los miembros de la comunidad que consolidan el prestigio y la imagen organizacional. Las actividades para llevar a cabo estos fines son planificadas, ejecutadas, evaluadas y mejoradas.

c. Alianzas estratégicas

Nuestra Institución para mostrar el mejoramiento de sus procesos, a través de convenios con otras organizaciones de prestigio, excelencia y calidad, las cuales permiten un vínculo de proyección a la comunidad y apoyo en proyectos colaborativos, para corresponder al principio de responsabilidad social con proyecciones a la comunidad con aliados estratégicos.

d. Clima Organizacional

El clima institucional está constituido por las condiciones, las situaciones y la dinámica que se genera al interior de una organización ya sea para bien o para mal que inciden en el crecimiento, desempeño y desarrollo de la personal y la institución. La metodología utilizada para medir el clima organizacional es el estudio de clima laboral y está basada en la aplicación del modelo Great Place to Work, la cual contempla la utilización de una herramienta estandarizada y desarrollada, en donde los colaboradores responden de manera anónima y se distinguen por la percepción que tienen de su área o grupo de trabajo, además de la empresa en su conjunto.

Las mediciones se están realizando a través de 4 niveles, las cuales corresponden a:

Nivel	Variable	Dimensiones
1. Nivel General	Satisfacción Laboral	Satisfacción con el trabajo. Equilibrio trabajo – vida. Reconocimiento y recompensas
	Compromiso organizacional	Lealtad a la institución. Motivación Sentimiento de pertenencia.
	Ambiente de trabajo	Seguridad física y emocional Relación con colegas Condiciones físicas del entorno.
2. Nivel interpersonal	Comunicación	Claridad en la comunicación Frecuencia y calidad de las reuniones Acceso a la información.
	Relaciones interpersonales	Apoyo entre colegas. Colaboración y trabajo en equipo Resolución de conflictos.
3. Nivel institucional	Liderazgo	Estilo de liderazgo Capacidad para inspirar y motivar Apoyo a la formación y desarrollo
	Políticas y procedimientos	Transparencia en las políticas. Equidad en la aplicación de procedimientos. Flexibilidad y adaptabilidad
4. Nivel de Desarrollo	Oportunidades de crecimiento	Capacitación y desarrollo profesional. Planes de carrera. Evaluación y feedback.
	Innovación y mejora continua	Fomento a la innovación. Gestión del cambio. Apoyo a nuevas ideas y propuestas.

Nivel General: Evalúa aspectos globales y fundamentales del clima organizacional que afectan a toda la empresa educativa.

Nivel Interpersonal: Se enfoca en las relaciones y la comunicación entre los miembros de la organización.

Nivel Institucional: Analiza el impacto de las políticas, el liderazgo y la estructura organizacional en el clima.

Nivel de Desarrollo: Examina las oportunidades de crecimiento y la actitud hacia la innovación y mejora continua dentro de la organización.

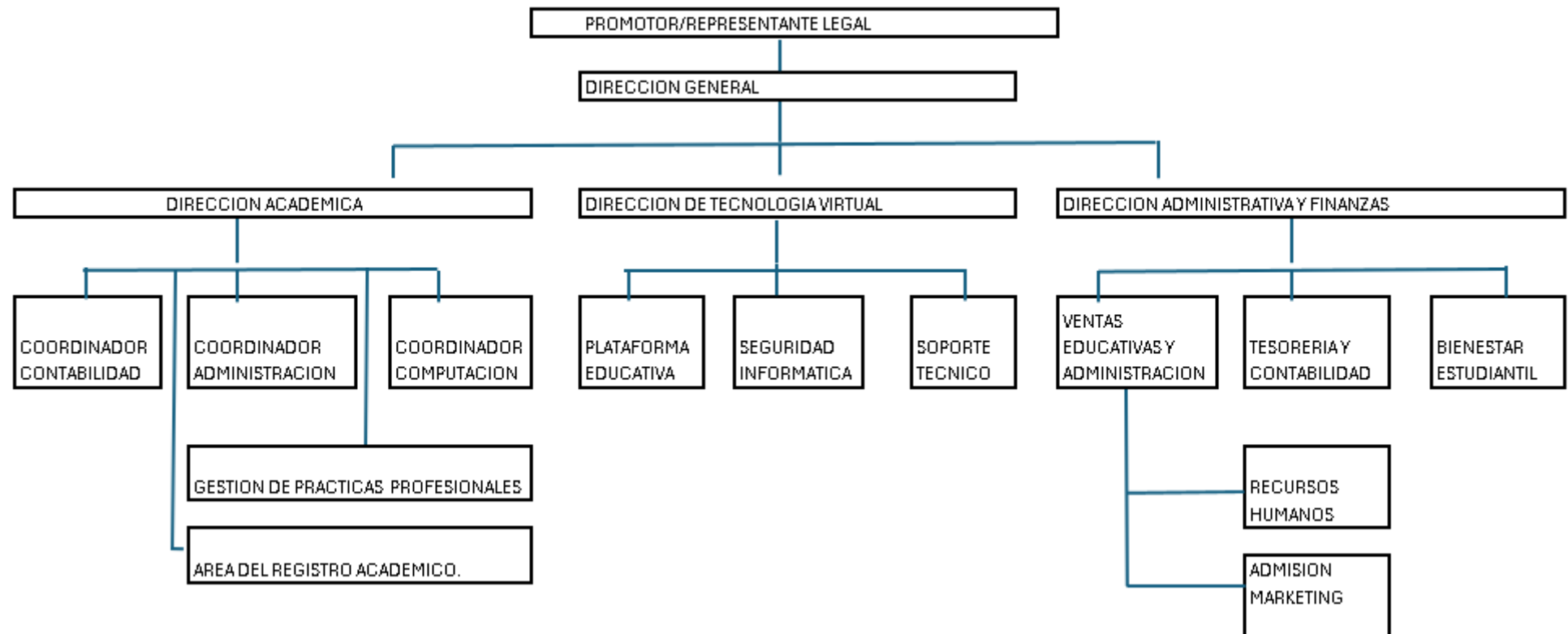
Cada una de estas variables y dimensiones se puede medir a través de encuestas, entrevistas, grupos focales y análisis de datos internos para obtener una visión completa del clima organizacional en la empresa educativa.:

e. Estructura Organizacional – administrativo

En el Instituto, la gestión de la calidad es una estrategia organizativa y un método de gestión que hace participar a todos los directivos, docentes y colaboradores, con el objetivo de mejorar continuamente la eficacia de la institución para la satisfacción de los estudiantes.

La estructura organizacional permite establecer el orden de los distintos elementos humanos que intervienen y participan en la formación integral y de calidad educativa que reciben los estudiantes al interior del Instituto.

Organigrama – Instituto de Educación Superior Cultura Contable



f. Infraestructura

Nuestra institución, cuenta con una oficina principal donde se gestiona la parte operativa, informativa y administrativa, considerando que el 100% de las clases en las distintas carreras profesionales serán virtuales.

En el local principal será el punto central donde se distribuye a las distintas áreas las funciones correspondientes, (selección de personal, gestión de matrículas, pensiones, titulación, coordinación con los docentes sobre la carga horaria que le corresponda, entre otras funciones.

g. Recursos pedagógicos

Nuestra institución tiene la finalidad de brindar educación superior técnica de forma virtual al 100% para poder llegar a todos los rincones de nuestro país, y para ello nosotros contamos con un aula virtual, donde las clases se imparten desde la plataforma zoom, y en dicha aula virtual se puede descargar el material de clases, visualizar las notas, descargar Syllabus, certificados, ingreso a foros, tener comunicación con los docentes, entre otros.

h. Recursos Económicos – Financieros

El Instituto de Educación Superior Privado Ricardo Palma cuenta y planifica los recursos económicos necesarios para el cumplimiento de los fines de la institución.

Se elabora un presupuesto anual que asegure el cumplimiento de su plan táctico, incluyendo todas las acciones para el cumplimiento regulatorio por el cual se rige el instituto. A su vez, se hace un planeamiento a largo plazo para el aseguramiento del crecimiento y la sostenibilidad de la Institución.



PLAN ANUAL DE TRABAJO

Contenido

PRESENTACIÓN.....	3
1. MARCO LEGAL	3
2. IDENTIFICACIÓN.....	5
2.1.Datos de Identificación del IES Privado “CULTURA CONTABLE” ...	5
2.2.Misión	
2.3.Visión.....	
2.4.Valores.....	5
3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	6
4. OBJETIVOS DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO –PAT.....	8
5. PROYECTOS/ACTIVIDADES PROGRAMADOS SEGÚN EJES ESTRATÉGICOS.....	9

PRESENTACIÓN

El Plan Anual de Trabajo (PAT) 2027 del Instituto de Educación Superior Privado “CULTURA CONTABLE”, en adelante IES Privado “CULTURA CONTABLE”, es un documento de gestión institucional, obteniendo un plan para la ejecución de la estrategia, permitiendo articular y coordinar las actividades orientadas al accionar de las unidades académicas y administrativas, asegurando la racionalidad en el logro de los objetivos estratégicos establecidos en el PEI con las respectivas metas e indicadores correspondientes al año 2027, dentro de los cuatro (04) Ejes Estratégicos, así como la ejecución de los proyectos y procesos vinculados al logro de los objetivos estratégicos.

Para alcanzar las metas establecidas para el 2027 de los objetivos estratégicos, se ha programado un conjunto de proyectos con sus respectivos planes de proyectos y sus actividades bajo los criterios de racionalidad, objetividad y flexibilidad en sus propósitos, concordantes con la asignación de los recursos financieros, recursos humanos y de equipamiento; de modo que asegure el cumplimiento de las metas para el 2027 con sus respectivos indicadores de los objetivos estratégicos.

La funcionalidad del PAT es responsabilidad de toda la comunidad educativa y su cumplimiento hace referencia al servicio de calidad que se debe ofrecer según los lineamientos académicos generales, que involucran acciones desarrolladas por los docentes, los materiales educativos, los laboratorios equipados, plataformas virtuales y todos aquellos factores que se conjugan en la calidad de formación de los futuros profesionales.

**DIRECCION
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO CULTURA CONTABLE**

1. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- c. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- d. Decreto de Urgencia N° 017-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la Ley N° 30512.
- e. Decreto Legislativo N° 1495 que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19.
- f. Ley N° 28518, Ley de Modalidades Formativas Laborales.
- g. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- h. Ley N° 30901, Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.
- i. Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo, Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas Laborales para el sector público.
- j. Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU.
- k. Proyecto Educativo Nacional - PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena aprobados por Decreto Supremo N° 009-2020-ED.
- l. Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU (en adelante LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- m. Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- n. Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobadas mediante Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU.

2. IDENTIFICACIÓN

2.1. Datos de Identificación

Denominación : Instituto de Educación Superior Privado “CULTURA CONTABLE” (IES Privado “CULTURA CONTABLE”)
Sede Central : Calle los cedros Mz H1 Lt 47 III
etapa urb. Santa maría,
Carabayllo – Lima
Razón Social : Asociación Cultura Contable Eirl
Partida Registral :
Representante Legal: Luis Alberto Arroyo Correa
Nivel : Educación Superior.

2.2. Visión

Al 2029, ser referente en la formación integral de profesionales comprometidos con el desarrollo regional y nacional, con un modelo de educación superior innovador y de calidad que contribuya a la inserción laboral y el emprendimiento.

2.3. Misión

Brindamos formación profesional de calidad para la gestión de negocios, tecnología y la industria del turismo, promoviendo la innovación y el emprendimiento con principios y valores andinos, para generar valor a la región y el país¹.

2.4. Valores

Según lo indicado por GÓNGORA, Manuel (2015) “...los principios de llankay, yachay y sonqoy son valores auténticos que forman parte de la cultura del Tawantinsuyo. Esta legítima restauración de nuestros valores y principios morales forman parte de la lucha de liberación nacional en el plano de las ideas, para devolver a la sociedad actual su verdadera identidad...”².

Nuestra organización rescata los legítimos y auténticos valores de nuestros antepasados la cultura Inca; valores que son los cimientos, sobre los cuales se asienta toda nuestra cultura corporativa.

- KAUSAY, esforzarse en el buen vivir, dar forma a un futuro mejor
- MUNAY, el amor a la naturaleza, a uno mismo y al prójimo
- AYNÍ, potenciar el talento colectivo con reciprocidad.
- YACHAY, disposición a aprender y reaprender.
- LLANKAY, estar comprometidos con el corazón y con la mente en el trabajo.

3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

En el Proyecto Educativo Institucional se ha establecido las prioridades del IES Privado “CULTURA CONTABLE”, basado en el diagnóstico. Estas prioridades enfoca su direccionamiento basado en la metodología de gestión estratégica Balanced Scorecard - BSC o Cuadro de Mando Integral, utilizada para definir y hacer seguimiento a la estrategia de una organización, estructurando los objetivos estratégicos de forma dinámica e integral para ponerlos a prueba según una serie de indicadores y metas que evalúan el desempeño de todas las iniciativas y los proyectos necesarios para lograr su cumplimiento satisfactorio, el BSC tiene como objetivo impactar en la gestión global de la empresa en cuatro ejes o perspectivas (perspectiva financiera, perspectiva del cliente, perspectiva de procesos internos y perspectiva de aprendizaje y crecimiento) que deben estar interconectadas mediante la definición de misión, visión, valores, objetivos estratégicos, metas, indicadores y proyectos. Fundamento que permitirá establecer su direccionamiento al IES Privado “CULTURA CONTABLE a través de cuatro (04) ejes estratégicos:

Eje Estratégico 01: TALENTO HUMANO Y CONOCIMIENTO

Eje Estratégico 02: PROCESOS INTERNOS (Procesos Académicos y Administrativos)

Eje Estratégico 03: EXCELENCIA EN EL SERVICIO (Calidad Educativa)

Eje Estratégico 04: GESTIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL

Los ejes y objetivos estratégicos que direccionará el IES Privado “CULTURA CONTABLE” estarán articulados a los fines de la educación superior, artículo N° 3, Ley N° 30512³ que orientarán la planificación del desarrollo de las actividades para el año 2026.

Eje Estratégico 01: TALENTO HUMANO Y CONOCIMIENTO

(Personal Docente, Administrativo y de Apoyo)

- **Objetivo Estratégico 01.** Gestionar el talento humano (docentes, administrativos y personal de apoyo) con una cultura organizacional altamente productiva y comprometida con el estudiante.

Eje Estratégico 02: PROCESOS INTERNOS

(Procesos Académicos y Administrativos)

- **Objetivo Estratégico 02.** Intensificar el uso de la tecnología en los procesos formativos e institucionales, para la formación de ciudadanos digitales, y lograr la diferenciación sostenible con la transformación digital empresarial.
- **Objetivo Estratégico 03.** Promover la innovación y emprendimiento, así como la investigación básica formativa, que permitan la mejora de los procesos formativos y productivos, así como las soluciones tecnológicas.

Eje Estratégico 03: EXCELENCIA EN EL SERVICIO

(Calidad Educativa)

- **Objetivo Estratégico 04.** Implementar un servicio educativo de calidad acorde al modelo educativo innovador que garantice el desarrollo integral de sus estudiantes.
- **Objetivo Estratégico 05.** Implementar el sistema de aseguramiento de la calidad en los procesos de gestión académica y administrativa.

Eje Estratégico 04: GESTIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL

- **Objetivo Estratégico 06.** Incrementar la cuota del mercado actual con programas de estudios, que conlleve a brindar mayor oferta formativa, orientada a diversas actividades económicas de la región y del país.
[Estrategia de penetración y diversificación de mercado]

³ articulado a los fines de la educación superior, artículo N° 3, Ley 30512:

A) Formar a personas en los campos de la ciencia, la tecnología y la docencia, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global. **B)** Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad. **C)** Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos. **D)** Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.

4. OBJETIVOS DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO

4.1 Objetivo General

Promover el desarrollo educativo del IES Privado “CULTURA CONTABLE” a través de la operatividad de actividades vinculadas al logro de los objetivos estratégicos.

4.2 Objetivo Específicos:

- Planificar las operaciones de la gestión académica e institucional a través del despliegue de actividades vinculados al logro de los objetivos estratégicos.
- Asignar a los responsables de la ejecución de las actividades y desplegar recursos y presupuesto.

5. PROYECTOS/ACTIVIDADES PROGRAMADOS SEGÚN EJES ESTRATÉGICOS

EJE ESTRATEGICO 1: TALENTO HUMANO Y CONOCIMIENTO (PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y APOYO)

Objetivo específico, Objetivo general.	Actividad	Indicador	Tareas	Meta	Responsable	Presupuesto		Periodo de ejecución	
						ingresos	egresos	Inicio	Fin
Objetivo específico 1: Gestionar el talento humano (docentes, administrativos y personal de apoyo).	Capacitación a docentes para la mejora continua.	% del personal docente capacitado	Plan de actualización y capacitación docente.	100% de docentes capacitados	Área de recursos humanos	s/ 0.00	s/ 1,000	01/07/27	31/08/27
	capacitación al personal administrativo y de apoyo	% del personal adm. Y de apoyo.	Plan de capacitación en atender a los docentes	100% de personal administ. Y de apoyo capacitado.	Area de recursos humanos	s/ 0.00	s/ 1,000	01/08/27	30/09/27
Objetivo General 2: Garantizar la mejora de la calidad docente a través del desempeño que avale la satisfacción del estudiante en un 85%	Capacitación en atención al estudiante.	% del personal capacitado	Ver plan de actividad.	80% del personal capacitado según plan.	Area de recursos humanos	s/ 0.00	s/ 1,000	01/08/27	30/09/27
	Estudio satisfacción al estudiante respecto al desempeño al docente	% de satisfacción del estudiante respecto al desempeño docente.	Reporte de resultados del desempeño docente.	85% de satisfacción de estudiantes respecto al desempeño del docente.	Area de Bienestar estudiantil.	s/ 0.00	s/ 500	01/07/27	31/12/27

EJE STRATEGICO 2: PROCESOS INTERNOS (PROCESOS ACADEMICOS Y ADMINISTRATIVOS)

Objetivo específico, Objetivo General.	Actividad	Indicador	Tareas	Meta	Responsable	Presupuesto		Periodo de ejecución	
						Ingresos	Egresos	Inicio	Fin
Objetivo específico 3: Intensificar el uso de la tecnología en los procesos formativos e institucionales para la formación de ciudadanos digitales.	Mejoras en el aula virtual y pagina web del instituto cultura contable.	% módulos implementados	Ver plan de actividad	100% módulos implementados	Dirección de tecnología virtual	s/ 0.00	s/ 1,000	01/07/27	30/11/27
Objetivo General 4: Promover la virtualidad en la educación y efectividad de las clases.	Implementación y fortalecimiento del modelo educativo virtual del instituto.	Nivel de satisfacción al 100% de estudiantes y docentes con la modalidad virtual.	Ver plan de actividad	Índice de satisfacción ≥ 85 % en estudiantes respecto a la calidad de las clases virtuales.	Dirección de tecnología virtual	S/ 0.00	S/ 1,000	01/07/27	30/11/27

EJE STRATEGICO 3: EXCELENCIA EN EL SERVICIO (CALIDAD EDUCATIVA)

Objetivo específico, Objetivo General.	Actividad	Indicador	Tareas	Meta	Responsable	Presupuesto		Periodo de Ejecución	
						Ingresos	Egresos	Inicio	Fin
Objetivo específico 5: Implementar un servicio educativo de calidad acorde al modelo educativo innovador que garantice el desarrollo integral de sus estudiantes.	Revisión, verificación y validación de los silabos.	% de los silabos adecuadamente revisados, verificados, validados.	Ver informe de la revisión, verificación y validación de los silabos.	100% de los silabos adecuadamente revisados, verificados, validados.	Dirección Académica.	S/ 0.00	S/ 500	01/08/27	31/12/27
	Desarrollo de los planes de sesión de clases.	% de planes de sesión de clase, realizadas en el formato institucional.	Ver reportes de gestión del desarrollo de los planes de sesión de clases.	100% de planes de sesión de clase, realizadas en el formato institucional.	Dirección Académica.	S/ 0.00	S/ 500	01/08/27	31/12/27
	Preparación y gestión de los inicios de periodos académicos.	% de actividades establecidas en el plan.	Ver informe de cierre del logro en los inicios de periodos académicos.	100% de metas establecidas en el plan.	Dirección Académica.	S/ 0.00	S/ 500	01/08/27	31/12/27
Objetivo General 6: Lograr que los estudiantes cuenten con la certificación de competencia, finalizados los módulos profesionales al 70%	Gestión de los certificados modulares	% de estudiantes con certificado de competencia.	Ver informe de cumplimiento de la entrega de certificados modulares	70% de estudiantes con certificados modulares a la finalización de cada módulo.	Dirección Académica.	S/ 0.00	S/ 0.00	01/08/27	31/12/27
	Tutoría individual de los estudiantes del primer nivel	% de estudiantes con tutoría.	Ver informe de cumplimiento de la gestión de la consejería.	100% de estudiantes de primer nivel con tutoría de psicólogo.	Bienestar Estudiantil.	S/ 0.00	S/ 500	01/08/27	31/12/27
	Gestión de nuevos convenios de oportunidades laborales.	Numero de convenios de practicas con practicantes en uso	Ver convenios de practicas firmados con practicantes en uso.	04 convenios nuevos de practicas (con practicante en uso) por mes, por gestor de empleabilidad.	Dirección Académica (Gestión de prácticas)	S/ 0.00	S/ 500	01/08/27	31/12/27

		Numero de convenios de prácticas con practicantes en uso.	Ver convenios de practicas firmados con practicantes en uso.	01 convenio nuevo de practicas (con practicante en uso) por bimestre, por jefe de programa.	Dirección Académica (jefes de programas de prácticas).	S/ 0.00	S/ 500	01/08/27	31/12/27
	Gestionar la pronta titulación de nuestros egresados, por cada periodo académico.	% de títulos de egresados.	Ver informe de corte de análisis del proceso de titulación.	20% de titulación de egresados, por cada periodo académico.	Dirección Académica (Registro Académico).	S/ 0.00	S/ 0.00	01/08/27	31/12/27
	Análisis de satisfacción del sector empresarial sobre el desempeño del egresado.	Numero de empresas donde se ejecutan el análisis de satisfacción del empleador.	Ver informe de análisis de satisfacción del empleador.	03 análisis de satisfacción del empleador frente al egresado.	Dirección Académica (Gestión de prácticas)	S/ 0.00	S/ 0.00	01/08/27	31/12/27
		% de satisfacción del sector empresarial sobre el desempeño del egresado.	Ver informe de aplicación de encuestas a empleador y resultados de satisfacción.	80% de satisfacción del sector empresarial sobre el desempeño del egresado.	Dirección Académica (Gestión de prácticas)	S/ 0.00	S/ 0.00	01/08/27	31/12/27
Objetivo general 7: Brindar el servicio educativo satisfactorio, mediante la atención a las quejas, reclamos, incidencias, y/o sugerencias de los estudiantes en un 85% de las declaradas.	Atención de incidencias, reclamos y sugerencias de los estudiantes de manera sostenida y eficaz.	% de reclamos, incidencias y sugerencias atendidas.	Reporte en plataforma abierta a la comunidad educativa.	85% atención a las quejas, reclamos, incidencias y sugerencias de los estudiantes.	Área bienestar estudiantil.	S/ 0.00	S/ 0.00	01/08/27	31/12/27

EJE ESTRATEGICO 4: GESTION Y DESARROLLO EMPRESARIAL.

Objetivo específico,	Actividad	Indicador	Tareas	Meta	Responsable	Presupuesto		Periodo de ejecución	
						Ingresos	Egresos	Inicio	Fin
Objetivo específico 8: Incrementar la cuota del mercado actual con programas de estudios, que conlleve a brindar mayor oferta formativa, orientada a diversas actividades económicas de la región y del país.	Gestión de ingresos por eventos académicos (seminarios, talleres), publico interno.	% monto recaudado conforme al plan	Registro de pagos en sistema.	50% del Del total de público interno.	Dirección académica (área de registro académico)	S/ 50,000	s/ 1,000	01/04/27	15/12/27
	Admisión de nuevos estudiantes	% de las actividades solicitadas por la unidad de marketing.	Registro de postulantes y matriculados en el sistema de la institución.	100% de las actividades solicitadas por la unidad de marketing	Área de marketing.	s/ 0.00	S/ 500.00	01/04/27	15/12/27
	Gestión de ingresos publico externo (marketing)	% de ingresos según meta	Ver plan de actividad	100% de ingresos según plan.	Área de ventas educativas.	S/ 400,000	S/ 10,000	01/04/27	15/12/27
	Gestion de ingresos por productos de capacitación complementaria	% de ingresos según meta	Ver plan de actividad	100% de ingresos según plan.	Área de ventas educativas.	S/ 70,000	S/ 3,000	01/04/27	15/12/27
					totales	S/ 520,000	S/ 14,500		

Resumen de Presupuesto de Egresos por Partidas Presupuestales		
Item de gasto	Detalle del gasto	Monto \$/.
Eje Estratégico 1		
Gestionar talento humano: docentes y personal administrativo.	Capacitación al docente	1,000
Gestionar talento humano: docentes y personal administrativo	Capacitación al personal administrativo y apoyo	1,000
Gestionar talento humano: docentes y personal administrativo	Capacitación al personal atención al estudiante	1,000
Garantizar la satisfacción al estudiante.	Estudio de satisfacción al estudiante	500
Total Presupuesto		3,500
Eje Estratégico 2		
Mejoras en el aula virtual	Mejoras en el aula virtual	1,000
implementación del modelo educativo virtual del instituto	Implementar módulos en el aula virtual	1,000
Total Presupuesto		2,000
Eje Estratégico 3		
Implementar servicio educativo acorde al modelo educativo.	Validación de Syllabus	500
Implementar servicio educativo acorde al modelo educativo	Desarrollo de los planes de sesión de clases	500
Implementar servicio educativo acorde al modelo educativo	Gestión de los inicios de periodos académicos	500
certificación de competencia a los estudiantes	Gestión de los certificados modulares	0
certificación de competencia a los estudiantes	Tutoría de los estudiantes de primer nivel	500
certificación de competencia a los estudiantes	Gestión de nuevos convenios de oportunidades laborales	1000
certificación de competencia a los estudiantes	Gestionar la titulación de los egresados	0
Total Presupuesto		3,000
Eje Estratégico 4		
Incremento de las cuota de mercado con programas de estudio.	Registro de pagos en sistema	1,000
Incremento de las cuota de mercado con programas de estudio.	Admision de nuevos estudiantes	500
Incremento de las cuota de mercado con programas de estudio.	Gestion de ingresos de publico externo (marketing)	10,000
	Gestion de ingresos por por productos de capacitación complementaria	3,000
Total Presupuesto		14,500

TOTAL, PRESUPUESTO EGRESOS \$/. 23,000

6. ACTIVIDADES Y TAREAS DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO

PLAN DE ACTIVIDAD					
Desarrollo de eventos para motivar un clima laboral favorable. Evaluación del clima laboral					
Objetivo de las Actividades:		Meta de la Actividad:		Indicador de la Actividad:	
Mejorar el clima laboral para optimizar el desempeño del personal del Instituto Khipu y la satisfacción del estudiante.		100% de actividades según el Plan de atenciones al personal 80% del personal evaluado según plan 80% de satisfacción de los trabajadores		% Actividades ejecutadas según Plan de atenciones al personal % de personal evaluado % de satisfacción de los trabajadores	
Actividades:					
Nro.	Tareas	Responsable	Medio de Verificación	Fecha Plazo	Presupuesto
1	Actividades por el día del trabajador para mejorar el clima laboral	Área de Recursos Humanos	Informe de evento	20/04/2027	S/. 200
2	Actividades por el día del maestro para mejorar el clima laboral	Área de Recursos Humanos	Informe de evento	25/05/2027	S/. 200
3	Actividades por el aniversario institucional para mejorar el clima laboral	Área de Recursos Humanos	Informe de evento	15/02/2027	S/. 300
4	Actividades por fiestas de fin de año para mejorar el clima laboral	Área de Recursos Humanos	Informe de evento	15/12/2027	S/. 200
5	Satisfacción de los estudiantes, respecto al desempeño del docente.	Sub Unidad de Calidad	Reporte del estudio de satisfacción del estudiante	25/06/2027 20/12/2027	S/. 0
6	Evaluación de eficacia de la ejecución del clima laboral	Área de Recursos Humanos	Reporte de Auditoría	25/03/2027 25/06/2027 25/09/2027 25/02/2027	S/. 100

Clasificación de gastos - Presupuesto		
Item de gasto	Detalle del gasto	Monto S/.
Gastos de servicios prestados por terceros	Asesoría y consultorías	S/. 1,000
Gastos De Servicios Prestados Por Terceros	Asesorías y Consultorías	S/. 0
Gastos De Servicios Prestados Por Terceros	Otros Servicios Prestados Por Terceros	S/. 2,000
Total Presupuesto		S/. 3,000

PLAN DE ACTIVIDAD					
Capacitación en Atención al estudiante Capacitación del personal administrativo Capacitación a Jefes de Programas					
Objetivo de las Actividades:		Meta de la Actividad:		Indicador de la Actividad	
El objetivo de la evaluación del desempeño y competencias es proporcionar una descripción exacta y confiable de la manera como el personal de la institución realiza sus labores y cumple con sus responsabilidades.		80% del personal capacitado según plan 100% de participación del personal administrativo evaluado según plan 100% de participación del personal según plan		% de personal capacitado % de participación del personal administrativo por capacitación % de personal capacitado	
Actividades:					
Nro.	Tareas	Responsable	Medio de Verificación	Fecha Plazo	Presupuesto
1	Evaluación y adaptación del individuo al cargo	Área de Recursos Humanos	Informe de trabajo, documentación de evidencias sustentables de trabajo, copias de encuestas, informe de entrevistas.	10/02/2023	S/. 500
2	Elaboración del Plan de Ascensos e incentivos	Área de Recursos Humanos	Informe de trabajo específico	12/06/2023	S/. 500
3	Auto-perfeccionamiento del empleado	Área de Recursos Humanos	Informe de desarrollo de trabajo	25/06/2023	S/. 500
4	Plan de estímulo a la mayor productividad.	Área de Recursos Humanos	Plan de implementación Informe de desarrollo de trabajo.	25/05/2023	S/. 300
5	Búsqueda de Capacitador	Área de Recursos Humanos	Contrato de Locación	Mayo 2023	S/. 1,000
6	Implementación de acciones de desarrollo de productividad	Área de Recursos Humanos	Informe de implementación de acciones de desarrollo	28/08/2023	S/. 200

Clasificación de gastos - Presupuesto		
Item de gasto	Detalle del gasto	Monto S/.
Suministros OF. Administrativa.	Útiles de Escritorio	S/. 200
Gastos De Servicios Prestados Por Terceros	Asesorías y Consultorías	S/. 3,000
Total Presupuesto		S/. 3,200

PLAN DE ACTIVIDAD						
Gestión de ingresos por consultorías – publico externo						
Objetivo de las Actividades:		Meta de la Actividad:		Indicador de la Actividad		
Generar ingresos por consultorías público externo		100% de ingresos según plan		% de ingresos según meta		
Actividades:						
Nro.	Tareas	Responsable	Medio de Verificación	Fecha Plazo	Presupuesto	
					Ingreso	Egreso
1	Elaboración del Plan de consultorías público externo	Área del Centro de Certific. Y Eval. De Competencias Laborales	Plan de Consultorías	01/02/2027	0.00	S/. 0
2	Gestionar y presentar proyectos para consultorías	Área del Centro de Certific. Y Eval. De Competencias Laborales	Informe	01/04/2027	400,000.00	S/. 1,000
3	Elaboración informe de la ejecución del Plan de consultorías	Área del Centro de Certific. Y Eval. De Competencias Laborales	Informe	01/04/2027	0.00	S/. 0

Clasificación de gastos - Presupuesto		
Item de gasto	Detalle del gasto	Monto S/.
Gastos De Servicios Prestados Por Terceros	Otros Servicios Prestados Por Terceros	S/. 1,000
Total Presupuesto		S/. 1,000

Clasificación de ingresos - Presupuesto		
Item de Ingreso	Detalle del ingreso	Monto S/.
Matrículas y pensiones	Cursos y capacitaciones	S/. 400,000
Total Presupuesto		S/. 400,000

PLAN DE ACTIVIDAD						
Gestión de ingresos por productos de Formación Continua						
Objetivo de las Actividades:		Meta de la Actividad:		Indicador de la Actividad		
Generar cursos talleres de capacitación al público interno y externo.		100% de ingresos según plan		% de ingresos según meta		
Actividades:						
Nro.	Tareas	Responsable	Medio de Verificación	Fecha Plazo	Presupuesto	
					Ingreso	Egreso
1	Elaboración del Plan de cursos, seminarios y talleres que se brindará al público interno y externo	Unidad Formación Continua	Plan de cursos, seminarios y talleres	01/02/2027	0.00	S/. 0
2	Contrato de docentes	Área de Administrac. Y Finanzas	Solicitud aprobada	01/03/2027	0.00	S/. 500

4	Estudiantes matriculados a los cursos, seminarios y talleres	Unidad Formación Continua	Informe	Semestral	S/.70,000.00	S/. 1,000
5	Elaboración informe de la ejecución del Plan de cursos, seminarios y talleres	Unidad Formación Continua	Informe	Semestral	0.00	S/. 0

Clasificación de gastos - Presupuesto		
Item de gasto	Detalle del gasto	Monto S/.
Gastos de Personal	Sueldos y Salarios	S/. 90,000
Total Presupuesto		S/. 90,000

Clasificación de ingresos - Presupuesto		
Item de Ingreso	Detalle del ingreso	Monto S/.
Matrículas y Pensiones	Matrículas y Pensiones	S/. 470,000
Total Presupuesto		S/. 470,000



REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO PRIVADO “CULTURA CONTABLE”

REGLAMENTO INTERNO

INDICE	2
PRESENTACION.....	4
TITULO I INTRODUCCION E INFORMACION BASE DE IES CULTURA CONTABLE.....	5
CAPITULO I	
INTRODUCCIÓN	5
VISIÓN.....	5
MISIÓN	5
VALORES	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
CAPITULO II:	
OBJETIVO, FINES, OBJETIVOS Y ALCANCE DEL REGLAMENTO INTERNO	8
CAPITULO III:	
LICENCIAMIENTO, FINES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES	9
CAPITULO IV:	
AUTONOMÍA, COOPERACIÓN NACIONAL INTERNACIONAL	11
<i>TITULO II. PROCESO DE REGIMEN ACADEMICO.....</i>	<i>16</i>
CAPITULO: I	
PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, REINCORPORACIÓN, RESERVA, REGIMEN ECONOMICO DEL ESTUDIANTE, PROCESO DE CONVALIDACIONES, PROCESO DE TRASLADOS, PROCESO DE CERTIFICACIONES, PROCESO DE EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE GRADOS Y TITULOS, PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS,	58
CAPITULO II:	
DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN.....	59
CAPITULO III	
COMPONENTES CURRICULARES, CURRÍCULO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR, PLANES DE STUDIOS.....	61
CAPITULO IV:	
PROGRAMAS DE FORMACION CONTINUA Y DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL	66
CAPITULO V :	
EXPERIENCIAS FORMATIVA EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	70

CAPITULO VI: SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACION INSTITUCIONAL	76
TITULO III ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO	79
CAPITULO I:	
PLANIFICACION Y GESTION INSTITUCIONAL.....	80
CAPITULO II:	
GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN.....	84
TITULO IV: DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, INFRACCIONES,Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	90
CAPITULO I	
DERECHOS, DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE	90
CAPITULO II	
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMUOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES REGLAMENTO SOBRE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE	96
CAPITULO III	
NORMAS DE PROTECCION AL ESTUDIANTE.....	103
CAPITULO IV	
INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES.....	114
CAPITULO V	
INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL JERARQUICO PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	116
CAPITULO VI :	
LA ASOCIACION DE EGRESADOS FUNCIONES Y SEGUIMIENTO	118
TITULO V FUENTES DE FINANCIAMIENTO.....	119
CAPITULO I :	
PATRIMONIO Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES.....	119
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS.....	120

PRESENTACION

Con la finalidad de contribuir a brindar y garantizar un servicio de calidad, así como generar un clima laboral satisfactorio para el personal directivo, académico, administrativo, docente y los estudiantes del IES.

CULTURA CONTABLE presenta su reglamento interno, el cual constituye un elemento fundamental para la gestión institucional con un carácter orientador cuya comprensión, interpretación y aplicación está al alcance de la comunidad educativa.

El IES CULTURA CONTABLE, cumpliendo con su fiel, principio rector de innovación permanente y adaptación al cambio, ha adecuado su oferta educativa a las demandas y exigencias del sector productivo y a la realidad socioeconómica local regional y Nacional, sobre la base de una moderna concepción educativa sustentada en el enfoque por competencias específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

La institución conocedora de su cambio, en la formación de los estudiantes promueve entre sus egresados una visión integral (técnica y Práctica) acorde a las exigencias del mercado laboral actual globalizado y altamente competitivo.

Este reglamento interno se desarrolla las disposiciones y normas que rigen a la gestión de los procesos académicos y administrativos de la institución, e incluye, entre otros aspectos, las disposiciones generales las directrices para el desarrollo adecuado, el organigrama institucional los deberes y derechos de la comunidad educativa las infracciones y sanciones.

Finalmente, este reglamento interno ha sido estructurado y elaborado por un equipo multidisciplinario de la institución de forma planificada, organizada y consensuada, y como todo documento educativo está sujeto a revisión y cambios cada vez que sea necesaria su actualización para que cumpla su cometido.

TITULO I

INTRODUCCION E INFORMACION BASE DEL IES CULTURA CONTABLE

CAPITULO I *INTRODUCCIÓN*

El reglamento interno del IES CULTURA CONTABLE, es un documento de gestión institucional que guía el desempeño de los miembros de la institución.

Este reglamento interno se desarrolla las disposiciones y normas que rigen a la gestión de los procesos académicos y administrativos de la institución, e incluye, entre otros aspectos, las disposiciones generales las directrices para el desarrollo educativo, el organigrama institucional los deberes y derechos de la comunidad educativa las infracciones y sanciones el financiamiento y patrimonio de la institución.

El IES CULTURA CONTABLE presenta su reglamento interno el cual es un documento fundamental para la gestión institucional, ya que contiene un conjunto de disposiciones relacionadas a los aspectos lectivos y administrativos de la vida institucional con un carácter orientador cuya comprensión, interpretación y aplicación está al alcance de la comunidad educativa.

VISIÓN

Al 2031 ser un IES de excelencia, líder de la red nacional de formación superior, formando integralmente profesionales técnicos competitivos, investigadores e innovadores, fomentando el emprendimiento, calidad humana y valores solidarios, preservando el medio ambiente para el desarrollo del Perú.

MISIÓN

“Somos un IES que forma profesionales Técnicos competitivos líderes, emprendedores, innovadores, en constante actualización científica y tecnológica, con sólidos valores, humanísticos, con conciencia ambiental, articulando colaborativamente, el ciclo productivo al mercado laboral”

VALORES

Los integrantes del nuestra Institución asumen los Siguiende valores;

- ✓ **RESPONSABILIDAD** Tomar decisiones conscientemente, aceptar las consecuencias de nuestros actos y disponemos a rendir cuenta de ellos.

- ✓ **HONESTIDAD** Decir la verdad, ser decente, reservado, razonable, justo y honrado, tanto en la forma de obrar como en la manera de pensar.
- ✓ **JUSTICIA** Establecer un entorno adecuado para las relaciones interpersonales en el marco de la normativa vigente.
- ✓ **RESPETO** Reconocer el valor propio de los derechos de nosotros y de la sociedad propiciando una convivencia con apertura y tolerancia mutua.
- ✓ **LIDERAZGO** Destacar nuestras acciones respecto a los estándares y generar nuevos paradigmas
- ✓ **COOPERACIÓN Y SENSIBILIDAD AMBIENTAL** Buscar la pertinencia del sector educativo con el sector productivo y apoya la conservación del ecosistema ambiental
- ✓ **COMPROMISO** Difundir y promover las buenas prácticas con el objetivo de fortalecer nuestros programas de Estudios.
- ✓ **ORIENTACIÓN A RESULTADOS** Lograr una exitosa inserción laboral y un adecuado desarrollo profesional.
- ✓ **MEJORA CONTINUA**
Adoptar Prácticas de evaluación interna para potenciar la eficiencia de los procesos educativos y la eficacia de los resultados a través de planes de mejora.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Generalidades

El presente Reglamento interno del IES CULTURA CONTABLE en adelante denominado (el instituto) es un instrumento Técnico normativo. Que regula las acciones técnicas pedagógicas y administrativas de la institución, en estricta concordancia con sus fines y objetivos y las normas legales es el resultado de un trabajo en equipo bajo el lineamiento de la Dirección General con la participación activa de los Jefes de áreas y los aportes de los docentes personal administrativos Actualizado en armonía con lo dispuesto en la Ley 30512 ley de institutos y escuelas de educación superior y su reglamento.

El presente Reglamento interno se complementa con las siguientes normas internas

- a) Reglamento de admisión (RA)
- b) Reglamento de Estudiante (RE)
- c) Reglamento de EFSRT del IES CULTURA CONTABLE
- d) Manual de perfil de puesto
- e) Reglamento de estímulo y becas

- f) Reglamento de Biblioteca Virtual
- g) Reglamento de Talleres
- h) Reglamento de uso de laboratorio
- i) El presente Reglamento interno es aprobado mediante la resolución directoral expedida por la Dirección General

Artículo 2. Marco Legal

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y del programa de estudio Pública de sus Docentes.
- c) Ley N° 28044 Ley General de Educación
- d) Decreto Supremo Nro. 011- 2012 MINEDU que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación.
- e) Decreto Supremo Nro. 010 -2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley 30512.
- f) Resolución Viceministerial N°276-2019-MINEDU, que aprueba las “Condiciones Básicas para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- g) Ley 27942 ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual
- h) RM. 067-2024 MINEDU 13 de febrero 2024” disposiciones para la prevención atención seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en los centros de educación ETP e institutos y escuelas de educación superior tecnológica pedagógica y artística públicos y privados” la cual deroga la RM 428-2018 Minedu.
- i) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- j) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27806.
- k) Modificatoria de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27927.

- l) RVM N° 049-2022-MINEDU, Resolución que Actualiza los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- m) Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, donde se aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”

CAPITULO II :

OBJETIVOS, FINES, Y ALCANCE DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 3. El Reglamento Interno de la Institución Educativa: **I.E.S. PRIVADO “CULTURA CONTABLE”**

tiene la finalidad de:

- A.** Garantizar la gestión del servicio educativo para la formación integral de los estudiantes de conformidad con las normas y lineamientos que rigen su funcionamiento.
- B.** Establecer la naturaleza, alcances, base legal, objetivos, funciones, organización administrativa, académica, regímenes laborales y económicos del Instituto de Educación Superior Privado CULTURA CONTABLE.
- C.** Establecer los procedimientos y acciones administrativas para la admisión, matrícula, certificación, titulación y seguimiento de los egresados, promoviendo el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral con proyección permanente a la comunidad.

Artículo 4. Son objetivos del Reglamento Interno:

- a) Determinar la estructura orgánica y funcional de la Institución.

- b) Establecer las funciones de los órganos de: Dirección, línea, asesoramiento y de apoyo, para asegurar la calidad de los servicios educativos que se prestan de acuerdo a su naturaleza, presupuesto, programas de estudio y número de estudiantes.
- c) Determinar los deberes, derechos, estímulos y sanciones del personal administrativo, docentes y estudiantes, para promover una actitud permanente de perfeccionamiento ético, moral y profesional contribuyendo al desarrollo humano.
- d) Impulsar la planificación, como herramienta indispensable de gestión, para una toma de decisiones adecuada y una distribución de recursos de acuerdo a la priorización de necesidades

Artículo 5. SON ALCANCES: Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán a toda la Comunidad Educativa, así como para los egresados y trabajadores del Instituto. Son de cumplimiento obligatorio, sin perjuicio de los demás textos normativos que, para distintos fines, aplique el Instituto la dirección general es la encargada de implementar aplicar y supervisar su estricto cumplimiento.

CAPITULO III:

LICENCIAMIENTO, FINES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Artículo 6. Licenciamiento

El licenciamiento es el procedimiento que conduce a la obtención de la autorización de funcionamiento del Instituto y los programas de estudios, para la provisión del servicio educativo de la Educación Superior, con una vigencia de Seis (5) años renovables, computados a partir del día siguiente de la emisión de la resolución que la otorga, previa verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad. El procedimiento implica garantizar el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad durante la vigencia de la autorización otorgada, **el IES CULTURA CONTABLE** brindamos un Programa de Estudios la misma que conduce a la obtención de certificados progresivos, diplomas de competencias laborales, Certificado de Educación Superior, Bachiller técnico y Títulos a nombre de la nación con menciones y especializaciones, respectivamente.

Artículo 7. El Instituto de Educación Superior - Privado **“CULTURA CONTABLE”**, es una Institución de Educación Superior Privado, patrocinada por la empresa **ASOCIACION CULTURA CONTABLE EIRL**, el cual cuenta con la experiencia en la formación de profesionales técnicos y apuesta por el licenciamiento por adecuación para seguir brindando el servicio a los jóvenes en el Perú.

La oficina principal del Instituto geográficamente se encuentra ubicado en:

Distrito: Carabayllo

Provincia: Lima Departamento: Lima

Dirección: Calle Los cedros Mz H1 Lt 47 III Etapa. Urb.

Santa Maria, Carabayllo Web:

www.culturacontable.com.pe

Artículo 8. El **I.E.S. PRIVADO “CULTURA CONTABLE”**, se rige en su organización y funcionamiento por la Constitución Política del Perú, Ley General de Educación Ley No. 28044, Ley No. 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y DS N° 010-2017-ED y D. S. N° 016-2021-MINEDU, reglamentos que aprueba y modifica la Ley N° 30512, Reglamento Interno y demás normas y disposiciones emanadas por el Ministerio de Educación

Artículo 9. LOS FINES DEL INSTITUTO

- a) Formar profesionales con sentido humanístico, científico y tecnológico en los programas de estudios que se ofertan.
- b) Estimular la participación estudiantil en la organización y desarrollo de las actividades culturales, sociales y deportivas que propone el Instituto.
- c) Aplicar y perfeccionar las diversas estrategias metodológicas de enseñanza aprendizaje y auto aprendizaje, con énfasis en la oferta formativa y la pertinencia social, económica y productiva del entorno que redundará en

beneficio del alumnado

Artículo 10. LOS OBJETIVOS DEL I.E.S. PRIVADO “CULTURA CONTABLE”

SON:

A. Objetivo General:

Brindar a través del Instituto, una formación Profesional y Técnica adecuada a las nuevas exigencias tecnológicas acorde al contexto local regional nacional e internacional en el programa de estudios que se oferta mediante la ejecución de planes liderados, planificados y organizados con la ejecución y control de los procesos administrativos y académicos que permita el logro de la misión y la visión institucional.

B. Objetivos específicos

En cumplimiento de sus funciones, la institución realiza las siguientes acciones:

- ✓ Elaborar y aplicar un programa de estudios que promueva la formación axiológica, en todos los estudiantes.
- ✓ Establecer un sistema de supervisión, evaluación, monitoreo, acompañamiento y seguimiento que asegure el logro de los objetivos educacionales a través de mecanismos de medición, recuperación y retroalimentación en beneficio de los estudiantes.
- ✓ Adquirir, clasificar, disponer adecuadamente las herramientas tecnológicas para mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.
- ✓ Mejorar la imagen institucional, optimizando la presentación de nuestra plataforma virtual, pagina web, la integridad y profesionalismo de nuestros docentes.
- ✓ Capacitar al personal docente, administrativo, estudiantes y de apoyo en el manejo de procedimientos administrativos y herramientas de tecnología de la información aplicándose de acuerdo a las circunstancias que se está viviendo usando la plataforma virtual y/o herramientas digitales
- ✓ Fortalecer el trabajo de equipo, basándose en políticas acciones referidas a la investigación aplicada y la innovación como función esencial de la gestión pedagógica e institucional.

CAPITULO IV:
AUTONOMIA, COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL.

Artículo 11. DE LA AUTONOMÍA: El I.E.S. Privado “**CULTURA CONTABLE**” Es una Institución Educativa Privada, que goza de autonomía administrativa, académica y económica conforme a lo dispuesto en el Artículo 8 de la Ley 30512, por lo que cualquier intromisión externa en alguno de estos aspectos será considerada como una contravención al ordenamiento jurídico vigente y al Estado de Derecho.

Artículo 12. AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA. La administración y gestión se encuentra a cargo de la Directora General, que es la máxima autoridad y representante legal de la Institución Educativa, será designado y supervisado por la empresa promotora, de la que depende conforme a ley.

Artículo 13. La actividad docente en el instituto se regirá, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 30512 en lo que concierne a Institutos Privados; además en lo laboral por el D.L. N° 728 del Régimen Laboral de la Actividad Privada, y el Reglamento Interno, que explicitará sus derechos, deberes, sanciones y procedimientos de reconsideración y apelación.

Artículo 14. La autonomía que otorga la Ley 30512, en su artículo 8 se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) La Organización del Instituto, que se regirá por lo dispuesto en la RVM N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales y en el presente Reglamento Interno
- b) La comunidad educativa del instituto se regirá por lo dispuesto en la RVM N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales y en el presente Reglamento Interno.

- c) La actividad docente en el instituto se registrará, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 30512 en lo que concierne a Institutos Privados; además en lo laboral por el D.L. N° 728 del Régimen Laboral de la Actividad Privada, y el Reglamento Interno, que explicitará sus derechos, deberes, sanciones y procedimientos de reconsideración y apelación

Artículo 15. Autonomía Académica:

El Programa de estudios cuenta con un Plan de Estudios, lo que es desarrollado en periodos académicos, aprobados por la instancia correspondiente del MINEDU y podrán ser actualizados considerando las unidades de competencia, indicadores de logro y otros, establecidos por la institución con la finalidad de cumplir con las exigencias de desempeño del mercado laboral y de la sociedad.

Artículo 16. La autonomía que otorga la Ley 30512, en su artículo 8 se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) El **IES Privado “CULTURA CONTABLE”**, contextualiza el programa de estudios, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presentes y futuras, donde los planes de estudio respetan los contenidos
- b) El **IES Privado “CULTURA CONTABLE”**, establece el plan de estudio para el programa de formación continua como capacitaciones, actualización y especialización, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales, presentes o futuras
- c) El **IES Privado “CULTURA CONTABLE”**, organiza el proceso de admisión teniendo en cuenta las normas generales básicas que establece el Ministerio de Educación para cubrir nuestras metas de atención.
- d) La evaluación de los estudiantes se rige por los lineamientos académicos generales, normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de

Educación. Los periodos de evaluación académica se comunican a los estudiantes al iniciarse cada período académico lectivo; informándoles oportunamente los resultados obtenidos, con la finalidad que mejoren permanentemente sus estrategias de aprendizaje.

- e) La supervisión, monitoreo y evaluación interna lo determina el instituto.
- f) El Instituto especifica en el presente Reglamento, las normas y procedimientos para la titulación, teniendo en cuenta los requisitos mínimos establecidos por el Ministerio de Educación.
- g) En cuanto a los convenios interinstitucionales, éstas se procederán de acuerdo con lo señalado en la Ley 30512, RVM N.º 049-2022- MINEDU y demás normas del sector Educación.

AUTONOMIA ECÓNOMICA

Artículo 17. La autonomía económica del Instituto se ejecuta conforme al D.L N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y D.S. N° 010 – 2017-ED, D. S. N° 016-2021-MINEDU, que aprueba y modifica el Reglamento de la Ley 30512.

Artículo 18. La autonomía que otorga la ley 30512, en su artículo 8 se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) El Instituto organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de la autonomía financiera consignada en la Ley 30512.
- b) Los ingresos del Instituto de Educación Superior Privado “**CULTURA CONTABLE**”, se originan por el aporte de la Promotora del Instituto, por la recaudación de las cuotas de enseñanza, y otros servicios educativos y afines que el Instituto brinde.
- c) El Instituto establece sus propios regímenes económicos, administrativo y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, que no podrán ser modificados durante el periodo académico.

- d)** Los estudiantes que adeuden pensiones de estudio al Instituto, deberán cumplir con cancelar lo adeudado; para lo cual solicitarán a la dirección de la Institución, suscribir un compromiso para que se efectúe dicha cancelación en el tiempo más breve posible, teniendo en cuenta la Ley 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar.
- e)** Los estudiantes que pertenezcan al quinto superior y/o acrediten condiciones socioeconómicas desfavorables podrán solicitar becas de estudio. El número de becas otorgadas no excederá el 4% del total de estudiantes matriculados. Asimismo, del total de becas concedidas, el 25% se reservará para estudiantes con discapacidad, conforme a la legislación vigente.
- f)** Los ingresos y egresos del Instituto estarán debidamente consignados y controlados por el presupuesto anual, estando bajo la responsabilidad de la Gerencia Administrativa.
- g)** El Instituto de Educación Superior Privado **“CULTURA CONTABLE”**, podrá hacer uso de los servicios bancarios en cuenta corriente o endeudamiento, entre otros mecanismos determinados en los estatutos sociales de los aportes mencionados.

Artículo 19. El I.E.S. Privado **“CULTURA CONTABLE”**, se vinculará con los Gobiernos locales, Regionales, Nacionales a fin de armonizar planes, proyectos y programas que conlleven al desarrollo institucional. Asimismo, se establecerán convenios con instituciones públicas y privadas para el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES

DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA

Artículo 20. Los estudios de los Institutos y Escuelas de Educación Superior se articulan entre sí y con las universidades o de éstas con los Institutos y Escuelas, por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.

El Instituto de Educación Superior Privado "CULTURA CONTABLE"

podrá convalidar los estudios realizados en un CETPRO que ofrezca el Ciclo Medio y conduzca al título de Técnico, siempre que el estudiante haya culminado la Educación Básica y haya ingresado a un Instituto o Escuela de Educación Superior. La convalidación se efectuará respecto de las unidades de competencia o estudios que resulten equivalentes, conforme a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley N.º 28044, Ley General de Educación.

Artículo 21. El Instituto promueve y fortalece formas diversas de cooperación nacional e internacional, dirigidas al intercambio académico y la realización de proyectos productivos, servicios de investigación, innovación y difusión de tecnologías, así como la vinculación con la comunidad.

Artículo 22. El Instituto en virtud de la autonomía que goza y de la necesaria articulación con universidades nacionales, establecerá a través de convenios las convalidaciones académicas necesarias y suficientes y en conformidad con el grado o nivel de los programas educativos aprobados por el MINEDU y mediante los convenios suscritos.

- a) De acuerdo a lo establecido en la Ley 30512, El **IES Privado “CULTURA CONTABLE”**, implementará y desarrollará programas y acciones de colaboración nacional dirigidos al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión, funcionamiento y vinculación social.
- b) De acuerdo a la Ley 30512 El **IES Privado “CULTURA CONTABLE”**, podrá organizarse con otros institutos de acuerdo a sus características, en redes educativas para implementar y desarrollar programas y acciones de colaboración y cooperación, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa
- c) El **IES Privado “CULTURA CONTABLE”**, de acuerdo a las normas

educativas vigentes, podrá articularse con otras instituciones de educación superior afines y con las Universidades, por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.

TITULO II

PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I

PROCESO DE EVALUACIÓN, PROCESO DE ADMISIÓN, PROCESO DE MATRÍCULA, PROCESO DE REINCORPORACIÓN, PROCESO DE RESERVA, PROCESO DE CONVALIDACIONES, PROCESO DE TRASLADOS, PROCESO DE CERTIFICACIONES, PROCESO DE EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS, PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS, PROMOCIÓN Y ABANDONOS DE ESTUDIOS.

PROCESO DE EVALUACIÓN:

Artículo 23. El proceso de evaluación del estudiante se rige por la Ley N° 30512 y su reglamento, RVM N.º 049-2022-MINEDU que aprueba los lineamientos académicos generales, es integral permanente y sistemático, orienta los Aprendizajes del estudiante y la labor del Docente permitiendo identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación a las competencias que debe lograr, basada en criterios e indicadores que valoran el dominio de competencias propias del quehacer profesional y tiene finalidad formativa.

Artículo 24. Los periodos de evaluación y la experiencia formativa deberán ser comunicados a los estudiantes al iniciarse cada semestre lectivo, así mismo se les informará oportunamente los resultados obtenidos, con la

finalidad que mejoren permanentemente sus estrategias de aprendizaje.

Artículo 25. La evaluación de competencias tiene como finalidad verificar la capacidad de los estudiantes relacionados con el saber, saber hacer, saber estar, manifestando un comportamiento para la resolución de una problemática.

Artículo 26. A partir de los criterios de evaluación se establecen los indicadores de evaluación, que son evidencias observables, cuantificables y constituyen los estándares de calidad mínimos a lograr en la capacidad terminal, estos indicadores se utilizan en los instrumentos de evaluación.

Artículo 27. En la evaluación del aprendizaje de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es trece (13), en todos los casos la fracción 0,5 ó más se considera como una unidad a favor del alumno.

Artículo 28. En la Unidad Didáctica se desarrolla una (1) capacidad terminal, cuando el docente detecta deficiencias en el aprendizaje de los estudiantes, debe implementar un programa de actividades de recuperación paralelo al desarrollo de la UD, este proceso tiene carácter obligatorio y será bajo la responsabilidad del docente, Monitoreado por la jefatura académica, a fin de garantizar el logro de la capacidad terminal.

Artículo 29. En el proceso de evaluación del IES CULTURA CONTABLE incluye 2 tipos de evaluación, ordinaria y extraordinaria, estos se aplican según corresponda:

- **Evaluación ordinaria:** Se aplica a los estudiantes regulares durante el desarrollo de las unidades didácticas, incluyendo la recuperación para alcanzar la nota aprobatoria de una UD, durante un periodo

académico.

- **Evaluación extraordinaria:** Se aplica cuando el estudiante tiene Unidades Didácticas desaprobadas luego de finalizado el periodo académico, se registrará en un acta de evaluación extraordinaria, también será aplicado en caso de una convalidación y resulten UD no convalidadas, debiendo subsanar con evaluaciones extraordinarias.
- **La evaluación extraordinaria** se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.
- El **IES CULTURA CONTABLE** establecerá un criterio diferencial al acápite anterior siempre y cuando el estudiante demuestre que en el tiempo transcurrido ha laborado en relación a su programa de estudios.

Artículo 30. El estudiante que obtenga menos de la nota mínima para aprobar en una o más Unidades Didácticas de un mismo nivel formativo, lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar Unidades Didácticas de otros Módulos Educativos del mismo programa de estudios.

Artículo 31. El estudiante que acumule inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la UD, será retirado, anotándose en el registro de evaluación y asistencia la nota 00 y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia).

Artículo 32. La Directora General mediante Resolución Directoral y con opinión favorable de la jefatura Académica y del docente a cargo

de la UD, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente sustentada y documentada

Artículo 33. Los documentos utilizados para la evaluación académica son:

- ✓ Registro de Evaluación y Asistencia.
- ✓ Boleta de información del Record Académico.
- ✓ Registro de Actas de Evaluación Académica del periodo académico.

EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN

Artículo 34. Se aplica a todos los estudiantes que durante el proceso de desarrollo de las unidades didácticas estén desaprobados y necesariamente se programará evaluaciones de recuperación para alcanzar la nota aprobatoria de la unidad didáctica (LAG) El estudiante podrá participar de un proceso de evaluación de recuperación en caso de haber desaprobado menos del 50% de unidades didácticas de un periodo académico.

Artículo 35. El programa de actividades de recuperación comprende acciones como trabajos prácticos, actividades de auto aprendizaje y otras acciones formativas que el docente considere conveniente. Las Mismas que se relacionarán con las deficiencias identificadas en el desarrollo de la capacidad terminal.

Artículo 36. Posterior a la evaluación del programa de recuperación y habiendo sido evaluado, si el estudiante obtuviera una nota menor de 13, repite la UD.

Artículo 37. Si después del periodo de recuperación el estudiante, saliera desaprobado en el 50% del número total de Unidades Didácticas matriculadas que corresponden a un mismo periodo académico, repite el período.

Artículo 38. Los estudiantes del quinto y sexto periodo académico que hayan salido desaprobado en alguna Unidad Didáctica pueden matricularse en estas en horarios diferentes a fin de regularizar su proceso académico.

PROCESO DE ADMISIÓN:

Artículo 39. La Admisión es el proceso por el cual se realiza el ingreso al I.E.S. Privado **“CULTURA CONTABLE”**, para seguir estudios en cualquiera de sus programas de estudios. La Admisión, en cualquiera de sus formas, se registrará por el Art. 25 del Reglamento de la Ley N° 30512. Los Lineamientos Académicos Generales aprobados por RVM N° 049-2022-MINEDU, asimismo, implementan mecanismos alternativos de admisión o las condiciones específicas para el caso de los postulantes con NEE.

Artículo 40. Antes del proceso de admisión de cada año el IES Privado **“CULTURA CONTABLE”**, realizará acciones de difusión e información con la finalidad de ofertar, los programas de estudios, las características y bondades del enfoque por competencias, la estructura de los componentes curriculares, la certificación progresiva y otros.

Artículo 41. El proceso de admisión en nuestra Institución IES CULTURA CONTABLE **se efectúa dos (02) veces por año**. El concurso de admisión se realiza teniendo en cuenta el equilibrio de la oferta y demanda y atendiendo a las particularidades propias del Programa de estudios.

Artículo 42. El IES. Privado **“CULTURA CONTABLE”** definirá los costos de matrícula y las cuotas por pago de pensiones de enseñanza y otros que se publicarán en el tarifario anual, cada inicio de año y serán establecidos por la Dirección General y el consejo asesor de acuerdo al D.L N°882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Ley No. 27050, Ley General de las personas con discapacidad y Ley N° 30512 y su Reglamento. Se reserva el 5% de las metas de atención para las personas con necesidades educativas, quienes accederán previa

evaluación, según Ley N° 27050 Ley General de las Personas Discapacitadas y otros comprendidos en las leyes vigentes.

Artículo 43. El concurso de Admisión será conducido por la Comisión de Admisión según lo dispuesto en el Artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 30512 y los Lineamientos Académicos Generales MINEDU y el presente Reglamento.

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

Artículo 44. la Comisión de Admisión será designada por el Directora General y será integrada por:

- El Director General, quien lo preside.
- El Jefe de la Unidad académica o quien haga sus veces.
- El Secretario Académico o quien haga las veces
- El Jefe de la Unidad administrativa
- El Personal de soporte Técnico
- Un representante de los Docentes.

Artículo 45. El I.E.S. CULTURA CONTABLE mediante la Comisión de Admisión, elaborará:

- Un cronograma del proceso de admisión y matrícula.
- La definición de los procedimientos de publicidad y marketing.
- Un prospecto de admisión.

- El examen de admisión en todos sus procesos de elaboración, aplicación y evaluación, según corresponda.
- Publicación de los resultados por orden de mérito.
- El Comité de Admisión establecerá el medio de exhibición de los resultados del proceso de admisión de acuerdo a la modalidad ejecutada, las cuales podrán ser por medio material impreso y/o por medio de la página web institucional.

Artículo 46. La definición y el número de vacantes por programa de estudios se sujetarán al aforo de las aulas y la capacidad operativa de cada local respectivamente, las cuales se definirán antes de convocar el examen de admisión.

Artículo 47. Se considera en la asignación de vacantes el 5% del total del programa de estudios y en cada proceso de admisión para las Personas discapacitadas, de acuerdo a lo establecido por la normatividad respectiva.

MODALIDADES DE ADMISIÓN.

Artículo 48. La Admisión en el I.E.S. “**CULTURA CONTABLE**” se aplicará en concordancia con el Art. 26 del Reglamento de la Ley N° 30512 y el numeral 12.1 de los LAG. Se efectuará usando las modalidades de ingreso: ordinario, Por exoneración y por ingreso extraordinario.

- A) Modalidad ordinaria:** Es la que aquella que se realiza periódicamente, se lleva a cabo mediante el examen de admisión, considerando las condiciones de calidad, transparencia y el orden de mérito hasta cubrir las plazas vacantes.
- B) Por exoneración:** contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, estudiantes que hayan

ocupado el primero o segundo puesto de su promoción por su rendimiento académico y hayan concluido la educación secundaria con una antigüedad no mayor a dos años y otros de conformidad con la normativa vigente.

El Instituto de Educación Superior Privado “CULTURA CONTABLE” contempla la modalidad de admisión por exoneración para deportistas calificados, estudiantes talentosos, personal que se encuentre cumpliendo servicio militar voluntario, así como para aquellos postulantes que hayan ocupado el primer o segundo puesto de su promoción en educación secundaria, siempre que hayan culminado sus estudios con una antigüedad no mayor de dos (2) años, además de otros casos establecidos en la normativa vigente.

El Instituto reservará un 10% de las vacantes por programas de estudio para esta modalidad de admisión, de acuerdo con su capacidad institucional y lo establecido en el presente Reglamento.

La exoneración no implica ingreso automático al Instituto, sino la participación en un proceso de evaluación y/o asignación de vacantes.

En caso el número de postulantes que accedan a esta modalidad supere las vacantes disponibles, la adjudicación se realizará mediante un cuadro de mérito, conforme a los criterios establecidos por el Instituto en el presente Reglamento de Admisión.

Asimismo, la admisión por esta modalidad no implica necesariamente beneficios económicos o becas de estudios, los cuales se rigen por su propia normativa institucional.

C) Por ingreso extraordinario: El MINEDU autoriza realizar el proceso de admisión en esta modalidad de ingreso para becas y

programas, conforme a la normativa de la materia.

REQUISITOS DE ADMISIÓN

Artículo 49. Para inscribirse como postulante al Proceso de Admisión se deberá presentar la Carpeta de Postulante conteniendo los documentos siguientes:

- ✓ Ficha de inscripción
- ✓ Solicitud dirigida a la Directora General Del Instituto de Educación Superior Privado “CULTURA CONTABLE”.
- ✓ Certificados de Estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades originales o constancia de logros de aprendizajes.
- ✓ Copia simple del DNI.
- ✓ Comprobante de pago por derecho de inscripción.

ETAPAS DEL PROCESO DE ADMISIÓN.

Artículo 50. En el I.E.S. “CULTURA CONTABLE”, las etapas de aplicación del proceso de admisión son las siguientes:

- ✓ Convocatoria: Directiva del Instituto de Educación Superior Privado “CULTURA CONTABLE”, publicidad escrita y web.
- ✓ Inscripción de postulantes.
- ✓ Publicidad del padrón de postulantes aptos en el local del Instituto de Educación Superior Privado “CULTURA CONTABLE”.

- ✓ Organización del proceso de admisión.
- ✓ Día de examen de admisión: sistema de vigilancia y control.
- ✓ Desarrollo de la Prueba de admisión. Aplicación de los instrumentos de prueba del examen de admisión.
- ✓ Procesamiento de las pruebas de admisión.
- ✓ Publicación en el local del Instituto, el cuadro de méritos y resultados de ingreso de los postulantes aprobados.

PROCESO DE ADMISIÓN

Artículo 51. En el I.E.S. “**CULTURA CONTABLE**”, el proceso de admisión consiste en:

- Llenado y presentación de solicitud y pago en caja.
- Recibe solicitud, revisa documentos y deriva.
- Recepción de solicitud, verifica, emite y entrega carnet.
- Usuario recibe carnet de postulante.
- Rinde prueba de admisión
- Resultado de la prueba admisión.

Admisión por Exoneración

Artículo 52. El I.E.S. “**CULTURA CONTABLE**”, realiza la admisión como modalidad de exoneración, para incorporar directamente a estudiantes por ser destacados y talentosos en determinada área del que hacer regional, deporte, arte, por discapacidad o víctimas del terrorismo y otros contemplados en el presente Reglamento.

Beneficiarios de la Modalidad de Admisión por Exoneración

Artículo 53. En el I.E.S. “**CULTURA CONTABLE**”, pueden acogerse a la modalidad de exoneración los primeros puestos de Instituciones Educativas de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, deportistas calificados acreditados por el Instituto Peruano del Deporte IPD, creado por Ley N° 28592, artistas calificados que hayan representado al país o la región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura o Instituto Superior de Arte y postulantes discapacitados con acreditación de la entidad oficial.

ADJUDICACIÓN DE VACANTES POR LA MODALIDAD DE ADMISIÓN POR EXONERACIÓN

Artículo 54. En caso que el número de postulantes sea igual o menor que el número de vacantes, ingresan todos, de lo contrario se procederá a establecer un cuadro de méritos en base a los puntajes obtenidos en la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.

Requisitos para la Admisión por Exoneración

Artículo 55. El I.E.S. “**CULTURA CONTABLE**”, establece como requisitos para solicitar exoneración

al proceso de admisión, los siguientes:

- Solicitud dirigida a la Directora del IES CULTURA CONTABLE.
- Llenar el formulario de exoneración y la carta de compromiso con el IES. CULTURA CONTABLE
- Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, como estudios concluidos o constancia de

logros de aprendizaje.

- Certificados del IPD que lo acredite como deportista calificado.
- Certificado del INC o Instituto de Educación Superior de Arte que lo acredita como talento en lo artístico a nivel regional o nacional.
- Certificado de discapacidad emitido por facultativo y el Ministerio de la Mujer.
- Certificado de ser beneficiario del Proyecto Integral de Reparaciones ante el terrorismo, emitido por autoridad competente.
- Copia autenticada de título profesional técnico de ser el caso.
- 4 fotos tamaño carnet.
- Copia autenticada de DNI.
- Recibo de pago.

Artículo 56. El I.E.S. “**CULTURA CONTABLE**” organizarán ciclos de preparación para el proceso de admisión; estos serán programados sin que interfieran con las clases o actividades académicas del instituto, también se pueden convocar a estudiantes de otros programas y niveles formativos, por convenio conforme a ley.

PROCESO DE MATRÍCULA

Artículo 57. El proceso de matrícula en el I.E.S. “**CULTURA CONTABLE**” en concordancia al Art. 27 del Reglamento de la Ley N° 30512, la RVM N° 049-2022 MINEDU que aprueba los Lineamientos Académicos Generales es el registro del estudiante en un programa de estudios o unidades didácticas que se desarrollan en un periodo académico acreditando su condición de estudiante que a la vez implica el compromiso de

cumplir requisitos, deberes y derechos establecidos por el MINEDU y el R.I.

Artículo 58. Para matricularse, en caso de ingresantes y estudiantes regulares deben cumplir los requisitos y consideraciones básicas establecidas de acuerdo al Art. 39 numeral 39.1 del Reglamento de la Ley N° 30512.

El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. Este código es único en toda la duración del programa de estudios.

Artículo 59. De la Obligatoriedad La matrícula en todos los periodos académicos, es un acto formal y voluntario que implica el compromiso de cumplir con todos los principios y normas establecidas en el presente Reglamento, los Reglamentos Específicos, las Disposiciones y la Carta de Compromiso que firma el estudiante en el momento de la matrícula. El proceso de matrícula consiste en la inscripción o registro que realiza el ingresante en unidades didácticas que se desarrollan dentro de un periodo académico, que acredita su condición de estudiante. Mediante este proceso el **I.E.S. “CULTURA CONTABLE”**, asume los compromisos educativos establecidos, La matrícula es por unidad didáctica, pudiendo el estudiante matricularse en unidades didácticas distintas de módulos formativos diferentes, siempre que hayan aprobado los aprendizajes previos exigidos según el plan de estudios.

DE LOS INGRESANTES:

Artículo 60. Se denominan así a todos los estudiantes que ingresan mediante las diversas modalidades de ingreso, por vez primera al primer periodo académico del IES – CULTURA CONTABLE.

- a) Para registrar matrícula el estudiante debe haber sido admitido al IES CULTURA CONTABLE de acuerdo a normas vigentes.
- b) Acreditar la culminación satisfactoria de la educación básica con la presentación del certificado de educación secundaria o alterna, original.
- c) Una copia simple de DNI.
- d) Llenar la ficha de matrícula, correspondiente e inscribe al usuario en la base de datos del sistema de control administrativo y académico
- e) Recabar su constancia de matrícula.

DE LOS ESTUDIANTES REGULARES:

Artículo 61. Se denominan así a los estudiantes que deben registrar matrícula a partir del segundo al sexto periodo académico, incluidos los traslados externos, traslados internos y reincorporaciones, los requisitos son:

- a) Haber aprobado satisfactoriamente el periodo académico subsiguiente.
- b) Los estudiantes podrán matricularse por unidades didácticas, siempre que hayan aprobado aquellas que, en el plan de estudio respectivo, se consideran pre – requisito.

- c) El código de matrícula del alumno es el mismo que el de su DNI y este es único hasta que concluya el programa de estudios.
- d) Para los estudiantes de procedencia extranjera se considerará el número de su carnet de extranjería o pasaporte, como código de matrícula.
- e) Los estudiantes regulares deberán ratificar la matrícula llenando el formato de matrícula para tener la condición de matriculado.
- f) Los estudiantes que tengan Unidades didácticas desaprobadas, deben aprobarlas antes de matricularse en el periodo académico inmediato superior.
- g) La matrícula es un acto personal salvo excepciones mediante una carta de poder simple y legalizada por un notario.

Artículo 62. Brindar una sesión informativa gratuita, dándoles a conocer el perfil profesional, plan de estudios, costos por concepto de matrícula, pensiones de enseñanza, certificados, constancias, carnets, títulos y duplicados de documentos y otros costos administrativos de conformidad con las normas emitidas por el MINEDU.

Artículo 63. La matrícula como estudiantes regulares la realizan los estudiantes personalmente, por cualquiera de las modalidades, sean estudiantes que se reincorporen y/o provenientes de traslados internos o externos, previa convalidación si fuera el caso.

Artículo 64. Para tener el estatus de matriculado el alumno

ingresante debe llenar la ficha de matrícula el código de matrícula asignado el número del DNI Y pasaporte.

Artículo 65.. El registro de matrícula será realizado por la institución en el sistema de información del Ministerio de Educación (MINEDU), dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente, mediante los mecanismos digitales autorizados para los Institutos de Educación Superior.

Artículo 66. La condición de alumno regular del programa de estudios se adquiere una vez matriculado el alumno y subido al sistema REGISTRA. No se pueden matricular nuevos estudiantes una vez aprobados los Registros de Matrícula salvo si corresponden a traslados, reingresos o en vías de regularización de acuerdo a normas vigentes.

Artículo 67. Los estudiantes que desapruében una o más U.D. de un mismo módulo educativo, podrá volver a matricularse cuando se programe la misma. Esta situación no lo inhabilita para llevar la U.D. de otros módulos educativos del programa de estudios.

Artículo 68. La matrícula extraordinaria está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de la vacante en el periodo académico respectivo y se realizará en vías de regularización, ante el órgano correspondiente.

REGIMEN ECONOMICO DEL ESTUDIANTE, MOROSIDAD Y RESTRICCIONES ACADEMICAS:

Artículo 69. El estudiante se compromete a cumplir con el pago de la matrícula, pensiones de enseñanza y demás obligaciones económicas

establecidas por el Instituto, de acuerdo con el cronograma institucional de pagos, el cual tiene carácter anticipado.

Las pensiones de enseñanza deberán ser canceladas de manera adelantada dentro de los plazos establecidos por la Institución. El incumplimiento de los plazos de pago genera la condición de morosidad del estudiante.

El estudiante que mantenga dos (2) cuotas vencidas consecutivas no podrá continuar con la prestación regular del servicio educativo, quedando suspendida su participación en las actividades académicas hasta la regularización de su situación económica.

Artículo 70. El incumplimiento de las obligaciones económicas dentro de las fechas establecidas genera la condición de morosidad del estudiante, sin perjuicio de las acciones administrativas que correspondan.

Artículo 71. El estudiante conservara su condición de matriculado, pero el Instituto podrá aplicar las siguientes restricciones mientras subsista la deuda:

- a) Impedir la matrícula en el siguiente período académico.
- b) Restringir la emisión de constancias, certificados u otros documentos que no tengan carácter oficial obligatorio.
- c) Condicionar determinados trámites administrativos internos, de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 72. El Instituto podrá autorizar la reincorporación del estudiante una vez que este cancele la totalidad de la deuda vencida o suscriba un convenio de fraccionamiento o refinanciamiento aprobado por Tesorería y

autorizado por la Dirección General, comprometiéndose al cumplimiento estricto del mismo.

El incumplimiento del convenio dará lugar a la suspensión inmediata de los beneficios de reincorporación, manteniéndose la condición de morosidad hasta su regularización total.

La suspensión por morosidad no exime al estudiante del pago de las obligaciones económicas generadas durante el período en que mantuvo su condición de matriculado.

PROCESO DE RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA:

Artículo 73. Corresponde a los estudiantes que han concluido satisfactoriamente sus estudios regulares en cada periodo académico, se realiza del II al VI semestre.

Artículo 74. Tendrán derecho a la ratificación de la matrícula, los estudiantes que reservaron su matrícula, y que tengan aprobadas las Unidades Didácticas, previa solicitud escrita y documentada.

PROCESOS DE RESERVA Y LICENCIA DE MATRÍCULA:

Artículo 75. En concordancia con el Art. 27, numeral 27.6, Art. 40 numerales 40.1 y 40.2 del Reglamento de la Ley N° 30512: **La reserva de matrícula** se realizan teniendo en cuenta los siguientes requisitos y consideraciones básicas:

- a) Para solicitar reserva de matrícula el estudiante debe haber sido admitido de acuerdo a normas vigentes.
- b) La reserva de matrícula se solicitará antes del inicio del

ciclo o periodo académico.

- c) Los estudiantes pueden reservar matrícula hasta por dos periodos académicos.
- d) El IES CULTURA CONTABLE establecerá un criterio diferencial al acápite anterior siempre y cuando el estudiante demuestre que en el tiempo transcurrido ha laborado en relación a su programa de estudios.
- e) Si al reincorporarse existe variación en los planes de estudio se aplicará el proceso de convalidación correspondiente.
- f) Si al término de la reserva de matrícula el estudiante no se reincorpora pierde el derecho a matrícula de dicho proceso
- g) El estudiante puede reincorporarse antes del plazo de reserva, siempre y cuando exista vacante en el periodo académico que corresponda.

Requisitos para la Reserva

- ❖ Presentar la solicitud al Directora General del Instituto.
- ❖ Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido.
- ❖ Recibo de pago por derecho de Reserva de Matrícula.

Artículo 76. En concordancia con el Art. 27, numeral 27.6, Art. 40 numerales 40.1 y

40.2 del Reglamento de la Ley N° 30512 y el numeral 9.3.1. (j) de los LAG: **La licencia de estudio** se realizará teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Los estudiantes y/o ingresantes pueden solicitar licencia de estudio una vez matriculado.
- b) Las licencias de estudio pueden solicitarse por motivos de salud, situación económica crítica y otros de índole personal, debidamente justificados oportunamente.
- c) Los estudiantes pueden solicitar licencia de estudios, según lo dispuesto en los LAG, el tiempo de duración y las condiciones estarán sujetas al tipo de problema o situación que motiva la licencia y previa evaluación de suficiencia si el caso lo amerita.
- d) Los estudiantes pueden realizar su reincorporación antes del plazo solicitado, siempre y cuando exista la vacante y periodo académico al que debe reincorporarse.
- e) Si al reincorporarse existe diferencia en los planes de estudio se aplicarán los procesos de convalidación que corresponda.

Requisitos para la Licencia

- ❖ Presentar la solicitud a la Directora General del Instituto CULTURA CONTABLE
- ❖ Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido.
- ❖ Recibo de pago por pago de derecho de Licencia.

PROCESO DE REINCORPORACIÓN:

Artículo 77. La reincorporación es un proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retoma sus estudios al período académico que le corresponde una vez concluida su plazo de reserva de matrícula y/o licencia de estudio.

Artículo 78. El ingresante o estudiante puede solicitar su

reincorporación antes del vencimiento del plazo de la reserva de matrícula y si estas finalizan sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, el estudiante podrá retomar sus estudios sujetándose al Art. 28 numeral 28.3 del Reglamento de la Ley. 30512 y a los L.A.G. De existir una variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 79. La matrícula se aprueba con Resolución Directoral y se eleva al MINEDU, con la documentación sustentadora y el registro de matrícula dentro de los (30) días de iniciado el periodo académico, para su revisión y registro. El código de matrícula asignado al estudiante es el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. Este código es el único en toda la duración del programa de estudios.

CONSIDERACIONES AL MOMENTO DE UNA REINCORPORACIÓN

Artículo 80. El ingresante o estudiante que se reincorpora debe tener en cuenta lo siguiente:

- ❖ Solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- ❖ Respetar y adecuarse al plan de estudios y a las normas vigentes al momento de su reincorporación aplicándose los procesos de equivalencia o convalidación que correspondan y según sea el

caso. Si adicionalmente solicita traslado interno, debe realizar el procedimiento correspondiente dentro del plazo contemplado en el Calendario Académico cumpliendo con todos los requisitos exigidos.

- ❖ Tener presente y aceptar que la reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.
- ❖ Solicitar a Dirección Académica y Secretaria Académico su matrícula, la cual se realiza en forma asistida y de forma personal.

RETIRO DEL PERIODO ACADÉMICO

Artículo 81. El estudiante que no se matricule en un periodo académico regular y desee continuar posteriormente sus estudios debe solicitar la reserva de matrícula, utilizando el formato oficial, dirigida a la Directora General. Debe tener en cuenta lo siguiente:

- ❖ El retiro del periodo académico, que conlleva a una reserva de matrícula, procede en una sola oportunidad durante la permanencia en el Instituto y solo hasta la fecha indicada en el Calendario Académico.
- ❖ La presentación de la solicitud es obligatoria y permitirá retirar al estudiante del Sistema Académico y no seguir generando obligaciones económicas correspondientes
- ❖ Debe cancelarse hasta la última cuota generada y vencida a la fecha de presentación de la solicitud de retiro.

- ❖ Por causa debidamente justificada, la Directora General del Instituto podrá autorizar un segundo retiro de período.
- ❖ El estudiante que no haya reservado su matrícula deberá obligatoriamente tramitar su reingreso mediante la presentación de una solicitud, adjuntando el pago del trámite correspondiente.
- ❖ Todo reingreso será evaluado y resuelto por la Jefatura Académica del Instituto.
- ❖ El estudiante que no hubiese realizado el trámite de reserva de su matrícula deberá tramitar su reincorporación y pago de los importes correspondientes.
- ❖ Los estudiantes que voluntariamente se retiren, quedan aptos para solicitar Constancia de Estudios.
- ❖ El estudiante que no formalizó oportunamente su reserva de matrícula se sujeta a los requisitos que se establezcan para su reingreso.

RETIRO DEFINITIVO

Artículo 82. El retiro definitivo se aplica a solicitud del estudiante y rige a partir de la fecha de presentación de la solicitud. Debe cancelarse hasta la última cuota generada y vencida a la fecha de presentación de la solicitud de retiro definitivo.

Los documentos entregados al ingresar a la Institución permanecen en el archivo general y no están sujetos a devolución.

ABANDONO

Artículo 83. El abandono se produce cuando el estudiante, sin haber solicitado licencia, deja de asistir treinta. (30) días consecutivos de clases o cuando, estando de licencia académica, no se incorpora al término de ella. En dichos casos, el estudiante pierde su condición de estudiante. Los documentos entregados al ingresar a la Institución permanecen en el archivo general y no están sujetos a devolución. Debe cancelarse hasta la última cuota generada y vencida hasta cumplido el plazo de los treinta días hábiles consecutivos o vencidos a la fecha de incorporación de licencia, sin que suceda.

PROCESO DE CONVALIDACIÓN:

Artículo 84. La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, estas pueden ser las que se adquiere en instituciones educativas o en el ámbito laboral, siempre y cuando estén debidamente certificadas por una institución autorizada oficialmente Art. 29 del reglamento de la Ley N° 30512.

ESPECIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA CONVALIDACIÓN

Artículo 85. El proceso de convalidación reconoce un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el caso del ámbito laboral y permite la continuidad de los estudios respecto a un

determinado plan de estudios.

Artículo 86. El objetivo de la convalidación externa es permitir que la persona con estudios truncos, egresados y/o titulados de Institutos de Educación Superior Privado o Público, o Universidades Privadas o Públicas puedan acceder al Instituto, para cursar un programa de estudio, con la finalidad de obtener el Título Profesional Técnico

Artículo 87. La convalidación de Unidades didácticas y/o competencias, no se pueden realizar para cubrir la totalidad de un plan de estudios que conlleve a la certificación o titulación en un programa de estudios, pues esta conduce a la incorporación o continuación del proceso formativo.

TIPOS DE CONVALIDACIÓN

Artículo 88. El proceso de convalidación entre planes de estudios, puede ser de dos tipos: Convalidación entre planes de estudios. – Cuando se presentan las siguientes condiciones:

- a) **Cambio de plan de estudios:** Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.
- b) **Cambio de programa de estudios:** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.
- c) **Con la Educación Secundaria bajo convenio con el Instituto:** Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el Instituto ya Licenciado, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.
- d) **Convalidación por unidades de competencia.** – se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
- e) **Certificación de competencias laborales:** Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. El certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
- f) **Certificación modular:** Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado

modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. El programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar debidamente autorizado o licenciado.

Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación

A. Respecto a convalidación entre planes de estudios:

- A. Las unidades didácticas constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- B. La institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- C. La unidad didáctica contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- D. La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo al plan de estudios del instituto donde continuará los estudios.

B. Respecto a convalidación por unidades de competencia:

- a) Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado al programa de estudios.
- b) Para el caso de certificación modular, la institución deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado al programa de estudios.

- c) Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- d) Si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- e) Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del Instituto para continuar sus estudios.
- f) En todos los casos, las convalidaciones serán debidamente registradas por la Institución, la cual emitirá una Resolución Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.
- g) Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

Artículo 89. Para el proceso de convalidación el estudiante debe cumplir los siguientes requisitos:

- A. Solicitar la convalidación mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto hasta 15 días antes de su matrícula luego de ser admitidos por el Instituto.
- B. Presentar la Resolución que autoriza el traslado.
- C. Presentar el Certificado de Estudios y Syllabus del Instituto de origen.
- D. Comprobante de pago por derecho de convalidación.
- E. No procede la convalidación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o de la especialidad de un estudiante cuando se traslada de un programa de estudios a otro programa diferente.

PROCEDIMIENTO

Artículo 90. Para el proceso de convalidación se sigue el siguiente procedimiento:

- a) Recibido el expediente de convalidación, el responsable del programa de estudios lo deriva a la Comisión de Convalidación de Estudios.
- b) La Comisión de Convalidaciones del IES Privado “CULTURA CONTABLE”, formula una ruta formativa de las características faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.
- c) La Comisión de Convalidación emite informe técnico de los resultados hasta 5 días antes de su matrícula.
- d) Se aprueba la convalidación mediante Resolución Directoral emitida y registrada, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.
- e) La Secretaría Académica registra las convalidaciones.

NIVEL TÉCNICO

Artículo 91. Los estudios realizados que conducen al título de Técnico, podrán ser convalidados por el Instituto, en los que resulte aplicable, siempre y cuando el titulado haya concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades y se encuentre matriculado en un Instituto o Escuela superior.

COMISIÓN DE CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

Artículo 92. El Instituto, conforma una Comisión de Convalidación que incluye a los docentes relacionados al Módulo Formativo, correspondiente o Unidades Didácticas correspondientes, materia de convalidación. Esta comisión evalúa y emite un informe. La convalidación se aprueba mediante Resolución Directoral del **I.E.S. “CULTURA CONTABLE”**.

PROMOCIÓN:

Artículo 93. Son promovidos los estudiantes que aprueban las Asignaturas o Unidades Didácticas con un calificativo mínimo de trece (13) ó aquellos estudiantes que aprueban las competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Artículo 94. La promoción de los estudiantes se evidencia en los registros de matrícula y los Registros de Actas de Evaluación del periodo académico.

PROCESO DE TRASLADO:

Artículo 95. El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en el programa de estudios del Instituto u otros Institutos solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico respectivo, el cambio a otro instituto o de otra institución educativa. La solicitud de traslado debe realizarse antes de haber culminado el proceso de matrícula correspondiente, los traslados internos y externos de matrícula sólo se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa académico.

Artículo 96. Cuando el traslado Si el traslado se realiza a otro programa de estudios en otro Instituto, se denomina traslado externo. El proceso de traslado implica que el instituto realice procesos de convalidación entre planes de estudios, teniendo que considerar lo indicado el presente reglamento.

REQUISITOS PARA TRASLADO EXTERNO

Artículo 97. Para el traslado externo de matrícula, los postulantes deberán presentar:

- a) Solicitud dirigida a la Directora General.
- b) Certificado de estudios superiores originales que acredita haber culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a vacantes disponibles, visado por la autoridad competente.
- c) Declaración Jurada, de no poseer antecedentes penales ni judiciales.
- d) Recibo de pago por derecho de Inscripción y de Traslado.
- e) Dos (02) fotografías recientes, tamaño carné a color en fondo blanco
- f) Son exigencias adicionales: Constancia de ingreso del instituto de procedencia,
- g) constancia de no haber sido separado de su institución de procedencia por medida disciplinaria o falta grave
- h) la partida de nacimiento o DNI legalizado.

PROCEDIMIENTO DEL TRASLADO INTERNO Y EXTERNO

Artículo 98. Para el traslado interno o externo se sigue el siguiente procedimiento:

- a) Se realiza conforme al cronograma de matrícula establecido por el Instituto. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

- b) El responsable del Programa de Estudios del Instituto, evaluará los documentos presentados por el estudiante: Certificados de estudios originales que acrediten tener aprobados un período lectivo, expidiendo un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado, siempre que exista la disponibilidad de vacante.
- c) Luego de emitido el informe técnico, la Directora General aprueba la solicitud de traslado, a partir del cual se hace efectivo el traslado del estudiante al programa académico solicitado. Debiendo indicar el periodo académico en el cual se ubica al estudiante conforme a las unidades didácticas convalidadas, a fin de que proceda la matrícula correspondiente.

RESULTADOS DE TRASLADO EXTERNO E INTERNO

Artículo 99. En caso de que el número de postulantes del traslado sea igual o menor que el número de vacantes, ingresan todos, de lo contrario deberán rendir un examen de selección. En este caso las vacantes se cubrirán en estricto orden de mérito. El examen de selección será elaborado por la Comisión Institucional de Admisión. Los traslados internos y externos son aprobados por Resolución Directoral del Instituto.

PROCESO DE CERTIFICACIÓN

Artículo 100. La certificación es un documento oficial que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo o programa de estudios, se otorga los siguientes certificados:

- a) **Constancia de egresado:** documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios.
- b) **Certificado de Estudios:** Es el documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios.
- c) **Certificado Modular:** Es el documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa académico de estudios.
- d) **Certificado de Programa de Formación Continua:** Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua.

FORMATOS

Artículo 101. Para la emisión de certificado de estudios, certificado modular y Certificado de formación continua se utilizan modelos únicos nacionales establecidos por MINEDU (Anexo 1A, 2A, y 11A respectivamente); excepto por la constancia de egresado.

CONSTANCIA DE EGRESADO

Artículo 102. La Constancia de egreso se emitirá al estudiante conforme al modelo definido por el instituto, se considera egresado si el estudiante aprobó todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo

vinculadas a un programa de estudios.

El estudiante para obtener la constancia de egresado, debe cumplir con los siguientes requisitos.

- a) Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional, con la nota mínima de (13) trece.
- b) Haber aprobado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.
- c) Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- d) Comprobante de pago.
- e) Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.

CERTIFICADO MODULAR:

Artículo 103. El certificado modular es el documento emitido por el **I.E.S. “CULTURA CONTABLE”**, que acredita la adquisición de las competencias vinculadas a un módulo formativo de un programa de estudios determinado, que los estudiantes deben adquirir luego de un proceso de evaluación y cumplido los requisitos para obtener la certificación, en concordancia con el Art. 35 del Reglamento de la Ley 30512.

Artículo 104. El estudiante para lograr la **certificación de un módulo** técnico profesional, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado según corresponda mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto CULTURA CONTABLE.

- b) Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional, con la nota mínima de (13) trece.
- c) Haber aprobado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.
- d) Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- e) Adjuntar dos fotografías actualizadas.
- f) Comprobante de pago.

Artículo 105. . La expedición del certificado modular formativo no debe exceder los 30 días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.

Artículo 106. Las certificaciones modulares solo se obtienen en el IES en las que se haya concluido los estudios, salvo que dichas instituciones educativas hayan dejado de funcionar, en cuyo caso pueden ser obtenidas en otro IES según corresponda, de acuerdo con las disposiciones que establece el MINEDU.

PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES:

Artículo 107. El certificado de estudios Se emitirá al estudiante de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU, indicando las notas y créditos de las unidades didácticas desarrolladas hasta el momento de la solicitud, siempre que el estudiante haya aprobado todas las unidades didácticas de cada periodo académico.

REQUISITOS PARA EXPEDICIÓN

Artículo 108. El estudiante para obtener el certificado de estudios, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber cursado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional.
- b) Haber cursado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó.
- c) Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- d) Adjuntar dos fotografías actualizadas
- e) Comprobante de pago
- f) Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.

CERTIFICADO DE PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

Artículo 109. Es el documento que acredita la aprobación de un programa de capacitación, actualización o especialización, el **I.E.S. “CULTURA CONTABLE”**, realizará la expedición del certificado de programa de formación continua conforme al modelo definido por el instituto en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles luego de haber recibido la solicitud del estudiante, para ello deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado el programa de formación continua con nota mínima trece (13)
- b) Tener un porcentaje de asistencia del 70% como mínimo.

- c) Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto
- d) Comprobante de pago.

PROCESO DE EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS: PROCESO DE GRADO ACADÉMICO:

Artículo 110. El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado satisfactoriamente un programa de estudios correspondiente al nivel formativo profesional técnico, haber cumplido con los requisitos establecidos en el Art. 31 y 32 del Reglamento de la Ley N° 30512, los Lineamientos Académicos Generales y demás normas emanadas por MINEDU y el Reglamento Interno.

Artículo 111. Para otorgar el grado de Bachiller Técnico se deben cumplir las siguientes condiciones:

- A. Para otorgar el grado de bachiller técnico, el Instituto debe estar Licenciado en el marco de la Ley N° 30512.
- B. El plan de estudios debe estar de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales.
- C. El grado de bachiller técnico se obtiene en el mismo Instituto en el cual el estudiante realizó el programa de estudios.
- D. En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado.
- E. Utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU, de acuerdo con los Lineamientos Académicos Generales (Anexo 4A), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr.; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del Director.

REQUISITOS

Artículo 112. Para otorgar el grado de Bachiller Técnico se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida a la Directora General del Instituto.
- b) Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.
- c) Certificado académico que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- d) Informe académico del haber aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, otorgado por el Jefe de la Unidad Académica del Instituto.
- e) 02 fotografías recientes tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- f) Comprobante de pago

ACREDITACIÓN DEL CONOCIMIENTO DE UN IDIOMA EXTRANJERO O UNA LENGUA ORIGINARIA

Artículo 113. Para la acreditación del conocimiento de un idioma extranjero, el Instituto, ha fijado al idioma inglés como, bajo la premisa siguiente:

- A. **Idioma extranjero:** Debe acreditar como mínimo el nivel B1, de acuerdo a los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas Modernas al que hace referencia la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del idioma inglés, Puertas al Mundo, aprobada por Decreto Supremo N° 012-2015- MINEDU. La acreditación es emitida por una institución especializada, o por el instituto a través de un proceso de evaluación previamente establecido, Las herramientas de evaluación deben ser elaboradas por un profesional Técnico calificado en la enseñanza del idioma correspondiente al nivel formativo superior debidamente acreditado.

B. Evaluación de certificados de idioma sin descripción de contenidos

Cuando el certificado de idioma extranjero no precise contenidos curriculares, la Dirección Académica evaluará la convalidación considerando los siguientes criterios:

- a) Nivel del idioma acreditado conforme al Marco Común Europeo de Referencia (MCER) u otra escala equivalente reconocida.
- b) Reconocimiento de la institución emisora del certificado.
- c) Carga horaria total del programa de estudios, de ser consignada en el documento.

En caso de que el certificado no consigne nivel, contenidos ni carga horaria verificable, el estudiante deberá someterse obligatoriamente a una evaluación de suficiencia de idioma organizada por el Instituto.

La convalidación de las unidades didácticas de Inglés I y/o inglés II se efectuará únicamente cuando se acredite equivalencia de nivel o aprobación en la evaluación de suficiencia, debiendo ser aprobada mediante resolución de la Dirección Académica.

C. Lengua Nativa Originaria: esta debe corresponder al nivel básico. La acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por el Instituto a través de un proceso de evaluación previamente establecido. La evaluación debe ser elaborada por un profesional Técnico registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de Lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N° 0630-2013-ED.

PROCEDIMIENTO

Artículo 114. Se realiza de acuerdo al siguiente procedimiento:

- A. Los estudiantes presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al Instituto con un documento adjunto que acredite el conocimiento del idioma Extranjero o una Lengua Originaria.
- B. El Instituto evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- C. El Instituto solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma específica
- D. El Instituto registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO PROMOCIONES ANTERIORES AL LICENCIAMIENTO

Artículo 115. Los estudiantes que hayan desarrollado programas de estudios no licenciados, podrán obtener el grado de bachiller técnico, luego de convalidar sus estudios con un programa de estudio licenciado siempre y cuando lo soliciten y se acojan a los mecanismos definidos por la Institución para la obtención del mismo.

- a) Realizar el proceso de convalidación de las asignaturas conforme al plan de estudios vigente y licenciado.
- b) Los estudiantes presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico adjuntando un documento que acredite, como

mínimo, el conocimiento del nivel básico concluido de un idioma extranjero, de preferencia inglés, o de una lengua originaria a nivel básico con una vigencia no mayor a seis (06) meses a partir de la fecha de expedición del documento.

DUPLICADO DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

Artículo 116. Podrán obtener el duplicado del grado de bachiller técnico por causa de pérdida o deterioro, para lo cual deberá adjuntar los siguientes documentos:

- ❖ Solicitud de emisión y registro de duplicado de grado de bachiller técnico, dirigido al Directora General de la institución.
- ❖ Copia autenticada del documento nacional de identidad.
- ❖ Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- ❖ 02 fotografías recientes tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- ❖ Comprobante de pago por derecho de duplicado.

El Instituto de Educación Superior Privado “CULTURA CONTABLE”, registra el duplicado del grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

PROCESO DE TITULACIÓN:

Artículo 117. Los estudios realizados en el **I.E.S. “CULTURA CONTABLE”**, conducen a la obtención del título de profesional técnico a nombre de la nación, con mención en el respectivo programa de estudios debidamente autorizado, en concordancia con el Art. 33, 34 del Reglamento de la Ley N° 30512 y los

Lineamientos Académicos Generales.

Artículo 118. Título de Profesional Técnico, a Nombre de la Nación, con mención del programa de estudios, deben tener una duración de 120 créditos como mínimo y como máximo 10 créditos adicionales, tener una duración de 2550 horas como mínimo y como máximo el equivalente al 10% de los créditos adicionales.

Artículo 119. El Título de Profesional Técnico se obtiene utilizando el modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 5A), teniendo en cuenta las siguientes características: I) Formato A4;
II) Papel de 180 a 220 gr;
III) Foto tamaño pasaporte;
IV) Firma, post firma y sello del Director.

Artículo 120. Los títulos se obtienen en la misma institución educativa en la cual se obtuvo el grado respectivo, salvo en los casos en que el instituto haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado. En estos casos, el egresado podrá obtener el título en una institución distinta, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por la institución educativa

MODALIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO.

Artículo 121. Las modalidades de obtención del título, En concordancia con la Ley N° 30512, Artículo 16 y los LAG son:

- a. Trabajo de aplicación profesional
- b. Examen de suficiencia profesional

1. SOBRE EL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

Artículo 122. El proyecto vinculado con la formación recibida busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente, de acuerdo a las características de cada programa de estudios, y se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. En caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- b. El **I.E.S. “CULTURA CONTABLE”**, debe asignar un docente responsable (asesor) del proyecto de titulación mediante Resolución Directoral, quien da el visto bueno del proyecto para su sustentación.
- c. Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- d) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- e) El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

2.- SOBRE EL EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Artículo 123. Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.

- ❖ Para el examen teórico de suficiencia profesional, el director académico y un docente del programa de estudios profesional determinarán:
- ❖ las Unidades didácticas que se tomarán en cuenta para la evaluación.
- ❖ Definirán los temas de cada unidad didáctica a evaluar.
- ❖ Seleccionan el tema que será aplicado en el examen.
- ❖ Para el examen práctico de suficiencia profesional, el director académico y un docente del programa de estudios determinarán:
- ❖ Seleccionarán el tema del quehacer profesional Técnico que será aplicado en la ejecución del examen.
- ❖ La Directora Académica, los docentes del programa de estudios y el presidente del jurado aplicarán y calificarán la evaluación que registran los resultados en el acta respectiva.
- ❖ Los egresados tienen hasta dos (02) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.
- ❖ El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

Artículo 124. La Comisión de Evaluación o Jurado calificador para la aplicación de la prueba de suficiencia Académica, sustentación de un trabajo de aplicación profesional – empresarial estará integrada por:

- ❖ Directora General o Director Académico o quien haga las veces.

- ❖ Coordinador académico o el que haga las veces.
- ❖ Docente a fin al programa de estudios o especialidad
- ❖ Un representante de los empresarios vinculados a la carrera profesional (su ausencia circunstancial no impide el funcionamiento de la Comisión de Evaluación).

REQUISITOS PARA LA TITULACIÓN

Artículo 125. El Título de Profesional Técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales. Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- b) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- c) El Secretario Académico del **I.E.S. “CULTURA CONTABLE”**, una vez que se cuenta con la documentación completa para la titulación, será firmado por la Directora General.
- d) Todos los documentos señalados formarán parte del expediente de la titulación.

Artículo 126. Acciones vinculadas al Proceso de Titulación

- a)** El interesado presenta una solicitud de obtención del título de profesional técnico.

- b)** El Instituto evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en su Reglamento Interno y planifica la evaluación.
- c)** El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.
- d)** El Instituto solicita al MINEDU el registro del título de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
- e)** El Instituto registra el título y lo entrega al estudiante.

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE TÍTULOS

Artículo 127. La Dirección General del **I.E.S. “CULTURA CONTABLE”**, realizará el trámite de Registro del título profesional técnico del egresado, presentando al Ministerio de Educación mediante el sistema **TITULA** para su respectiva evaluación:

- a)** Solicitud firmada por el Directora General donde se consigne, entre otros, el nombre y apellidos completos, domicilio, así como el número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería según corresponda.
- b)** Declaración jurada, según formato emitido por el sistema *TITULA*.
- c)** Copia del Bachiller Técnico otorgado, para el caso del registro de Título Profesional Técnico.
- d)** Título escaneado en anverso y reverso en formato PDF. El nombre del archivo debe contener únicamente el número del Documento Nacional de Identidad del estudiante.

Artículo 128. Los grados y Títulos serán registrados en los libros de registros de grados o Registro de títulos, según corresponda, del IES Privado **“CULTURA CONTABLE”** debidamente registrados y codificados por el MINEDU.

EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

Artículo 129. El titulado podrá solicitar al **I.E.S. “CULTURA CONTABLE”**, duplicado del Título Profesional Técnico por causa de pérdida o deterioro, para lo cual deberá adjuntar los siguientes documentos:

- a.** Solicitud de emisión y registro de duplicado de título Profesional Técnico, dirigido al Directora General de la institución.
- b.** Copia autenticada del documento nacional de identidad.
- c.** Declaración jurada de pérdida/ robo o presentación del título deteriorado
- d.** 02 fotografías recientes tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- e.** Comprobante de pago por derecho de duplicado.
- f.** Una vez emitida la R.D. de autorización de duplicado de Título, el interesado podrá recoger el duplicado de su Título profesional Técnico.

PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS:

Artículo 130. El proceso de rectificación de nombres o apellidos, se efectúa cuando existe error u omisión en nombres y/o apellidos en Registros de Matrícula, Registros de Actas de Evaluación, Certificados de estudios de educación superior, Diplomas de grados y/o títulos.

Los requisitos son los siguientes:

- A. Solicitud dirigida al Directora General **I.E.S. "CULTURA CONTABLE"**.
- B. Copia simple del DNI
- C. Copia simple de la partida de nacimiento
- D. Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.

Artículo 131. El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el IES incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, Diploma de grado de Bachiller o diploma de título.

CAPÍTULO II

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN.

ÁMBITO EXTERNO

Artículo 132. I.E.S. “CULTURA CONTABLE”, reportará al MINEDU, en versión impresa y digital los siguientes documentos:

- **Registro de matrícula**, dentro de los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
- **Registro de certificados, grados y títulos**, a los 30 días hábiles de su emisión. Para el caso de los certificados solo aplica para programas de estudio de Auxiliar Técnico.
- **Consolidado de Notas**, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios.
- **Registro de Egresados**, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios.
- **Registro de Seguimiento de egresados**, a los 30 días de haber cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de haber cumplido el segundo año de egreso.

ÁMBITO INTERNO

Artículo 133. El I.E.S. “CULTURA CONTABLE”, mantiene al día la siguiente documentación:

- ❖ Registro de Evaluación y Notas.
- ❖ Registro Institucional de Títulos.

Artículo 134. El **I.E.S. “CULTURA CONTABLE”**, utilizara los siguientes documentos de gestión:

- ❖ El proyecto educativo institucional (PEI)
- ❖ Plan anual de trabajo (PAT)
- ❖ Reglamentos internos (RI)
- ❖ Manual de perfil de puestos (MPP)
- ❖ Manuales de procesos académicos (MPA)
- ❖ Manual de uso de sistemas de registro de información académica
- ❖ Sistema de registro de información académica
- ❖ Contrato de disponibilidad del sistema de registro de información académica (03 años)
- ❖ Portal institucional (URL que permite acceso al portal)
- ❖ Plan de seguridad y vigilancia institucional
- ❖ Presupuesto institucional (PI)
- ❖ Inventario de Bienes (IB)
- ❖ Cuadro de asignación de personal (CAP)
- ❖ Plan de Supervisión y Monitoreo (PSM)
- ❖ Reglamento de admisión (RA)
- ❖ Reglamento del Estudiante(RE)
- ❖ Plan de Contingencia (PC) .
- ❖ Protocolos

Artículo 135. Los documentos de gestión, previas aprobaciones serán remitidos al MINEDU para su conocimiento.

CAPÍTULO III

COMPONENTES CURRICULARES, CURRÍCULO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR, PLANES DE ESTUDIOS.

COMPONENTES CURRICULARES:

Artículo 136. El **I.E.S. “CULTURA CONTABLE”**, en conforme a la Ley N° 30512 y su reglamento, La RVM N° 049-2022-MINEDU aplica el currículo para institutos de educación superior, en el que se enfoca el aspecto pedagógico, los enfoques transversales, el enfoque de derechos humanos, enfoque ambiental para cada uno de sus programas de estudios, licenciados en el marco de la mencionada Ley.

Artículo 137. El enfoque por competencias es “holístico” porque se integra en todo el proceso de la formación: procedimientos, conocimientos y actitudes.

Artículo 138. En el Instituto, atendiendo a la formación integral de los estudiantes, los Planes de Estudios están compuestos por:

- ❖ Competencias específicas técnicas.
- ❖ Competencias para la Empleabilidad.
- ❖ Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Competencias Técnicas o Específicas

Las competencias técnicas o específicas se constituyen como un

componente curricular que permite al estudiante adquirir conocimientos, habilidades y actitudes específicas vinculadas con un programa de estudios, necesarias para que el estudiante se inserte con facilidad en una función específica en un espacio laboral determinado.

Tiene las siguientes características:

Constituye el eje articulador e integrador de los otros componentes curriculares.

- ❖ Están relacionadas de manera directa con las unidades de competencia del Catálogo.
- ❖ Forman parte de los módulos formativos.
- ❖ Se desarrollan a partir de las competencias básicas.

Competencias para la Empleabilidad

Las competencias para la empleabilidad son aquellas cualificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para aprovechar las oportunidades de educación y de formación que se les presenten con miras a encontrar y conservar un trabajo decente, progresar en el centro laboral o al cambiar de empleo y adaptarse a la evolución de la tecnología y de las condiciones del mercado de trabajo, relacionadas con expresar, comunicar, trabajar en equipo, trabajar en situaciones cambiantes y retadoras, resolver problemas, tomar decisiones, emprendimiento entre otras las cuales complementan las competencias específicas.

Tiene las siguientes características:

- a) Fortalecen las capacidades de las personas para que mejoren sus posibilidades de inserción y desarrollo laboral y social.

- b) Disminuyen el riesgo de obsolescencia y les permite permanecer activos y productivos a lo largo de su vida, posibilitando su trayectoria laboral.
- c) Forman a los estudiantes para un aprendizaje permanente y complejo que implica aprender a aprender, aprender a ser, aprender a convivir, aprender a hacer y aprender a emprender, de conformidad al enfoque pedagógico constructivista, desarrollado en el PEI.

La incorporación en el plan de estudios, de conformidad a la política académica del Instituto, se ha realizado de dos formas: como una unidad didáctica dentro de un módulo formativo o como contenido transversal en el desarrollo de las competencias dentro del plan de estudios, incluyendo tanto en la formación de competencias técnicas o específicas como en otras competencias para la empleabilidad. Constituye una condición para su cumplimiento y evaluación integral de la unidad didáctica.

Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes de los IES consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.

PLANES DE ESTUDIOS:

Artículo 139. El plan de estudios de los programas de estudio está integrado por los componentes curriculares que a su vez se organizan en; competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, correspondientes a un nivel formativo, conforme al reglamento de la Ley N° 30512 y los Lineamiento Académicos Generales, emanados por el MINEDU.

Artículo 140. El perfil profesional describe en términos de competencias las funciones productivas que una persona adquiere, de acuerdo a los estándares de calidad y condiciones reales de trabajo, contenidas en el plan de estudios, módulos formativos y unidades didácticas.

Artículo 141. Los componentes curriculares para los planes de estudio se organizan en: Competencias técnicas o específicas con 89 créditos mínimos, competencias para la empleabilidad con 19 créditos mínimos y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo con 12 créditos mínimos, el total de créditos de las experiencias formativas dependerá de la complejidad de las competencias a lograr, pudiendo abarcar de los créditos mínimos en este rubro.

Artículo 142. El Plan de estudio en el IEST Privado **“CULTURA CONTABLE”** en el nivel formativo **PROFESIONAL TÉCNICO** se desarrolla en seis periodos académicos, virtuales 100% de 16 semanas mínimas, no menos de 2550 horas, equivalentes a 120 créditos mínimos.

Artículo 143. El IEST Privado “**CULTURA CONTABLE**” contextualiza el plan de estudios de cada programa de estudios, respondiendo a las necesidades locales, regionales y nacionales presentes y futuras, respetando los contenidos mínimos establecidos en los Lineamientos Académicos Generales.

Artículo 144. El Plan de Estudios; según la formación profesional que desarrolle, considerará horas adicionales para talleres u horas de trabajo individual, de acuerdo a la naturaleza del programa de estudios.

Artículo 145. El **I.E.S. “CULTURA CONTABLE”**, publicará en la página web, www.culturacontable.com el plan de estudio del programa de estudios, que ofrece a la comunidad estudiantil. Así como los programas de formación continua.

CURRÍCULO

Artículo 146. En la medida que el currículo expresa la síntesis de las intenciones educativas, el currículo los programas del Instituto considera los diferentes aspectos comprometidos con la propuesta educativa como el propósito del proceso formativo de los tres programas académicos de estudios, enfoque pedagógico y transversales, programas y planes de estudios, estrategias metodológicas y los recursos para el desarrollo de los programas académicos y el sistema de evaluación de los estudiantes.

Artículo 147. El currículo del **I.E.S. “CULTURA CONTABLE”**, tienen en cuenta los resultados de las investigaciones curriculares, los avances científicos, tecnológicos, culturales y las demandas locales, nacionales e internacionales, extraídos de los resultados del plan de seguimiento del egresado.

Artículo 148. La programación curricular es el acto de selección de competencias, capacidades, contenidos, metodología, instrumentos, bibliografía, diseño de evaluación y elaboración del cronograma para el cumplimiento de acciones que permita un eficaz intercambio educativo cultural y formativo entre el facilitador del aprendizaje (docente) y los que constituyen su propio aprendizaje (estudiantes). En su elaboración se tendrá en cuenta la actualización, de acuerdo a la coyuntura de la educación vigente

Artículo 149. La Programación Curricular se realizará dos veces al año antes del inicio de cada semestre. El inicio y término de la programación curricular por los semestres académicos I y II se realiza de acuerdo a la calendarización de cada semestre.

CAPÍTULO IV

PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA Y DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL

FORMACIÓN CONTINUA

Artículo 150. El programa de formación continua promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral. Se desarrolla bajo un sistema de créditos y no conduce a la obtención de grados y títulos.

El Instituto otorga el certificado correspondiente al programa de formación continua a solicitud de los estudiantes que hayan culminado y aprobado dicho programa, conforme al formato 11A de los lineamientos académicos generales.

Artículo 151. El Programa de formación continua se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados, se pueden dar como:

- ❖ **Programa de capacitación,** son procesos formativos destinados a fortalecer las capacidades en referencia a determinadas competencias personales y/o profesionales, en mejora de su desempeño profesional.
- ✓ Las características son:
- ✓ Tiene una duración mínima de un (1) crédito.
- ✓ Está certificado por el Instituto.
- ✓ Se puede convalidar con los programas de estudios del **I.E.S. “CULTURA CONTABLE”**, o de otro Instituto.
- ✓ El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos

establecidos para los niveles formativos de los programas académicos del **I.E.S. “CULTURA CONTABLE”**,

- ✓ Previo al inicio al programa de formación continua se informa al MINEDU

❖ **Programa de actualización profesional**, tiene el objetivo de actualizar y fortalecer conocimientos y habilidades en un área de conocimientos específicos directamente relacionados a un programa de estudios. Las características son:

- ✓ Tiene una duración mínima de cuatro (04) créditos.
- ✓ Está dirigido a egresados de un programa de estudios de educación superior.
- ✓ El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos por el **I.E.S. “CULTURA CONTABLE”**, y otros de la Educación Superior Privado, debidamente licenciados.
- ✓ Previo al inicio del programa de formación continua se informa al MINEDU.

❖ **Programa de especialización y/o perfeccionamiento profesional**, tiene el objetivo de complementar y profundizar conocimiento y habilidades basados en los avances científicos y/o tecnológicos de una determinada área profesional.

Las características son:

- ✓ Se desarrolla bajo un sistema de créditos.
- ✓ Tiene una duración mínima de diez (10) créditos.
- ✓ El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos

- establecidos para los niveles formativos de la Educación Superior Privado.
- ✓ Previo al inicio del programa de formación continua se informa al MINEDU.

PROGRAMAS DE ACTUALIZACION PROFESIONAL

Artículo 152. El **I.E.S. “CULTURA CONTABLE”**, promueve la actualización especializada para egresados y titulados del nivel educación Superior en los distintos programas de estudios.

Artículo 153. El **I.E.S. “CULTURA CONTABLE”**, ofrece programas de capacitación, actualización o especialización con niveles de óptima calidad en aspectos tecnológicos según el caso, otorgando la certificación correspondiente.

CAPÍTULO V

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Artículo 154. Son un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas (técnicas) y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios y deberán distribuirse en todos los módulos formativos, además se califica y forma parte del registro de acta de evaluación.

Artículo 155. Forman parte de los componentes curriculares y buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes, involucrándose en la dinámica laboral.

Artículo 156. En cada Área Académica deben planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las Experiencias formativas de acuerdo a los componentes curriculares que consoliden las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad del estudiante.

Artículo 157. La realización de las Experiencias formativas, son de ejecución obligatoria y es requisito indispensable para la certificación modular, certificación en Educación Superior, obtención del grado académico y por consiguiente para la titulación.

Artículo 158. Asimismo, generan vínculos con el sector productivo y/o servicios local y regional mediante la participación del estudiante en los centros de producción y la oferta de bienes o servicios a este mediante proyectos productivos.

Artículo 159. La realización de las Experiencias formativas para el componente curricular, un crédito equivale a treinta y dos (32) horas de prácticas y puede tener lugar en los siguientes ámbitos:

En el Instituto

- Las EFSRT realizadas en el IES desarrollan actividades relacionadas a proyectos productivos de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social y emprendimiento y/o iniciativas de negocios de

estudiantes; de acuerdo a la naturaleza del programa de estudios.

- Asimismo, las EFSRT consideradas en el presente Reglamento están orientados al nivel de formación y en correspondencia con el nivel de responsabilidad vinculada a las competencias específicas establecidas en el CNOF vigente y se pueden desarrollar de las siguientes maneras:

Mediante proyectos productivos de bienes y servicios

- Comprende la ejecución de un conjunto de actividades de carácter productivo (de bienes o servicios) que se encuentran interrelacionadas, para alcanzar un objetivo específico en un tiempo previamente definido.
- Dichos proyectos permiten el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios determinado.
- Asimismo, las instituciones educativas pueden promover convenios que posibiliten la implementación de estos proyectos mediante el apoyo de instituciones privadas, públicas, ONG, u organizaciones de la sociedad civil.

Para llevarlo a cabo, el IES debe considerar que el proyecto productivo (bienes y servicios) responda a las siguientes características:

- ❖ Deben tener relación directa con las competencias que se desarrollan en un programa de estudios determinado.
- ❖ Que responda a las necesidades y/o problemáticas de un contexto específico.
- ❖ Tiene un propósito que debe ser logrado en un tiempo definido de acuerdo al o los módulos formativos del programa de estudios en el cual se desarrolla.

- ❖ Cuenta con una fase de planificación, ejecución y entrega del producto y/o servicio que deberá desarrollarse teniendo en cuenta la característica anterior. Para ello, describe el conjunto de actividades a realizar para cumplir con el propósito planteado.
- ❖ Está sujeto a un seguimiento y monitoreo para garantizar el resultado esperado.
- ❖ Cuenta con un responsable del proyecto para la supervisión y evaluación de las actividades formativas, considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.
- ❖ Cuenta con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales o insumos para el desarrollo del proyecto.
- ❖ El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas prácticas.

Mediante emprendimientos y/o iniciativas de negocio de los estudiantes

- ❖ El desarrollo de un emprendimiento implica la identificación de una necesidad no satisfecha en el entorno o de una oportunidad en el mercado, a partir de lo cual se genera la idea de negocio o emprendimiento.
- ❖ El proyecto de emprendimiento debe contribuir con el estudiante en el desarrollo de habilidades como el liderazgo, perseverancia, empatía, resiliencia, disciplina; las mismas que se complementan con el trabajo y el autoaprendizaje, motivado por el logro de sus objetivos.

PARA LLEVARLO A CABO, EL IES DEBE CONSIDERAR QUE EL EMPRENDIMIENTO COMO PARTE DE LAS EFSRT RESPONDAN A LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:

- ❖ Desarrollar el emprendimiento en los últimos periodos académicos.
- ❖ Debe partir de una idea o iniciativa del estudiante con miras a la creación de una pequeña empresa que sea sostenible en el tiempo.
- ❖ Contar con un plan de implementación, el cual debe ser aprobado por la Dirección General de la institución educativa.
- ❖ Puede ser realizado por un (1) o hasta cinco (05) estudiantes.
- ❖ Contar con un plan de monitoreo y seguimiento de las actividades previstas en el proyecto de emprendimiento.
- ❖ Contar con un plan de supervisión y evaluación de las actividades del proyecto de emprendimiento.
- ❖ El IES supervisa y evalúa las actividades formativas realizadas como parte del emprendimiento y/o iniciativa de negocio.
- ❖ Provee apoyo y asesoría a los estudiantes para el desarrollo de emprendimientos y/o iniciativas de negocio, para lo cual el IES
- ❖ Puede establecer convenios con las instituciones públicas y privadas competentes (Ministerio de Producción, Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, Ministerio e incubadoras de negocio, etc.).

En Centros Laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo)

- ❖ En empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.
- ❖ Para ello, el IES generará vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.

- ❖ El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo deberá contar con un docente de la especialidad, responsable de acompañar dicho proceso.
- ❖ Las actividades de las áreas de los centros laborales donde participe el estudiante, deben permitir el desarrollo de sus capacidades y competencias, de acuerdo al módulo/s formativo/s del programa de estudios
- ❖ El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas prácticas.
- ❖ El IES emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

PLANIFICACIÓN DE LAS EFSRT

Artículo 160. El IES planifica el desarrollo de las EFSRT, tanto aquellas que se desarrollan en el IES como las que se realizan en los centros laborales, además de los proyectos de emprendimiento y/o iniciativas de negocio a fin de que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral, a nivel local y regional.

La planificación de las EFSRT debe contener la forma en que se desarrolla, cómo complementan la formación del estudiante, considerando los ámbitos descritos en los presentes lineamientos. Asimismo, el plan de trabajo para la implementación de las EFSRT debe considerar la siguiente

estructura y contenidos mínimos:

Denominación del proyecto productivo de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social desde la institución educativa, emprendimientos y/o iniciativas de negocios de los estudiantes que se desarrollan en el IES como EFSRT, o la denominación de la EFSRT en el centro laboral.

- Objetivos.
- Responsables, desde la institución educativa y desde las instituciones en convenio.
- Población objetivo (según el tipo de proyecto).
- Actividades a desarrollar en las EFSRT directamente relacionadas con las capacidades y/o competencias de los módulos formativos correspondientes.
- Cronograma de ejecución.
- Número de estudiantes requeridos por cada programa y módulo formativo.
- Número de créditos y contenidos de aprendizaje vinculados a la EFSRT.
- Ficha de evaluación de la EFSRT, que está a cargo del docente designado por cada programa de estudios para verificar el cumplimiento de las actividades por parte de los estudiantes.

CONVALIDACIÓN DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS:

Artículo 161. Las experiencias formativas sólo se podrán convalidar con la experiencia laboral en el sector productivo, siempre que el estudiante desarrolle actividades o funciones alineadas con las unidades de competencia del programa de estudios, respectivos, ello

se sustentará con la certificación o constancia de trabajo, contratos en los que se detallen las actividades o funciones realizadas por el estudiante.

CAPITULO VI

SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.

Artículo 162. Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso de 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 de la institución

Artículo 163. La supervisión educativa interna del **I.E.S. “CULTURA CONTABLE”**, está a cargo de la Directora General y/o por el personal de bienestar de estudiante.

Artículo 164. La Supervisión Educativa interna comprende:

- Supervisión General: a cargo de la Directora General
- Supervisión Específica: a cargo del personal de bienestar al estudiante.

Artículo 165. La Comisión de Supervisión Educativa Interna estará integrada por: la Directora General, y jefatura Académica y un representante del área Programa de estudios.

Artículo 166. La Supervisión Educativa es una acción destinada al mejoramiento de la calidad educativa. Se ejecuta en forma continua y organizada.

MONITOREO

Artículo 167. El monitoreo y evaluación institucional permitirá realizar una mejora continua de los servicios otorgados para la formación del estudiante a ello nos centramos en:

- a. Proponer acciones que contribuyan a su mejoramiento en tres aspectos fundamentales: Planificación educativa, Proceso de enseñanza – aprendizaje y Evaluación educacional.
- b. Identificar las deficiencias o aciertos en el primer caso, programar capacitaciones puntuales y en segundo lugar reforzar al docente adecuadamente.
- c. Conocer las dificultades que tiene el docente en el desarrollo de su unidad didáctica.
- d. Conocer la apreciación del educando con relación al servicio educativo que recibe.
- e. Evaluar el desarrollo de las experiencias formativas Los resultados del monitoreo deben:
- f. Señalar cuál es la realidad del trabajo técnico pedagógico de los docentes que participan en este proceso.

- g. Señalar cómo perciben los estudiantes a su propia institución. Así como el trabajo de sus docentes y directivos.
- h. Proporcionar información sobre la organización, desarrollo y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- i. Proporcionar información sobre la realidad del desarrollo de actividades y empresariales, de acuerdo al plan de seguimiento del egresado.
- j. Proporcionar información sobre el desarrollo de la investigación aplicada e innovación tecnológica
- k. Los resultados que se obtengan deben ser utilizados para realizar los ajustes en los planes de estudio y las ofertas formativas.

Artículo 168. El monitoreo se efectuará en 2 etapas: monitoreo interno o institucional y monitoreo externo ejecutado por el MINEDU

Artículo 169. El monitoreo interno a los docentes será realizado por El Jefe Académico y un representante del programa de estudios respectivo, utilizando diversos instrumentos.

Artículo 170. Los docentes que desarrollan los módulos técnicos profesionales y módulos transversales, tienen la responsabilidad de presentar su portafolio del docente con información actualizada.

Artículo 171. La Directora General desarrollará el monitoreo en forma permanente a través de la Dirección Académica y representantes de los programas de estudios.

Artículo 172. El Director Académico realiza el monitoreo y supervisión sobre:

- a. El proceso de aprendizaje y enseñanza en lo referente a la planificación, ejecución y evaluación curricular.
- b. La actualización de los perfiles y planes de estudio de los Programas de estudio.
- c. El cumplimiento del plan de mantenimiento de los equipos y el software de estudio (aula virtual, pagina web, aplicativos educativos, etc.)
- d. La organización y desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- e. El desarrollo de las actividades de tutoría y bienestar estudiantil.
- f. La ejecución del plan de desarrollo informático.

TITULO III

ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 173. En el **I.E.S. “CULTURA CONTABLE”**, la planificación de trabajo educativo e institucional se realiza el año anterior al desarrollo de la misma.

Artículo 174. El **I.E.S. “CULTURA CONTABLE”**, evaluará en concordancia con las políticas sectoriales el Proyecto Educativo Institucional (PEI), que comprende la visión. Misión institucional, diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.

Artículo 175. El Plan Anual de Trabajo (PAT) como documento organizador de gestión del PEI, así como el Informe Anual de Gestión dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.

Artículo 176. El Reglamento Interno (RI) que se elabora tendrá una vigencia de seis años (2027-2031) periodo de licenciamiento; es el documento normativo y su cumplimiento es obligatorio.

Artículo 177. El año lectivo se inicia en el mes de marzo y termina el último día útil de diciembre, salvo postergaciones por necesidad Institucional y comprende dos periodos académicos.

Artículo 178. El trabajo educativo semestral comprende:

- a. El período de programación: Destinado al desarrollo de las acciones previas del desarrollo lectivo.
- b. Período de ejecución y evaluación: Durante el desarrollo de las acciones educativas y la evaluación académica
- c. Periodo de reajuste y finalización: Destinado a los reajustes del proceso de aprendizaje y a la elaboración de los documentos de fin de semestre.

Artículo 179. La programación curricular modular se realiza en los meses de marzo y agosto regularmente, a través de equipos interdisciplinarios de docentes, prestando adecuada atención a todos los aspectos requeridos para la formación integral de los educandos y el logro de los perfiles profesionales.

Artículo 180. En el proceso de programación, las capacidades terminales se desagregan en “elementos de capacidad”, esta estrategia se emplea en la

programación para asegurar que el estudiante logre alcanzar con eficiencia la capacidad terminal.

Artículo 181. En el proceso de programación los docentes deben tener en cuenta el Itinerario formativo del currículo de los institutos de Educación Superior, que viene a ser el planteamiento de estrategias, la propuesta de los aprendizajes, la evaluación de los logros, y las capacidades que deben desarrollar los estudiantes de acuerdo a las demandas sociales, económicas y productivas en el presente y en futuro.

- Módulos de competencias técnicas o específicas
- Módulos de competencias para la empleabilidad
- Unidades Didácticas
- Consejería
- Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Organización y distribución en el tiempo de la Unidad Didáctica en cada módulo formativo.

Artículo 182. Todos los docentes deben organizar, presentar y utilizar permanentemente el “Portafolio del Docente” este contiene el Plan de Estudios del programa de estudios, itinerario formativo, programación curricular de la UD a su cargo, fichas de actividades de aprendizaje, instrumentos y Registros de Evaluación, material educativo elaborado por el docente y sílabos.

Artículo 183. Las unidades didácticas, son unidades básicas de programación que organizan contenidos y actividades en torno a un eje que los integra por afinidad temática y secuencia

lógica de la disciplina o por el proceso productivo que los estudiantes deben realizar. Las unidades didácticas deben ser ejecutadas a través de proyectos, tareas y/o trabajos según sea la naturaleza del Programa de estudios, las necesidades de desarrollo local, regional y la realidad de la infraestructura con la que cuenta el **I.E.S. “CULTURA CONTABLE”**, además los contenidos deben ser actualizados acorde al avance científico, tecnológico y demandas del mercado laboral.

Artículo 184. Los docentes al inicio de cada unidad didáctica, deben organizar y presentar al director académico el **sílabo** de la UD a su cargo. Este documento es importante para los estudiantes, porque permite hacer las convalidaciones correspondientes, contiene información sobre: datos generales, competencias en general, capacidades terminales, criterios de evaluación, contenidos, créditos, duración, metodología, requisitos de aprobación y recursos bibliográficos, Este documento debe ser entregado a los estudiantes al inicio de las actividades académicas

Artículo 185. Todos los docentes deben organizarse. Presentar y utilizar permanentemente el **“Portafolio del Docente”**. Este contiene: El Plan de Estudios del programa de estudios, itinerario formativo, Programación Curricular de la UD a su cargo, Fichas de Actividades de Aprendizaje, Instrumentos y Registro de Evaluación, material educativo elaborado por el docente y el sílabo correspondiente.

Artículo 186. El portafolio debe contener también, el plan de clase, el

Informe de ejecución de la UD en el cual se indiquen dificultades, logros, intereses de los estudiantes en relación con la programación y la demanda laboral, así como información acerca de acciones de consejería a los estudiantes.

Artículo 187. La distribución de horas académicas y horarios de clases es responsabilidad del Director Académico y los representantes de cada programa de estudios.

Artículo 188. La asignación de las horas de clase para el personal directivo, jerárquico y docente del **I.E.S. “CULTURA CONTABLE”**, estará a cargo de la Directora General y el Jefe Académico.

Artículo 189. Distribuidas las horas y elaborados los horarios de clases, El Jefe Académico mediante memorando dirigido a cada docente formalizará su carga horaria.

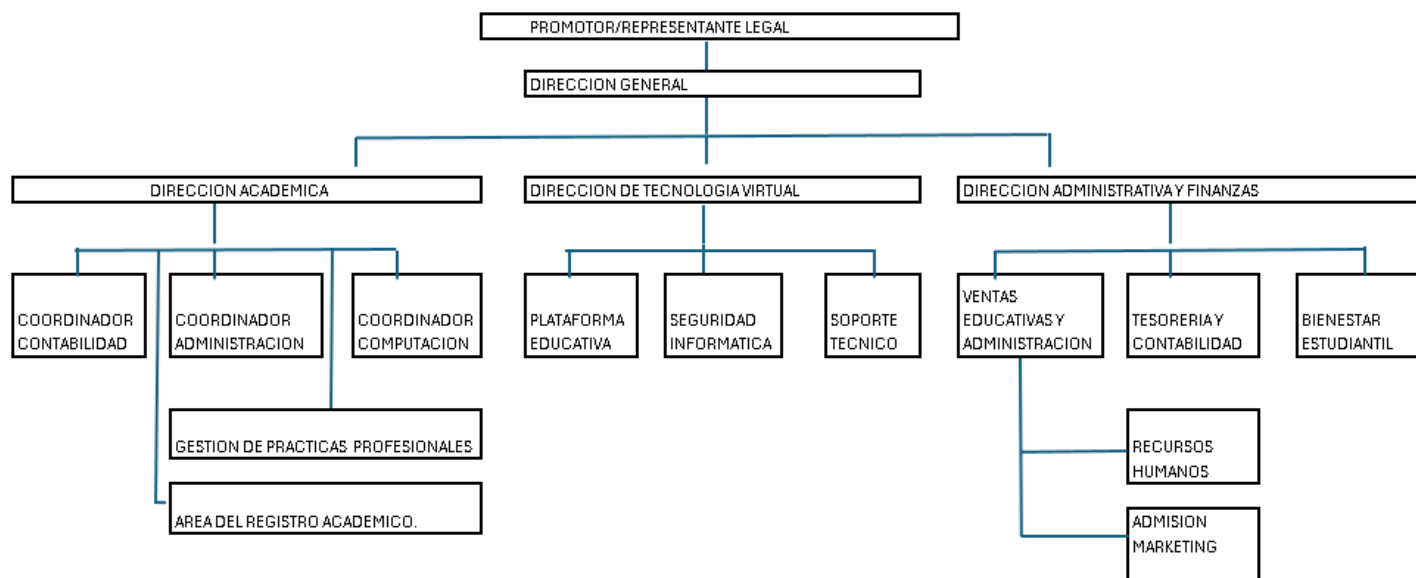
Artículo 190. Los horarios de clases, elaborados coordinadamente entre docentes y representantes de los programas de estudio, deberán darse a conocer una semana antes del inicio de clases, en cada semestre.

CAPÍTULO II

GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN

Artículo 191. La organización del **I.E.S. “CULTURA CONTABLE”**, se rige por la Ley N° 30512, el DS N° 010 – 2017, DS N° 037-2022 – MINEDU, DL N° 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.

Artículo 192. La estructura orgánica del **I.E.S. “CULTURA CONTABLE”**, está liderado por profesionales con sólida preparación en la gestión, nivel académico óptimo, con responsabilidad, ética profesional, que Orientan su función al logro de los objetivos institucionales, administrando con eficiencia y eficacia los Recursos y es como sigue: organigrama del ies CULTURA CONTABLE.



LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Artículo 193. La comunidad educativa del Instituto es el conjunto de personas que desempeñan labor educativa. Está conformada por el personal directivo, el promotor, docentes, estudiantes y egresados. Como miembros, ad honorem, se considera parte de la Comunidad Educativa al Comité Consultivo encargado de asesorar al Consejo Asesor para la buena marcha de la institución educativa.

ÓRGANO DE DIRECCION GENERAL.

Artículo 194. responsable de la conducción académico-administrativa del Instituto en concordancia con las normas y lineamientos de la institución y de la política educativa. Elabora y aprueba el Plan Anual de Trabajo como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional; así como el Informe Anual, que da cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos enmarcados en el Plan

Anual de Trabajo, está representado por la Directora General del Instituto de conformidad con el Art. 31 de la Ley N° 30512.

ÓRGANOS DE LÍNEA LAS JEFATURAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Artículo 195. Son los responsables de la formación profesional Técnico de los estudiantes, de conformidad con la política del sector y sus orientaciones normativas, y los perfiles profesionales de cada una de los programas de estudio. Depende jerárquica y funcionalmente del Órgano de Dirección.

ÓRGANO DE APOYO

Artículo 196. Está constituido por las diferentes Unidades Administrativas encargadas de dar el soporte a las jefaturas académicas y administrativas de Dirección y de Línea de manera que las actividades y procesos del Instituto se desarrollen óptimamente y respondiendo a estándares de calidad en términos de servicio y producto.

ÓRGANOS CONSULTIVO

Artículo 197. Conformado por el Consejo Asesor, encargado de órgano de asesoramiento ad honorem al órgano de Dirección, con una convocatoria de por lo menos dos veces al año, teniendo entre sus funciones proponer nuevos perfiles profesionales o la modificación de los existentes, considerando los lineamientos académicos generales, así como apoyar y fortalecer alianzas para realizar experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y el desarrollo institucional.

DOCENTES

Artículo 198. El docente es un agente del proceso educativo, los docentes del Instituto 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.

ESTUDIANTES

Artículo 199. Son estudiantes del Instituto quienes están legalmente matriculados en los módulos regulares de estudio o en los programas de extensión profesional, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno y la normativa correspondiente.

ESPECIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO

Artículo 200. Las especificaciones y descripción de la organización del **I.E.S. “CULTURA CONTABLE”**, en relación a las funciones de los puestos que la conforman, determinando sus relaciones de dependencia, líneas de autoridad y coordinación, la organización estructural y funcional, que oriente y regule las actividades que desarrolla el área administrativa, facilitando las interrelaciones entre ellos para lograr el cumplimiento de los objetivos, se regulan y tipifican en el Manual de Perfil de Puestos.

DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 201. Son docentes del **I.E.S. “CULTURA CONTABLE”**, los profesionales que facilitan el proceso de enseñanza aprendizaje y/o investigación y proyección social demostrando además una conducta ética y moral.

Artículo 202. Los docentes son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión futura, 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.

Artículo 203. Para ejercer la docencia se requiere:

Grado o Título en una carrera afín al programa de estudios en la que desempeñará su labor docente o en referencia al plan de estudios correspondiente a impartir.

- Experiencia profesional como docente no menor a un año.
- No registrar antecedentes penales, ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años

FUNCIONES:

Artículo 204. Son funciones principales de los docentes:

- Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades culturales, recreativas y deportivas.
- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- De ser el caso, Asesorar y supervisar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes.

- Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos de Investigación e innovación, proyección social, dentro de su carga académica.
- Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes con fines de titulación.
- Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- Participación en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de trabajo (PAT), pedagógico-administrativo y los sílabos.
- Cumplir con las fechas programadas para la entrega de documentos técnicos pedagógicos.
- Participar en las actividades programadas por la institución.
- Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares de su responsabilidad, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes.
- Evaluar procesos de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva.
- Participar de las acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajos educativos y profesionales; así como en Superiores.
- Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes en general del Instituto.
- Cooperar con el encargado del Programa Académico y el jefe de unidad académica en el desarrollo de actividades formativas en condiciones reales de trabajo que realizan los

estudiantes del Instituto.

- Coordinar con las instancias en la utilización racional de las herramientas, maquinarias y otros recursos, en forma oportuna.
- Participar plenamente y oportunamente en actividades de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y de otra índole que programa internamente el Instituto.
- Preparar el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar.
- Elaborar plan de clases oportunamente, con objetivos y secuencias de actividades.
- Tomar pruebas preliminares de entrega de alumnos para ver la calidad en conocimiento, con el cual se trabaja.
- Cumplir puntualmente con el horario de clases establecido, con su carga horaria.
- Dar clase de retroalimentación cuando lo amerite, después de la prueba de evaluación.
- Cumplir estrictamente con el calendario semestral.
- Informar oportunamente al encargado del Programa Académico respectivo de la mala conducta de los alumnos, en el desarrollo de clases y dentro de la Institución.
- Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicas patrióticas
- Cumplir con informar al alumno los resultados de las evaluaciones y promedios generales.
- Elaborar el plan de clases oportunamente, con los objetivos y secuencias de actividades.

- Registrar las notas de avances pedagógicos en el registro auxiliar y en forma oportuna del registro oficial según norma de la Institución.

Los docentes podrán ser elegidos para conformar el comité de defensa del estudiante, cuya función será dar acompañamiento a los estudiantes y realizar el seguimiento a los procedimientos derivados de la denuncia de hostigamiento sexual

TITULO IV

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

CAPÍTULO I

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

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE

DE LOS DERECHOS

Artículo 205. Son derechos de los Docentes:

- a)** Recibir la remuneración, el reconocimiento y las prestaciones sociales que le correspondan en consonancia con la ley y los reglamentos.
- b)** Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo de la institución
- c) Participar en los concursos para cargos jerárquicos. No podrán ser elegidos si tienen sanción administrativa, penal y /o judicial.
- d) Realizar sus funciones en forma creativa y con libertad, dentro

del marco de la Organización Institucional.

- e) Recibir de la institución, las consideraciones necesarias para su capacitación, perfeccionamiento y especialización profesional.
- f) Solicitar licencia por motivos de salud.
- g) Ser informado periódicamente el resultado de su evaluación profesional.
- h) Laborar en condiciones adecuadas de seguridad y salubridad.

DE LOS DEBERES:

Artículo 206. Son deberes del docente:

- a) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno.
- b) Realizar con idoneidad y responsabilidad las funciones inherentes a la Docencia.
- c) Respetar y afirmar la línea axiológica del **I.E.S. “CULTURA CONTABLE”**.
- d) Desempeñar con puntualidad, dedicación y eficiencia las actividades encomendadas.
- e) Programar, desarrollar y evaluar las actividades de las asignaturas y unidades didácticas a su cargo.
- f) Asistir a sesiones, reuniones, actos académicos, culturales y otros que se realizan en la institución
- g) Integrar las comisiones de trabajo y emitir los informes pedagógicos que se les solicitan.
- h) Colaborar con las acciones de mantenimiento y conservación de la infraestructura y bienes.

- i) Presentar al término de cada periodo académico un informe sobre el desarrollo de sus tareas
- j) Abstenerse de realizar actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución
- k) Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje en conformidad con el reglamento de evaluación y elaborará oportunamente los documentos respectivos
- l) Participar en las actividades de actualización profesionales, de investigación y experimentación de nuevos métodos educativos y en las comisiones de trabajo encomendados por la superioridad
- m) Elaborar material de apoyo para el desarrollo de las asignaturas y/o actividades a su cargo, permaneciendo en el aula durante las horas de clase.
- n) Participar en el desarrollo de las experiencias formativas.
- o) Programar y ejecutar proyectos de producción y/o prestaciones de servicios aprobados por el instituto.
- p) Asesorar a los estudiantes para que logren los objetivos de las asignaturas a su cargo, inculcando honor y respeto
- q) Presentar al Jefe académico, Programa de estudios un informe semestral de las actividades realizadas en la asignatura a su cargo.

DE LAS JORNADAS

Artículo 207. La jornada laboral semanal del personal docente es de conformidad a su carga horaria establecida al inicio de sus actividades.

DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 208. Los Docentes gozan de estímulos si realizan acciones excepcionales o sobresalientes a favor de la Educación, la tecnología y la Cultura, dentro de los estímulos que perciben están:

- Reconocimiento por buen desempeño
- Mejora de remuneración (Escala más alta de pago)

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 209. El personal Administrativo y de servicio realiza funciones de apoyo para el desarrollo de acciones educativas.

DE LOS DERECHOS

Artículo 210. Son derechos del Personal Administrativo y de Servicios:

- a. Percibir una remuneración justa acorde al trabajo realizado
- b. Recibir un trato decoroso en su condición de servidor de la institución
- c. Acceder a Licencias por salud
- d. Ejercer su defensa si es sometido a procesos administrativos
- e. Gozar de estímulos por acciones extraordinarias realizadas en cumplimiento de sus funciones.

Artículo 211. Son funciones de asistentes administrativos:

- a. Apoyar al jefe de área respectiva en la elaboración de los documentos administrativos y académicos.
- b. Administrar los archivos del área respectiva, previa delegación.
- c. Recepcionar las llamadas telefónicas e informar a quien corresponda

- d. Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes de la oficina y de la institución.
- e. Atender al público que requiere información referente al área
- f. Elaborar el parte diario de clases y de asistencia del programa de estudios
- g. Confeccionar el inventario y controlar el stock de útiles y materiales.

DE LOS DEBERES

Artículo 212. Son deberes del Personal Administrativo y de Servicios:

- a. Conocer plenamente las funciones del cargo que desempeña y cumplirla personalmente
- b. Participar en los cursos de capacitación y perfeccionamiento que el Instituto realice
- c. Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento del instituto
- d. Informar oportunamente a la autoridad inmediata de las irregularidades y/o actos delictivos o de inmoralidad que se produzcan en el Instituto o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de sus funciones.
- e. Cultivar buenas relaciones interpersonales con los demás servidores de la institución y con los estudiantes.
- f. No propiciar ni participar en actos reñidos ni en actos políticos partidarios dentro de las instalaciones de la institución.
- g. No involucrarse sentimentalmente con los alumnos o alumnas.
- h. Atender a los estudiantes y al público con cordialidad y respeto, cuidando la buena imagen del instituto y

absteniéndose de recibir obsequios de las personas a las que se les brinda el servicio.

De los Estímulos

Artículo 213. El personal administrativo goza de estímulos si realizan acciones excepcionales o sobresalientes a favor de la Educación, la tecnología y la Cultura, dentro de los estímulos que perciben están:

- a. Acceder a un mejor puesto de trabajo
- b. Bono por cumplimiento.
- c. Reconocimiento por buen desempeño

CAPÍTULO II

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES REGLAMENTO SOBRE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE

DE LA JUSTIFICACIÓN:

Artículo 214. El presente Reglamento del estudiante intenta adaptarse a nuestras peculiaridades, en la medida de lo necesario; considerando aspectos de nuestra filosofía. Necesitamos que los estudiantes sean integrados en la mejora continua de la calidad educativa, no sólo como receptores pasivos de enseñanza y cumplidores obedientes de normas; sino más bien como coprotagonistas de su propia formación participando en la medida de sus posibilidades en la gestión de la institución.

Artículo 215. Los estudiantes cuentan en cada sección con un

delegado quien los representará. El delegado será responsable del manejo y previsión de sus materiales didácticos; así como también haga las coordinaciones necesarias con los jefes de áreas académicas.

DE LOS DEBERES:

Artículo 216. Todo estudiante debe conocer y cumplir el reglamento interno y demás disposiciones complementarias establecidas por el **I.E.S. “CULTURA CONTABLE”**.

EN LO ACADÉMICO:

Artículo 217. Cumplir el rol de Estudiante y desarrollar las capacidades que lo orienten a lograr el perfil profesional que le permita insertarse al mercado laboral del programa de estudios que estudia.

Artículo 218. Cumplir las tareas académicas con debida anticipación y formalidad.

Artículo 219. Contar con su material didáctico (separatas, apuntes, copias, material de práctica, trabajos monográficos entre otros) antes del inicio de cada sesión de aprendizaje.

Artículo 220. Indagar los contenidos establecidos en los sílabos de las unidades didácticas.

Artículo 221. Participar activamente en el desarrollo de la sesión de aprendizaje.

Artículo 222. Estar presente en las evaluaciones programadas.

Artículo 223. Utilizar organizadores de información para procesar los contenidos que recibe en clase

Artículo 224. Participar en los seminarios, simposios, debates, talleres organizados por la institución, los cuales servirán

para la actualización profesional.

Artículo 225. Participar y promover con productos obtenidos del aprendizaje y la investigación en las ferias tecnológicas.

EN LO DISCIPLINARIO:

Artículo 226. Asistir puntualmente de acuerdo al horario y turno establecido.

Artículo 227. Respetar las aulas, talleres y laboratorios asignados por la coordinación.

Artículo 228. Respetar el horario de ingreso, descanso y salida.

Artículo 229. Diariamente se hará el control de la asistencia, debiendo los asistentes de la jefatura académica, registrar las observaciones pertinentes comunicando al Jefe de Unidad Académica quien en el caso de faltas o tardanzas sucesivas amonestará al Estudiante para su corrección inmediata.

Artículo 230. Sólo en casos excepcionales se expedirán autorizaciones para que el estudiante tenga el ingreso a clase con cierta tolerancia, firmada por el jefe de área.

Artículo 231. En el caso de que un Estudiante sea observado por sus faltas o tardanzas a clases (de tres a más), en primera instancia pactará un compromiso digital para que enmiende esta actitud, en caso de reincidencia firmará un compromiso de honor; pero esta vez lo hará conjuntamente con su padre o apoderado.

Artículo 232. La asistencia del Estudiante está registrada en el sistema, y estará a disposición de éste o de sus familiares (página web). Esta información estará siempre disponible para los docentes, estudiantes y padres de familia.

Artículo 233. El Estudiante tendrá un control riguroso de sus entradas y salidas; teniendo este criterio como misión impedir el acceso de personas ajenas a las clases virtuales y estimularlo a ser puntual.

Artículo 234. El estudiante ingresará al aula virtual con sus accesos entregados al momento de matricularse.

Artículo 235. Respetar al personal directivo, docente, administrativo y estudiantes.

Artículo 236.Fomentar y practicar el espíritu de solidaridad y armonía entre compañeros y estudiantes en general.

Artículo 237. Deberá asistir a clases en la virtualidad con cámara encendida y el micrófono en buenas condiciones. (carácter obligatorio).

Artículo 238.Los permisos se otorgan por causas que ameriten justificación ante la jefatura académica del programa de estudios profesional.

EN LO INSTITUCIONAL

Artículo 239.El Estudiante, debe conocer y practicar la filosofía y objetivos de la institución comprendidos en este documento.

Artículo 240.Cada sección tendrá como representante un delegado, quien como portavoz coordinará con sus compañeros, tutor, jefe de área y personal administrativo.

Artículo 241. Las gestiones que realice el delegado serán estrictamente académicas, o de seguridad, así como apoyar en las diferentes actividades culturales, cívicas y otras que se organicen la institución.

Artículo 242.Los Estudiantes deben colaborar con sus jefes de áreas para mantener el orden y disciplina dentro de la institución.

Artículo 243.El delegado de sección puede ser cesado en sus funciones por incumplimiento de sus responsabilidades, inasistencias a clases o por bajo rendimiento académico; o en su defecto por renuncia propia que debe ser aceptada por su sección.

Artículo 244.Todo Estudiante debe participar en las actividades académicas y extracurriculares realizadas por la institución

DE LOS DERECHOS

Todo Estudiante de la Institución tiene derecho a:

Artículo 245. Recibir una educación tecnológica de calidad con sentido crítico, analítico, creativo en función a los objetivos del sistema productivo.

Artículo 246. Velar por el cumplimiento del plan de estudio correspondiente, acorde con los currículos de los Institutos de Educación Superior aprobados por el Ministerio de Educación.

Artículo 247. Participar responsable y objetivamente en el proceso de evaluación de la plana docente, personal administrativo y todo servicio que se le brinde, mediante las encuestas sugeridas y calificadas que se programen.

Artículo 248. Derecho a realizar denuncia respecto a casos de violencia y hostigamiento sexual

Artículo 249. Obtener beca, media beca o pago preferencial cuando cumpla los requisitos establecidos por la institución. Las becas, medias becas o pagos preferenciales se asignan según la disponibilidad de la misma.

Artículo 250. Recibir el carnet institucional de estudiante.

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 251. El Estudiante está prohibido de:

- a. Permanecer en otros aplicativos o programas o distraerse con audios o videos distintos a los que el docente permita.
- b. Ingresar al aula virtual personas que reemplacen al alumno matriculado.
- c. Ingresar a la sesión con cuentas o nombres distintos al registrado

oficialmente

- d. Compartir enlaces, códigos de acceso o contraseñas de las clases virtuales con personas ajenas al curso.
- e. Grabar, transmitir o difundir las sesiones virtuales sin autorización del docente o del Instituto.
- f. Interrumpir el desarrollo de la clase mediante el uso inadecuado del micrófono, chat o funciones de la plataforma.
- g. Utilizar lenguaje ofensivo, discriminatorio o realizar actos de falta de respeto hacia docentes o compañeros.
- i. Acceder a la clase virtual en estado inconveniente o realizar actividades ajenas al desarrollo académico durante la sesión.
- j. Utilizar la clase virtual para fines ajenos a los académicos.

Artículo 252. Usar palabras injuriosas, frases que ofendan a compañeros de estudios o miembros de la Institución.

Artículo 253. Agredir física o psicológicamente a sus compañeros o personal de la comunidad educativa.

Artículo 254. Hacer uso inadecuado del carnet de estudiante.

Artículo 255. Participar en el plagio de contenidos en el proceso de evaluación en las unidades didácticas o cursos que participe

Artículo 256. Participar en actos políticos- partidarios mientras permanece activo como miembro estudiantil de la institución.

Artículo 257. Fomentar indisciplina, alboroto e instigar a actos de insubordinación o parecidos en contra de su institución educativa, directivos, docentes o alumnos.

Artículo 258. Practicar algún tipo de hostigamiento (verbal, sexual, gestual, etc.)

CAPITULO III - NORMAS DE PROTECCIÓN AL ESTUDIANTE.

Artículo 259. DE LA PROTECCIÓN DEL ESTUDIANTE

- El Instituto de Educación Superior Privado “CULTURA CONTABLE”, se ciñe a las disposiciones emanadas de INDECOPI en cuanto se refiera la protección del estudiante.
- El Instituto 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.

Artículo 260. En todos los casos, el Instituto de Educación Superior Privado “CULTURA CONTABLE” consignará en sus documentos oficiales los números de resolución autoritativa en los programas de estudio que brinda y que brindará en el futuro, así como en la publicidad correspondiente. Asimismo, brinda al estudiante información veraz sobre programas, costos, pensiones, becas y otros relacionados con el Instituto.

De los estímulos

Artículo 261. estudiante recibirá estímulos que responderán al actuar sobresaliente en los ámbitos académicos. El Directora General podrá otorgar cualquiera de los siguientes estímulos:

- Diploma de Mérito
- Carta de Presentación
- Carta de Felicitación
- Becas de Capacitación
- Participación en Eventos

HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 262. Para efecto del presente reglamento, se entiende por hostigamiento a la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad y jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otras u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan a su dignidad, así como a sus derechos fundamentales. También se manifiesta la prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo o función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE

Artículo 263. El Comité de Defensa del Estudiante, tiene por función prevenir y atender los casos de hostigamiento sexual, a través de la recepción de denuncias y acompañamiento de la víctima durante el transcurso de su demanda.

Artículo 264. Este comité estará conformado por al **Directora General Jefe Académico**, el responsable **psicopedagógico-asistente social** y **estudiantes** considerando al menos el 50% de género femenino, quienes tendrán la labor de velar por el bienestar de los estudiantes, acompañarlos emocionalmente, brindarles información y hacer seguimiento a los procesos en los que estén involucrados.

Impedimentos para conformar el Comité de Defensa al Estudiante

- No estar sancionado administrativamente para el cargo de director, No estar dentro de los supuestos señalados en la Ley No 29988 y la Ley No 30901
- No estar inhabilitado para el ejercicio profesional y/o el ejercicio de

la función pública, no estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

- No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Haber cancelado el registro o autorizado el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato o la expedición de la resolución de designación correspondiente.

Responsabilidad del Comité de Defensa al Estudiante

- Recibir las quejas o denuncias sobre hostigamiento sexual.
- Dictar las medidas de protección.
- Investigar y proponer las medidas de sanción y otras adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.
- Dictar las medidas de sanción y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.
- Poner en conocimiento de los padres, madres, tutores o responsables del presunto hostigado los hechos ocurridos, cuando se trate de menores de edad o cuando éste lo solicite.
- Correr traslado de la denuncia y de los medios probatorios al Responsable de Psicopedagógico, en los casos en que el acusado se trate de un Estudiante, o al Responsable de Recursos Humanos, en los casos en que el acusado se trate de personal administrativo, docente o directivo.
- Investigar y proponer las medidas de sanción y otras adicionales.
- Formular recomendación al Directora General para evitar

nuevos actos de hostigamiento sexual.

- Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual, en las que se encuentre involucrado uno o más Estudiantes.
- En el referido libro se debe consignar como mínimo, la hora y fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado y el detalle de los hechos denunciados.
- La custodia de dicho libro es responsabilidad del presidente del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual.

Prohibición de re victimización

- La actuación de los medios probatorios no puede exponer a la presunta víctima a situaciones de re victimización, como la declaración reiterativa de los hechos, careos o cuestionamientos a su conducta o su vida personal, confrontaciones con los/las presuntas/ os hostigadores/as, entre otros. Los/as miembros de los órganos que intervienen en el procedimiento evitan cualquier acto que, de manera directa o indirecta, disuade la víctima de presentar una queja o denuncia y de continuar con el procedimiento.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 265. De ocurrir un caso de hostigamiento sexual, el estudiante debe poner en conocimiento de lo sucedido al comité de defensa del estudiante, quien debe seguir los siguientes pasos:

Recibir la denuncia según formato de modelo de denuncia de la RM N° 428-2018-MINEDU

- Reservar la confidencialidad del caso. Después debe orientar a la víctima y sus familiares
- Informar a la víctima y al presunto hostigador u hostigadores sobre los pasos a seguir luego de la denuncia.
- Orientar a la víctima para que acuda a los servicios de atención en casos de violencia: Línea 100, Centro de Emergencia Mujer u otros servicios similares que brinda el Estado.
- Registrar en el libro de incidentes y denuncias todo lo relacionado al caso.
- Trasladar la denuncia, en un plazo de 24 horas a la autoridad competente correspondiente para que inicie las acciones respectivas.
- Realizar el seguimiento del caso, en coordinación con la Unidad de Servicio psicopedagógico y asistencia social.

Inicio del procedimiento

El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual se inicia de parte, a pedido de la víctima o de un tercero, o de oficio, cuando el IES toma conocimiento por cualquier medio los hechos que presuntamente constituyen hostigamiento sexual, bajo responsabilidad. La queja o denuncia puede ser presentada de forma verbal o escrita, ante el Comité de Defensa del Estudiante. En caso de que el/la presunto/a hostigador/a sea titular del órgano que recibe la queja o denuncia, ésta se interpone ante el inmediato superior del/de la presunto/a hostigador/a o quien haga sus veces.

El/la presunto/a hostigador/a debe abstenerse de participar en la investigación.

Los/as miembros del Comité de Defensa del Estudiante encargados de investigar y sancionar el hostigamiento sexual, así como cualquier otro miembro de la en la cual se ha formulado la denuncia o queja, deben comunicarse con la presunta víctima sólo a través de los canales formalmente establecidos para ello.

Toda actuación del procedimiento debe ser documentada por escrito u otro medio al que las partes puedan tener acceso.

CULTURA CONTABLE como institución nos comprometemos en guardar la debida reserva de la identidad del/de la presunto/a hostigado/a y del/de la quejoso/a o denunciante frente a personas ajenas al procedimiento. El nombre de los/as testigos debe mantenerse en reserva, si estos así lo solicitan.

Atención médica y psicológica

El Comité de Defensa del Estudiante recibe la queja o denuncia, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, pone a disposición de la víctima los canales de atención mental o psicológica, con los que cuente.

Deriva la atención médica y física al centro de salud a los que esta puede acudir.

El informe que se emite como resultado de la atención mental o psicológica, es incorporado al procedimiento y considerado medio probatorio, solo si la víctima lo autoriza.

Medidas de protección

El Comité de Defensa del Estudiante dicta las medidas de protección en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados desde que se interpuso la queja o denuncia.

Las medidas de protección son otorgadas de oficio o a solicitud de parte y se ejecutan de manera inmediata.

Las medidas de protección a favor de la víctima pueden ser:

- Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
- Suspensión temporal del/de la presunto/a hostigador/a.
- Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por él o ella.
- Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
- Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima.

El órgano encargado de dictar las medidas de protección a favor de la víctima también puede dictar determinadas medidas de protección a favor de los/as testigos, siempre que resulten estrictamente necesarias para garantizar su colaboración con la investigación.

A pedido de parte, las medidas de protección pueden ser sustituidas o ampliadas, atendiendo a las circunstancias de cada caso, con la debida justificación y cautelando que la decisión sea razonable, proporcional y beneficiosa para la víctima.

Las medidas de protección se mantienen vigentes hasta que se emita la resolución o decisión que pone fin al procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual. Sin perjuicio de ello,

en la resolución que pone fin al procedimiento, el órgano encargado de sancionar puede establecer medidas temporales a favor de la víctima con la finalidad de garantizar su bienestar.

Etapas de investigación:

El Comité encargado de la investigación tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendarios, contados desde que recibe la queja o denuncia, para investigar los hechos y emitir el informe con las conclusiones de la investigación, dentro de dicho plazo el citado órgano otorga a el/la quejado/a o denunciado/a un plazo para formular sus descargos. Este plazo debe ser determinado por cada institución considerando las normas correspondientes.

El informe con las conclusiones de la investigación debe contener, como mínimo, lo siguiente:

- Descripción de los hechos.
- Valoración de medios probatorios.
- Propuesta de sanción o de archivamiento debidamente motivada.
- Recomendación de medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.

Durante la investigación, se respeta el debido procedimiento de ambas partes. Como mínimo, el/ la quejado/a o denunciado/a debe conocer los hechos imputados, presentar sus descargos y tener la posibilidad de presentar los medios probatorios que considere convenientes dentro del plazo estipulado por los órganos intervinientes.

Etapa de sanción

Emitido el informe del órgano encargado de la investigación, este es trasladado, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, al órgano encargado de dictar la sanción.

El Comité Defensa del estudiante es el encargado de dictar la sanción, emite una resolución o decisión, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario contados desde que recibe el informe. Dentro de dicho plazo el Comité de Defensa del estudiante traslada el informe a el/la quejado/a o denunciado/a y a el/la presunto/a hostigado/a otorgándoles un plazo para que, de considerarlo pertinente, presenten sus alegatos. En un plazo de 15 días hábiles se emitirá la resolución o decisión de la sanción contra el/la hostigador/a, de ser el caso, así como otras medidas que resulten necesarias para evitar nuevos casos de hostigamiento.

La resolución o decisión emitida producto del procedimiento de hostigamiento sexual puede ser impugnada ante la instancia administrativa correspondiente, por el/la quejado/a o denunciado/a o por el/la quejoso/a o denunciante, siempre que las normas de la institución contemplen dicha posibilidad. En estos casos, la emisión de la resolución que resuelve la apelación o impugnación correspondiente no puede superar el plazo de 15 días hábiles de obtener todos los medios probatorios. Tanto en la etapa de investigación como en la de sanción, las valoraciones de los medios probatorios deben realizarse tomando en cuenta la situación de vulnerabilidad de la presunta víctima.

Sanciones

- Amonestación escrita.
- Separación temporal de hasta por dos semestres académicos de corresponder.
- Separación definitiva / expulsión de la institución de corresponder.

Actuación en casos de indicios de delito

Cuando, durante o como resultado del procedimiento, se adviertan indicios de la comisión de delitos, CULTURA CONTABLE debe poner en conocimiento tales hechos al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes, con conocimiento de la presunta víctima. Esta información debe ser trasladada en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de conocidos los hechos.

Actuación en casos de renuncia o término de la relación contractual

La renuncia, cese o el término de la relación contractual de la presunta víctima con la institución, no exime a la misma de iniciar o continuar con el procedimiento hasta su culminación y, de ser el caso, aplicar la sanción correspondiente.

Si durante el procedimiento o como resultado del mismo, el/la quejado/a o denunciado/a renuncia, deja de pertenecer a la institución o finaliza su vínculo contractual con ella, esta continúa con el procedimiento y dicta las medidas que correspondan según las reglas aplicables para cada institución.

Medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento

La institución, con la finalidad de prevenir nuevos casos de hostigamiento sexual, debe identificar los factores de riesgo en el área o espacio en el que se han desarrollado los hechos que constituyeron hostigamiento sexual, con el fin de removerlos y evitar que los mismos se repitan.

Del Debido Procedimiento y sus garantías: Los participantes en los procedimientos iniciados por hostigamiento sexual, gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido procedimiento, que comprende, el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas, a obtener una decisión motivada y fundada en derecho en un plazo razonable y todos aquellos atributos derivados de su contenido esencial.

Normas de Protección de Datos Personales

Artículo 266. Para el Instituto la privacidad y protección de sus datos personales es muy importante. Por ello asegura la reserva y protección de los datos personales proporcionados voluntariamente al momento de establecer un vínculo con la institución, a través del respeto a la privacidad y protección de la confidencialidad de los datos personales de conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, el Reglamento de la Ley.

Confidencialidad de la Información

Artículo 267. El Instituto tratará la información proporcionada voluntariamente de manera confidencial, teniendo en cuenta siempre las garantías y medidas de seguridad que reconoce la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su reglamento. Por ello, su información será tratada directamente por el Instituto únicamente para fines educativos.

Excepcionalmente, podrá compartir esta información con terceros, que serán oportunamente informados, que podrían colaborar con el Instituto en el desarrollo de determinadas actividades académicas y en el marco de un convenio y exclusivamente a efectos de cumplir con ellas. En cualquier caso, siempre se adoptarán las medidas necesarias para que este hecho no afecte la seguridad y confidencialidad de su información.

Uso de tecnologías para recabar información

Artículo 268. El Instituto Puede recabar información de manera automática, a través de nuestra página web, se considera como datos personales, a toda aquella información que el Usuario ingrese voluntariamente a través de cualquiera de nuestros formularios en nuestros sitios web o la que se envía por correo electrónico u otra comunicación dirigida al Instituto.

Los datos personales que puedan ser suministrados a través del sitio web u otro medio serán

incorporados a los bancos de datos bajo la titularidad del Instituto y serán tratados por esta con la confidencialidad y seguridad del caso, el usuario es el único responsable de suministrar sus datos personales al Instituto

Artículo 269. De la Seguridad y Confidencialidad de los datos:

El Instituto no vende ni cede a terceros la información personal recibida. Los datos personales que usted facilite serán tratados con total confidencialidad. Para estos efectos, hemos adoptado los niveles de seguridad de protección de los datos personales legalmente requeridos, y hemos implementado las medidas técnicas y organizativas necesarias para evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado o robo de datos personales. El Instituto se compromete a cumplir con los estándares de seguridad y confidencialidad necesarios para asegurar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información recopilada de los usuarios.

Artículo 270. De la propiedad intelectual

La Propiedad Intelectual, es un conjunto de derechos que tienen los autores o inventores sobre sus obras o inventos. La Propiedad Intelectual abarca los derechos de autor (que vela por obras literarias, artísticas y científicas) y la propiedad industrial (que abarca nuevas creaciones y signos distintivos).

El Instituto garantiza proteger la propiedad Intelectual de nuestros estudiantes y egresados de manera que sus creaciones no sean copiadas o plagiadas sin el consentimiento de los mismos o hacer la referencia debida al autor, de la misma forma los estudiantes deberán respetar la propiedad intelectual al realizar sus proyectos o trabajos de aplicación profesional con fines de titulación, para lo cual el Instituto implementará sistemas anti plagio que garanticen la originalidad de los trabajos y proyectos.

El Instituto garantiza la disponibilidad, mantenimiento y actualización permanente de la infraestructura tecnológica, conectividad y plataformas virtuales de aprendizaje necesarias para el desarrollo de las actividades académicas. Asimismo, asegura un servicio continuo de soporte técnico y mesa de ayuda para estudiantes y docentes, orientado a resolver de manera oportuna las incidencias de accesibilidad, uso de herramientas digitales y recursos virtuales, salvaguardando la calidad y continuidad del servicio educativo en todas sus modalidades.

CAPÍTULO IV INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Artículo 271. La trasgresión de cualquiera de los artículos arriba señalados de acuerdo a la gravedad de la falta será sancionado

de la siguiente forma:

- Amonestación verbal y/o escrita.
- Suspensión temporal o definitiva según la falta cometida.
- Citar al padre o apoderado para que firme un acta de compromiso.
- Inhabilitación para solicitar becas o media beca y facilidades de pago.
- Los becados y semi - becados pierden su condición de tal, en forma definitiva si cometen faltas graves.
- Impedimento de matrícula en el semestre siguiente.
- Separación y/o expulsión definitiva por falta grave o como consecuencia del procedimiento pre establecido.

Artículo 272. De presentarse algún caso que no esté contemplado en el reglamento será resuelto por la jefatura Académica, jefatura Administrativa y en última instancia por la Dirección General.

CAPÍTULO V

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL JERÁRQUICO, PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS INFRACCIONES DEL PERSONAL JERÁRQUICO Y ADMINISTRATIVO

DE LAS INFRACCIONES

Artículo 273. Están contemplados en la Ley N° 30512 Ley de Instituto y Escuelas de Educación Superior y la carrera pública de sus Docentes

Artículo 274. El **personal administrativo** incurrirá en falta al:

- Demostrar negligencia en el cumplimiento de sus funciones que atenten los derechos y/o intereses de los alumnos.

- Desobedecer las órdenes de la autoridad.
- Agresión verbal o física a los compañeros de trabajo y/o autoridad.
- Negarse a participar en eventos de capacitación programados dentro de la jornada laboral sin justificación comprobada, jornadas de recreación y trabajo; demostrando apatía, indiferencia y desinterés.
- Infringir a lo establecido en el presente reglamento.
- Hacer proselitismo político en el ejercicio de sus funciones.
- Abandonar la Institución en horas que corresponda a su labor, sin la autorización de la Dirección.
- Emitir declaraciones negativas a través de los medios de comunicación sobre asuntos de la Institución sin las pruebas correspondientes.
- Atentar contra el patrimonio, el prestigio y la buena imagen Institucional.
- Recibir retribuciones o dádivas por realizar actos de servicio o de cumplimiento de sus funciones, para beneficio personal.
- Cuando realice actos no contemplados en este reglamento, pero sancionados por ley como infracciones.
- Evitar relaciones afectivas que generen un vínculo sentimental con los alumnos (as) del IESTP en vista que deterioran la imagen institucional.

DE LAS SANCIONES

Artículo 275. La trasgresión de cualquiera de los artículos arriba señalados de acuerdo a la gravedad de la falta será sancionada de la siguiente forma:

- Amonestación verbal y/o escrita (faltas leves o moderadas)

- Suspensión temporal o definitiva si la falta cometida fue grave
- Si la falta o negligencia atenta contra los derechos del estudiante será sancionado como falta grave sin perjuicio de la sanción que le corresponda legalmente.
- Las faltas leves que se comenten reiteradamente serán consideradas como falta grave
- Separación y/o expulsión definitiva por falta grave o como consecuencia del procedimiento pre establecido.

DE LAS INFRACCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 276. Son infracciones sujeto a sanciones del docente, lo siguiente:

- a.** El incumplimiento de sus deberes, impuntualidad y faltas repetidas.
- b.** Cuando realice actos no contemplados en este reglamento, pero sancionados por ley como infracciones.
- c.** Hacer proselitismo político – partidaria en el ejercicio de sus funciones.
- d.** Abandonar la Institución en horas que corresponda a su labor, sin la autorización de la Dirección.
- e.** Emitir declaraciones negativas sobre asuntos de la Institución sin las pruebas correspondientes.
- f.** Atentar contra el patrimonio é imagen Institucional.
- g.** Recibir retribuciones o dádivas por realizar actos de servicio en beneficio personal.
- h.** Ofrecer en calidad de venta, diferentes productos dentro de la Institución.
- i.** Mantener relaciones afectivas que genere un

vínculo sentimental con los alumnos (a) de la institución en vista que deterioran la imagen institucional.

- j. Ingresar a la Institución y/o aula de clase en estado etílico o luego de haber ingerido estupefacientes.

DE LAS SANCIONES

Artículo 277. La trasgresión de cualquiera de los artículos arriba señalados de acuerdo a la gravedad de la falta será sancionada de la siguiente forma:

- Amonestación verbal y/o escrita (faltas leves o moderadas)
- Suspensión temporal o definitiva si la falta cometida fue grave
- Si la falta o negligencia atenta contra los derechos del estudiante será sancionado como falta grave sin perjuicio de la sanción que le corresponda legalmente.
- Las faltas leves que se cometen reiteradamente serán consideradas como falta grave
- Separación y/o expulsión definitiva por falta grave o como consecuencia del procedimiento pre establecido.

CAPÍTULO VI

LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

Artículo 278. Los egresados tienen derecho a formar una asociación que los reúna con el fin de organizarse y participar en el mejoramiento del I.E.S. Privado “**CULTURA CONTABLE**” y deben estar registrados en el libro de egresados para realizar el seguimiento de los mismos.

Artículo 279. Tienen como funciones las siguientes:

- Apoyar la gestión institucional para Contribuir el desarrollo
- Proponer iniciativa de gestión curriculares, institucional y de mejora.
- Presentar trabajos de investigación Tecnológica ante la institución para ser apoyados.

Artículo 280. Los egresados tienen derecho a participar de los programas de actualización, capacitación y especialización.

Artículo 281. Los egresados a través de su asociación deben prestar apoyo para ubicar a los estudiantes en sus prácticas pre profesionales y a los egresados en puestos de trabajo.

TÍTULO V
FUENTES DE
FINANCIAMIE
NTO
CAPÍTULO I

PATRIMONIO Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES

Artículo 282. El Instituto de Educación Superior Privado "CULTURA CONTABLE". Organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera consignado en la Ley 30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Artículo 8, estableciendo sus propios regímenes

económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, conforme a Ley. Los Inventarios se encuentran debidamente registrados en el Libro de Inventarios y bienes de la Institución.

Artículo 283. Con el objetivo de garantizar el normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines el IES Privado **“CULTURA CONTABLE”** tiene como fuentes de financiamiento económico los recursos propios generados por los siguientes Conceptos:

- Matrículas.
- Pensiones.
- Tasas Administrativas.
- Formación Continua.
- Seminarios, Conferencias, talleres entre otros.

Artículo 284. El área de administración establecerá estrategias para la captación de recursos económicos que permitan financiar los gastos de la institución. La captación y administración de ingresos y actividades productivas, se rige por norma específica privada.

Artículo 285. Los ingresos propios del Instituto se generan a través de la matrícula, pensión y diferentes procesos académicos descritos en el MPA.

ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES

Artículo 286. Las actividades productivas y empresariales del **I.E.S. “CULTURA CONTABLE”**, tienen como objetivos:

- ❖ Generar recursos propios como fuente de financiamiento para

fortalecer la capacidad institucional.

- ❖ Reforzar las capacidades de los estudiantes, docentes y personal del IES Privado CULTURA CONTABLE en el desarrollo de Actividades de mejoramiento de la Institución Educativa.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Primera: El presente Reglamento Interno será modificado y/o actualizado según las necesidades del Instituto en concordancia con las disposiciones del Ministerio de Educación.

Segunda: El Reglamento está de acuerdo a la Ley 30512 y deja sin efecto a las normas institucionales que se opongan al presente.

Tercera: El presente Reglamento será aprobado por la Dirección del Instituto y refrendado por el Directorio.

Cuarta: Todo aspecto no previsto en el presente reglamento es resuelto, en primera instancia, por las jefaturas responsables de los Servicios de Apoyo y en última instancia por los órganos de Dirección de la Institución según corresponda.

Quinto: El presente Reglamento Interno es publicado en el portal Institucional www.culturacontable.com.pe **en concordancia con la Ley de Transparencia.**

Sexto: El presente Reglamento Interno, entrará en vigencia al día siguiente de aprobarse el licenciamiento de la institución

Séptimo: El personal directivo, jerárquico, docente, Administrativo de servicios y alumnado en general, se adecuarán en lo que les compete, al presente Reglamento una vez aprobado.

Lima, carabayllo 14 de abril 2026



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "CULTURA CONTABLE"

2027 - 2031

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Educación Superior Privado “CULTURA CONTABLE” acoge la responsabilidad de crear condiciones favorables de ofrecer una gestión eficiente, creativa, ética y de sentido práctico en su entorno académico.

El instituto propone brindar al usuario servicios de calidad y rapidez en sus solicitudes que realicen, basándose para ello en el “Manual de Procesos Académicos”.

Se ha dispuesto para cada procedimiento académico un flujograma que permita visualizar de manera inmediata y de forma ordenada los diferentes pasos a seguir, garantizando la objetividad de los mismos, logrando de esta forma un trato serio y organizado a la gestión.

El presente manual de proceso de régimen académico tiene como propósito servir de fundamento y guía en la ejecución de los procesos académicos que desarrolla la población estudiantil en las diversas actividades en que se desenvuelve.

Es importante que nuestros alumnos estén informados de todos los procesos académicos que se darán en todo el programa de estudios, y le permita orientarse en cada uno de los procesos de la gestión académica, de manera transparente con eficiencia y eficacia, por ellos el presente manual de procesos académicos se difundirá a través de nuestra pagina web y el panel informativo del instituto. Así cada alumno tendrá pleno conocimiento de los modos de realizar una actividad académica y tramitar los beneficios que ofrece el Instituto de Educación Superior Privado “CULTURA CONTABLE”.

Los procesos del régimen académico se llevarán a cabo en su totalidad de manera presencial a través de la interacción directa entre el estudiante y el personal administrativo a cargo del proceso. Con este manual de procesos de régimen académico el estudiante encontrará una guía para saber conducirse en el proceso de admisión, matricularse, obtener el carnet de medio pasaje, así como las boletas de notas, certificaciones, asistencia y justificaciones, realizar traslados y convalidaciones, recabar constancia de prácticas, registrar su titulación, como obtener grados y títulos, y el otorgamiento de beneficios académicos.

INDICE

I.- PROCESO DE ADMISION.....	4
II.- MATRÍCULA	11
III .- RESERVA DE MATRÍCULA – LICENCIA DE ESTUDIANTES.....	21
IV. REINCORPORACION	26
V.- ENTREGA DE SILABOS	30
VI.- CARNET MEDIO PASAJE	34
VII.- BOLETA DE NOTAS	38
VIII.- CERTIFICACIONES	42
IX.- EVALUACIONES.....	53
X .- ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN.....	60
XI.- TRASLADOS Y CONVALIDACIONES.....	65
XII.- CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO.....	74
XIII.- GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	79
XIV.- DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO.....	84
XV.- REGISTRO DE TITULACIÓN.....	88
XVI.- DUPLICADO DE TITULO PROFESIONAL TÉCNICO.....	95
XVII. PROCESO DE RECTIFICACION DE NOMBRES O APELLIDOS	99

I.- PROCESO DE ADMISION

1.- Introducción

El proceso de admisión dentro del Instituto de Educación Superior Privado “CULTURA CONTABLE” se convoca dos veces al año. La evaluación consiste en un examen de conocimientos escrito.

El público objetivo podrá conocer todo el proceso de admisión para cualquiera de los programas de estudios del que sea su interés. El Instituto de Educación Superior Privado “CULTURA CONTABLE” brindará por medio de la web y medios planos de cómo se efectuará el proceso de admisión.

El proceso de admisión se realiza de manera presencial

2.- Objetivo

1. Lograr las metas de atención de postulantes en los programas de estudios que oferta la institución.

3.-Finalidad.

Dar a conocer en forma clara el proceso de admisión desde la convocatoria hasta su publicación del ingreso de los postulantes.

Permitir que el personal y los alumnos conozcan con claridad los pasos que se debe seguir para el proceso de admisión en el Instituto de Educación Superior Privado “CULTURA CONTABLE”.

Facilitar el proceso de admisión a los postulantes y futuros alumnos del Instituto de Educación Superior Privado “CULTURA CONTABLE”

4.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra a toda la organización del Instituto de Educación Superior Privado “CULTURA CONTABLE”, y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman para las áreas involucradas.

5.- Base Sustentadora

La Admisión, en cualquiera de sus formas, se regirá por los Artículos 24 al 26 del Reglamento de la Ley N° 30512 y Lineamientos Académicos Generales sustentado en la Resolución viceministerial N° 049-2022-MINEDU y de acuerdo

al reglamento interno RI 2025 -2031 en el título II procesos de régimen académico capítulo I, en el artículo N° 26. El proceso de admisión en el Instituto de Educación Superior Privado "CULTURA CONTABLE", es un acto libre, consciente, voluntario, personal y necesario para postular a una de las vacantes ofrecidas por el Instituto. Considerando los artículos 27 hasta el artículo 40.

6.- Procedimiento

El procedimiento de cómo se llevará a cabo el proceso de admisión se rige por el: **Artículo N° 50 Etapas del proceso del Examen de Admisión.**

El Instituto de Educación Superior Privado "CULTURA CONTABLE", ha de aplicar en el examen de admisión los procedimientos e instrumentos siguientes:

En el examen de admisión, se aplicará una Prueba Objetiva de alternativa múltiple con un mínimo de 100 preguntas.

En el examen de admisión, la prueba de evaluación comprenderá diversos aspectos, los mismo que tienen el peso siguiente:

Comprensión lectora: 30%

Razonamiento lógico matemático : 20%

Conocimientos (pueden provenir de la educación secundaria y relacionada al programa de estudios): 35%

Cultura general : 15%

La comprensión lectora comprende: Comprensión de textos: Análisis de textos, identificación, integración y organización de información, propósito y contenido. Niveles de comprensión literal, inferencial y crítico.

El razonamiento lógico matemático comprende: Comprensión, interpretación y resolución de problemas.

Conceptos y procedimientos para cálculos básicos y estadísticas descriptivas.

El conocimiento comprende: áreas contempladas en el nivel de Educación Secundaria y Avanzado de Educación Básica Alternativa; la cultura general comprende: temas de actualidad nacional y regional.

Así también en el mismo Artículo N° 50 Etapas del Proceso de Admisión.

En el Instituto de Educación Superior Privado "CULTURA CONTABLE", las etapas de aplicación del proceso de admisión son las siguientes:

- a) Convocatoria: Directiva del Instituto de Educación Superior Privado "CULTURA CONTABLE", publicidad escrita y web.
- b) Inscripción de postulantes.

- c) Publicidad del padrón de postulantes aptos en el local del Instituto de Educación Superior Privado "CULTURA CONTABLE".
- d) Organización del proceso de admisión.
- e) Día de examen de admisión: sistema de vigilancia y control.
- f) Desarrollo de la Prueba de admisión. Aplicación de los instrumentos de prueba del examen de admisión.
- g) Procesamiento de las pruebas de admisión.
- h) Publicación en el local del Instituto, el cuadro de méritos y resultados de ingreso de los postulantes aprobados.
- i) Proceso de admisión
- j) Llenado y presentación de solicitud y paga en caja.
- k) Recibe solicitud, revisa documentos y deriva.
- l) Recepción de solicitud, verifica e inscribe al usuario, emite y entrega carnet.
- m) Usuario recibe carnet de postulante.
- n) Rinde prueba de admisión
- o) Resultado de la prueba admisión.

7.- Requisitos

Admisión Ordinaria

En concordancia con las normas educativas vigentes, el Artículo 49 del Reglamento Interno establece los requisitos

para postular a la admisión a los programas de estudios, que son los siguientes:

- a) Ficha de Inscripción.
- b) Certificados de estudios completos de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- c) Copia del documento de identidad (DNI o Carnet de Extranjería).
- d) Acta de nacimiento original.
- e) 4 fotos tamaño carnet.
- f) Recibo de pago por derecho de examen de admisión.

Admisión por Exoneración

Se establece de acuerdo al artículo 48, en el inciso B) El Instituto "CULTURA CONTABLE", establece como requisitos para solicitar exoneración al proceso de admisión, los siguientes:

- a) Solicitud dirigida al director del IESP.
- b) Llenar el formulario de exoneración y la carta de compromiso con el IESP
- c) Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, como estudios concluidos.
- d) Certificados del IPD que lo acredite como deportista calificado.
- e) Certificado del INC o Instituto de Educación Superior de Arte que lo acredita como talento en lo artístico a nivel regional o nacional.
- f) Certificado de discapacidad emitido por facultativo y el Ministerio de la Mujer.
- g) Certificado de ser beneficiario del Proyecto Integral de Reparaciones ante el terrorismo, emitido por autoridad competente.
- h) Copia autenticada de título profesional técnico de ser el caso.
- i) 4 fotos tamaño carnet.
- j) Copia autenticada de DNI o partida de nacimiento.
- k) Recibo de pago.

Admisión Por ingreso extraordinario

Se establece de acuerdo al artículo 48, en el inciso B) del reglamento Interno, Este proceso de admisión se autoriza por el Minedu y se implementa para becas y programas, por medio de esta modalidad ingresan los postulantes que cumplan con todos los requisitos que exige PRONABEC según la resolución de postulación.

- a) Solicitud dirigida al director general del Instituto.
- b) Llenar el formulario de exoneración y el compromiso de Honor.
- c) Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, como estudios concluidos.
- d) Constancia de ser beneficiario de beca del PRONABEC, debidamente firmada y sellada en original:
- e) 4 fotos tamaño carnet.
- f) Copia autenticada de DNI

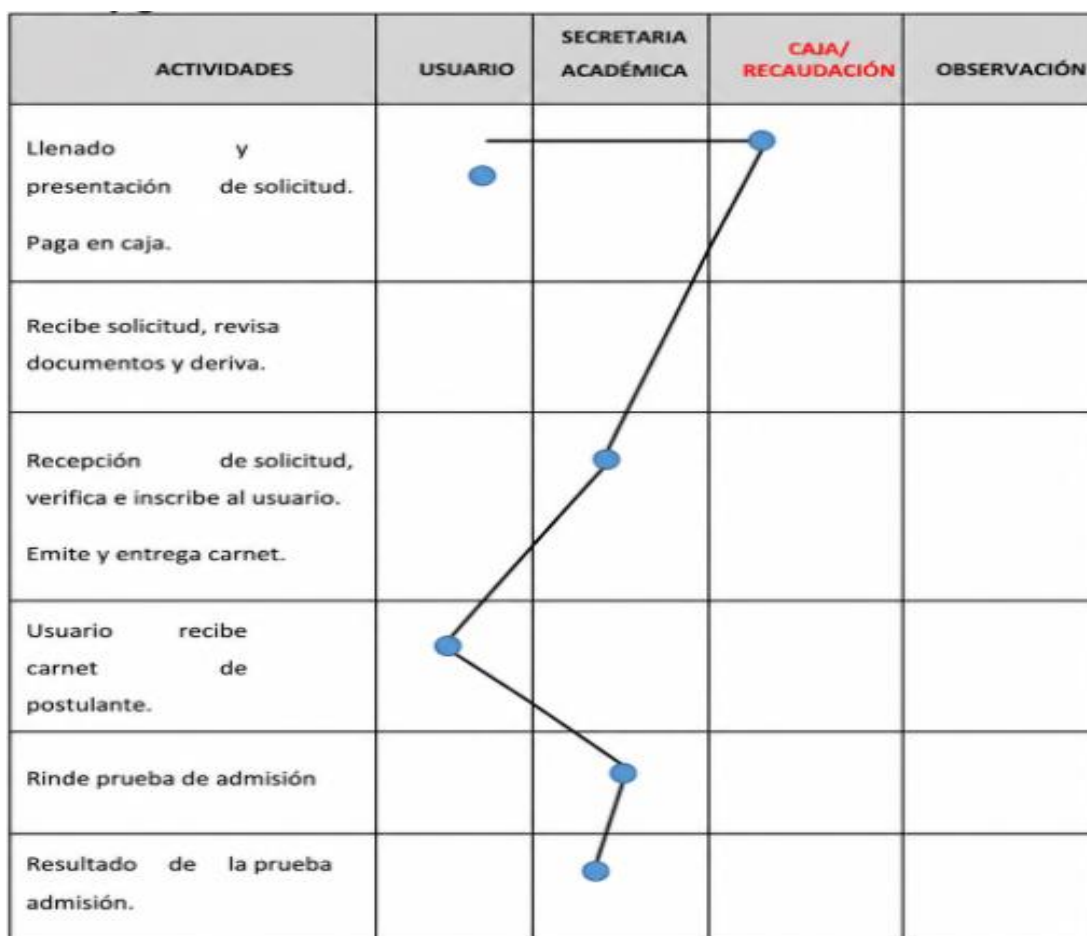
8.- Plazos

El plazo para el proceso de admisión es de 30 días. (Cronograma de admisión: convocatoria, inscripción, examen y resultados)

9.- Modalidad De Pago

- Carpeta de postulante: S/ 50.00
- Inscripción de modalidad ordinaria: S/ 100.00
- Inscripción de modalidad exonerados: S/. 120.00

10.- Flujograma



FORMATO DE SOLICITUD

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “CULTURA CONTABLE”

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)

Nº

Solicita

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “CULTURA CONTABLE”

DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS) CODIGO DE MATRICULA

PROGRAMA DE ESTUDIOS PERIODO ACADÉMICO TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:

.....

.....

.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

.....

.....

.....

....., dedel 20..... FIRMA

II.- MATRÍCULA

1.- Introducción

La matrícula es la opción que permite el manejo de información de los estudiantes. Se realiza de manera presencial y habilita el registro de información de un estudiante, su actualización, consulta y eliminación. En él se encuentran la información de los estudiantes, sus padres y acudientes con toda su información y la Institución donde se encuentra cada uno.

2.- Objetivo

El objetivo de la matrícula es:

1. Matricular y registrar a los alumnos nuevos y antiguos en el sistema para uso interno y externo de la relación de estudiantes inscritos, cada periodo académico.

3.-Finalidad

- Permite la ampliación de la cobertura de la educación como respuesta a la necesidad de educación de la población.
- Llevar a cabo la matrícula de los estudiantes que tienen un cupo asignado en la Instituto de Educación
- Registrar a los estudiantes reprobados y cancelar o anular el registro de repitencia realizado.
- Contar con una base de datos actualizada y completa de los alumnos.

4.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal académico, administrativo y contable que integra a los colaboradores de la organización del Instituto de Educación Superior Privado “CULTURA CONTABLE”, y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman para las tareas asignadas y de acuerdo a la naturaleza del área.

5.- Base Sustentatoria

La Matrícula, se regirá por los Artículos 45 al 60 del Reglamento Interno y los Artículos 27 y 28 del reglamento de la Ley N° 30512 y Lineamientos Académicos Generales sustentado en la Resolución viceministerial N° 049-2022-MINEDU.

Artículo N° 58 De la Matricula

Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios en El Instituto de Educación Superior Privado “CULTURA CONTABLE”, le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento.

El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carne de extranjería o pasaporte. Este código es único en toda la duración del programa de estudios.

Para efectos de una matrícula, el ingresante debe cumplir con los requisitos de acceso establecidos por el Instituto en el Reglamento interno, de conformidad con las normas que emite el MINEDU.

6.- Procedimiento

Para los alumnos nuevos se cumplirá en lo señalado en el artículo N° 58 Matrícula de los Ingresantes (nuevos)

Para el efecto de la matrícula los ingresantes al Instituto de Educación Superior Privado “CULTURA CONTABLE”, para ser matriculados, deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Ficha de inscripción.
- b) Llenar la carta de compromiso de aceptar y cumplir los reglamentos del Instituto de Educación Superior Privado “CULTURA CONTABLE”.
- c) Acta de nacimiento original.
- d) Copia de DNI.
- e) Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, como estudios concluidos
- f) Dos fotos tamaño carné.
- g) Constancia de ingreso
- h) Recibo de pago.

Se complementa con el Artículo N° 75 **Condiciones de la Matrícula**

La matrícula se efectuará sólo en el programa de estudios y turno al que postuló el ingresante, de acuerdo al cronograma y Reglamento de Admisión del Instituto. El derecho de matrícula del postulante que hubiera alcanzado vacante por cualquiera de las modalidades de admisión deberá familiarizarse de inmediato al proceso de matrícula preestablecido. La Reservación de la Matrícula podrá hacerse por única vez y hasta por tres períodos académicos consecutivos, a solicitud del interesado, previa matricula y en un plazo máximo de (30)

treinta días de iniciado el periodo, y autorizada mediante Resolución del Director General del Instituto; en caso contrario, el estudiante perderá su derecho de ingreso al instituto de Educación Superior Privado " CULTURA CONTABLE".

Matrícula para alumnos nuevos

Para el efecto de la matricula los ingresantes al Instituto de Educación Superior Privado " CULTURA CONTABLE", para ser matriculados, deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Ficha de inscripción.
- b) Llenar la carta de compromiso de aceptar y cumplir los reglamentos del Instituto de Educación Superior Privado "CULTURA CONTABLE".
- c) Acta de nacimiento original.
- d) Copia de DNI.
- e) Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, como estudios concluidos.
- f) Dos fotos tamaño carné.
- g) Constancia de ingreso
- h) Recibo de pago.

7.- Requisitos

1. Actuando de acuerdo a ley los requisitos de matrícula requeridos según Reglamento interno 2027 al 2031 son:

Artículo N° 49 Requisitos de Matrícula

El Instituto de Educación Superior Privado "CULTURA CONTABLE", en concordancia con las normas educativas vigentes, señala los requisitos para ser estudiante:

- a) Ficha de Inscripción
- b) Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, como estudios concluidos.
- c) Acta de Nacimiento
- d) Copia de DNI
- e) Dos (02) fotografías tamaño carné, a color, fondo blanco.
- f) Recibo de pago de Caja por derecho de matrícula.
- g) La matrícula del estudiante se realizará por unidades didácticas, siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideran prerequisite.
- h) El estudiante matriculado figurara en la documentación pedagógica, de notas, actas de evaluación y certificados de

estudios correspondientes.

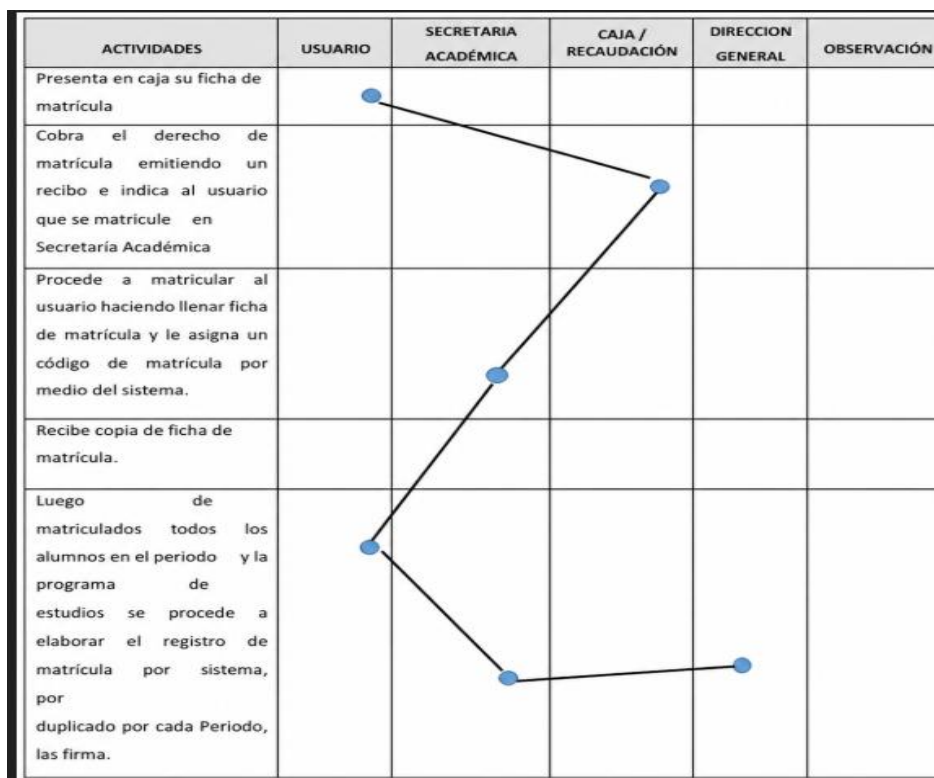
9.- Modalidad De Pago

DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION (COMPUTACION)	IMPORTE	POR SEMESTRE (6 MESES)	TOTAL
• PAGO DE MATRICULA NUEVOS	250 SOLES	POR CICLO	NO AFECTA
• PAGO PENSION	250 SOLES	CADA CUOTA	5 CUOTAS
CONTABILIDAD Y FINANZAS	IMPORTE	POR SEMESTRE (6 MESES)	TOTAL
• PAGO DE MATRICULA NUEVOS	250 SOLES	POR CICLO	NO AFECTA
• PAGO PENSION	250 SOLES	CADA CUOTA	5 CUOTAS
ADMINISTRACION DE EMPRESAS	IMPORTE	POR SEMESTRE (6 MESES)	TOTAL
• PAGO DE MATRICULA NUEVOS	250 SOLES	POR CICLO	NO AFECTA
• PAGO PENSION	250 SOLES	CADA CUOTA	5 CUOTAS
DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION (COMPUTACION)	IMPORTE	POR SEMESTRE (6 MESES)	TOTAL
• PAGO DE MATRICULA ANTIGUOS	200 SOLES	POR CICLO	NO AFECTA
• PAGO PENSION	200 SOLES	CADA CUOTA	5 CUOTAS
CONTABILIDAD Y FINANZAS	IMPORTE	POR SEMESTRE (6 MESES)	TOTAL
• PAGO DE MATRICULA ANTIGUOS	200 SOLES	POR CICLO	NO AFECTA
• PAGO PENSION	200 SOLES	CADA CUOTA	5 CUOTAS
ADMINISTRACION DE EMPRESAS	IMPORTE	POR SEMESTRE (6 MESES)	TOTAL
• PAGO DE MATRICULA ANTIGUOS	200 SOLES	POR CICLO	NO AFECTA
• PAGO PENSION	200 SOLES	CADA CUOTA	5 CUOTAS

DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION (COMPUTACION)	IMPORTE	POR SEMESTRE (6 MESES)	TOTAL
• PAGO DE MATRICULA EXTEMPORANEA	250 SOLES	POR CICLO	NO AFECTA
• PAGO PENSION	250 SOLES	CADA CUOTA	5 CUOTAS
CONTABILIDAD Y FINANZAS	IMPORTE	POR SEMESTRE (6 MESES)	TOTAL
• PAGO DE MATRICULA EXTEMPORANEA	250 SOLES	POR CICLO	NO AFECTA
• PAGO PENSION	250 SOLES	CADA CUOTA	5 CUOTAS
ADMINISTRACION DE EMPRESAS	IMPORTE	POR SEMESTRE (6 MESES)	TOTAL
• PAGO DE MATRICULA EXTEMPORANEA	250 SOLES	POR CICLO	NO AFECTA
• PAGO PENSION	250 SOLES	CADA CUOTA	5 CUOTAS

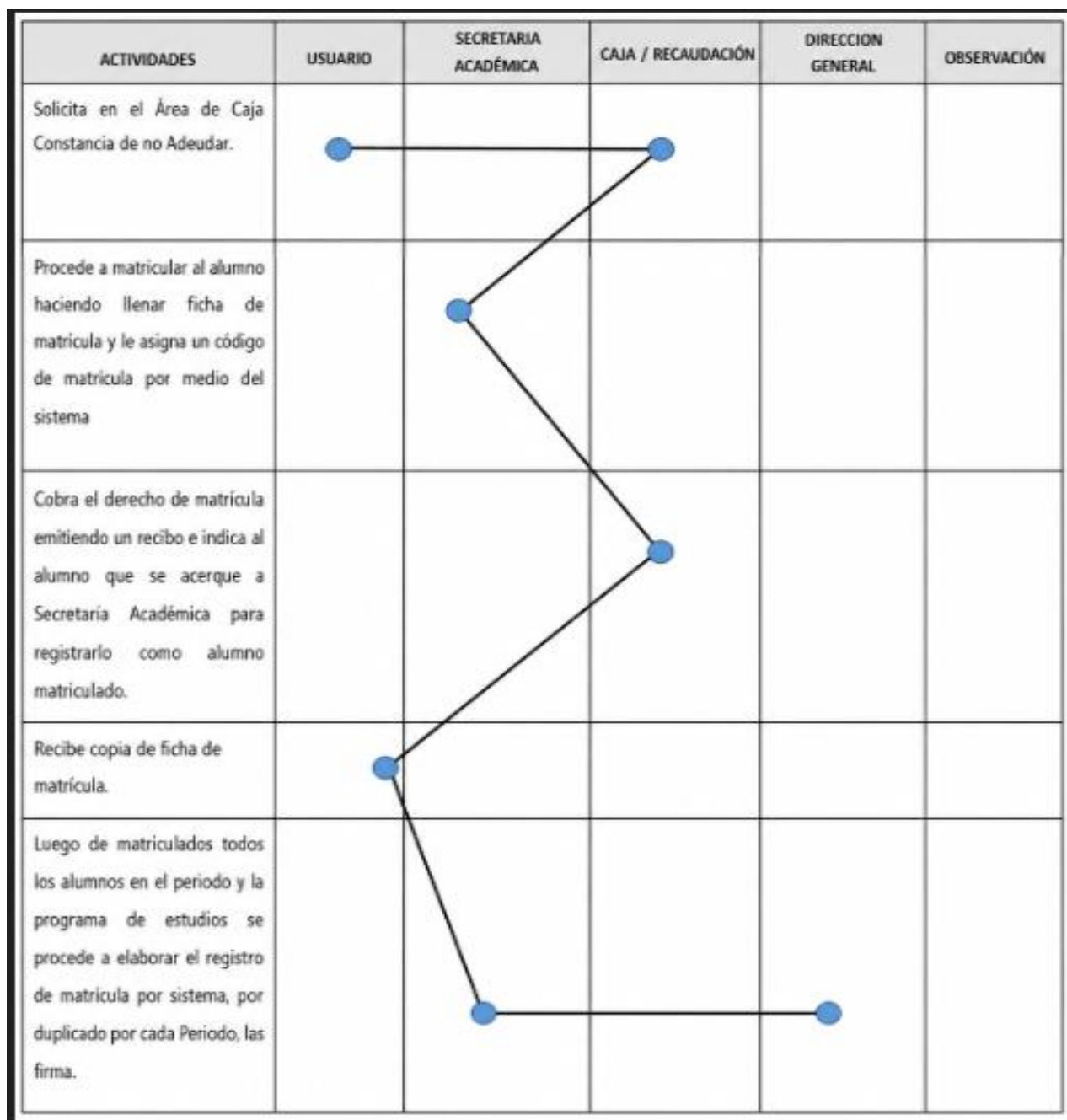
10.- Flujograma

MATRICULA ALUMNOS NUEVOS



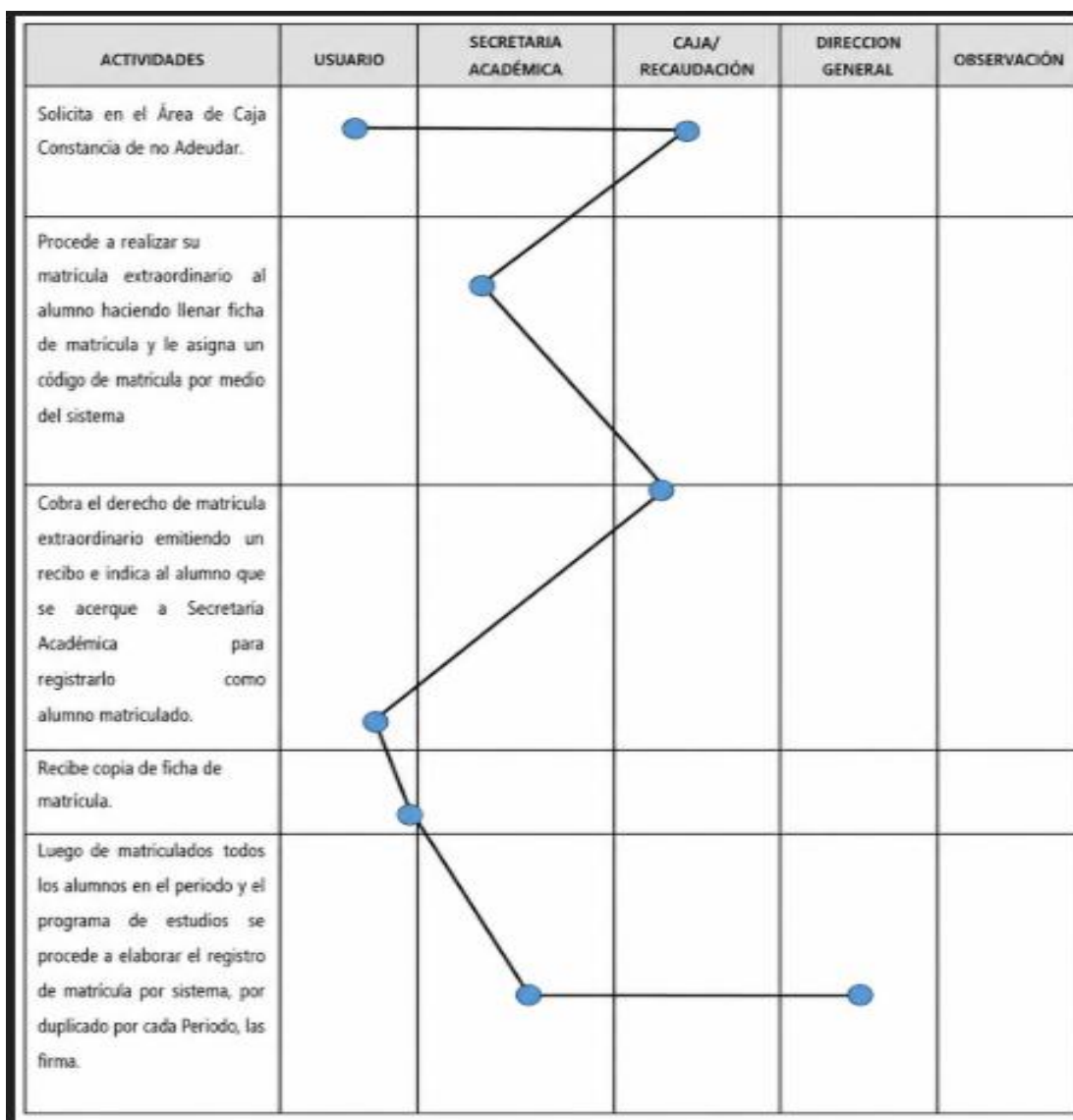
Flujograma

MATRICULA ALUMNOS ANTIGUOS



Flujograma

MATRICULA EXTRAORDINARIA



FORMATO DE SOLICITUD

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “CULTURA CONTABLE”

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)

Solicita

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “CULTURA CONTABLE”

DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS) CODIGO DE MATRICULA

PROGRAMA DE ESTUDIOS PERIODO ACADÉMICO TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

....., dedel 20.....

FIRMA

III .- RESERVA DE MATRÍCULA – LICENCIA DE ESTUDIANTES

1.- Introducción

El estudiante que no se matricule en un periodo académico y desee continuar posteriormente sus estudios debe solicitar una reserva de matrícula y /o licencia que deberá ser solicitada a la Dirección General del Instituto, se realiza de manera presencial o de forma virtual.

2.- Objetivo

El objetivo de la Reserva de Matrícula y/o Licencia es:

- 1.- suspender de manera temporal por cuatro periodos académicos la permanencia del estudiante.

3.-Finalidad

- * Permite la ampliación de la cobertura de la educación como respuesta a la necesidad de educación del estudiante.
- * Procedimiento mediante el cual el estudiante ejerce su derecho de postergar su matrícula, debidamente fundamentada con documento fehaciente y acreditado.

4.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal académico, administrativo y contable que integra a los colaboradores de la organización del Instituto de Educación Superior Privado “CULTURA CONTABLE”, y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman para las tareas asignadas y de acuerdo a la naturaleza del área.

5.- Base Sustentatoria

Cumpliendo con lo dispuesto por las autoridades correspondientes se aplica para el proceso de matrícula. Se sustenta en los Lineamientos académicos generales aprobados mediante Resolución viceministerial N° 049-2022-MINEDU, y de acuerdo a nuestro reglamento interno en los Artículo N° 48 al 60.

Artículo N° 75 Reserva de Matrícula de Ingresantes y Licencia para Estudiantes Regulares

La matrícula de los ingresantes mediante el proceso de admisión, puede ser reservada por un máximo de 04 periodos académicos y la licencia para estudiantes regulares puede ser por un máximo de 04 periodos académicos. El otorgamiento de la licencia para estudiantes procede luego de haberse registrado debidamente la matrícula correspondiente.

El estudiante podrá solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas de embarazo, enfermedad y otros debidamente justificadas.

6.- Procedimiento

El procedimiento en concordancia con el Reglamento interno.

1. El estudiante deberá dirigirse al área de atención al estudiante donde solicitará mediante un Formulario Unico de Tramite (FUT) de reserva y/o licencia de matrícula.

7.- Requisitos

1. Actuando de acuerdo a ley, los requisitos de la reserva y/o licencia son requeridos según reglamento interno 2025 al 2031:

Articulo 75 requisitos para la Reserva o Licencia.

Reserva.

- a) Presentar la solicitud al Director General del Instituto.
- b) Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido.
- c) Recibo de pago por pago de derecho de Reserva de Matrícula.

Licencia.

- a) Presentar la solicitud al Director General del Instituto.
- b) Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido.
- c) Recibo de pago por pago de derecho de Licencia.

8.- Plazos

- * El plazo para el proceso de reserva y/o licencia de matrícula es de 7 días.

9.- Modalidad De Pago

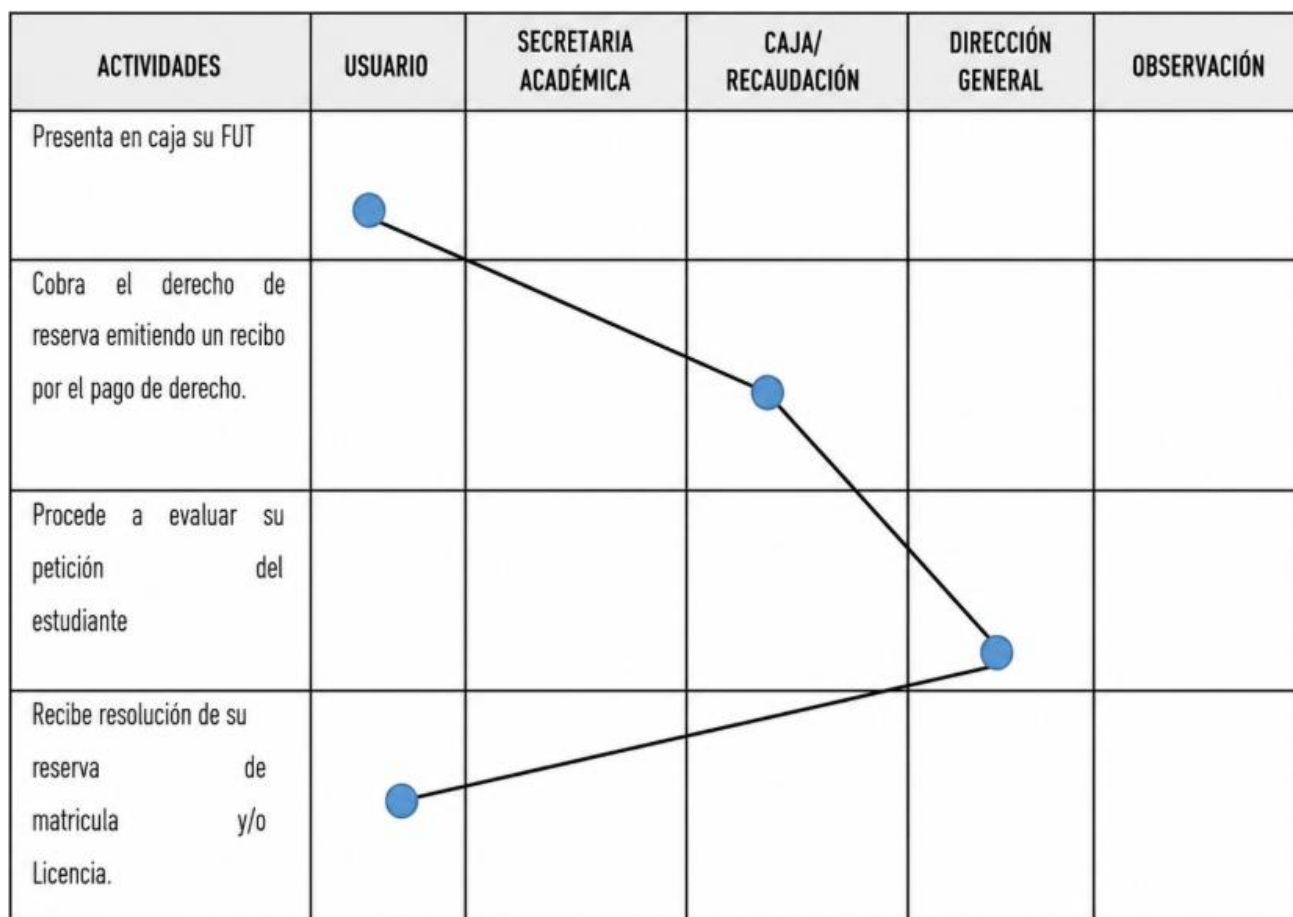
Contado: caja de la institución

Pago por derecho de Reserva y/o Licencia COSTO

- * Reserva de Matrícula : S/. 150.00 soles
- * Licencia de Matrícula : S/. 130.00 Soles
- * FUT : 5.00 Soles

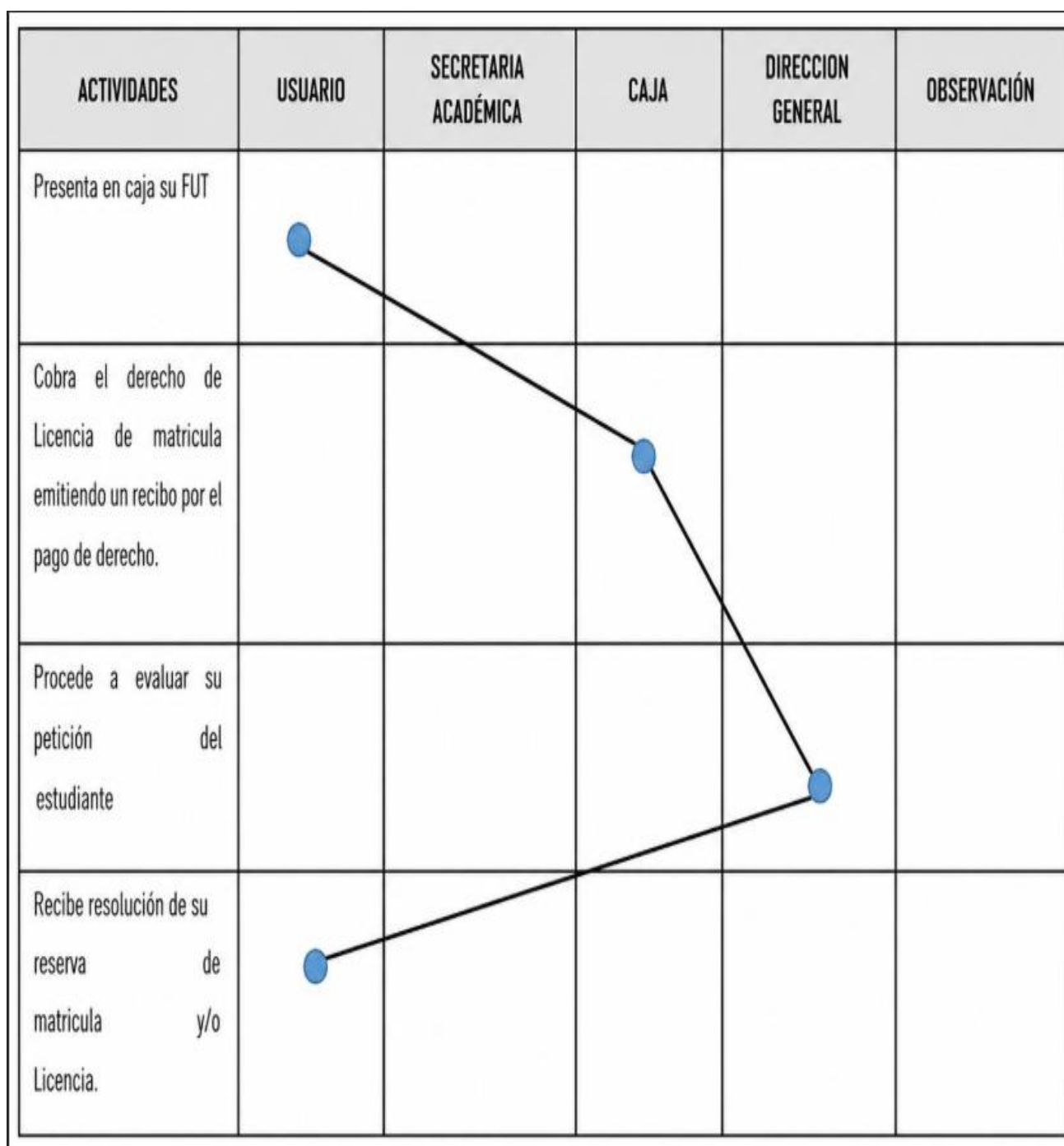
10.- Flujograma

RESERVA DE MATRICULA



Flujograma

LICENCIA DE MATRICULA



FORMATO DE SOLICITUD

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “CULTURA CONTABLE”

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)

Nº

Solicita

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “CULTURA CONTABLE”

DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS) CODIGO DE MATRICULA

PROGRAMA DE ESTUDIOS PERIODO ACADÉMICO TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:

.....

.....

.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

.....

.....

.....

....., dedel 20.....

FIRMA

IV. REINCORPORACION

1.- Introducción

El estudiante tiene derecho a la reincorporación dado que un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la institución una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios, el ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente reglamento y de manera presencial.

2.-Objetivo.

El objetivo de la reincorporación es:

1. Reincorporar al ingresante o estudiante a la casa de estudio.

3.-Finalidad

- Proporcionar a los estudiantes o ingresante del IESP CULTURA CONTABLE. A las pautas para realizar los trámites respectivos y solicitar la reincorporación a la condición de estudiante.

4.-Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal académico, administrativo y contable que integra a los colaboradores de la organización del instituto de educación superior CULTURA CONTABLE y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman para las tareas asignadas y de acuerdo a la naturaleza del área.

5.- Base sustentatoria.

Cumpliendo con lo dispuesto por las autoridades correspondientes se aplica para el proceso de matrícula.

Se sustenta en los Lineamientos académicos generales aprobados mediante Resolución viceministerial N° 049-2022-MINEDU, y de acuerdo a nuestro reglamento interno.

Artículo N° 61 Reincorporación de los Estudiantes

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

El ingresante o estudiante regular puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de la reserva o licencia, de acuerdo a los términos de la Resolución correspondiente.

De existir una variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.

6.- Procedimiento

- a. El estudiante presentará el FUT, en la Secretaría Académica, la cual será derivada a la Unidad de Académica para el trámite.
- b. La Unidad Académica, solicitará el historial académico a la secretaria académica e Informe Socioeconómico.
- c. La Dirección General aprobará la solicitud y procederá a la expedición de la resolución respectiva, la cual será enviada a secretaria académica para entregar al estudiante.

7.- Requisitos

Artículo 61 consideraciones al momento de una reincorporación

El ingresante o estudiante que se reincorpora debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- b) Respetar y adecuarse al plan de estudios y a las normas vigentes al momento de su reincorporación aplicándose los procesos de equivalencia o convalidación que correspondan y según sea el caso. Si adicionalmente solicita traslado interno, debe realizar el procedimiento correspondiente dentro del plazo contemplado en el Calendario Académico cumpliendo con todos los requisitos exigidos.
- c) Tener presente y aceptar que la reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.
- d) Solicitar a la Jefatura de unidad Académica y Registros Académico su matrícula, la cual se realiza en forma asistida y presencial.

8.- Plazos

El plazo para la reincorporación es de 3 días.

9.- Modalidad De Pago

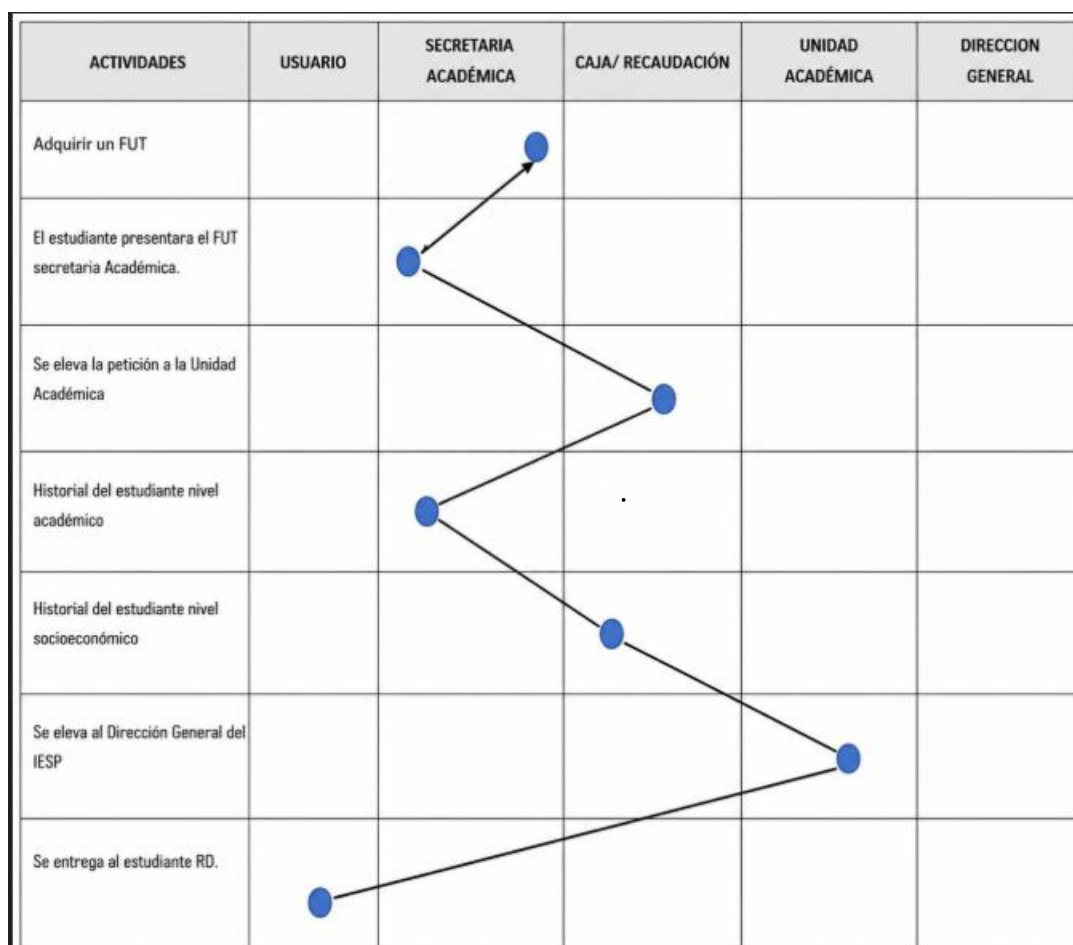
Contado en el área de caja de la institución

COSTO

- Reincorporación : S/. 250.00 soles
- FUT : S/. 5.00 Soles
- TOTAL : S/. 255.00 Soles

10.- Flujograma

REINCORPORACION



FORMATO DE SOLICITUD

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “CULTURA CONTABLE”

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)

Nº

Solicita

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “CULTURA CONTABLE”

DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS) CODIGO DE MATRICULA

PROGRAMA DE ESTUDIOS PERIODO ACADÉMICO TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:

.....

.....

.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

.....

.....

.....

....., dedel 20.....

FIRMA

V.- ENTREGA DE SILABOS

1.- Introducción

Como Silabo se denomina, en educación, el programa o esquema de una unidad didáctica curso que está compuesto por un calendario de los temas a abordar, un listado de las lecturas, actividades, tareas y objetivos propuestos, así como la explicación del sistema de evaluación que será aplicado. El silabo es el resumen del curso que se suministra a los estudiantes con la finalidad de que tengan toda la información necesaria para el curso, el proceso se hace de manera presencial.

Se otorga al alumno por ser un derecho para que dé seguimiento de los temas que recibirá en clase

2.- Objetivo

1. El objetivo de la entrega de sílabos es:
2. Introducir a los alumnos en el conocimiento de los temas a desarrollar en el Periodo y dar seguimiento a los temas dados en clase por el profesor.

3.- Finalidad

1. Evaluar el cumplimiento del perfil de egreso de cada programa de estudios a través del desarrollo de los resultados de aprendizaje propuestos por sus mallas curriculares.
2. Organizar las mallas curriculares y verificar la pertinencia de las asignaturas y los resultados de aprendizaje en función del perfil de cada programa de estudios.
3. Para futuras convalidaciones con otras instituciones educativas.

4.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal del área académica que integra en la organización del Instituto de Educación Superior Privado "CULTURA CONTABLE", y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman.

5.- Base Sustentatoria

Se sustenta según Los Lineamientos Académicos Generales con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, en el punto 12 procesos de régimen académico. Una vez matriculado el alumno y al inicio de las clases el Instituto otorgará los sílabos.

6.- Procedimiento

1. Elaboración de los sílabos se realiza con un conjunto de docentes especializados en el programa de estudios a dictar.
2. La Dirección General y la Secretaria Académica, supervisa y aprueba los sílabos.
3. La Secretaria realiza la entrega en CD a los alumnos de forma gratuita (por única vez) de acuerdo al programa de estudios y periodo que cursen.

7.- Entrega De Sílabos

1. Elaboración de los syllabus con docentes especializados en el programa de estudios a dictar.
2. La Dirección General y la Secretaria Académica, supervisa y aprueba los syllabus
3. La Secretaria realiza la entrega en CD a los alumnos de acuerdo al programa de estudios y periodo que cursen.

8.- Requisitos

- * El alumno debe estar matriculado y haber pagado la primera cuota.

9.- Plazos

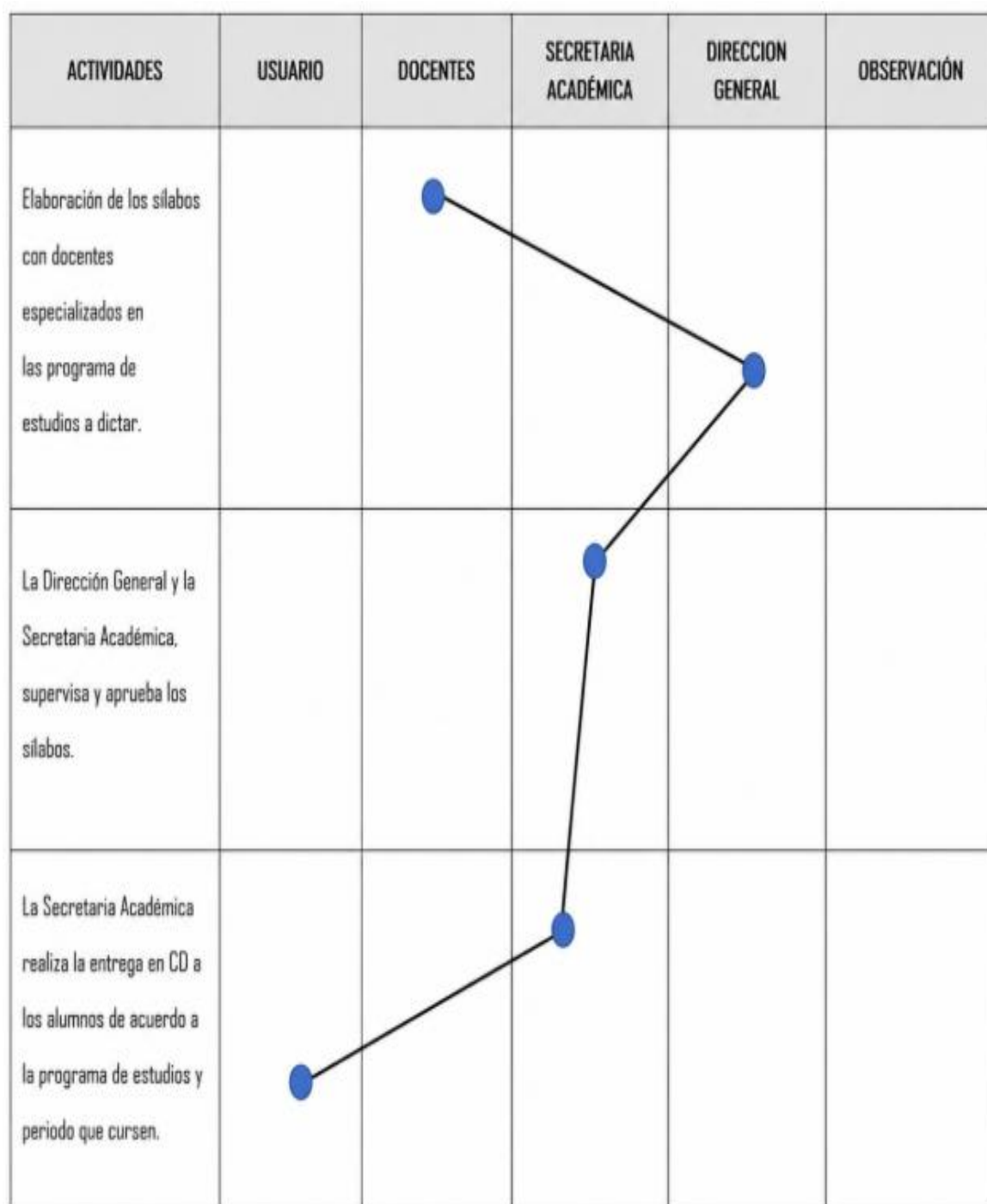
- * Son 7 (siete) días después del inicio de clases.

10.- Modalidad De Pago

Contado: Caja de la Institución.

- * Se entrega la primera vez.: Sin costo.
- * Por segunda vez hacia adelante el costo:
 - Unidad Didáctica S/ 10.00 soles.
 - Por Modulo S/ 150.00 soles.

11. Flujoograma



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “CULTURA CONTABLE”

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)

Nº

Solicita

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “CULTURA CONTABLE”

DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS) CODIGO DE MATRICULA

PROGRAMA DE ESTUDIOS PERIODO ACADÉMICO TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:

.....
.....
.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

.....
.....
.....

..... dedel 20.....

FIRMA

VI.- CARNET MEDIO PASAJE

1.- Introducción

Según la Ley N° 26271, el MINEDU es el encargado de expedir estos carnets, que cuentan con elementos de seguridad como un holograma y un código de barras. EL MINEDU exhorta a las empresas y conductores de transporte público a respetar la vigencia del carnet y reconocer el derecho al medio pasaje diferenciado de los estudiantes; de no hacerlo podrán ser denunciados y sancionados de acuerdo a las normas vigentes en el país.

El presente proceso se realiza de manera presencial.

2.- Objetivo

1. El objetivo del manual de procesos de régimen académico en relación al carnet de medio pasaje.
2. Busca llevar a cabo la labor de promoción de la educación, en tanto valor constitucional consagrado señala el Tribunal Constitucional.
3. Finalidad
4. Los estudiantes de institutos superiores tienen reconocido su derecho al “pasaje universitario” en su condición de “usuarios del servicio de transporte público” y a la protección como consumidores, beneficio de apoyo al estudiante.
5. El carnet de medio pasaje para el estudiante le será útil para viajes al interior del país con beneficio.
6. Acceder a bibliotecas y/o espectáculos culturales, seminarios, etc.

4.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del Instituto de Educación Superior Privado “CULTURA CONTABLE”, y será de estricto cumplimiento.

5.- Base Sustentatoria

Según la Ley N° 26271, los alumnos de universidades y de institutos superiores tienen derecho al “pasaje universitario” en todo servicio de transporte público regular de pasajeros del ámbito urbano e interurbano.

La misma norma regula el “pasaje escolar” en favor de los estudiantes de instituciones educativas y los pases libres para miembros del Cuerpo de Bomberos Voluntarios y efectivos de la Policía Nacional del Perú.

El artículo 1° de la norma citada señala que, tanto en el ámbito urbano como en el interurbano, el “pasaje universitario” no podrá exceder del 50% del valor de un pasaje adulto, y que su uso solo procederá entre las 05:00 y las 24:00 horas en días laborables. Asimismo, establece que el cobro de este pasaje diferenciado se realiza previa presentación del carné universitario o de instituto superior.

6.- Procedimiento

1. Se apertura la convocatoria para el pago de carnet de medio pasaje en el área de Caja.
2. Se procede a inscribirse en el área de secretaria administrativa (boleta de pago, copia de DNI actualizado y 2 fotografías tamaño carnet).
3. La secretaria académica efectúa el expediente para solicitar la expedición de carnet de medio pasaje (MINEDU).
4. MINEDU entrega los carnets de medio pasaje a la Secretaria Académica.
5. La secretaria administrativa realiza la entrega de carnet de medio pasaje a los alumnos que solicitaron.

7.- Requisitos

1. Recibo de pago para el carnet de medio pasaje.
2. 02 (dos) fotografías tamaño carnet.
3. Copia de DNI actualizado.

8.- Plazos

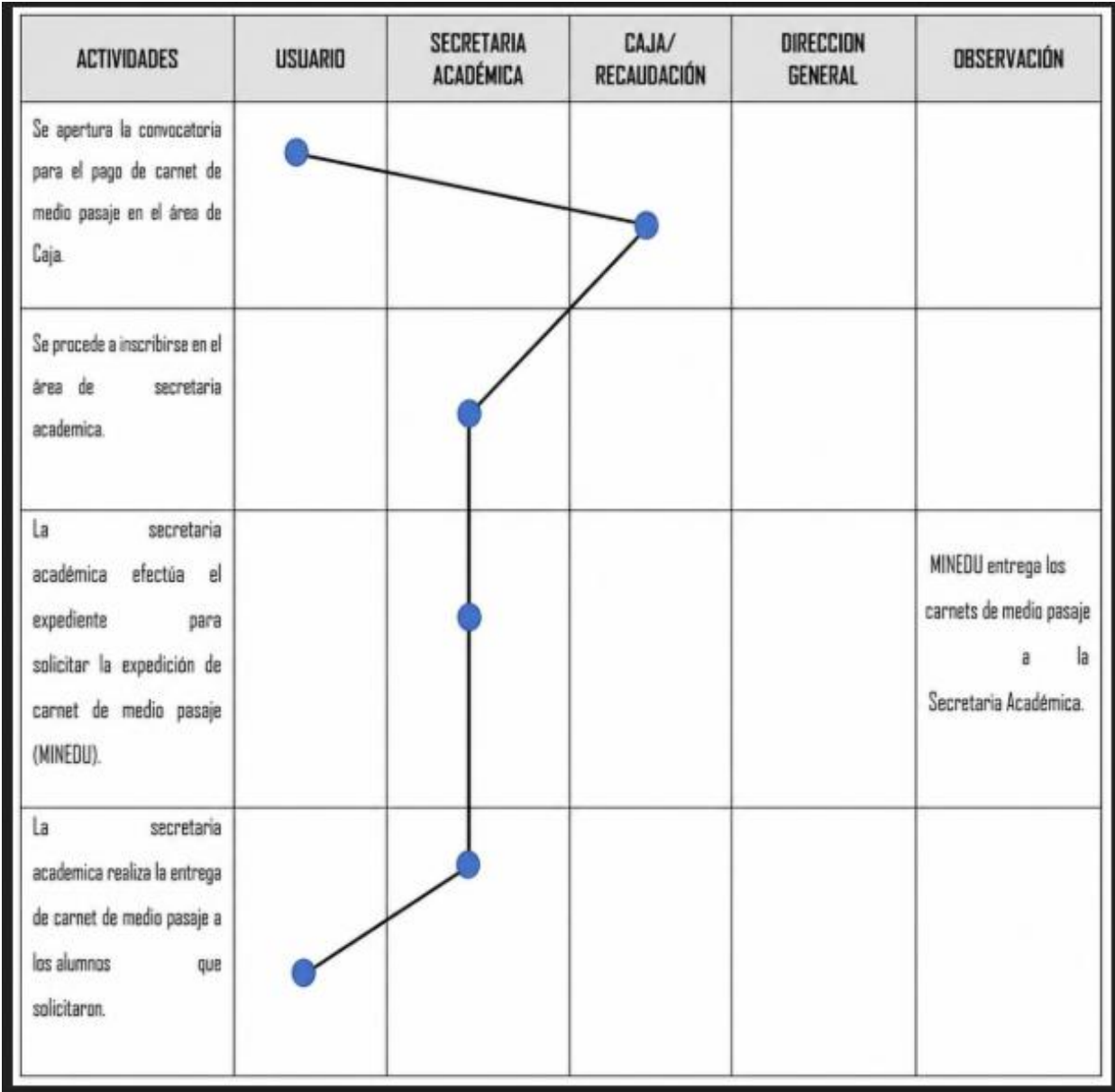
- * Son 30 (treinta) días hábiles, dependiendo lo que demore el Ministerio de Educación.

9.- Modalidad De Pago

- * Carnet medio pasaje S/40.00

10.- Flujoograma

CARNET MEDIO PASAJE



FORMATO DE SOLICITUD

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “CULTURA CONTABLE”

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)

Nº

Solicita

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “CULTURA CONTABLE”

DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS) CODIGO DE MATRICULA

PROGRAMA DE ESTUDIOS PERIODO ACADÉMICO TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:

.....

.....

.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

.....

.....

.....

....., dedel 20.....

FIRMA

VII.- BOLETA DE NOTAS

1.- Introducción

La boleta de notas es un documento oficial que entrega el área académica para que el alumno observe sus notas y sepa su situación académica después de haber cursado un Periodo, el proceso se realiza de manera presencial.

2.- Objetivo

El objetivo de entregar la boleta de notas es para.

1. Que el alumno observe cuanto de nota obtuvo por cada unidad didáctica por el Periodo cursado.

3.- Finalidad

1. Llevar un control y seguimiento de las notas obtenidas en el transcurso del Periodo.
2. Saber si está apto para cursar el próximo Periodo sin ningún curso a cargo o con curso a cargo.
3. Saber si está apto para cursar el próximo Periodo o no.

4.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del Instituto de Educación Superior Privado "CULTURA CONTABLE", y será de estricto cumplimiento

5.- Base Sustentatoria

De acuerdo a ley 30512 y según el Reglamento interno.

Artículo N° 91 Récord Académico de los Estudiantes

En el Instituto de Educación Superior Privado "CULTURA CONTABLE", el cuadro de mérito de los estudiantes es semestral y se realiza al término del periodo académico. La situación de los estudiantes de acuerdo a sus evaluaciones es la siguiente:

- a) Los estudiantes que han aprobado todas las unidades didácticas o módulos del periodo académico, son promovidos en forma directa al siguiente período académico.

Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica, serán promovidos al siguiente período académico, debiendo llevar las unidades didácticas desaprobadas, con las restricciones señaladas en el Artículo N° 86 del presente Reglamento.

6.- Procedimiento

Docentes ingresan al sistema los registros auxiliares de asistencia y evaluaciones diarias a los alumnos.

1. La secretaria académica cierra y archiva dichos **registros** en el sistema.
2. La Dirección General supervisa y autoriza la entrega de boletas de notas.
3. La Secretaria académica entregara la impresión de la boleta de notas.
4. El alumno puede ingresar al sistema para visualizar sus resultados académicos.

7.- Requisitos

* Se debe presentar la Constancia de no adeudar (Área de Caja)

8.- Plazos

* Se entregará la boleta de notas una vez cerrado el Periodo académico.

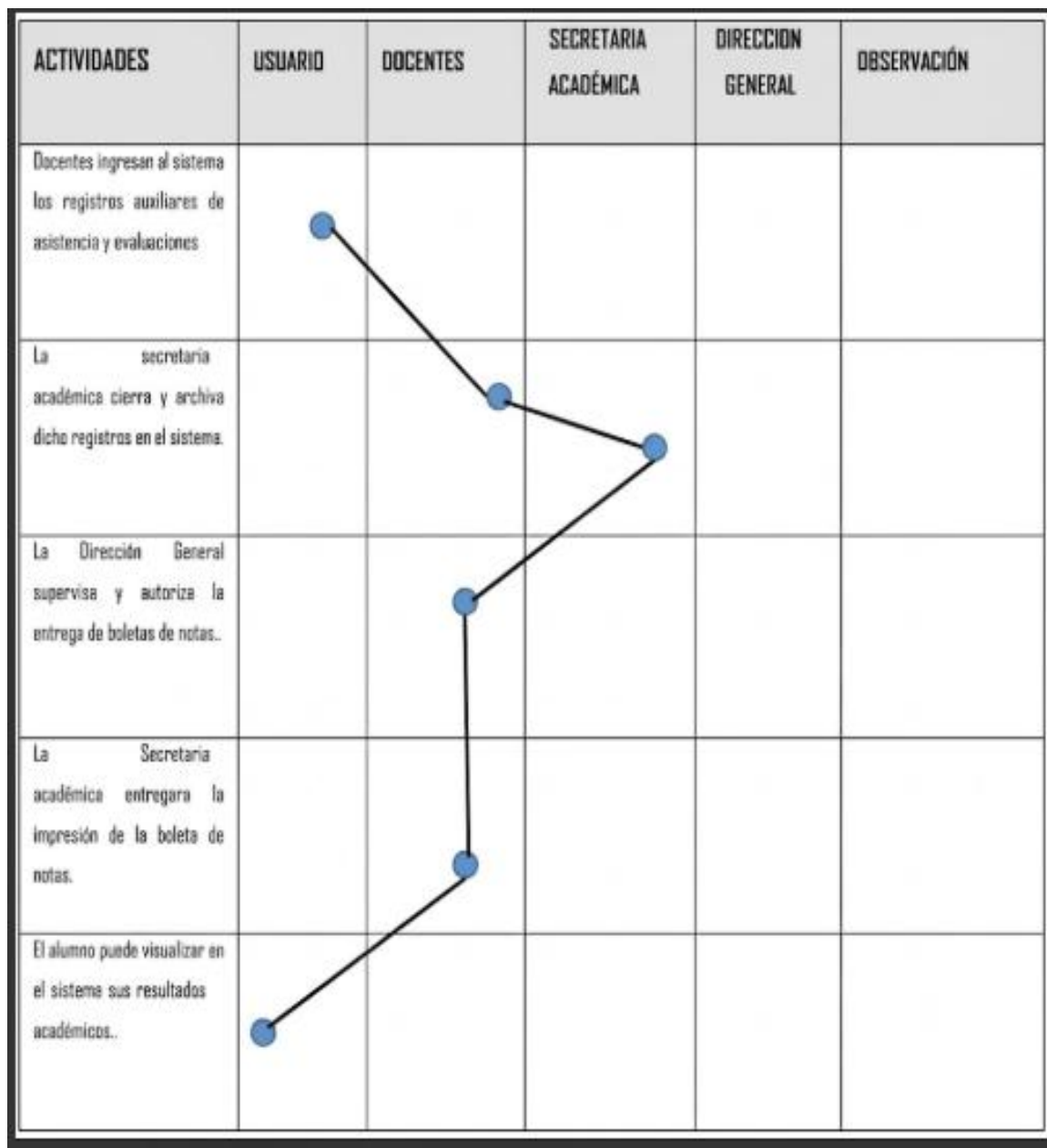
9.- Modalidad De Pago

Contado en caja de la institución

* Costo duplicado de boleta de notas : S/. 10.00 soles.

10.- Flujograma

BOLETA DE NOTAS



FORMATO DE SOLICITUD

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “CULTURA CONTABLE”

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)

Nº

Solicita

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “CULTURA CONTABLE”

DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS) CODIGO DE MATRICULA

PROGRAMA DE ESTUDIOS PERIODO ACADÉMICO TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:

.....

.....

.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

.....

.....

.....

....., dedel 20..... FIRMA

VIII.- CERTIFICACIONES

1.- Introducción

Son certificaciones académicas personales referentes a los datos de acceso al Instituto de Educación Superior Privado “CULTURA CONTABLE”, del alumnado que se examinó. En consecuencia, los datos a certificar pueden ser de: pruebas de acceso al IES de estudiantes que dieron examen de admisión u otros, el proceso se realiza de manera presencial.

2.- Objetivo

El objetivo es.

1. Que las certificaciones sirvan de respaldo al alumno para poder demostrar el avance académico que realiza en la institución donde desarrollando un programa de estudios profesional

3.- Finalidad

- Dar apoyo al alumno para que pueda ejercer laboralmente de acuerdo a su avance académico.
- Demostrar el alumno que está capacitado para realizar ciertas labores con relación a su programa de estudios profesional para el cual se está preparando.

4.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del Instituto de Educación Superior Privado “CULTURA CONTABLE”, y será de estricto cumplimiento.

5.- Base Sustentatoria

Se sustenta en el Reglamento de la ley N.º 30512 – TITULO II, CAPITULO III DE LAS CERTIFICACIONES, GRADOS Y TITULOS, Artículo 35, la RVM N° 049-22-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales Numeral 13 Certificaciones y en el reglamento Interno en el capítulo IV certificaciones, en su: Artículo N° 103 Certificación:

Es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo. Se otorga los siguientes certificados:

- a) Constancia de egresado:** documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios.
- b) Certificado de Estudios:** Es el documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios.
- c) Certificado Modular:** Es el documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa académico de estudios.

Reglamento, siguen la ruta siguiente:

- d) Certificado de Programa de Formación Continua:** Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua.
- e) Certificado de Extracurriculares:** Es el documento que acredita la participación en seminarios, conferencias y talleres

6.- Procedimiento

Los procedimientos para emitir los tipos de certificados, que se mencionan en el Artículo N° 69 del presente

- a) El Director General del Instituto, deriva la solicitud a la Unidad Académica, para emitir informe de conformidad de los estudios realizados, que es enviado a la Secretaría Académica para su atención.
- b) La Secretaría Académica utilizará los modelos únicos nacionales establecidos en los Lineamientos Académicos Generales- MINEDU (Anexos 1A, 2A y 3A), excepto la constancia de egresado, el certificado de programa de formación continua y de actividades extracurriculares.
- c) La certificación solo se obtiene en el Instituto en el que se haya concluido los estudios, en este caso el Instituto de Educación Superior Privado "CULTURA CONTABLE", salvo que este deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidas en otro Instituto según corresponda, de acuerdo a las disposiciones que establece el MINEDU. Los certificados emitidos serán registrados en la Secretaría Académica del

Instituto.

- d) Se debe realizar en el marco de las disposiciones que establece la Ley, el Reglamento interno y los establecidos en los Lineamientos Académicos Generales.

7.- Requisitos

Constancia de egresado

El estudiante para obtener la constancia de egresado, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional, con la nota mínima de (13) trece.
- b) Haber aprobado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.
- c) Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- d) Comprobante de pago.
- e) Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto

Certificados de Estudios

El estudiante para obtener el certificado de estudios, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber cursado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional.
- b) Haber cursado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó.
- c) Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- d) Adjuntar dos fotografías actualizadas.
- e) Comprobante de pago.
- f) Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto

Certificado Modular

El estudiante para lograr la certificación de un módulo técnico profesional, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado según corresponda mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.
- b) Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional, con la nota mínima de (13) trece.

- c) Haber aprobado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.
- d) Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- e) Adjuntar dos fotografías actualizadas.
- f) Comprobante de pago

Certificado de Programa de Formación Continua

Deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado el programa de formación continua con nota mínima trece (13)
- b) Tener un porcentaje de asistencia del 70% como mínimo.
- c) Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto
- d) Comprobante de pago.

Certificado de actividades extra curriculares

Deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener un porcentaje de asistencia del 70% como mínimo.
- b) Comprobante de pago

Artículo N° 101 del Reglamento interno: Formatos

Para la emisión de certificado de estudios, y certificado modular se utilizan modelos únicos nacionales establecidos por MINEDU; excepto el certificado de programa de formación continua, certificado propio y de actividades extra curriculares.

8.- Plazos

- * Constancia de egresado: Tendrá un plazo no mayor de 10 días hábiles contados a partir del día de la solicitud
- * Certificado de estudios: Tendrá un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir del día de la solicitud
- * Certificado modular: Tendrá un plazo de no mayor de 30 días hábiles contados a partir del día de la solicitud.
- * Certificado de formación continua: Tendrá un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir del día de la solicitud
- * Certificado de actividades extracurriculares: Tendrá un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir

del día de la solicitud

** Los plazos están condicionados al cumplimiento de los requisitos correspondientes.*

9.- Modalidad De Pago

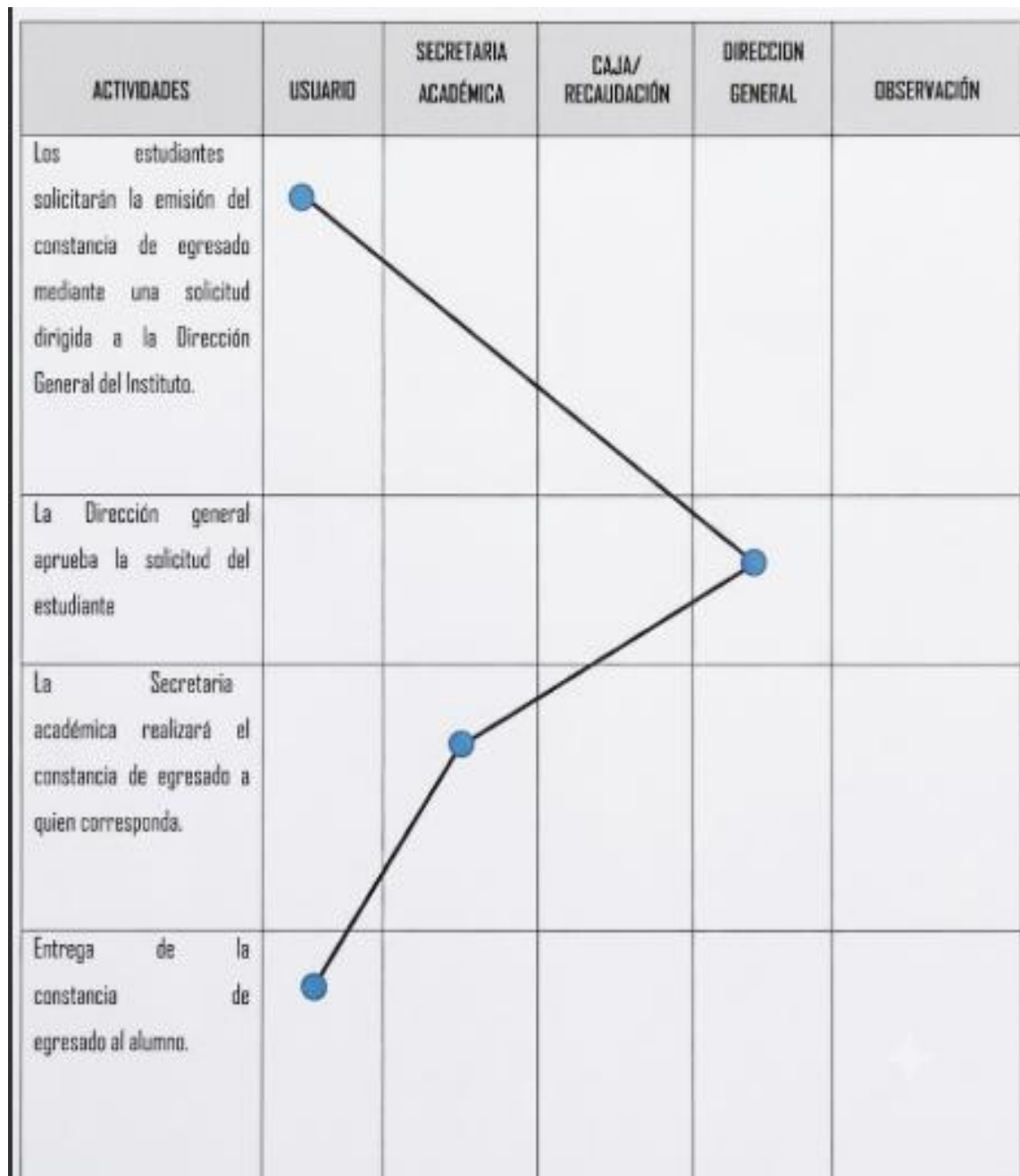
* Contado en el Área de Caja.

10.- Costo

- Constancia de egresado : S/. 250.00 soles.
- Certificado de Estudios (primera vez) : S/. 750.00
soles. Por los VI Periodos.
- Certificado de Estudios (2da vez a mas) : S/. 500.00
soles. Por los VI Periodos.
- Certificado Modular : S/. 300.00 soles.
- Certificado de Actividades Extracurriculares : S/.
50.00 soles
- Certificado de Formación continua : S/. 100.00
soles
- FUT : S/. 5.00 soles

11. Flujograma

CONSTANCIA DE EGRESADO



CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DEL I AL VI

ACTIVIDADES	USUARIO	SECRETARIA ACADEMICA	CAJA/ RECAUDACION	DIRECCION GENERAL	OBSERVACION
Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado una vez concluido los seis periodos académicos mediante una solicitud dirigida a la Dirección General					
Pago del certificado de estudios superior.					
La Dirección general aprueba la solicitud del estudiante					
La Secretaria académica realiza el certificado a quien corresponda indicando las unidades didácticas de los seis periodos culminados.					Se envía a la DREU para ser visado. Si en caso lo necesitan para convalidar en alguna universidad.
Entrega de la certificación al alumno.					

CERTIFICADO MODULAR

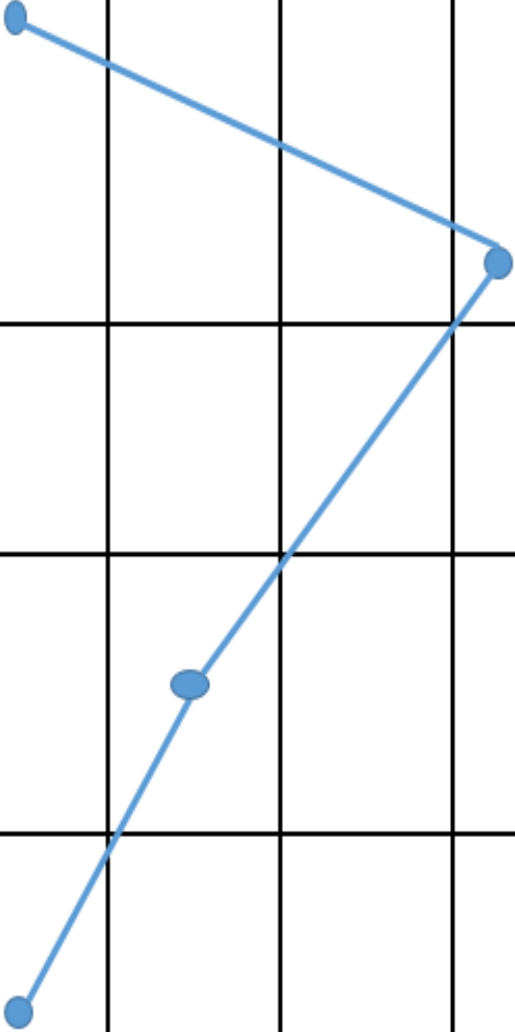
ACTIVIDADES	USUARIO	SECRETARIA ACADEMICA	CAJA/ RECAUDACION	DIRECCION GENERAL	OBSERVACION
Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado modular al culminar cada uno de los 3 módulos.					
La Dirección general aprueba la solicitud del estudiante.					
La Secretaria académica realiza el certificado modular a quien corresponda.					Cada módulo consta de 2 periodos concluidos satisfactoriamente .
Entrega de la certificación modular al alumno.					

```

graph TD
    A[USUARIO, Row 1] --> B[DIRECCION GENERAL, Row 2]
    B --> C[SECRETARIA ACADEMICA, Row 3]
    C --> D[USUARIO, Row 4]
  
```

CERTIFICADO DE FORMACION CONTINUA

ACTIVIDADES	USUARIO	SECRETARIA ACADEMICA	CAJA/ RECAUDACION	DIRECCION GENERAL	OBSERVACION
Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado de formación continua al culminar el programa.					
La Dirección general aprueba la solicitud del estudiante.					
La Secretaria académica realiza el certificado a quien corresponda.					
Entrega de la certificación al alumno					



CERTIFICADO DE ACTIVIDADES EXTRA CURRICULARES

ACTIVIDADES	USUARIO	SECRETARIA ACADEMICA	CAJA/ RECAUDACION	DIRECCION GENERAL	OBSERVACION
Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado de actividad extracurriculares al culminar la actividad.					
La Dirección general aprueba la solicitud del estudiante					
La Secretaria académica realiza el certificado de actividad extracurricular a quien corresponda.					Cada módulo consta de 2 periodos concluidos satisfactoriamente
Entrega de la certificación extracurricular al alumno.					

FORMATO DE SOLICITUD

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “CULTURA CONTABLE”

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)

Nº

Solicita

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “CULTURA CONTABLE”

DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS) CODIGO DE MATRICULA

PROGRAMA DE ESTUDIOS PERIODO ACADÉMICO TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:

.....

.....

.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

.....

.....

.....

....., dedel 20..... FIRMA

IX.- EVALUACIONES

1.- Introducción

En todo sistema educativo la evaluación es la determinación sistemática del mérito de todo alumno en los asuntos académicos por unidad didáctica.

La evaluación será constante y realizada de manera presencial, buscando el nivel competitivo del alumno del Instituto de Educación Superior Privado “CULTURA CONTABLE”.

2.- Objetivo

1. El propósito de la evaluación es medir.
2. El desarrollo y avance del aprendizaje en cada unidad didáctica.

Finalidad

Vislumbrar la importancia de los procesos educativos impartido por la casa de estudio. Lograr el perfil del alumno

4.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del Instituto de Educación Superior Privado “CULTURA CONTABLE”, y será de estricto cumplimiento

5.- Base Sustentatoria

Sustentada la RVM N° 049-22-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales Numeral 19: Evaluación del aprendizaje y en el Reglamento Interno en su:

Artículo N° 29 De la Evaluación

La evaluación es un proceso integral, permanente y sistemático que permite identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación a las competencias que debe lograr. En el Instituto de Educación Superior Privado “CULTURA CONTABLE” el sistema de evaluación académica de estudiantes es integral, flexible, continua, sistemática y criterio. La evaluación debe entenderse como parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de saberes prácticos como de conocimientos teóricos.

Artículo N° 29 Características

La evaluación del estudiante se realiza en función del perfil profesional del programa de estudios y de los planes curriculares asegurando objetividad, validez y confiabilidad en medición del aprendizaje. La evaluación de los estudiantes se rige por lo establecido en los Lineamientos Académicos Generales-MINEDU y las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación. Se considera aprobado el módulo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas respectivas y la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios.

Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar.

6.- Procedimiento

Evaluación Ordinaria y Recuperación

1. Los docentes deben evaluar continuamente e ingresar al sistema las evaluaciones escritas, orales y practicas basándose en los criterios e indicadores de evaluación; las evaluaciones de recuperación se rendirán en el periodo de clases.
2. La secretaria académica, corrobora en el sistema el registro de evaluación cierra y archiva la unidad didáctica y se imprime el registro de evaluación.
3. La Dirección General, da visto bueno y firma los registros de evaluación conjuntamente con la Secretaria académica.
4. La secretaria académica imprime el expediente y registros de evaluación para ser enviados a la DRELM
(Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana).

Evaluación Extraordinaria

1. El estudiante debe solicitar mediante una carta rendir la evaluación extraordinaria, las unidades didácticas que tenga para poder culminar el Plan de Estudios.
2. La Dirección General, debe aprobar siempre que no haya transcurrido más de tres años.
3. La secretaria académica debe programar la evaluación, y una vez aprobado la unidad didáctica debe ser registrada en un acta de Evaluación Extraordinaria para ser enviado a la DRELM.

Estos ítems son sustentados por el Artículo N° 29 Evaluación Extraordinaria

La evaluación extraordinaria se aplicará cuando el estudiante se reincorpora a sus estudios y tenga pendiente entre una (01) o dos (02) asignaturas/unidades didácticas para culminar el Plan de Estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de Evaluación Extraordinaria.

La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.

8.- Plazos

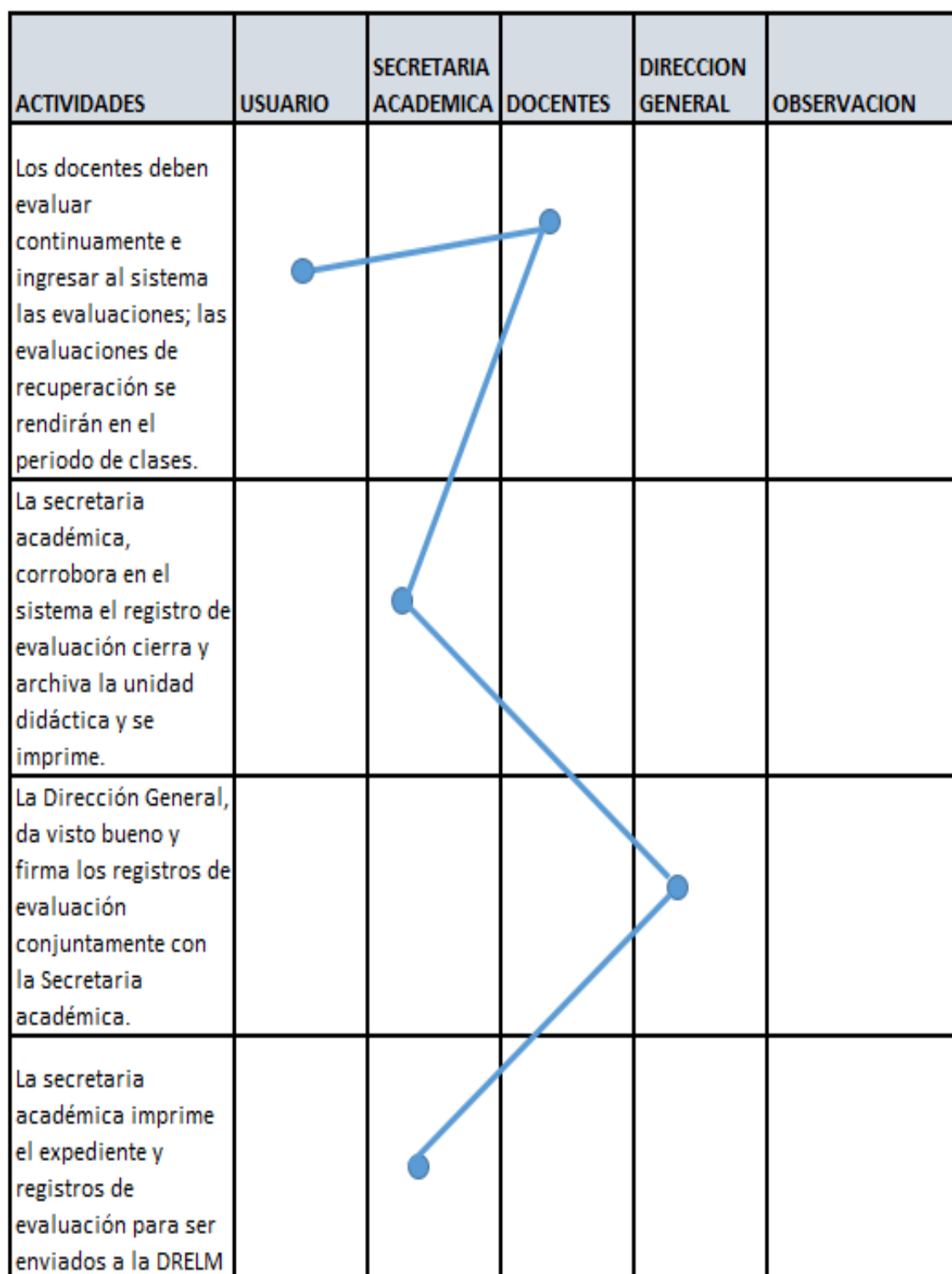
- Para la evaluación extraordinaria hasta tres años y hasta dos unidades didácticas como máximo.

9.- Modalidad De Pago

- EVALUACION ORDINARIA – RECUPERACION: S/ 0.00
- EVALUACION EXTRAORDINARIA S/ 200.00
- EVALUACION EXTRAORDINARIA 2 (JURADO) S/ 350.00
- FUT S/ 5.00

10.- Flujograma

EVALUACION ORDINARIA - RECUPERACION



EVALUACION EXTRAORDINARIO

ACTIVIDADES	USUARIO	SECRETARIA ACADEMICA	DOCENTES	DIRECCION GENERAL	OBSERVACION
Los docentes deben evaluar según informe de unidad académica.					
La secretaria académica, corrobora en el sistema el registro de evaluación extraordinario y sube al sistema.					
La Dirección General, da visto bueno y firma los registros de evaluación conjuntamente con la Secretaria académica.					
La secretaria académica imprime el expediente y registros de evaluación extraordinaria y envía a las DRELM					

```

graph TD
    A(( )) --> B(( ))
    B --> C(( ))
    C --> D(( ))
    D --> E(( ))
    style A fill:none,stroke:none
    style B fill:none,stroke:none
    style C fill:none,stroke:none
    style D fill:none,stroke:none
    style E fill:none,stroke:none
  
```

EVALUACION EXTRAORDINARIO 2 (JURADO)

ACTIVIDADES	USUARIO	SECRETARIA ACADEMICA	DOCENTES	DIRECCION GENERAL	OBSERVACION
Los docentes deben evaluar según informe de unidad académica.					
La secretaria académica, corrobora en el sistema el registro de evaluación extraordinario y sube al sistema.					
La Dirección General, da visto bueno y firma los registros de evaluación conjuntamente con la Secretaria académica.					
La secretaria académica imprime el expediente y registros de evaluación extraordinaria y envía a las DRELM.					

```

graph TD
    A[Secretaría Académica, Fila 1, Col 3] --> B[Docentes, Fila 1, Col 4]
    B --> C[Secretaría Académica, Fila 2, Col 2]
    C --> D[Dirección General, Fila 3, Col 4]
    D --> E[Secretaría Académica, Fila 4, Col 2]
  
```

FORMATO DE SOLICITUD

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “CULTURA CONTABLE”

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)

Nº

Solicita

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “CULTURA CONTABLE”

DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS) CODIGO DE MATRICULA

PROGRAMA DE ESTUDIOS PERIODO ACADÉMICO TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:

.....

.....

.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

.....

.....

.....

....., de del 20.....

FIRMA

X .- ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN

1.- Introducción

El alumno tiene como deber asistir a clases de manera constante, en caso se ausente deberá justificar con documento fehaciente de manera presencial. Es un derecho que le asiste como estudiante.

2.- Objetivo

1. El objetivo de registrar la asistencia y justificación es:
2. Tener la información para dado el caso informar a los padres de familia y obtener la estadística para apoyar al estudiante en caso sea justificado su inasistencia.

3.- Finalidad

Permite identificar los problemas de salud u otros en caso de justificación Llevar un control del interés y la perseverancia del alumno en aula.

Informar a los padres de familia de la actitud del alumno en el Instituto de Educación Superior Privado “CULTURA CONTABLE”.

4.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del Instituto de Educación Superior Privado “CULTURA CONTABLE”, y será de estricto cumplimiento

5.- Base Sustentatoria Artículo

Sustentado en el reglamento interno **Nº 31 Asistencia**

La asistencia de los estudiantes a clases es obligatoria por cuanto constituye un requisito para la aprobación de la asignatura o unidad didáctica. Pierde el derecho a aprobar la unidad didáctica si exceden el límite de inasistencias (30%). Los estudiantes que tienen en promedio de 30% de inasistencias no justificadas, no podrán rendir los exámenes en el módulo correspondiente.

Artículo N° 32 Justificaciones

En casos excepcionales y con previa evaluación de la jefatura Académica y el docente a cargo de la unidad didáctica, se podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.

El estudiante podrá justificar sus inasistencias por enfermedad, fallecimiento de un familiar o por encargo oficial de la institución.

La inasistencia de los estudiantes a evaluaciones parciales y finales, serán considerados con un calificativo equivalente a cero (00). Toda aclaración o reclamo del estudiante sobre sus evaluaciones que efectuarán dentro de las 24 horas, después de conocerse los resultados de la evaluación y dentro del cronograma del periodo académico.

En el Registro y Actas de Evaluación se anotará la CERO (00) que significa “Desaprobado por Inasistencia” (DPI), no teniendo derecho al proceso de recuperación.

Artículo N° 32 Inasistencia a evaluaciones

En caso que el estudiante justifique la inasistencia a la evaluación, debidamente justificado se le evaluara en la siguiente sesión de clases.

Los periodos de evaluación y prácticas de los estudiantes le serán comunicados a los estudiantes al inicio del periodo académico; así mismo se les informará oportunamente sobre los resultados obtenidos en la evaluación para el mejoramiento del rendimiento académico.

6.- Procedimiento

1. El alumno debe adquirir un FUT (Formulario Único de Trámite) en el Área de Caja para solicitar justificación en casos excepcionales.
2. Se presentará el FUT (Formulario Único de Trámite) en el Área de Recepción.
3. La Dirección General evaluará el caso e indicará si procede la justificación.
4. La Secretaría Académica deberá informar a los docentes la respuesta brindada por la Dirección General.
5. El docente deberá justificar las inasistencias aprobadas con la Dirección General y deberá evaluar en caso sea necesario para no perjudicar el rendimiento del alumno.

7.- Requisitos

En caso de justificación presentar un documento fehaciente.

8.- Plazos

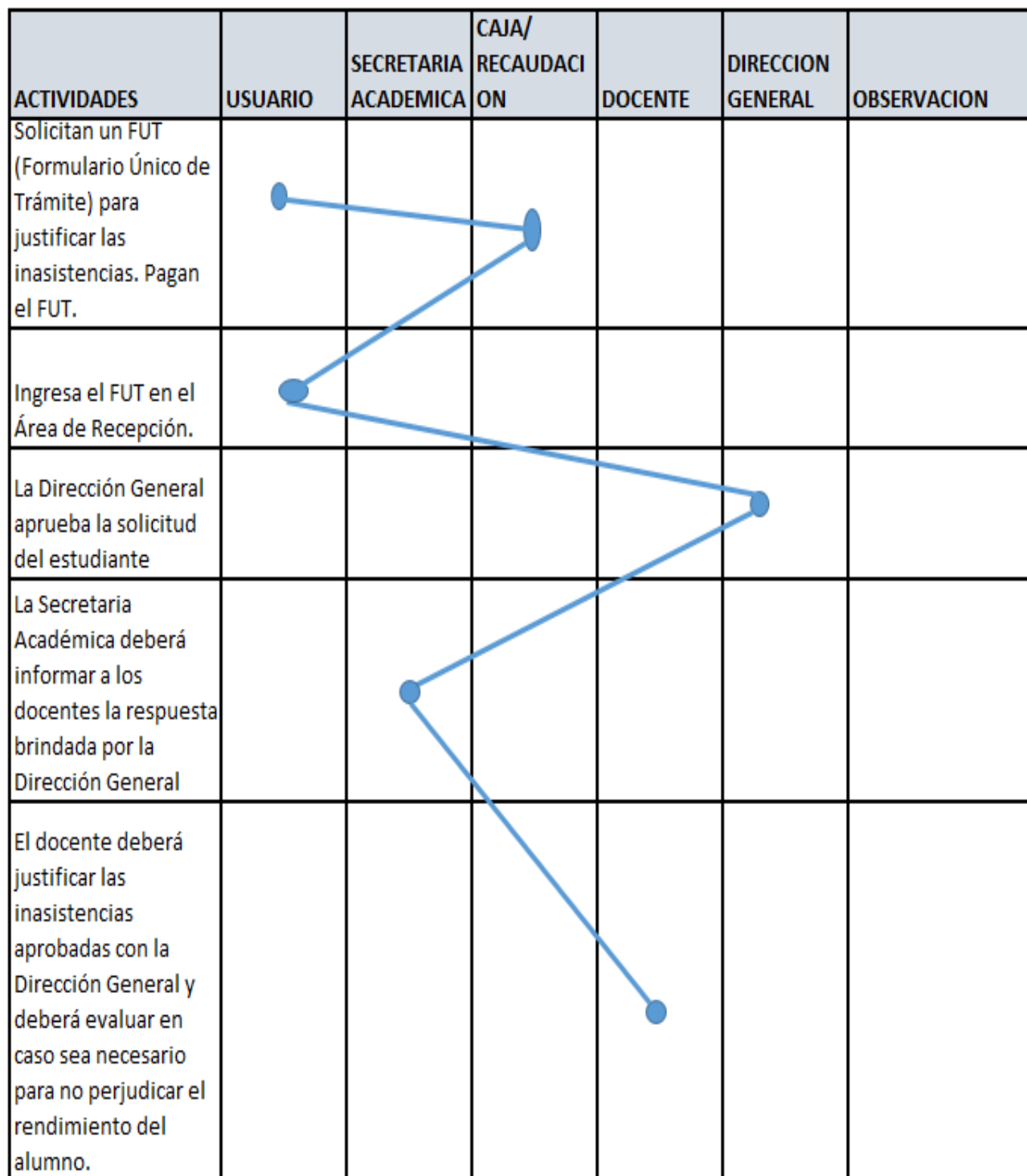
La justificación debe presentar inmediatamente el alumno al retornar a clases, con un máximo de tres días útiles luego de ocurrido el caso.

9.- Modalidad De Pago

- Contado en el Área de Caja.
- FUT (Formulario Único de Trámite): 5.00 Nuevo Soles.

10.- Flujograma

ASISTENCIA Y JUSTIFICACION



FORMATO DE SOLICITUD

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “CULTURA CONTABLE”

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)

Nº

Solicita

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “CULTURA CONTABLE”

DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS) CODIGO DE MATRICULA

PROGRAMA DE ESTUDIOS PERIODO ACADÉMICO TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:

.....

.....

.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

.....

.....

.....

....., dedel 20..... FIRMA

XI.- TRASLADOS Y CONVALIDACIONES

1.- Introducción

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del Instituto u otros Institutos solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer Periodo académico respectivo, el cambio a otro programa de estudios en el mismo instituto o de otra institución educativa. La solicitud de traslado debe realizarse antes de haber culminado el proceso de matrícula correspondiente, los traslados internos y externos de matrícula sólo se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa de estudios.

Cuando el traslado se realiza a otro programa de estudios en el mismo instituto, se denomina traslado interno. Si el traslado se realiza a otro programa de estudios en otro Instituto, se denomina traslado externo.

El proceso de traslado implica que el instituto, realice procesos de convalidación entre planes de estudios, teniendo que considerar lo indicado en los artículos 63 al 66 del presente reglamento.

2.- Objetivo

1. El objetivo de los traslados y convalidaciones.
2. Brindar un servicio eficiente y la consiguiente formación integral de los futuros profesionales.

3.- Finalidad

Establecer las condiciones, requisitos y procedimientos de convalidación de estudios y reconocimiento de cursos.

4.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del Instituto de Educación Superior Privado "CULTURA CONTABLE", y será de estricto cumplimiento.

5.- Base Sustentatoria

Sustentado en el reglamento de la ley N.º 30512 – CAPITULO VI CONVALIDACIÓN Y TRASLADO, Artículos 29 y 30, la RVM N° 049-22-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales Numeral 12: Procesos de

régimen académico- 12.3 Convalidación, 12.4 Traslado y en el reglamento Interno en los artículos 23 al 33

6.- Requisitos y Procedimiento para el Traslado

Requisitos para Traslado Externo

Para el traslado externo de matrícula, los postulantes deberán presentar:

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Certificado de estudios superiores originales que acredita haber culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a vacantes disponibles, visado por la autoridad competente.
- c) Declaración Jurada, de no poseer antecedentes penales ni judiciales.
- d) Recibo de pago por derecho de Inscripción y de Traslado.
- e) Dos (02) fotografías recientes, tamaño carné a color en fondo blanco
- f) Son exigencias adicionales: Constancia de ingreso del instituto de procedencia, constancia de no haber sido separado de su institución de precedencia por medida disciplinaria o falta grave y la partida de nacimiento o DNI legalizado.

Requisitos para Traslado Interno

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Resolución que autoriza el traslado.
- c) Constancia de notas que acredita haber culminado el primer o Segundo periodo académico y sujeta a vacantes disponibles.
- d) Constancia de no adeudar pensiones o bienes al Instituto.
- e) Recibo de pago por derecho de Inscripción y de Traslado.
- f) Solicitar las convalidaciones a las que tiene derecho, durante el plazo establecido en el cronograma académico

Procedimiento del Traslado Externo

El alumno solicita matricularse en el plan de estudio de los programas afines (como traslado externo) a la Dirección General por intermedio de un FUT (Formulario Único de Trámite), indicando el programa de estudios, el periodo y la institución en la cual realizó sus estudios.

La Dirección General revisa si las unidades didácticas son afines y corresponde al programa de estudios y aprueba la solicitud del alumno (Certificado de Estudios Superior debe estar visado por la DREU).

El alumno debe matricularse en las unidades didácticas convalidadas en los periodos académicos en cual fue aprobado por la Dirección General en el Área de Caja.

La Secretaria Académica debe matricular al alumno en el sistema en las unidades didácticas y el periodo académico que corresponde de acuerdo a la convalidación.

Procedimiento del Traslado Interno

El alumno solicita a Dirección General matricularse en otro programa de estudios en la misma institución por intermedio de FUT (Formulario Único de Trámite), indicando el programa de estudios y el periodo.

La Dirección General revisa si las unidades didácticas están aprobadas y son afines al programa de estudios y aprueba la solicitud del alumno.

El alumno debe matricularse en las unidades didácticas convalidadas en los periodos académicos en cual fue aprobado por la Dirección General en el Área de Caja.

La Secretaria Académica debe matricular al alumno en el sistema en las unidades didácticas y el periodo académico que corresponde de acuerdo a la convalidación e indicar sus horarios de clases.

Artículo N° 63 Convalidación

La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia en el ámbito educativo o laboral, tanto en las instituciones educativas debidamente certificada por una institución autorizada; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

Requisitos Para convalidar

- a) Los estudiantes solicitarán la convalidación de unidades didácticas mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto hasta 15 días antes de su matrícula luego de ser admitidos por el Instituto.
- b) Presentar la Resolución que autoriza el traslado.
- c) Presentar el Certificado de Estudios y Syllabus del Instituto de origen.
- d) Comprobante de pago por derecho de convalidación.

No procede la convalidación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o de la especialidad de un estudiante cuando se traslada de un programa de estudios a otro programa diferente.

Artículo N° 66 Procedimiento

- a. Recibido el expediente de convalidación, el responsable del programa de estudios lo deriva a la Comisión de Convalidación de Estudios.
- b. La Comisión de Convalidaciones del Instituto de Educación Superior Privado “CULTURA CONTABLE”, formula una ruta formativa de las características faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.
- c. La Comisión de Convalidación emite informe técnico de los resultados hasta 5 días antes de su matrícula.
- d. Se aprueba la convalidación mediante Resolución Directoral emitida y registrada, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.
- e. La Secretaría Académica registra las convalidaciones.

8.- Plazos Traslado Externo:

- 30 días hábiles.

Traslado Interno:

- 15 días hábiles

Convalidar:

- 15 días hábiles

9.- Modalidad De Pago

Contado en el área de Caja.

10.- Costo Traslado Externo:

- Traslado Externo: 250.00 Soles

Traslado Interno:

- Traslado Interno: 200.00 Soles

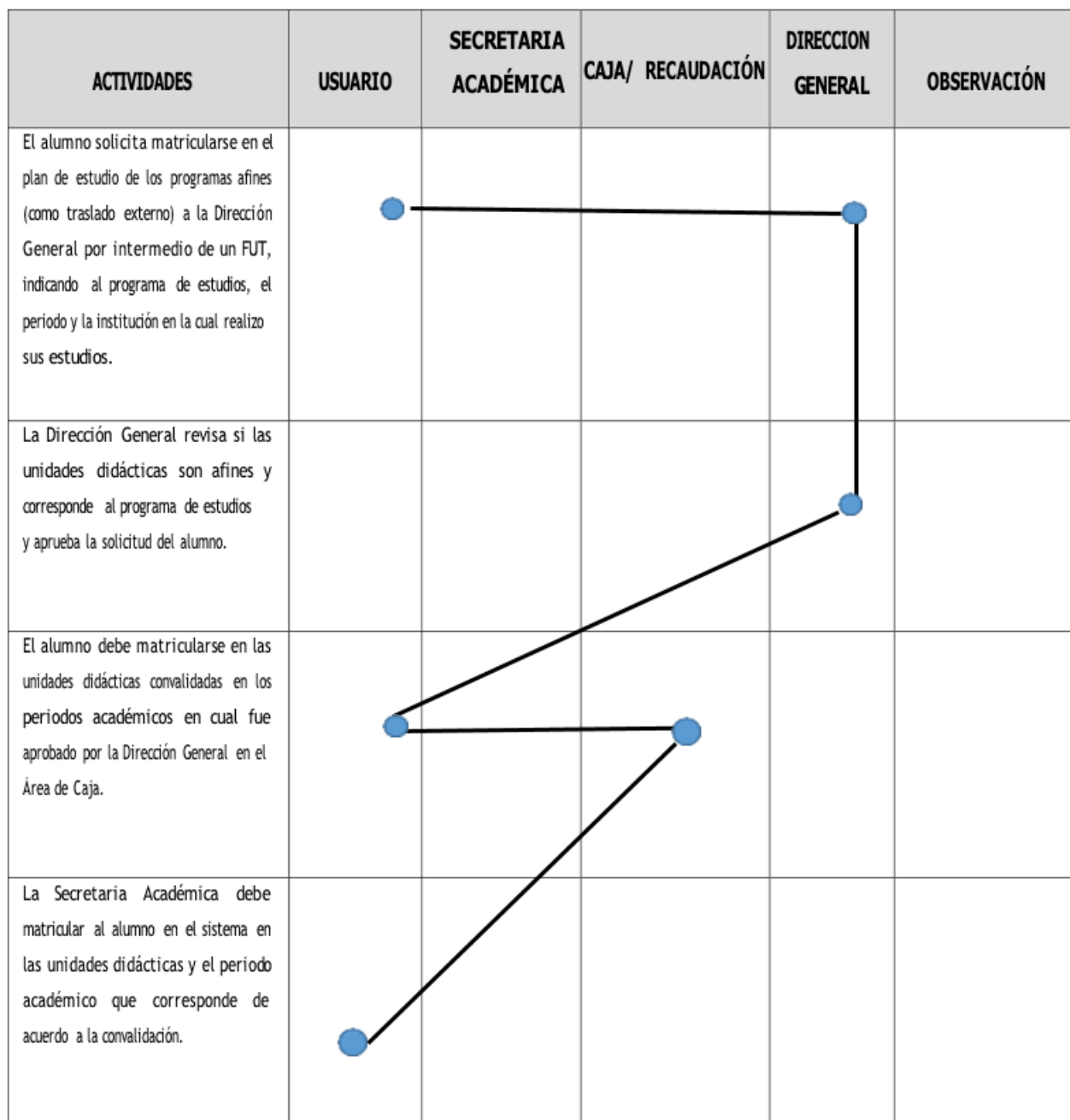
Convalidación – cambio de programa de estudios

- Convalidación – cambio programa de estudios : S/. 200.00 Soles

- Convalidación – por certificación modular : S/. 250.00 Soles
- FUT : S/. 5.00 Soles

10.- Flujograma

TRASLADO EXTERNO



TRASLADO INTERNO

ACTIVIDADES	USUARIO	SECRETARIA ACADEMICA	CAJA/ RECAUDACION	DIRECCION GENERAL	OBSERVACION
El alumno solicita a Dirección General matricularse en otro programa de estudios en la misma institución por intermedio de un FUT (Formulario Único de Trámite), indicando al programa de estudios y el periodo.					
La Dirección General revisa si las unidades didácticas están aprobadas y son afines a la programa de estudios y aprueba la solicitud del alumno.					
El alumno debe matricularse en las unidades didácticas convalidadas en los periodos académicos en cual fue aprobado por la Dirección General en el Área de Caja.					
La Secretaria Académica debe matricular al alumno en el sistema en las unidades didácticas y el periodo académico que corresponde de acuerdo a la convalidación e indicar sus horarios de clases.					

CONVALIDACION – CAMBIO PROGRAMA DE ESTUDIO

ACTIVIDADES	USUARIO	SECRETARIA ACADEMICA	CAJA/ RECAUDACION	DIRECCION GENERAL	OBSERVACION
El alumno solicita a Dirección General Convalidacion en otro programa de estudios en la misma institución por intermedio de un FUT (Formulario Único de Trámite), indicando la programa de estudios y el periodo.					
La Dirección General revisa si las unidades didácticas están aprobadas y son afines a la programa de estudios y aprueba la solicitud del alumno.					
El alumno debe matricularse en las unidades didácticas convalidadas en los periodos académicos en cual fue aprobado por la Dirección General en el Área de Caja.					
La Secretaria Académica debe matricular al alumno en el sistema en las unidades didácticas y el periodo académico que corresponde de acuerdo a la convalidación e indicar sus horarios de clases.					

CONVALIDACION - CERTIFICACION MODULAR

ACTIVIDADES	USUARIO	SECRETARIA ACADEMICA	CAJA/ RECAUDACION	DIRECCION GENERAL	OBSERVACION
El alumno solicita a Dirección General Convalidación por certificación modular en otro programa de estudios en la misma institución por intermedio de un FUT (Formulario Único de Trámite), indicando la programa de estudios y el periodo.					
La Dirección General revisa si los modulos están aprobadas y son afines a la programa de estudios y aprueba la solicitud del alumno.					
El alumno debe matricularse en las unidades didácticas convalidadas en los periodos académicos en cual fue aprobado por la Dirección General en el Área de Caja.					
La Secretaria Académica debe matricular al alumno en el sistema en las unidades didácticas y el periodo académico que corresponde de acuerdo a la convalidación e indicar sus horarios de clases.					

FORMATO DE SOLICITUD

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “CULTURA CONTABLE”

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)

Nº

Solicita

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “CULTURA CONTABLE”

DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS) CODIGO DE MATRICULA

PROGRAMA DE ESTUDIOS PERIODO ACADÉMICO TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:

.....

.....

.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

.....

.....

.....

....., dedel 20.....

FIRMA

XII.- CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

1.- Introducción

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo son parte de los componentes curriculares de todos los programas de estudios, se exigen como requisito para la obtención de los certificados modulares, certificados de estudios y titulación.

Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral, el procedimiento se realiza de manera presencial.

2.- Objetivo

Poner en práctica los conocimientos adquiridos de manera teórica para ser desarrollados en su formación profesional en una empresa.

1. El objetivo de la constancia de Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo es.
2. Que los estudiantes se consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo.

3.- Finalidad

Complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.

4.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del Instituto de Educación Superior Privado "CULTURA CONTABLE", y será de estricto cumplimiento.

5.- Base Sustentatoria

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°049-2022-MINEDU en el numeral 20.3.3 y el Reglamento Interno, las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se concibe como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes de los IESP consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes, involucrándose en la dinámica laboral.

Lugares de realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

En el IESP CULTURA CONTABLE las EFSRT, Se realizarán en:

a) En Centros Laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo)

- En empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.
- Para ello, el Instituto generará vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.
 - a) El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo deberá contar con un docente de la especialidad, responsable de acompañar dicho proceso.
 - b) Las actividades de las áreas de los centros laborales donde participe el estudiante, deben permitir el desarrollo de sus capacidades y competencias, de acuerdo al módulo/s formativo/s del programa de estudios
 - c) El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas.
 - d) El Instituto emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas

6.- Procedimiento

Para realizar las EFSRT

- a) El alumno debe solicitar a la Dirección General por intermedio de un FUT (Formulario Único de Trámite) su carta de presentación para realizar sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en el área de Caja.
- b) Acercarse al centro laboral con su carta de presentación y ficha de evaluación y supervisión
- c) Finalizada las 128 horas de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, deberá solicitar la constancia correspondiente.

Para obtener la constancia de las EFSRT

- a) El alumno debe solicitar a la Dirección General por intermedio de un FUT (Formulario Único de Trámite) la constancia de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en el área de Caja.
- b) La dirección académica evaluará y aprobará si cumplieron todo lo asignado.
- c) La secretaria académica expedirá la constancia y se entregará al interesado.

7.- Requisitos

- Pago del FUT
- Estar matriculado en el periodo académico
- Ficha de evaluación y supervisión de EFSRT
- Pago de Constancia y/o Validación de Practicas Pre-Profesionales

8.- Plazos

15 días hábiles.

9.- Modalidad De Pago

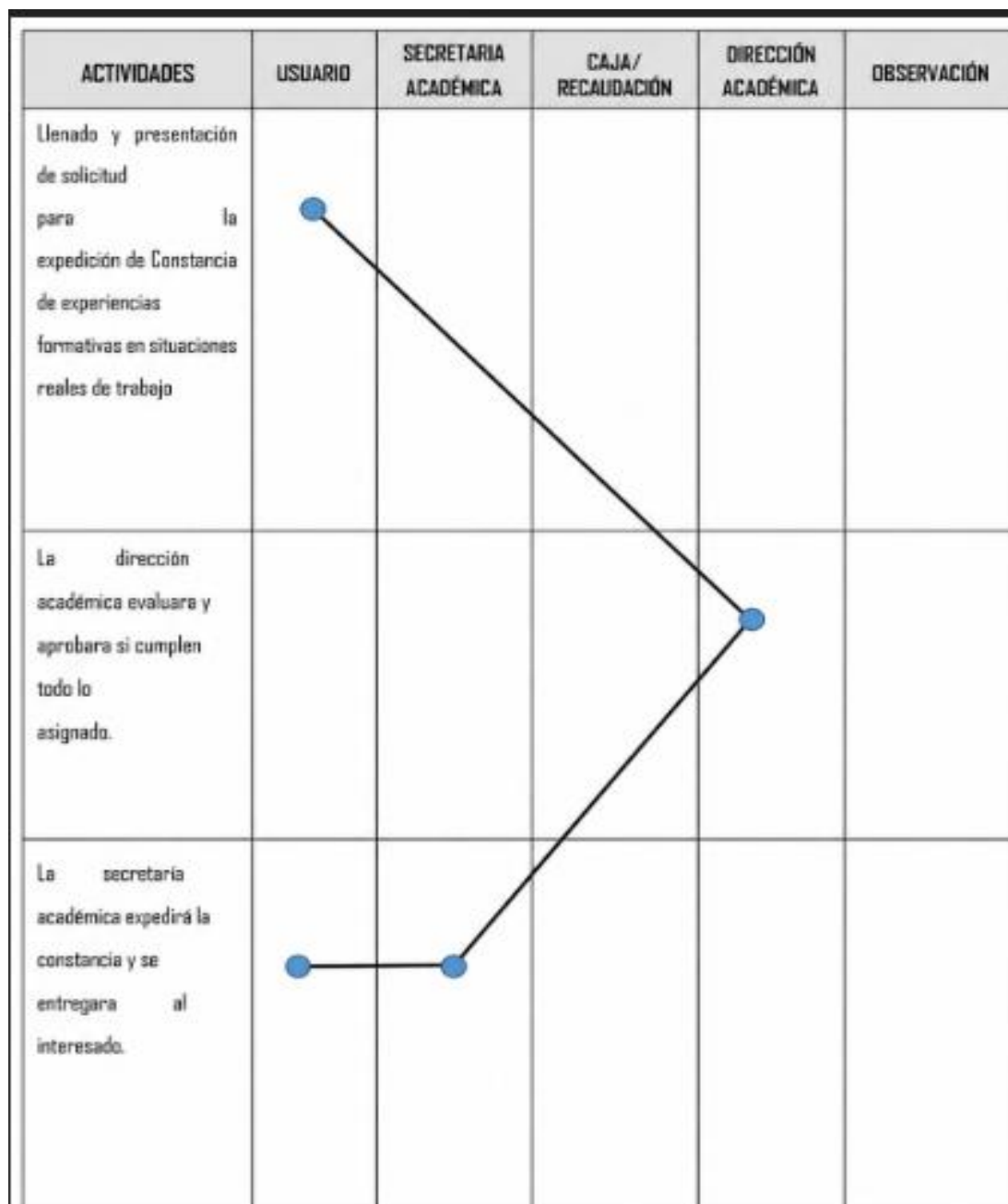
Contado en el Área de Caja.

CONSTANCIA DE EFSRT: S/ 30.00

FUT : S/ 5.00

10.- FLUJOGRAMA

CONSTANCIA EFSRT



FORMATO DE SOLICITUD

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “CULTURA CONTABLE”

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)

Nº

Solicita

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “CULTURA CONTABLE”

DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS)
MATRICULA

CODIGO DE

PROGRAMA DE ESTUDIOS

PERIODO ACADÉMICO

TURNOS

Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

....., dedel 20.....

FIRMA

XIII.- GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

1.- Introducción

La obtención del grado de bachiller técnico es el reconocimiento académico de las personas al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo y profesional técnico. Requiere haber aprobado un programa de formativo con un mínimo de 120 créditos y el conocimiento de un idioma extranjero o una lengua originaria, el proceso se realiza de manera presencial.

2.- Objetivo

- El Grado de Bachiller es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Instituto.

3.- Finalidad

Que la institución educativa respalde al egresado del Instituto de Educación Superior Privado “CULTURA CONTABLE”.

4.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del Instituto de Educación Superior Privado “CULTURA CONTABLE”, y será de estricto cumplimiento.

5.- Base Sustentatoria

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°049-2022-MINEDU en el ítem 14: Grados, El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la institución educativa en su Reglamento Interno.

Artículo N° 111 Grado de Bachiller Técnico del reglamento interno:

El grado de bachiller técnico se otorga a los egresados del Instituto de Educación Superior Privado “CULTURA CONTABLE”, es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la institución educativa.

El grado académico de bachiller técnico en los Instituto son emitidos de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu (Anexo N° 4A).

6.- Procedimiento

- a. Presentación de la solicitud de obtención del grado de bachiller técnico a la oficina de secretaría académica con una constancia o certificado adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.
- b. El IES evalúa la solicitud y verifica las notas de la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos
- c. El IES solicita al MINEDU el registro de grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos.

7.- Requisitos

Artículo N° 112 Requisitos

- a) Solicitud dirigida al Director General del Instituto.
- b) Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.
- c) Certificado académico que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- d) Informe académico del haber aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, otorgado por el Jefe de la Unidad Académica del Instituto.
- e) 02 fotografías recientes tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- f) Comprobante de pago.

Artículo N° 113 Acreditación del Conocimiento de un Idioma Extranjero o una Lengua Originaria

Para la acreditación del conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria se debe tener en cuenta lo siguiente:

Para la acreditación del conocimiento de un idioma extranjero, el Instituto, ha fijado al idioma inglés como, bajo la premisa siguiente:

- a. **Idioma extranjero:** Debe acreditar como mínimo el nivel B1, de acuerdo a los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas Modernas al que hace referencia

La Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del idioma inglés, Puertas al Mundo, aprobada por Decreto Supremo N O 012-2015-MINEDU. La acreditación es emitida por una institución especializada, o por el instituto a través de un proceso de evaluación previamente establecido, Las herramientas de evaluación deben ser elaboradas por un profesional calificado en la enseñanza del idioma correspondiente al nivel formativo superior debidamente acreditado.

- b. **Lengua Nativa Originaria:** esta debe corresponder al nivel básico. La acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por el Instituto a través de un proceso de evaluación previamente establecido. La evaluación debe ser elaborada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de Lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N O 0630-2013-ED.

8.- Plazos

- 1 mes hábiles (INSTITUTO)
- 45 días hábiles (MINEDU)

9.- Modalidad De Pago

- Contado en el Área de Caja.
- Pago por Grado de bachiller Técnico: **S/ 2000**

10.- Flujograma

GRADO DE BACHILLER TECNICO

ACTIVIDADES	USUARIO	SECRETARIA ACADEMICA	CAJA/ RECAUDACION	DIRECCION GENERAL	OBSERVACION
El alumno debe presentar una solicitud FUT pidiendo que se inicie el proceso de grado de bachiller					
En el área de Caja debe cancelar los gastos del grado de bachille					
La dirección general aprobará si en caso cumpla todos los requisitos el alumno para iniciar el trámite de grado de bachiller					
La secretaria académica realizará y remitirá el expediente de solicitud de registro de grados al MINEDU.					MINEDU emitirá el oficio del Registro de grados con su codificación.
La secretaria académica entregará el grado de bachiller.					

FORMATO DE SOLICITUD

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “CULTURA CONTABLE”

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)

Nº

Solicita

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “CULTURA CONTABLE”

DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS) CODIGO DE MATRICULA

PROGRAMA DE ESTUDIOS PERIODO ACADÉMICO TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:

.....

.....

.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

.....

.....

.....

....., dedel 20..... FIRMA

XIV.- DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

1.- Introducción

La expedición de duplicado bachiller técnico es el proceso por el cual se elabora un nuevo diploma de bachiller técnico, el egresado podrá solicitar al instituto duplicado del bachiller técnico por causa de pérdida o deterioro, el proceso se realiza de manera presencial.

2.- Objetivo

El propósito es gestionar el duplicado del bachiller técnico por causa de pérdida o deterioro, el duplicado anula automáticamente el original más, no sus efectos.

3.- Finalidad

Que la institución educativa respalde al egresado del Instituto de Educación Superior Privado “CULTURA CONTABLE”.

4.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del Instituto de Educación Superior Privado “CULTURA CONTABLE”, y será de estricto cumplimiento.

5.- Base Sustentatoria

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°049-2022-MINEDU en el ítem 14, Grados y por la institución educativa en su Reglamento Interno en el Artículo 111.

El duplicado de grado académico de bachiller técnico en los Institutos es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu (Anexo N° 4A).

6.- Requisitos

- Solicitud de emisión y registro de duplicado de grado de bachiller técnico, dirigido al director general de la institución.
- Copia autenticada del documento nacional de identidad.
- Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- 02 fotografías recientes tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- Comprobante de pago por derecho de duplicado.
- El Instituto, registra el duplicado del grado de bachiller técnico y lo entrega al egresado.

7.- Procedimiento

Los egresados presentan

- a) Los egresados presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al Instituto con un documento adjunto que acredite el conocimiento del idioma Extranjero o una Lengua Originaria.
- b) El Instituto evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- c) El Instituto solicita al MINEDU mediante el Sistema TITULA el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma específica
- d) El Instituto registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al egresado.

8.- Plazos

- 1 mes hábiles (INSTITUTO)
- 45 días hábiles (MINEDU)

9.- Modalidad De Pago

- Contado en el Área de Caja.
- Pago por duplicado de Grado de bachiller S/. 2.500.00

10.- Flujograma

DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TECNICO

ACTIVIDADES	USUARIO	SECRETARIA ACADEMICA	CAJA/ RECAUDACION	DIRECCION GENERAL	OBSERVACION
El alumno debe presentar una solicitud FUT Solicitando el duplicado de grado de bachiller					
En el área de Caja debe cancelar los gastos del duplicado de grado de bachiller					
La dirección general aprobará si en caso cumpla los requisitos para el duplicado del grado académico					
La secretaria académica realizará y remitirá el expediente de solicitud de registro de duplicado de grado al MINEDU.					MINEDU emitirá el oficio del Registro de grados con su codificación.
La secretaria académica entregará el duplicado de grado de bachiller.					

FORMATO DE SOLICITUD

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “CULTURA CONTABLE”

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)

Nº

Solicita

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “CULTURA CONTABLE”

DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS) CODIGO DE MATRICULA

PROGRAMA DE ESTUDIOS PERIODO ACADÉMICO TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

....., dedel 20.....

FIRMA

XV.- REGISTRO DE TITULACIÓN

1.- Introducción

Un título es el reconocimiento o el aval dado a una persona por sus conocimientos, su ascendencia u otra particularidad. El título académico es otorgado por una entidad educativa tras completar con éxito un programa de estudios, el proceso se realiza de manera presencial.

En concreto el título se utiliza para referirse a todo aquel documento o instrumento que acredita que una persona está capacitada para poder desempeñar un puesto de trabajo o una profesión.

2.- Objetivo

- El propósito es, que quede registrado el título del alumno que culmina todas las unidades didácticas en las instancias correspondientes.

3.- Finalidad

Que la institución educativa respalde al profesional que egresó del Instituto de Educación Superior Privado “CULTURA CONTABLE”.

4.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del Instituto de Educación Superior Privado “CULTURA CONTABLE”, y será de estricto cumplimiento.

5.- Base Sustentatoria

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°049-2022-MINEDU en el ítem 15 Titulación, Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos y el Reglamento Interno.

Es el proceso que permite al Instituto de Educación Superior Privado “CULTURA CONTABLE”, registrar oficialmente un documento que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos.

6.- Modalidades para la obtención del título

a) Trabajo de Aplicación Profesional

- Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.
- Se puede realizar durante el desarrollo de los últimos periodos académicos, La institución educativa debe asignar un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- En caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo de Cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- Para el caso, sustentación de trabajos de aplicación profesional vinculados con programas de estudios de formación dual o alternancia el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo afín al programa de estudios.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

b) Examen de Suficiencia profesional

- Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional el programa de estudios.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

- Para el caso, de la evaluación de examen de suficiencia en programas de estudios de formación dual o alternancia, el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo afín al programa de estudios.
- Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

7.- Consideraciones para la titulación

- a) Para la obtención del título profesional técnico, el estudiante debe haber culminado satisfactoriamente el programa de estudios de nivel profesional técnico y haber obtenido previamente el grado de bachiller técnico
y haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- b) El título de profesional técnico se obtiene en el mismo IES en el cual el estudiante realizó el programa de estudios, salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado
- c) El Instituto cuenta con el sistema de detección antiplagio Turnitin, que permite determinar la originalidad de los trabajos presentados se permite hasta un 25% de similitud.

8.- Procedimiento

- a) El alumno debe presentar una solicitud pidiendo que se inicie el proceso de titulación.
- b) La secretaria académica verificará si el alumno culminó satisfactoriamente el programa de estudios.
- c) En el área de Caja debe cancelar los gastos de titulación y a su vez deberá indicar si el alumno no adeuda, entregando una constancia de no adeudar pensiones y/o otros.
- d) La dirección general aprobará si en caso cumpla todos los requisitos el alumno para iniciar el trámite de título.
- e) La dirección general y secretaria académica realizará y remitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.
- f) MINEDU emitirá el oficio del Registro de Títulos con su codificación.
- g) La secretaria académica entregará los títulos a los alumnos que fueron registrados en el MINEDU.

9.- Requisitos

- a) FUT
- b) Pago de Gastos de Titulación

c) Cópia de DNI

- d) 04 fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco
- e) Constancia de Egresado
- f) Constancia de Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- g) Constancia de haber aprobado el examen de suficiencia del idioma extranjero.
- h) Constancia de No Adeudar Pensiones y/o Otros

10.- Plazos

- 10 días hábiles (INSTITUTO)
- 45 días hábiles (MINEDU)

11.- Modalidad De Pago

Contado en el Área de Caja.

- | | |
|---|-------------------|
| ● Titulación modalidad trabajo de aplicación profesional: | S/. 3000.00 Soles |
| ● Titulación modalidad examen de suficiencia profesional: | S/. 3500.00 Soles |

12. Flujograma

TITULACION - TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

ACTIVIDADES	USUARIO	SECRETARIA ACADEMICA	CAJA/ RECAUDACION	DIRECCION GENERAL	OBSERVACION
El alumno debe presentar una solicitud FUT pidiendo que se inicie el proceso de titulación.					
En el área de Caja debe cancelar los gastos de titulación y a su vez deberá indicar si el alumno no adeuda, entregando una constancia de no adeudar pensiones y/o otros.					
La dirección académica aprobará si en caso cumpla todos los requisitos el alumno para iniciar el trámite de título.					
La secretaria académica realizará y remitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.					MINEDU emitirá el oficio del Registro de grados con su codificación.
La secretaria académica entregará los títulos a los alumnos que fueron registrados en el MINEDU.					

EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

ACTIVIDADES	USUARIO	SECRETARIA ACADEMICA	CAJA/ RECAUDACION	DIRECCION GENERAL	OBSERVACION
El alumno debe presentar una solicitud FUT pidiendo que se inicie el examen de suficiencia profesional.					
En el área de Caja debe cancelar los gastos de derecho de examen de suficiencia profesional y a su vez deberá indicar si el alumno no adeuda, entregando una constancia de no adeudar pensiones y/o otros.					
La dirección académica aprobará si en caso cumpla todo los requisitos el alumno para iniciar su examen de suficiencia profesional para optenr su título.					
La secretaria académica realizara y emitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.					MINEDU emitirá el oficio del Registro de grados con su codificación.
La secretaria académica entregara los títulos a los alumnos que fueron registrados en el MINEDU.					

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “CULTURA CONTABLE”

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)

Nº

Solicita

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “CULTURA CONTABLE”

DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS) CODIGO DE
MATRICULA

PROGRAMA DE ESTUDIOS PERIODO ACADÉMICO TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:

.....

.....

.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

.....

.....

.....

....., dedel 20.....

FIRMA

XVI.- DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

1.- Introducción

La expedición de duplicado de título es el proceso por el cual se elabora un nuevo diploma del título profesional Técnico, el titulado podrá solicitar al instituto duplicado del Título Profesional Técnico por causa de pérdida o deterioro, el proceso se realiza de manera virtual.

2.- Objetivo

- Gestionar el duplicado del Título Profesional Técnico por causa de pérdida o deterioro, el duplicado de los títulos anula automáticamente el original más, no sus efectos.

3.- Finalidad

Emitir el duplicado del título profesional técnico como respaldo al profesional que egresó del Instituto de Educación Superior Privado “CULTURA CONTABLE”.

4.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del Instituto de Educación Superior Privado “CULTURA CONTABLE”, y será de estricto cumplimiento.

5.- Base Sustentatoria

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°049-2022-MINEDU en el ítem 15 Titulación, y el Reglamento Interno artículo 112.

El titulado podrá solicitar al instituto duplicado del Título Profesional Técnico por causa de pérdida o deterioro.

6.- Procedimiento

- a) Solicitud dirigida al director general solicitando duplicado de diploma de Título.
- b) La secretaria académica verificara si el registro y codificación del título del egresado.
- c) En el área de caja debe cancelar los gastos de duplicado de diploma de Título.
- d) La dirección general aprobará si en caso cumpla todo el requisito el alumno para iniciar el trámite de duplicado título.
- e) La dirección general y secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.

7.- Requisitos

- a) Solicitud de emisión y registro de duplicado de título Profesional Técnico, dirigido al Director General de la institución.
- b) Copia autenticada del documento nacional de identidad.
- c) Declaración jurada de pérdida/ robo o presentación del título deteriorado.
- d) 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- e) Comprobante de pago por derecho de duplicado.

8.- Plazos

- 10 días hábiles (INSTITUTO)
- 45 días hábiles (MINEDU)

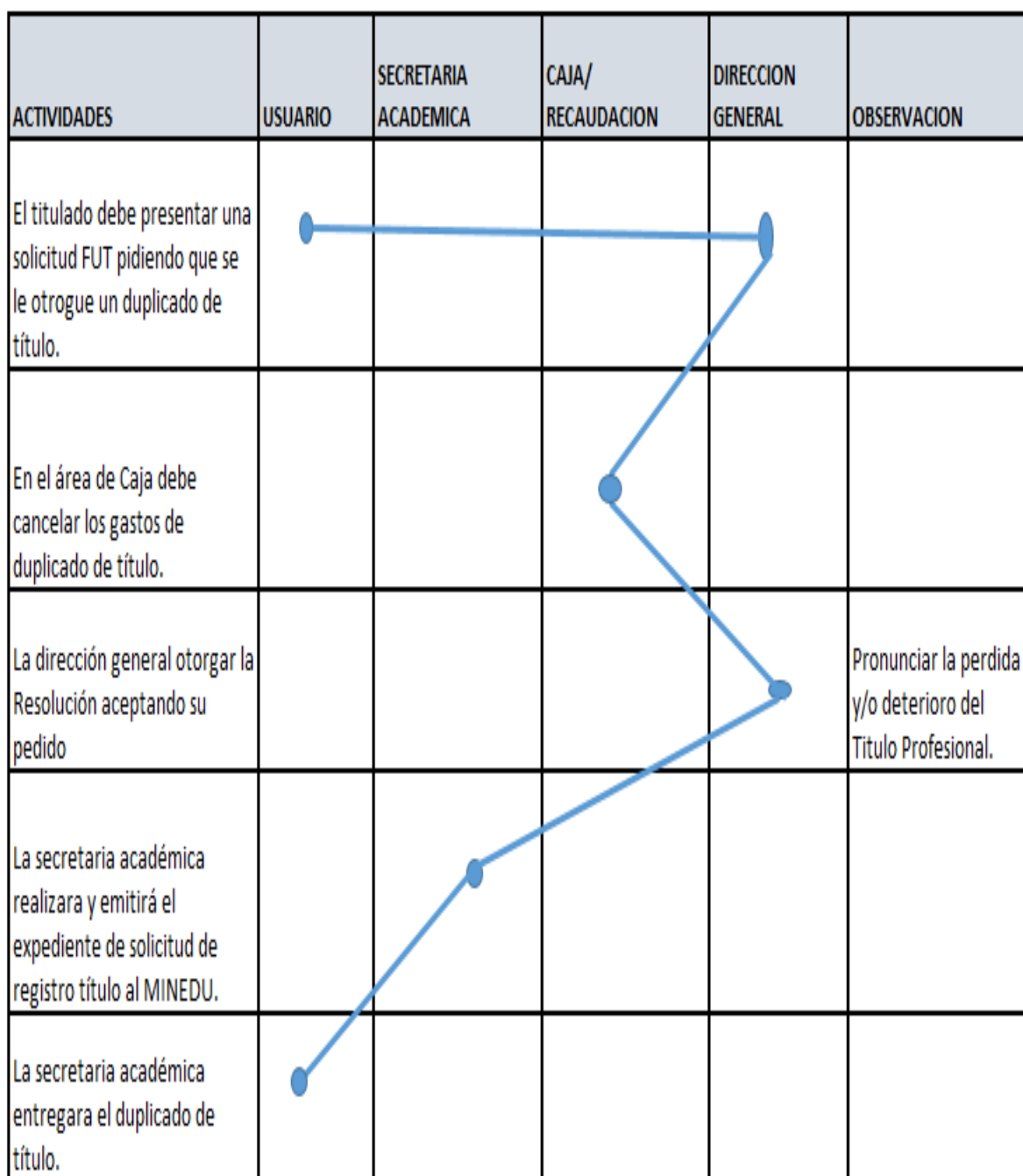
9.- Modalidad De Pago

Contado en el Área de Caja.

- Pago de Gastos por Duplicado de Título: S/ 2500.00 SOLES

10.- Flujograma

DUPLICADO DE TITULO



FORMATO DE SOLICITUD

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “CULTURA CONTABLE”

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)

Nº

Solicita

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “CULTURA CONTABLE”

DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS) CODIGO DE
MATRICULA

PROGRAMA DE ESTUDIOS PERIODO ACADÉMICO TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:

.....

.....

.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

.....

.....

.....

....., dedel 20.....

FIRMA

XVII. PROCESO DE RECTIFICACION DE NOMBRES O APELLIDOS

1.- Introducción

El proceso de rectificación de nombres o apellidos, se efectúa cuando existe error u omisión en nombres y/o apellidos en Registros de Matricula, Registros de Actas de Evaluación, Certificados de estudios de educación superior, Diplomas de grados y/o títulos, el proceso se realiza de manera virtual o presencial.

2.- Objetivo

Rectificar datos como nombres y apellidos de cualquier documento académico.

3.- Finalidad

- Que la institución educativa respalde al alumnado en general de la Institución cultura contable.

4.- Alcance

- El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del Instituto San Pedro, y será de estricto cumplimiento.

5.- Base Sustentatoria

Según el Artículo N° 113 Rectificación de Nombres o Apellidos. De requerir la Rectificación de nombres y/o apellidos deberá presentar el Formulario Único de Trámites - FUT ante la Mesa de Partes solicitando Rectificación de Nombres y/o apellidos.

6.- Procedimiento

- Solicitud dirigida al director general de la Institución solicitando rectificación de datos personales.
- La secretaria académica verificara los datos personales del alumno
- La unidad Académica y secretaria académica realizará las rectificaciones pertinentes y emitirá el expediente de solicitud de rectificación de datos personales al MINEDU.
- MINEDU emitirá el oficio con las rectificaciones realizadas.
- La secretaria académica entregara el oficio de respuesta al alumno solicitante.

7.- Requisitos

- Solicitud dirigida al director general del Instituto.
- Comprobante de pago.
- Copia de DNI

8.- Plazos

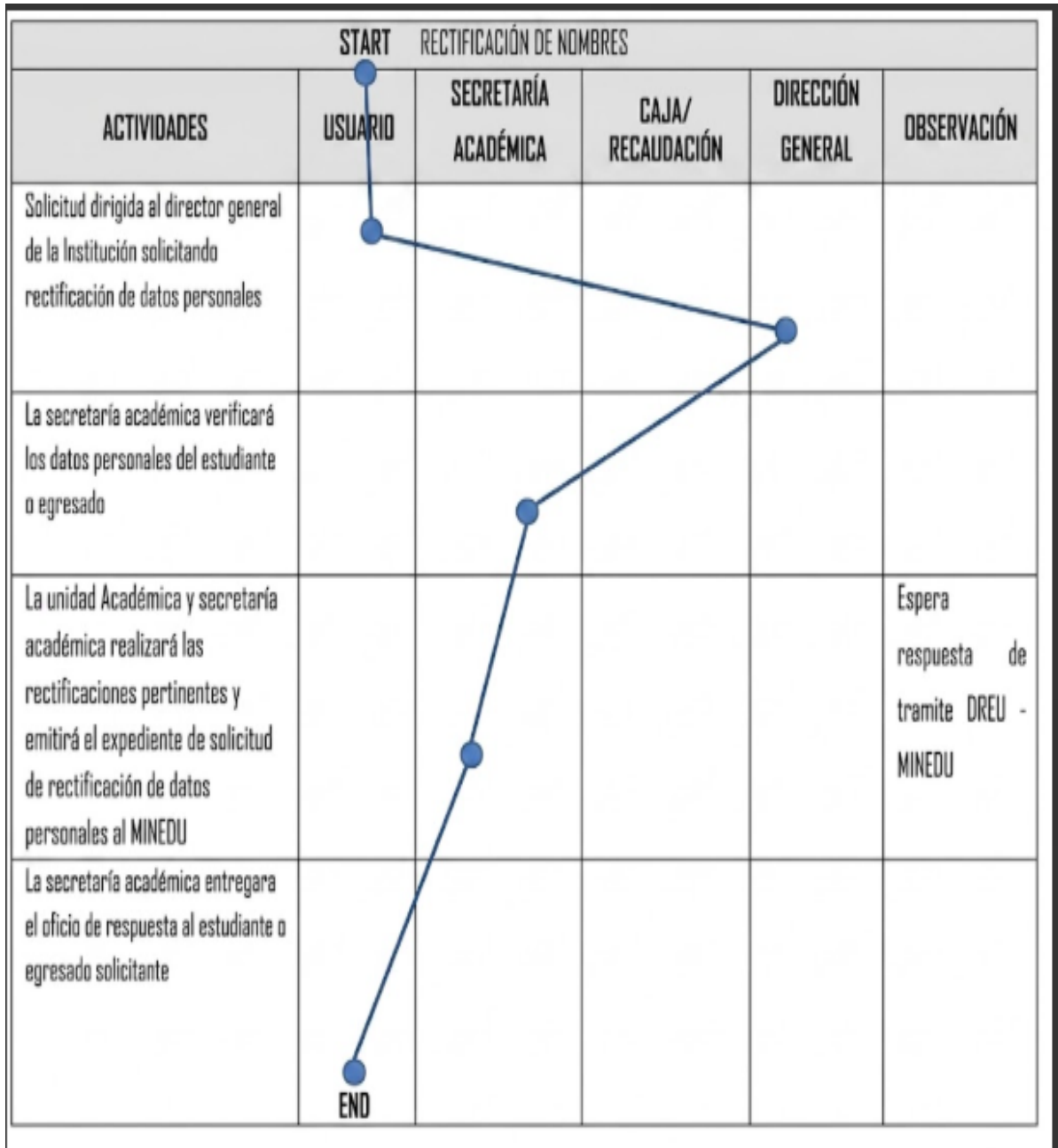
05 días hábiles (INSTITUTO)

9.- Modalidad De Pago

Contado en el Área de Caja.

- Pago por Rectificación de Nombres y Apellidos: S/. 350.00 Soles.
(si en caso es error del IESP **CULTURA CONTABLE** el Instituto asume los costos)

10.- Flujograma



FORMATO DE SOLICITUD

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “CULTURA CONTABLE”

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)

Nº

Solicita

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “CULTURA CONTABLE”

DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS)
MATRICULA

CODIGO DE

PROGRAMA DE ESTUDIOS

PERIODO ACADÉMICO

TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:

.....

.....

.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

.....

.....

.....

....., dedel 20.....

FIRMA

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Primera:

El presente Manual de procesos de régimen académico será modificado y/o actualizado según las necesidades del Instituto en concordancia con las disposiciones del Ministerio de Educación.

Segunda:

El presente Manual de procesos de régimen académico será aprobado por la Dirección del Instituto y refrendado por el Directorio.

Tercero: El Instituto de Educación Superior Privado “CULTURA CONTABLE” realizara la difusión de los presentes procesos a través de su página web y panel informativo, incluyendo información del Instituto, en concordancia con la Ley de Transparencia.

Cuarto: El presente Manual de procesos de régimen académico, entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

ANEXO N° 1

TUPA		
Item	PROCESO ACADEMICO	IMPORTE S/.
1	CARNET	
	CARNET INSTITUCIONAL	15.00
	DUPLICADO DE CARNET INSTITUCIONAL	10.00
	CARNET DE MEDIO PASAJE	40.00
2	BOLETA DE NOTAS	
	BOLETA DE NOTAS (PRIMERA VEZ DEL PERIDO)	0.00
	DUPLICADO DE BOLETA DE NOTAS	10.00
3	DERECHO DE EXAMEN ADMISIÓN	
	CARPETA DE POSTULANTE	50.00
4	FORMULARIO DE TRAMITE	
	FUT	5.00
5	INSCRIPCION DEL POSTULANTE	
	INSCRIPCION DE MODALIDAD ORDINARIO	100.00
	INSCRIPCION DE MODALIDAD EXONERADOS	120.00
6	TRASLADO	
	TRASLADOS INTERNO	200.00
	TRASLADOS EXTERNOS	250.00
7	MATRICULA	
	MATRICULA INGRESANTE (nuevo)	250.00
	MATRICULA REGULAR ANTIGUOS (ratificacion)	200.00
	MATRICULA EXTEMPORANEA ANTIGUOS	250.00
	MATRICULA DE TRASLADO EXTERNO E INTERNO	200.00
	RESERVA DE MATRICULA	150.00
	LICENCIA DE ESTUDIOS	130.00
8	DERECHO DE CONVALIDACION	
	CONVALIDACION - CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS	200.00
	CONVALIDACION POR CERTIFICADO MODULAR	250.00
9	REPITENCIA Y/O REINGRESO	

	REPITENCIA DE UNIDAD DIDACTICA (ESTUDIANTE)	150.00
	REPITENCIA DE UNIDAD DIDACTICA (EGRESADO)	250.00
	REPITENCIA DE MODULO	350.00
	REINCORPORACION	250.00
10	EVALUACION EXTRAORDINARIA	
	EVALUACION EXTRAORDINARIA	200.00
	EVALUACION EXTRAORDINARIA 2 (JURADO)	350.00
11	REPORTE DE NOTAS	
	REPORTE DE BOLETA DE NOTAS	15.00
12	CONSTANCIAS Y OTROS	
	CONSTANCIA DE INGRESO	80.00
	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	150.00
	CONSTANCIA DE MATRICULA	100.00
	CONSTANCIA DE EGRESADO	250.00
	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR	35.00
	CONSTANCIA DE TRAMITE DE TITULO	80.00
	CONSTANCIA DE TERCIO SUPERIOR O CONDUCTA	50.00
	FORMATO UNICO DE TRAMITE (FUT)	5.00
13	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	
	EXPEDICION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (VI -PERIODOS ACADEMICOS) - PRIMERA VEZ	750.00
	EXPEDICION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (VI -PERIODOS ACADEMICOS) - SEGUNDA VEZ A MAS	500.00
	EXPEDICION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (I -PERIODO ACADEMICO)	180.00
	CERTIFICADO DE FORMACION CONTINUA	100.00
	CERTIFICADO DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	50.00
14	EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REAL DE TRABAJO	
	CONSTANCIA DE EFSRT	30.00
	CERTIFICADO MODULAR	300.00
15	GRADO	
	GRADO DE BACHILLER TECNICO	2,000.00
	DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TECNICO	2,500.00

16	EXAMEN DE SUFICIENCIA DE INGLES	
	EXAMEN DE SUFICIENCIA DE INGLES	350.00
17	EXAMEN DE TITULACION O MODALIDAD DE TRABAJO DE APLICACIÓN	
	TITULACION DE EGRESADO DEL INSTITUTO; TRABAJO DE APLICACION PROFESIONAL	3,000.00
	TITULACION DE EGRESADO DEL INSTITUTO - EXAMEN DE SUFICIENCIA ACADEMICA	3,500.00
	RECTIFICACION DE NOMBRES Y APELLIDOS	350.00
18	DUPLICADO DE TITULO PROFESION TECNICO	
	DUPLICADO DE TITULO	2,500.00
19	SILABOS	
	POR UNIDAD DIDACTICA	10.00
	POR MODULO	150.00
20	DUPLICADO	
	DE RECIBO POR CAJA	3.00
	DE BOLETA DE NOTAS	10.00
21	PENSIONES DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS	
	CUOTAS DE ENSEÑANZA DESARROLLO DE SISTEMA DE INFORMACION	250.00
	CUOTAS DE ENSEÑANZA DE CONTABILIDAD	250.00
	CUOTAS DE ENSEÑANZA DE ADMINISTRACION	250.00
22	RETIRO	
	RETIRO DEFINITIVO DE PERIODO ACADEMICO	50.00
	RETIRO DEFINITIVO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS	60.00