

INSTITUTO  
PERUANO DE  
PUBLICIDAD



## **REGLAMENTO INTERNO**



## INTRODUCCIÓN

El Instituto Peruano de Publicidad, es una entidad educativa de educación superior, que forma profesionales técnicos de primer nivel e imparte una educación de calidad altamente competitiva, con sólidos valores morales; nuestros egresados están en capacidad de competir profesionalmente en el exigente mercado laboral.

Tiene como principal objetivo la formación de profesionales especializados en aquellas áreas que el mundo moderno requiere para el desarrollo empresarial; dirigiendo su actividad académica al desarrollo de carreras concentradas en familias profesionales de gran importancia en nuestro país: Artes Gráficas y Comunicación Imagen y Sonido.

La profesionalización intensiva ofrecida por el Instituto de Educación Superior “Instituto Peruano de Publicidad”, responde a un enfoque moderno, dinamizador de la actividad empresarial, cuyos programas de estudio incorporan los cambios producidos en el Perú y en el mundo en los últimos años. De esta forma, prepara los recursos humanos que las empresas necesitan.

El diseño de las carreras del Instituto de Educación Superior “Instituto Peruano de Publicidad” - IPP, toma en cuenta los principios, valores, conocimientos y actitudes necesarios para que los estudiantes se conviertan en profesionales líderes, capaces de:

- a) Entender y dominar su entorno de trabajo y proyectarse con éxito al futuro.
- b) Mejorar las empresas en las que trabajan.
- c) Colaborar y ser protagonistas de las acciones de crecimiento y progreso de las organizaciones donde trabajen y de su entorno comunitario, nacional y regional.
- d) Generar, promover y conducir directamente iniciativas propias, y disfrutar de los resultados de su creatividad y esfuerzo personal.



## **VISIÓN Y MISIÓN**

### **Visión**

Ser al 2029 la institución referente de la publicidad en el Perú, con reconocido liderazgo de egresados competentes y comprometidos con el desarrollo de la industria publicitaria y del país.

### **Misión**

Formar profesionales especialistas, emprendedores e innovadores para transformar la industria publicitaria y de las comunicaciones, a través de programas de estudios y de formación continua, aplicando una metodología de aprendizaje por competencias actualizada y versátil, con un soporte tecnológico de vanguardia y en manos de destacados profesionales del medio.

### **Valores**

- ✓ Respeto
- ✓ Honestidad
- ✓ Disciplina
- ✓ Solidaridad
- ✓ Justicia
- ✓ Tolerancia
- ✓ Integridad

### **Vigencia**

El presente Documento tiene un periodo de vigencia del 2024 al 2029 (periodo de licenciamiento)



## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I OBJETO, FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO

#### **Artículo 1 Objeto**

El presente Reglamento Interno es el documento normativo que establece la naturaleza, estructura, funciones, y norma los aspectos de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión institucional. Norma aspectos referidos a:

- a) **Desarrollo académico:** admisión, inscripción oficial, gestión curricular, titulación, licencia, traslado y convalidación.
- b) **Desarrollo institucional:** planificación, organización, personal, supervisión, monitoreo, evaluación Interno, deberes, derechos del Instituto – IPP.

#### **Artículo 2 Fines**

Normar la gestión, control, organización administrativa y académica y funcionamiento del Instituto IPP, así como regular el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de obligaciones, responsabilidades, sanciones y estímulos de los trabajadores, docentes y estudiantes, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

#### **Artículo 3 Objetivos**

- a) Determinar la estructura orgánica y funcional del Instituto.
- b) Establecer las funciones de los órganos jerárquicos, directivos, de línea, asesoramiento y apoyo para asegurar la calidad del servicio educativo.
- c) Permitir el funcionamiento orgánico y articulado de los diferentes estamentos que conforman la Institución.
- d) Determinar los estímulos, deberes, derechos y sanciones de la comunidad educativa.

#### **Artículo 4 Base Legal**

- a. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- b. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- c. 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.
- d. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.



- e. Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.
- f. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- g. Decreto Supremo N° 015-2004-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- h. Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, que actualiza los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” y aprueba el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”.
- i. Resolución de Secretaría General N° 239-2018-MINEDU, que aprueba la “Norma Técnica de Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa”.
- j. Resolución Viceministerial N° 283-2019-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada “Criterios de Diseño para Ambientes de los Institutos Tecnológicos de Excelencia”.
- k. Resolución Viceministerial N° 140-2021-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Criterios de Diseño para Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- l. Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, que 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”.
- m. D.S. 011-2019-MINEDU modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED
- n. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual. Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.

#### **Artículo 5 Licenciamiento**

El Instituto se sujeta a las disposiciones del Ministerio de Educación y asegura mantener las CBC mientras dure su licenciamiento.

#### **Artículo 6 Datos de Identificación del Instituto**

Denominación	: “INSTITUTO PERUANO DE PUBLICIDAD”
Promotor	: Asociación Peruana de Comunicación
Representante Legal	: Andrés Romero Dacal
Directora	: Mg. Gladys Guerra Reátegui
Entidad Superior	: Ministerio de Educación



#### **Artículo 7 Alcances del Reglamento Interno**

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno son de alcance y cumplimiento obligatorio del Personal administrativo, Docente, Estudiantes y Egresados, según corresponda en los órganos de dirección, asesoría, de línea y de apoyo para garantizar la calidad de los servicios educativos. La Dirección es la encargada de implementar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento Interno.

Delimitar los estímulos, deberes, derechos y sanciones de toda la comunidad educativa.

### **CAPÍTULO II**

#### **LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN DE LA INSTITUCIÓN: FINES Y OBJETIVOS**

#### **Artículo 8 Licenciamiento**

- a) El IES “Instituto Peruano de Publicidad”, se sujeta a la verificación del cumplimiento de condiciones básicas de calidad de sus programas de estudios y de sus filiales, para la provisión del servicio de educación superior.
- b) Las condiciones básicas de calidad del IES “Instituto Peruano de Publicidad”, se rigen según lo establecido por el Ministerio de Educación y el presente Reglamento Interno.
- c) El IES “Instituto Peruano de Publicidad”, puede ampliar su servicio educativo a nivel nacional o regional mediante nuevos programas de estudios o filiales, para lo cual solicitará su licenciamiento de acuerdo con lo establecido por el Ministerio de Educación.

#### **Artículo 9 Fines del Instituto**

- a) Formar a personas en los campos de la ciencia y la tecnología, 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 educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.
- e) Brindar una formación especializada, inclusiva y en igualdad de oportunidades que permita a nuestros egresados tener un adecuado desenvolvimiento en el mundo laboral, actuando de manera ética, eficiente y eficaz, mediante el desarrollo de competencia con énfasis a la investigación aplicada a la especialidad, la innovación y a la participación de la comunidad educativa y su entorno.



## Artículo 10      Objetivos del Instituto

### Objetivos Generales

- a. Promover el desarrollo integral del alumno al más alto nivel personal, profesional, y tecnológico.
- b. Formar comunicadores profesionales técnicos competentes, con valores, capaces de desempeñarse con éxito en las actividades propias de su profesión y con potencial transformador, que propongan innovaciones respecto a su quehacer profesional
- c. Diseñar perfiles profesionales que desarrollen capacidades innovadoras y emprendedoras y promuevan la adecuada inserción laboral en los estudiantes.
- d. Garantizar la ejecución de los procesos académicos a través de un currículo de vanguardia, basado en un enfoque por competencias, acorde a nuestra realidad regional y nacional y a las necesidades del sector empresarial.
- e. Garantizar la formación integral del estudiante, a través del uso de tecnologías de la Información y las Comunicaciones y mediante una planificación estratégica y administrativa, con exigencias reales y contextualizadas en el marco de las Condiciones Básicas de Calidad del MINEDU.
- f. Garantizar la distribución eficiente de los recursos económicos para la consolidación de los objetivos **institucionales**.
- g. Posicionar la marca del Instituto, mediante el reconocimiento de la calidad del servicio, desarrollando estrategias innovadoras de marketing y campañas de difusión de los programas de estudios, de acuerdo con las políticas y directivas del Instituto IPP.

### Objetivos Específicos:

- a. Ejecución de la gestión institucional a través de una escrupulosa planificación estratégica y control de los procesos administrativos y académicos todos ellos digitalizados a exigencia del mundo globalizado, que permitan el logro de la Misión y Visión institucional.
- b. Generar un sistema administrativo eficiente que permita mejorar, medir, optimizar y automatizar el rendimiento de los procesos académicos a través de uso de plataformas y herramientas digitales, que responda a los fines de la institución, acorde con la modernidad para brindar un servicio de calidad.
- c. Preservar las condiciones óptimas de infraestructura, equipamiento y mobiliario para el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y docentes para garantizar así un servicio de calidad.
- d. Generar espacios de participación de docentes y alumnos a través de proyectos de innovación y emprendimiento.
- e. Desarrollar estrategias innovadoras de marketing y campañas de difusión de los programas de estudios y los programas de formación continua, de acuerdo a las políticas y directivas del IPP.
- f. Organizar e impartir programas de formación continua de especialización y perfeccionamiento, seminarios, conferencias y otras actividades afines a las áreas de las carreras técnicas específicas.
- g. Establecer alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas para desarrollar proyectos de formación continua y EFSRT en los campos de la Comunicación, el Diseño, el Marketing, la Moda y la Publicidad.
- h. Asegurar el Bienestar de nuestros estudiantes, mediante la ejecución de procesos **institucionales**.
- i. Garantizar la calidad del desempeño de los docentes y personal administrativo del Instituto.



### CAPÍTULO III

#### AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA. COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

##### **Artículo 11**      **Autonomía**

El IES “Instituto Peruano de Publicidad”, goza de autonomía administrativa, académica y económica, de acuerdo con la ley<sup>1</sup>. La autonomía no lo exime de la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión del Ministerio de Educación, de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades que se generen.

##### **Artículo 12**      **Articulación con Instituciones de Educación Superior y Educación Básica**

El IES “Instituto Peruano de Publicidad”, se articula entre sí con otros Institutos y Escuelas de Educación Superior, con las Universidades y con Instituciones de Educación Básica a través de los Centros de Educación y con su entorno social, económico y cultural, de acuerdo con la Ley General de Educación, por medio de la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.

##### **Artículo 13**      **Convenios de Cooperación Interinstitucionales e Internacionales**

El IES “Instituto Peruano de Publicidad”, en virtud de la autonomía que goza y de la necesaria articulación con universidades nacionales e internacionales, establecerá convenios y alianzas estratégicas para aplicar adecuadamente convalidaciones académicas en conformidad con el grado o nivel de los programas educativos aprobados por el Ministerio de Educación y mediante los convenios suscritos.

### TÍTULO II

#### DESARROLLO EDUCATIVO

### CAPÍTULO I

#### PROCESO DE ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN OFICIAL, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES, RESERVAS, LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS

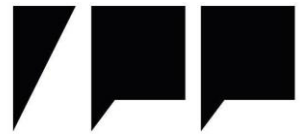
##### **Artículo 14**      **Proceso de Admisión**

- a) El proceso de admisión se rige por las disposiciones establecidas en el presente reglamento, y demás normas emanadas por el Ministerio de Educación, así como la Ley General 27050 Ley de las personas con discapacidad.

---

<sup>1</sup> Ley 30512. Capítulo II. Artículo 8.





- b) El proceso de admisión del IES “Instituto Peruano de Publicidad”, se inicia a través del examen de ingreso donde se evalúan las fortalezas y debilidades del potencial de cada postulante.
- c) Son admitidos como ingresantes aquellos que ocupen las vacantes disponibles en estricto orden de mérito según el puntaje obtenido. Los resultados de esta evaluación son comunicados a los postulantes por correo electrónico y/o publicado en el IES “Instituto Peruano de Publicidad”.
- d) El IES “Instituto Peruano de Publicidad”, convoca a dos o más procesos de admisión, para cubrir las vacantes de acuerdo a su capacidad operativa.
- e) El Proceso de Admisión está a cargo de la Comisión de Admisión del IES “Instituto Peruano de Publicidad”, la que está constituida por el Director Académico quien la preside, Bienestar estudiantil y coordinador de admisión, en concordancia con las normas vigentes.
- f) El proceso de Admisión del IES “Instituto Peruano de Publicidad” tiene como finalidad seleccionar postulantes que cumplan con el perfil del ingresante, sin influencia de cualquier tipo de discriminación racial, de género, religión, o cualquier otro.
- g) Tienen derecho a postular al IES “Instituto Peruano de Publicidad”, quienes han concluido la educación básica regular, en cualquiera de sus modalidades EBR o EBA.

#### **Artículo 15      Modalidades de admisión**

La admisión del IES “Instituto Peruano de Publicidad”, se realiza a través de las siguientes modalidades:

- a) **Ingreso ordinario:** los estudiantes que aprueben y alcancen vacantes a través del examen de admisión (evaluación).
- b) **Ingreso por exoneración:**  
Contempla la admisión de deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que estén cumpliendo servicio militar voluntario.
  - i. El primer y segundo puesto, acreditados mediante carta del Colegio de procedencia, de los egresados de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
  - ii. Los deportistas calificados acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
  - iii. Aquellos que estén cumpliendo Servicio Militar Voluntario.
  - iv. Garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones–PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 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.
  - v. Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por una institución representativa del arte y la cultura.
  - vi. Los que acrediten estudios en una institución educativa de nivel superior.
- c) **Por ingreso Extraordinario:** Este proceso se autoriza por MINEDU y se implementa para becas y programas, conforme la normativa vigente.



**Artículo 16 Vacantes**

- a) El IES “Instituto Peruano de Publicidad”, ofrece vacantes según su capacidad operativa,
- b) Las vacantes se cubren por estricto orden de mérito según las notas obtenidas por los postulantes en el examen de admisión y estas se publicarán en un máximo de dos días hábiles de realizado el proceso.
- c) El IES “Instituto Peruano de Publicidad”, reserva vacantes para las personas con necesidades educativas especiales, quienes accederán previa evaluación según Ley N° 27050 Ley general de las Personas Discapacitadas.

**Artículo 17 Reserva de vacantes**

El postulante que haya alcanzado vacante por cualquiera de las modalidades deberá matricularse en el período académico al cual postuló, de lo contrario, podrá hacer una Reserva de Matrícula, la cual estará vigente por dos (2) años; si excediera el plazo indicado, perderá irremediamente su vacante sin derecho a devolución de los pagos efectuados.

**Artículo 18 Requisitos para postular a una vacante**

Los postulantes deberán remitir los requisitos de manera virtual en las fechas establecidas por el IPP a las coordinadoras de admisión.

Documentos por presentar para optar a una vacante Postulantes que hayan concluido EBR en Perú

- a) Fotos en digital
- b) Certificado de estudios de Educación Básica (secundaria) en cualquiera de sus modalidades, sellado por el Colegio de procedencia.
- c) DNI
- d) Partida de Nacimiento
- e) Pago por derecho de postulación según tasas económicas

Postulantes del extranjero

- a) Ficha de Inscripción (correctamente llenada)
- b) Copia del carné de extranjería o pasaporte mientras el carné de extranjería se encuentre en trámite.
- c) Partida de Nacimiento original.
- d) Dos fotos tamaño carné actualizada a color con fondo blanco y sin lentes.
- e) Certificado de estudios secundarios, original, revalidado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país extranjero, luego de Perú y finalmente ante el Ministerio de Educación.
- f) Comprobante de pago por derecho de admisión (Evaluación).

**Artículo 19 Requisitos para ingresar al IES “Instituto Peruano de Publicidad”, por exoneración, según sea el caso**



Además de los requisitos del Artículo 20, las copias de los documentos pertinentes:

- a) Servicio Militar Voluntario  
Constancia de Inscripción y/o selección Militar, o Libreta Militar a través de la Marina de Guerra, Fuerza Aérea o Ejército del Perú.
- b) Deportistas Destacados:  
Constancia original de la Federación Nacional de Deporte.
- c) Estudiantes talentosos  
Tercio Superior Constancia de adjudicación del Orden de Mérito otorgada por el Director del Centro Educativo de origen
- d) Por traslado  
Participan los postulantes que cursaron estudios en otro instituto o universidad.

#### **Artículo 20      Inscripción oficial (Matrícula)**

El proceso de matrícula comprende la cancelación de la primera cuota de la pensión de enseñanza y la inscripción a un periodo académico en cursos o unidades didácticas de un programa de estudios

- a) Consideraciones:
  - La matrícula se realiza antes del inicio de cada periodo académico, de acuerdo a las fechas establecidas, que son anunciadas oportunamente a través de los medios de comunicación establecidos por IPP. El estudiante que no respeta el cronograma de matrícula puede perder cupos en los horarios deseados o ya establecidos por El IPP.
  - Es responsabilidad del estudiante conocer los prerrequisitos de los cursos de su plan de estudios, información publicada en la intranet a través de las normas generales.
  - La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
  - Los horarios son asignados por turno de acuerdo a disponibilidad.
  - La matrícula es personal y de absoluta responsabilidad del estudiante. Luego de registrada la matrícula, el estudiante no podrá realizar cambio alguno al horario matriculado, ni solicitar devolución de dinero por ningún concepto.
  - Los estudiantes deberán verificar sus horarios al inicio del semestre, ya que pueden darse los casos de cambios de horarios, aulas o de profesores.
  - Los estudiantes reingresantes se ajustan al plan curricular vigente al momento de su reingreso.
  - No se puede matricular a un estudiante que adeude pensiones de enseñanza o libros de la biblioteca.
  - Matrícula extemporánea, para aquellos estudiantes que no pudieron cumplir con el registro de su matrícula según el cronograma publicado, se estipula un rango de fechas especiales dentro del cronograma de inscripción oficial (matrícula). Este proceso considera un recargo sobre el costo de la matrícula regular.

#### **Artículo 21      Inscripción oficial (Matrícula) Extemporánea**



Dentro del Cronograma de inscripción oficial se estipula un rango de fechas especiales para aquellos estudiantes que no pudieron cumplir con el registro de su inscripción oficial según el cronograma publicado y está sujeta a una tasa económica.

## **Artículo 22      Inscripción oficial de estudiantes regulares**

Se consideran aptos para inscribirse oficialmente en el semestre académico los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos por la Dirección del IPP.

El proceso de inscripción oficial se rige por un cronograma que consta de:

- a) Partida de Nacimiento
- b) Certificado de Estudios Secundarios
- c) DNI
- d) Fotografía digital
- e) Recibo de pago de los derechos correspondientes.
- f) Cancelación de la primera cuota de la pensión de enseñanza.
- g) Actualizar los datos de contacto del estudiante y padres de familia o tutor, autorizando expresamente a la Institución para hacer uso de ellos, así como de la información que se derive de su uso, para fines de la ejecución de la relación contractual y educativa con El IPP , al amparo de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- h) Aceptación del compromiso de honor del IPP

Los estudiantes deberán verificar sus horarios al inicio del semestre, ya que pueden darse los casos cambios de horario, aula o de profesores.

No es procedente la inscripción oficial en los casos en que el estudiante tenga suspensión vigente, proceso administrativo sancionador pendiente, informe negativo del área de Bienestar estudiantil y/o incumplimiento de compromiso de pago, entrega de documentos u otros.

## **Artículo 23      Inscripción oficial extraordinaria**

La inscripción oficial extraordinaria permite al estudiante subsanar y/o adelantar unidades didácticas que correspondan a un máximo de cuatro (4) créditos adicionales a los establecidos por periodo académico regular en el plan de estudios y siempre que hayan aprobado aquellas unidades didácticas que, en el Plan de Estudios respectivo se consideran requisitos para llevarla.

## **Artículo 24      Condición de inscripción oficial**

- a) **Nuevo:** Aquel que haya logrado una vacante en el proceso de admisión y cumpla con entregar la documentación reglamentada:
  - i. Llameado de Ficha de inscripción oficial en el INTRANET
  - ii. Partida de Nacimiento (copia certificada por la RENIEC)
  - iii. Certificado de Estudios Secundarios (original)
  - iv. DNI
  - v. Fotografías tamaño carné
  - vi. Pago de los derechos correspondientes.
- b) **Traslado:** aquel que haya estudiado una carrera afín con las que cuenta el IPP y cumpla con entregar



la documentación reglamentada:

- i. Llameado de Ficha de inscripción oficial en el INTRANET
  - ii. Partida de Nacimiento
  - iii. Certificado de Estudios Secundarios
  - iv. DNI
  - v. Fotografía digital
  - vi. Certificado de estudios visado por el Órgano que lo rige.
  - vii. Pago de la cuota uno
  - viii. Firma del compromiso de honor
- c) **Regular:** aquel que ha sido promovido de ciclo sin observaciones académicas ni administrativas y cumpla con entregar la documentación reglamentada:
- i. Pago de los derechos correspondientes.
  - ii. Llameado de Ficha de inscripción oficial en el INTRANET
- d) **Repitente:** aquel que por motivo de haber desaprobado dos o más unidades didácticas, no ha sido promovido de ciclo y cumpla con entregar la documentación reglamentada:
- i. Pago de los derechos correspondientes.
  - ii. Llameado de Ficha de inscripción oficial en el INTRANET
  - iii. Firma del compromiso de honor. INTRANET
- e) **Reingresante:** aquel que por algún motivo dejó de estudiar por uno o más períodos académicos y de no contar con observaciones académicas y/o administrativas y cumpla con la documentación reglamentada:
- i. Pago de los derechos correspondientes.
  - ii. Llameado de Ficha de inscripción oficial en el INTRANET
  - iii. Evaluación de continuidad del plan de estudios

#### **Artículo 25 Requisitos y consideraciones al momento de la inscripción oficial**

- a) Cancelación de la primera cuota de la pensión de enseñanza.
- b) A través del INTRANET, actualiza los datos de contacto del estudiante y padres de familia o tutor, autorizando expresamente a la Institución para hacer uso de ellos, así como de la información que se derive de su uso, para fines de la ejecución de la relación contractual y educativa con El IPP, al amparo de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- c) Firma del compromiso de honor
- d) Secretaria académica, evaluación de continuidad del plan de estudios

#### **Artículo 26 Asignatarias y/o UD con Prerrequisito**

- a) Se denomina prerrequisito a una(s) asignatura(s) cuyo(s) contenido(s) debe(n) ser aprobado(s) por el participante antes de cursar la asignatura con la que se relaciona, para así garantizar un desarrollo académico continuo, basado en un enfoque por competencias que les permita a los estudiantes adquirir los conocimientos y contenidos de su plan de estudios



- b) El estudiante que desaprobara una asignatura prerequisite de otra, no podrá inscribirse a la asignatura relacionada al prerequisite.

**Artículo 27 Reserva de inscripción oficial (matrícula)**

- e) El alumno que por diversos motivos no pueda Inscribirse Oficialmente en un periodo académico, deberá hacer su reserva de estudios previo pago según las tasas económicas y mediante correo a secretarias@ipp.pe.
- f) El alumno se sujeta al plan de estudios vigente al momento de reingreso, en el cual se podrá aplicar los procesos de convalidación o subsanación que correspondan.
- g) El IPP considera reserva de estudios hasta por un periodo máximo de 6 (seis) periodos académicos, en caso de existir alguna variación en los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- h) La reserva de estudios se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de inscripción oficial.
- i) Una vez concluido el plazo de reserva, el estudiante o ingresante queda apto para retornar y reincorporarse.
- j) El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de la reserva de estudios
- k) El ingresante podrá solicitar su reserva de estudios hasta por un periodo máximo de 6 (seis) periodos académicos a su admisión, presentando una solicitud dirigida al correo a secretarias@ipp.pe.
- l) El IPP evalúa la ampliación de la reserva previa prueba de ubicación y siempre que el estudiante demuestre haber estado laborando en su carrera profesional.
- m) La prueba de ubicación permite al IPP determinar la continuidad de los estudios de un estudiante que dejó de estudiar por más de tres años.
- n) La prueba de ubicación la realizará el Coordinador Académico de la carrera quien emitirá un informe precisando su opinión sobre la continuidad del estudiante.

**Artículo 28 Consideraciones y requisitos al solicitar la reserva de inscripción oficial**

- a) Los estudiantes que voluntariamente soliciten su reserva y no tengan deuda pendiente, quedan aptos para solicitarla.
- b) La reserva es por periodo académico y está sujeta a los requisitos que se establezcan a su reingreso.
- c) El estudiante que no formalizará oportunamente su reserva de inscripción oficial obtiene automáticamente la condición de abandono de estudios.
- d) Si al reingresar a la institución hay variación de los Planes de Estudio, se aplicarán los procesos de convalidación o subsanación que correspondan.

**Artículo 29 Traslado**

El estudiante que se encuentra inscrito oficialmente en un programa de estudios puede solicitar su traslado a otro, siempre que haya culminado por lo menos el primer período académico. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de inscripción oficial.

El traslado a otro programa de estudios en el mismo Instituto, se denomina traslado interno, y el



traslado a otro programa de estudio en otro IES, se denomina traslado externo. La solicitud de traslado la realiza el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente. El proceso de traslado implica que el IPP realice previamente la convalidación entre planes de estudios, de acuerdo con los Lineamientos Académicos Generales del MINEDU.

### **Artículo 30 Traslado Interno**

- a) El traslado interno requiere previamente contar con vacantes disponibles para dicho programa de estudios, seguidamente el estudiante debe presentar una solicitud al director general.
- b) Se realiza conforme al cronograma establecido por el IPP.

### **Artículo 31 Traslado Externo**

- c) El traslado externo requiere previamente contar con vacantes disponibles para dicho programa de estudios, seguidamente el estudiante debe presentar una solicitud al director general adjuntando el certificado de estudios de la institución de procedencia
- d) Se realiza conforme al cronograma establecido por el IPP.

### **Artículo 32 Convalidación de Estudios**

Es el proceso mediante el cual el IPP reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por el IPP, mediante una solicitud dirigida a la dirección general.

### **Artículo 33 Tipos de Convalidación**

La convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades:

- a) **Convalidación entre planes de estudios:** se realiza cuando se presenta las siguientes situaciones:
  - 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.
  - 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.
  - Con la Educación Secundaria bajo convenio con una institución educativa: Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y una institución de educación superior licenciado, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.
- b) **Convalidación por unidades de competencia:** se realiza cuando se presenta las siguientes situaciones:



- Certificación de competencias laborales. Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
- Certificación modular. Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

#### **Artículo 34 Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación**

El proceso de convalidación se realizará de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas

a) Respecto a convalidación entre planes de estudios:

- Tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- La Institución realizará un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudio de la institución donde continuará los estudios.

b) Respecto a convalidación por unidades de competencia:

- 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 a un programa de estudios.
- 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 a un programa de estudios.
- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del Instituto.

En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por el IPP, el cual emitirá una Resolución Directoral consignando como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidado y la justificación correspondiente, además de consignar la ruta formativa.





### **Artículo 35 De la Subsanación de UD**

Los alumnos que por el efecto de traslado o cambio de plan de estudios y por consecuencia tuvieran que someterse al proceso de convalidación, podrán subsanar UD previa inscripción a un ciclo regular. La inscripción o matrícula a las UD de subsanación se desarrollará previa verificación de no cruce horarios.

### **Artículo 36 Reincorporación**

- a) La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al Instituto una vez concluido su plazo de reserva de estudios o licencia de estudios.
- b) El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de la reserva o licencia de estudios.
- c) De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplicarán los procesos de convalidación que correspondan, según el artículo 34 y 35 del presente reglamento.
- d) La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante.
- e) Se considera estudiante re-ingresante a todo aquel que no estuvo inscrito oficialmente en el periodo académico lectivo regular inmediato anterior.
- f) Los estudiantes re-ingresantes deberán solicitar su reincorporación en el Departamento Académico.
- g) Los estudiantes re-ingresantes no deberán tener deuda alguna con la institución, al momento de solicitar su reincorporación, además deberán haber realizado el proceso de reserva.

### **Artículo 37 Licencias**

Se otorgarán licencia de estudios a los estudiantes inscritos oficialmente (matriculados en un periodo académico), a su solicitud, hasta por un período de tres (03) años, dentro de los cuales podrán reingresar.

El estudiante asumirá los gastos administrativos que incurra por retiro, según el tarifario de tasas económicas. Realizar la solicitud de retiro en las fechas indicadas en el cronograma académico.

### **Artículo 38 Consideraciones y requisitos al solicitar la licencias de estudios**

- a) Los estudiantes inscritos (matriculados) que por diversos motivos no pudieran continuar sus estudios, deberán solicitar su licencia presentando una carta a [secretarias@ipp.pe](mailto:secretarias@ipp.pe) explicando el motivo de su retiro.
- b) La licencia podrá ser solicitada hasta la séptima semana de iniciadas las clases, el alumno deberá cancelar la cuota vencida hasta dicha fecha. Si la licencia es solicitada posteriormente deberá cancelar el íntegro de las cuotas del semestre académico correspondiente.
- c) El IPP como institución de régimen privado, otorga licencia de estudios hasta por un periodo de 6 (seis) periodos académicos.
- d) El estudiante que no formalizara oportunamente su solicitud de licencia de estudios obtiene automáticamente la condición de abandono de estudios y se le registrara como desaprobado en los registros oficial del MINEDU.



- e) Las licencias de estudios, dentro del semestre en curso, procederá si se solicitan por causas justificadas, siendo estas evaluadas por Bienestar estudiantil.
- f) Se entiende por causa justificadas, por motivos de salud, económico, viaje, y otros que el estudiante considere y que el departamento de bienestar estudiantil evalúe.
- g) El otorgamiento de la licencia no exime a los estudiantes de honrar su compromiso de pago.
- h) Si al reincorporarse a la institución hay variación de los Planes de Estudio, se aplicarán los procesos de convalidación o subsanación que correspondan.
- i) La licencia es por periodo académico y está sujeta a los requisitos que se establezcan a su reingreso.

#### **Artículo 39 Retiro de Unidad Didáctica**

- a) Iniciado el período académico lectivo regular, el estudiante puede retirarse de las unidades didácticas hasta la fecha indicada en las normas generales
- b) El retiro de unidades didácticas no exonera del cumplimiento de las obligaciones administrativas y económicas generadas al inicio del periodo académico, pues solo tiene efectos académicos.

#### **Artículo 40 Abandono de Estudios**

Se considera abandono de estudios cuando los estudiantes dejan de presentarse sin solicitar licencia durante veinte (20) días hábiles consecutivos, o cuando los que están con licencia, no se reincorporan al término de ella. En ambos casos **pierden** su condición de estudiante. Para ser aceptados nuevamente deberán postular y aprobar el proceso de admisión.

#### **Artículo 41 Asistencia**

La asistencia a las clases es obligatoria, ya que en ellas se desarrollan casos y ejercicios prácticos, como parte de las actividades de evaluación permanente y objetivos de aprendizaje.

#### **Artículo 42 Régimen de pensiones**

Es importante tener en cuenta que, con el fin de dar facilidad a los responsables de pagos del estudiante, **el costo del ciclo lectivo** se divide en 5 cuotas mensuales. Si el estudiante desea dividir el monto total en 6 cuotas deberá solicitarlo previamente en las fechas establecidas en el cronograma de inscripción oficial que será informado oportunamente.

- a) El régimen de pensiones para los estudiantes del Instituto IPP está compuesto por el pago de las cuotas, cuyas fechas de pago y montos, previamente establecidos serán comunicados a los estudiantes a través del correo e intranet.
- b) El estudiante debe cumplir con el Cronograma de Pagos en las fechas señaladas, de lo contrario el Instituto enviará los avisos de cobranza respectivos. Asimismo, el estudiante debe evitar el incumplimiento de 2 (dos) o más cuotas de pagos, ya que el Instituto está obligado, en estos casos, a informar a las Centrales de Riesgo, quienes se encargarán de enviar dichos avisos de cobranza.
- c) De conformidad a lo establecido en el literal (e) del artículo 74° de la Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor, el Instituto podrá retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no pagados y/o a no ratificar la inscripción oficial del alumno para el siguiente semestre, por incumplimiento en el pago del derecho académico correspondientes al servicio educativo brindado en el período anterior.



- d) Para efectuar cualquier trámite administrativo, los estudiantes deben estar al día en el pago de la pensión y abonar los derechos correspondientes según el trámite a realizar.
- e) Todo pago efectuado por concepto de pensiones no tiene derecho a devolución.
- f) Por la coyuntura actual (COVID 19) el IPP ha determinado que para el año lectivo 2020 no se apliquen moras.

#### **Artículo 43 Pago de pensiones**

- a) Las pensiones son compromisos contraídos con el Instituto IPP.
- b) Los pagos de las cuotas de pensión deben efectuarse según los cronogramas establecidos.
- c) El atraso devenga un recargo y la no emisión de cualquier documento oficial.
- d) Los pagos deberán efectuarse por la **PASARELA DE PAGOS** que está en el intranet del estudiante, dentro de las fechas señaladas.
- e) Para casos de estudiantes cancelen a través de transferencia bancaria, deberán remitir la copia de comprobante al correo [rquispe@ipp.pe](mailto:rquispe@ipp.pe).
- f) El alumno deberá estar al día en sus pagos y no tener deuda pendiente con la institución, para solicitar algún documento administrativo, siempre que estos no afecten su desarrollo y formación académica.

#### **Artículo 44 Sobre el pago del Seguro de Accidentes**

El Instituto IPP brinda el seguro contra accidente es cual es OBLIGATORIO, (condiciona la emisión de cartas de presentación para visitas a empresas). En caso de contar con un seguro particular, podrá exonerarse del mismo, al momento del llenado de su ficha de Inscripción en la INTRANET

El estudiante que opte por exonerarse del seguro y fuese víctima de algún accidente durante su condición de estudiante de esta Institución, liberará al IPP de cualquier responsabilidad frente a las consecuencias del accidente sufrido.

#### **Artículo 45 Becas**

- a) El número de Becas, Medias Becas y Cuartos de Becas que se otorgan, guardan relación con el número de estudiantes.
- b) Para la evaluación de Becas se evaluará el desempeño académico del estudiante y su condición económica.
- c) Es condición imprescindible para la solicitud de este beneficio tener 17 como promedio ponderado en el último ciclo cursado, sin ninguna materia desaprobada del último ciclo y/o anteriores.
- d) El solicitante debe acompañar a la solicitud la documentación que contribuya a favorecer su pedido.
- e) La documentación que se presenta debe demostrar la situación socioeconómica real. Cualquier inexactitud dolosa u omisión en perjuicio del Instituto hará que el trámite se descarte automáticamente y en cualquier momento la solicitud o los beneficios que se hubieran concedido.
- f) La información correspondiente al trámite de solicitud de becas se publica en el Intranet a través de las Normas Generales. El resultado de dicha solicitud se conocerá el primer día de inscripción oficial en Intranet.
- g) El alumno que obtuvo una beca no podrá hacerse beneficiario de otro descuento o beneficio que el IPP otorga.



- h) El alumno que cuenta con la beca deberá respetar y honrar el cronograma de pagos establecido, el no hacerlo invalida futuras solicitudes de beca incluida la renovación.

#### **Artículo 46 Rectificación de Nombre**

De requerir la Rectificación de nombres y/o apellidos en los certificados de estudios, grados o títulos deberá presentar el FUT (Formulario Único de Trámite) en el Departamento Académico, adjuntando los siguientes documentos:

- ✓ Solicitud dirigida al director general
- ✓ Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.

Las solicitudes de Rectificación de Nombres y Apellidos deberán ser presentadas por el titular (en caso de que sea mayor de edad) o por una tercera persona, debidamente autorizada mediante una carta poder.

#### **Artículo 47 Certificación modular en los IEST**

El certificado modular es el documento que acredita al estudiante la adquisición de las capacidades terminales de un módulo técnico profesional.

#### **Artículo 48 Emisión de certificaciones y constancias**

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.

- ✓ El IPP utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Formato 6: Formato de certificados de estudios, Formato 7: certificado modular).
- ✓ La expedición del certificado no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos establecidos en el presente reglamento.
- ✓ La certificación se obtiene y son registrados por el IPP.

- a) **Constancia de egreso:** documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por el IPP.

##### **Requisitos:**

- Haber concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas al programa de estudios desarrollado.
- Pago según el tarifario de tasas económicas del IPP
- Solicitud.

- b) **Certificado de estudios:** documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El



Certificado de Estudio se emite conforme al modelo único nacional dado por MINEDU

i. Requisitos para su obtención:

Es requisito indispensable que los estudiantes que requieran de Certificados de Estudios de los ciclos cursados u otra documentación hayan cancelado la totalidad de las cuotas en cada ciclo. Asimismo, deberán pagar los derechos respectivos y acercarse a Secretaría para recabar el formato y llenar los datos requeridos, presentar una foto tamaño pasaporte en blanco y negro o a color. Este trámite dura 15 días útiles.

ii. Utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU

c) **Certificado Modular:** documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo al programa de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional dado por MINEDU

i. Para lograr la certificación de un módulo técnico profesional el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber aprobado todas las unidades didácticas del módulo con la nota mínima de 13 (trece).
- Haber realizado y aprobado satisfactoriamente las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- Requisitos para su obtención:
  - ✓ Solicitud (FUT).
  - ✓ Recibo de Pago por Derecho. S/. 80.00
  - ✓ 02 Fotos (de frente y en fondo blanco) a color y en tamaño pasaporte.
  - ✓ Duración del trámite: Diez (30) días útiles.

ii. Utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU

d) **Certificado de programa de formación continua** es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua, el certificado de programa de formación continua. El certificado de programa de formación continua se emite conforme el modelo definido por la Institución.

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

ii. Requisitos para su obtención:

- Tener una asistencia no menor al 80%
- Haber concluido satisfactoriamente el programa
- Haber cancelado los derechos correspondientes.
- La emisión del certificado y/o diploma digital se hará entrega en la clausura del curso.

e) **Constancias**

i. Es el documento que otorga el Instituto a solicitud de la estudiante

ii. Requisitos para su obtención:

- Cancelar los derechos correspondientes.
- Entrega del FUT



- El tenor de las constancias y certificados que emite el Instituto no puede modificarse y/o adaptarse según los requerimientos del solicitante.

#### **Artículo 49 Del Grado de Bachiller Técnico**

Definición, características y otros aspectos

- 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 profesional técnico.
- Para otorgar el grado de bachiller técnico, el egresado debe haber aprobado un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos incluida las EFSRT.
- Debe acreditar el conocimiento de una segunda lengua (idioma extranjero u originaria) de preferencia en el nivel B1 según el marco común europeo
- La acreditación del idioma extranjero debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:
  - Institución especializada en la enseñanza del idioma extranjero que emite la acreditación correspondiente.
  - El IPP a través de un proceso de evaluación designará a un profesional calificado en el idioma de la enseñanza para elaborar las herramientas de evaluación.
- Lengua originaria: esta deberá corresponder al nivel básico. La acreditación de la lengua originaria debe ser emitida por una institución especializada en la enseñanza de lenguas originarias el mismo que debe ser elaborado por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de Lenguas Originarias del Perú creado a través de la EM N 630-2013-ED

#### **Artículo 50 Acciones vinculadas al procedimiento para la obtención del Grado de Bachiller Técnico**

- El egresado presentará una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.
- El IPP evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos.
- El IPP solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
- El IPP registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.
- El IPP utiliza un modelo único nacional del diploma de Grado de Bachiller, establecido por el MINEDU

#### **Artículo 51 Obtención del título de profesional Técnico**

- El título es el documento oficial que acredita la culminación de estudios correspondiente a este nivel formativo.
- Para la obtención del título profesional técnico, el estudiante debe haber obtenido previamente el grado de bachiller técnico y haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- El IPP está debidamente facultado para otorgar el Título de Profesional Técnico a Nombre de la Nación de la carrera respectiva, reconociendo las atribuciones que la ley le otorgue.



- d) Los estudiantes que hayan culminado satisfactoriamente los 6 periodos académicos de la carrera profesional, incluido las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, no tengan libros u otro material educativo pendiente de devolución y no tengan deudas con el Instituto estarán aptos para titularse.
- e) Los Títulos son conferidos a solicitud del interesado.
- f) El IPP utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Formato 4: Formato de título de profesional técnico), teniendo en cuenta las siguientes características: a) formato A4; b) papel de 180 a 220 gr; c) foto tamaño pasaporte; d) firma, post firma y sello del Director.

## **Artículo 52      Modalidad de Titulación**

- a) Trabajo de aplicación profesional (ciclo de titulación)
  - i. 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 del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.
  - ii. Se desarrolla después de la culminación del programa de estudios, con el asesoramiento de un docente de la especialidad y uno en metodología.
  - iii. El IPP establece un programa de titulación en el cual se desarrolla el trabajo de aplicación profesional multidisciplinario y pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) bachilleres. En caso los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) bachilleres técnicos.
  - iv. Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo de cinco (05) personas, de especialidad vinculantes al programa de estudios.
  - v. Deberá contar con un Acta de Titulación.
  - vi. El trabajo de aplicación no implica el financiamiento de equipos o infraestructura institucional.
  
- b) Examen de suficiencia profesional
  - i) Busca que el estudiante evidencie en forma individual sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita y práctica, 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.
  - ii) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.
  - iii) El egresado debe presentar además una Monografía, el cual debe responder a un caso práctico del quehacer de su carrera y este servirá como medio de verificación que el egresado responde a los indicadores de logro de su carrera profesional.
  - iv) Deberá contar con un Acta de Titulación.



El egresado tiene hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la titulación. Si son superadas dichas oportunidades el egresado desaprueba, será retirado del programa de estudios.

**Artículo 53 Acciones vinculadas al procedimiento para la obtención del Título**

Los estudiantes que han seguido un Plan de Estudios por Unidad Didáctica y deseen titularse deben:

- a) Sustentar y aprobar una de las modalidades de titulación, con sujeción a las normas del Reglamento de Titulación.
- b) Presentar los documentos detallados en la Hoja Requisitos para la Titulación que se entregarán al estudiante vía correo electrónico.
- c) Pagar los derechos de titulación.
- d) El IES solicita al MINEDU el registro del título de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
- e) El IPP registra el título y lo entrega al estudiante.

**Artículo 54 Requisitos para el trámite de título**

- a) Solicitud.
- b) Declaración Jurada.
- c) 05 fotos tamaño pasaporte a color o en blanco y negro, en papel fotográfico mate.
- d) 02 fotocopias nítidas del documento de identidad, ampliada (10x17cms).
- e) Partida de nacimiento.
- f) Constancias de EFSRT
- g) Certificado de una segunda lengua
- h) Pago correspondiente.

**Artículo 55 Codificación de los Títulos a Nombre de la Nación otorgados por el Instituto**

Los títulos otorgados por IPP son codificados por el Ministerio de Educación – MINEDU. El Departamento Académico del IPP los registrará en el Registro de Títulos del IPP, bajo responsabilidad.

**Artículo 56 Duplicado de Títulos y/o grado de bachiller técnico**

Es responsabilidad del IPP gestionar los duplicados y/o correcciones, sujetos a verificación; La corrección del registro solo es un cambio que se genera por error material o disposición notarial o judicial, bajo las consideraciones del MPA.

**Artículo 57 Requisitos para el Duplicado de Títulos y/o grado de bachiller técnico**

- Para la anulación del registro se requiere que la Institución presente al MINEDU la siguiente documentación, en físico y formato digital o formato de texto según corresponda, para su respectiva evaluación:
  - a) Solicitud firmada por el director 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, adjuntando copia del documento que acredite las facultades para actuar en representación.





- b) Copia de la resolución correspondiente expedida por la Institución, en el que se autorice la anulación del grado y su traslado al MINEDU, para la consecuente anulación del registro.
- c) Para la obtención del duplicado del grado se requiere cumplir con los siguientes requisitos:
  - ✓ Solicitud dirigida al Director General
  - ✓ Denuncia Policial por pérdida o robo
  - ✓ Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro
  - ✓ Pago del derecho de emisión del duplicado
  - ✓ Cinco (05) fotos a color tamaño pasaporte en fondo blanco, vestimenta formal (damas en sastre, varones en terno), papel mate procesado, tomadas en estudio fotográfico y nítidas

#### **Artículo 58 Régimen de rendimiento académico**

- a) El estudiante que desaprobe una unidad didáctica por SEGUNDA vez, deberá llevarla obligatoriamente por TERCERA y última vez a más tardar en el siguiente periodo académico lectivo regular.
- b) Los estudiantes que estén llevando una unidad didáctica por tercera vez, podrán solicitar rendir una Evaluación de Recuperación antes del inicio del próximo periodo académico lectivo, en caso su promedio final no sea aprobatorio. La Evaluación de Recuperación, sustituye a la nota del examen final y para acceder a ella será necesario cumplir con el trámite y pago correspondiente. No se podrá solicitar esta evaluación más de dos oportunidades a lo largo de su permanencia en IPP.
- c) En caso de desaprobación tres veces, será separado de la carrera, pudiendo optar por el traslado Interno a otra carrera, siempre y cuando la unidad didáctica reprobada no forme parte del currículo de la nueva carrera.
- d) Solo es permitido entregar notas (evaluaciones) a los padres o representantes legales, de aquellos estudiantes que sean menores de edad.

## **CAPÍTULO II**

### **DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN**

#### **Artículo 59 Registro y Reporte de información Académica**

El IPP cuenta con la siguiente información académica que puede ser auditable por MINEDU

- a) **Registro de matrícula**, a los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
- b) **Registro de notas**, a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico.
- c) **Registro de certificados, grados y títulos**, a los 30 días hábiles de su emisión.

Los documentos que se reportan al Ministerio de Educación a través del Sistema de Información Académica, son los siguientes:

- a) **Registro de matrícula**, dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico.
- b) **Consolidado de notas**, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios.
- c) **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.



- d) **Registro de egresados**, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
- e) **Registro de seguimiento de egresados**, especificando inserción y trayectoria, a los 30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.

#### **Artículo 60 Documentos de información de evaluación de uso institucional en el Instituto IPP**

Los documentos oficiales de información de uso **institucional** son:

- i. Registro de Evaluación y Asistencia a través del Sistema Académico.
- ii. Otros que la institución considere necesarios.

### **CAPÍTULO III EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES**

#### **Artículo 61 Evaluación Académica**

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser formativa, continua orientadora y motivadora en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos. Para ello, se debe entender a la evaluación como un proceso en que el estudiante aprende para luego demostrarlo, a través de actividades o situaciones contextualizadas en las que ponga en evidencia sus aprendizajes para posteriormente calificarlas.

La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.

El IPP implementa mecanismos académicos que apoyen y comuniquen a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer de ser necesario, las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizajes esperada en la Unidad Didáctica

Las Unidades Didácticas, correspondiente a un módulo que no haya sido aprobada al final del período académico, deberán llevarse nuevamente en los siguientes periodos antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante.

Los estudiantes que hayan desaprobado alguna Unidad Didáctica podrán matricularse al siguiente periodo académico en las unidades didácticas que no se consideran como pre requisito en el periodo académico anterior.

Se considera aprobado un módulo formativo, siempre que haya aprobado todas las Unidades Didácticas, vinculadas a las competencias específicas y de empleabilidad, las de Investigación y las EFSRT correspondiente, de acuerdo al programa de estudios.

La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las UD, Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluación de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno y otros documentos de gestión. La evaluación de recuperación reemplaza el promedio final de la UD



La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

El IPP aplica un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.

El IPP establece en su reglamento Interno que el máximo de inasistencias no debe superar el 30% del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas. Esta información es comunicada al inicio del desarrollo de la UD y a través de los sílabos.

El IPP establece en su Reglamento Interno el proceso de evaluación y es comunicado a los estudiantes antes del inicio de las clases

La forma de evaluación deberá ser comunicada al estudiante de manera explícita, ordenada y clara, motivándolo a mejorar cada vez más. Para ello se podrá utilizar recursos como videos explicativos, de los que quiere evaluar, documentos orientadores, entre otros, generando espacio para el diálogo de tal manera que el estudiante pueda trabajar de manera autónoma.

La evaluación deberá realizarse en base a indicadores de logro que valoren el dominio de los saberes. La evaluación es una oportunidad para que el estudiante ponga en juego sus habilidades, capacidades, visibilice sus logros, aprenda a reconocer sus debilidades y fortalezas y mejorar sus aprendizajes. En ese sentido, es importante definir con qué propósito se evalúa y que se debe tener en cuenta.

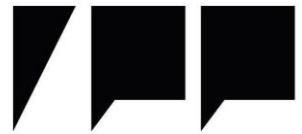
Para evaluar los aprendizajes, se deberá elaborar instrumentos de evaluación teniendo en cuenta el tipo de saberes a evaluarse como rúbrica, guías de observación, lista de cotejo entre otros.

El feedback se realiza de manera oportuna como parte del proceso de evaluación y proporciona al estudiante información relevante sobre lo que ha hecho bien, que no, que debe mejorar y cómo debe hacerlo, favoreciendo a la regulación del aprendizaje y de la evaluación misma.

## **Artículo 62 Características de la Evaluación Académica**

El sistema de evaluación académica del Instituto IPP tiene las siguientes características:

- a) **Integral:** Valora cuantitativa y cualitativamente el rendimiento académico, las habilidades intelectuales, los conocimientos, las aplicaciones prácticas y la conducta del estudiante.
- b) **Flexible:** Adecuada a las características del estudiante, de las carreras y del ámbito socioeconómico y cultural.
- c) **Permanente:** Desarrolla, en forma continua, las acciones educativas que permitan reajustes inmediatos.
- d) **Pertinente:** Selecciona los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación, de acuerdo con cada unidad didáctica.



**Artículo 63 Criterios básicos que orientan el proceso de evaluación**

- a) A partir de las unidades de competencia, se definen las capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.
- b) El IPP elabora las estrategias de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar y las define en los sílabos de la UD.
- c) Aplica los instrumentos de evaluación (observación directa, simulación, estudios de caso, resolución de problemas, entre otros.), para recoger evidencias en relación con la competencia de que se trate.
- d) Comunica al estudiante de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establece, de ser necesario, las propuestas de mejora que se deben adoptar para el logro de la competencia.
- e) Aplica un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
- f) El estudiante que desaprueba las unidades didácticas correspondientes a un ciclo regular o un módulo que no haya sido aprobadas al final del período académico, deberá volverlo a llevar bajo la condición de repitencia.
- g) El estudiante que haya desaprobado por tercera vez un mismo semestre académico y/o una misma unidad didáctica será separado del Instituto.
- h) La asistencia es obligatoria. Los estudiantes con una inasistencia MAYOR DEL 30% no tienen derecho a rendir examen final ni recuperación, aunque hayan presentado Certificado Médico u otro documento.
- i) El estudiante tiene derecho a solicitar se le re programe algún examen o entrega de trabajo que hubiera perdido siempre y cuando presente la justificación correspondiente el cual debe evidenciar que la ausencia se suscitó por causas no previstas de salud y situaciones excepcionales a evaluarse por Secretaría Académica).
- j) Por ningún motivo se reprograman los exámenes finales y/o de recuperación.

**Artículo 64 Promoción**

- a) Serán promovidos al semestre académico inmediato superior, aquellos estudiantes que hayan aprobado todas las asignaturas.
- b) El IPP implementa mecanismos académicos que apoyan a los estudiantes a lograr los aprendizajes esperados en las unidades didácticas. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar.
- c) El estudiante que resulte desaprobado en el semestre académico en más del 50% de los UD, no tiene derecho a rendir examen de recuperación, estando obligado a inscribirse en el semestre siguiente en las UD desaprobadas.
- d) El alumno podrá llevar como repitencia sólo un curso, en cuyo caso se Inscribirá en forma obligatoria el curso desaprobado.
- e) El alumno que después de rendir evaluación o recuperación, desaprobara más de dos UD, deberá Inscribirse Oficialmente a las UD desaprobadas, obteniendo la condición de inscrito en el semestre último cursado.
- f) Los cursos correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar.



#### **Artículo 65 Tipos de evaluación**

- a) **Evaluación ordinaria:** Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir examen de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.
- b) **Evaluación del examen de recuperación:**
  - i. El proceso del examen de recuperación tiene carácter obligatorio a fin de que dichos alumnos logren los objetivos considerados para cada curso teniendo en cuenta la naturaleza de las mismas. El alumno podrá solicitar orientación académica oportunamente al tutor.
  - ii. Los estudiantes que habiendo rendido los exámenes finales obtuvieran un promedio de 10, 11 o 12 como resultado de la evaluación del curso, es decir, estuvieron cerca de lograr la competencia mínima del curso, podrán acceder al examen de recuperación.
  - iii. La nota del examen de recuperación **reemplaza la nota del promedio final.**
  - iv. El examen de recuperación se realiza previa inscripción y pago correspondiente.

#### **Artículo 66 Evaluación extraordinaria**

- a) La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas / asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años, este tiene un costo, el cual se hace de conocimiento al alumno.
- b) La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.
- c) El IPP establecerá un criterio diferencial al acápite anterior siempre y cuando el estudiante demuestre que en el tiempo transcurrido ha laborado en relación a su carrera.

#### **Artículo 67 Recalificación**

- a) El estudiante que considere necesario la recalificación de su nota podrá presentar su reclamo por escrito, fundamentando su petición. Esta solicitud se presentará hasta la semana siguiente de la publicación de notas en Intranet y/o en la que se hayan entregado las distintas evaluaciones, exámenes finales y/o de recuperación.
- b) CUALQUIER PRESENTACIÓN POSTERIOR NO SERÁ TRAMITADA.
- c) Todo trámite de recalificación debe hacerlo el estudiante personalmente (mediante el correo **institucional**), no a través de apoderados, hasta pasada una semana de publicada la nota en el intranet.

#### **Artículo 68 Cursos de repitencia**

- a) En caso de que un estudiante desaprobara una UD, deberá volverlo a llevar como CURSO DE REPITENCIA. La asistencia a dicho curso es obligatoria debiendo cancelar los derechos correspondientes. La inscripción al curso de repitencia queda bajo responsabilidad del estudiante.
- b) El estudiante tiene la obligación de inscribirse al curso de repitencia el primer día de clases, y/o en los plazos establecidos, previa verificación del no cruce de horarios.
- c) En caso de tener desaprobado un curso y no existir compatibilidad de horario, deberán acercarse al Departamento Académico, quien determinará la solución alternativa.



- d) El IPP tiene potestad de programar periodos extraordinarios con la finalidad de brindar facilidades al estudiante de subsanar unidades didácticas. Estos periodos se apertura siempre y cuando alcancen el mínimo requerido de estudiantes inscritos.

## CAPÍTULO IV

### CURRÍCULO DE ESTUDIO<sup>2</sup>. PROGRAMAS DE ESTUDIOS, PERIODOS ACADÉMICOS

#### **Artículo 69 Currículo**

El currículo en el Instituto IPP expresa la síntesis de las intenciones educativas, también el planteamiento de estrategias para llevarlo a la práctica, así como la evaluación de sus logros. El currículo propone los aprendizajes que deben construir los estudiantes y las capacidades que deben lograr.

#### **Artículo 70 Programas de Estudio**

Los Programas de Estudios conducen a la obtención del título de Profesional Técnico y se implementan mediante planes de estudios desarrollados en periodos académicos, de acuerdo con lo establecido en la Ley, su Reglamento y los lineamientos académicos generales aprobados por el MINEDU<sup>3</sup>.

Los Programas de Estudio se contextualizan permanentemente para responder a las necesidades locales, regionales y nacionales, toman como referente el Diseño Curricular Básico Nacional – DCBN y el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa – CNOF, se implementan mediante planes de estudios.

#### **Artículo 71 Planes de Estudio**

El plan de estudios es el documento que desarrolla el programa de estudios y organiza la formación en módulos formativos y unidades didácticas. Es elaborado tomando como referencia las unidades de competencia del CNOF, considera las competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

El enfoque desarrollado en los planes de estudio es por competencias y la organización del es modular.

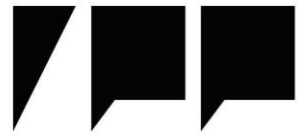
#### **Artículo 72 Periodo Académico**

El Periodo académico es la unidad de tiempo para el desarrollo de las unidades didácticas contempladas en el plan de estudios.

- a) El IPP considera períodos académicos ordinarios y extraordinarios y está relacionado a la cantidad de procesos de inscripción oficial que realiza el IES.
- b) Un periodo académico regular tiene una duración de **dieciséis (16) semanas**, de las cuales corresponden al desarrollo efectivo del plan de estudios y las dos semanas adicionales que incluye las acciones de evaluación y recuperación o ejecución de las experiencias formativas, según corresponda.

<sup>2</sup> | DS N° 010-2017-MINEDU. Reglamento de la Ley N° 30512.

<sup>3</sup> D.S. N° 010-2017-MINEDU. Art 10



- c) El IPP desarrolla periodos académicos extraordinarios para adelantar y/o subsanar unidades didácticas que correspondan a un máximo de diez (10) créditos del plan de estudios, siempre que hayan aprobado aquellas unidades didácticas que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideran requisitos para llevarla, y el estudiante no se encuentre cursando de manera simultánea un periodo académico ordinario.
- d) Puede considerar como máximo cuatro (04) créditos adicionales a los créditos establecidos por período académico regular en el plan de estudios, para subsanar o adelantar unidades didácticas.

### **Artículo 73 Itinerarios Formativos**

Es el instrumento que resume el plan de estudios, en los periodos académicos correspondientes al nivel del programa de estudios, estableciendo la trayectoria que seguirá el estudiante para lograr las unidades de competencias del programa de estudios. Se elabora tomando en cuenta la distribución de créditos y horas de acuerdo al nivel formativo del programa de estudios.

### **Artículo 74 Componentes Curriculares**

Son los elementos del plan de estudios, permiten la formación integral de los estudiantes, se organizan en:

#### **a) Competencias técnicas o específicas**

Las competencias técnicas o específicas se constituyen como un componente curricular que permite al estudiante adquirir el conocimiento y habilidades particulares para desempeñar en un puesto de trabajo.

#### **b) Competencias para la empleabilidad**

Las competencias para la empleabilidad son aquellas cualificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para emplearse adecuadamente, 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.

#### **c) Experiencias Formativas en Situaciones reales de Trabajo**

Las experiencias formativas son actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y complementen los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas correspondientes, consolidan las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad del estudiante

### **Artículo 75 Módulos formativos**

Es la unidad de formación con significado en el ámbito formativo y laboral. Su certificación reconoce el logro de competencias del estudiante, lo cual le permite desempeñarse de manera eficiente en un puesto de trabajo. Es funcional y atienden a los requerimientos específicos del sector productivo, dando solución a determinados problemas relacionados al programa de estudios. Los Módulos Formativos están conformados por:

#### **a) Capacidades**

Es un conjunto de recursos y aptitudes que tiene un individuo para desempeñar una determinada tarea. Contiene los elementos o aspectos mínimos de la unidad de competencia. Un conjunto de las capacidades corresponde a un módulo formativo. Se definen todas las que sean necesarias para el logro de la unidad de competencia y por ende del módulo formativo.



**b) Indicadores de logro de las capacidades**

Son los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de las capacidades de los estudiantes.

**c) Contenidos**

Son saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr el desarrollo de las capacidades.

**d) Unidades didácticas**

La unidad didáctica es la organización curricular del módulo formativo que agrupa los contenidos, actividades de aprendizaje y evaluación del plan de estudios en función a las capacidades planteadas. Se definen a partir de las capacidades, indicadores de logro y la organización de los contenidos.

**e) Créditos**

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

El crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (horas teórico-práctica) o treinta y dos (32) horas prácticas.

El estudiante podrá inscribirse a 4 créditos adicionales a su ciclo regular

**f) Horas**

Es la unidad de medida del tiempo para el desarrollo de las actividades de aprendizaje.

**Artículo 76 Información de los Planes de Estudio**

El Instituto IPP publicará en su página web y en cada medio de acceso público utilizado los planes de estudio autorizados por el Ministerio de Educación de las carreras que oferta atendiendo a la normatividad vigente y por razones de transparencia **institucional**.

**Artículo 77 El Perfil Profesional**

El perfil profesional, constituye el referente que se pretende lograr para satisfacer las demandas del ejercicio profesional en el ámbito tecnológico. Describe en términos de competencias las capacidades personales, profesionales y sociales que se requieren para desempeñar las funciones propias de la profesión con estándares de calidad en condiciones reales de trabajo. Orienta el desarrollo de la formación y tiene en cuenta las dimensiones: personal, socio comunitario y profesional.

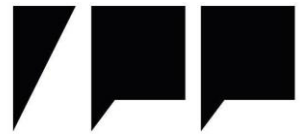
**Artículo 78 De las asignaturas con prerrequisitos**

Para garantizar un desarrollo académico continuo, basado en un enfoque por competencias que les permita a los estudiantes adquirir los conocimientos y contenidos de su plan de estudios, el IPP podrá contemplar la condición de prerrequisitos, siendo esta comunicada oportunamente a los estudiantes.

**Artículo 79 Modalidad del servicio educativo**

El IPP cuenta con licenciamiento de cinco programas de estudios en la modalidad presencial





N°	CARRERAS	DURACIÓN
01	Ciencias Publicitarias	6 SEMESTRES
02	Diseño Publicitario	6 SEMESTRES
03	Comunicación Audiovisual	6 SEMESTRES
04	Marketing y Nuevas Tecnologías	6 SEMESTRES
05	Comunicación y Marketing de la Moda	6 SEMESTRES

El IPP desarrolla su modalidad del servicio educativo en la modalidad presencial el cual se ejecuta a través de los ambientes y espacios diseñados para la construcción de aprendizajes.

El Instituto Planifica, organiza las actividades pedagógicas y asegura la disponibilidad del personal docente idóneo y suficiente para cada programa de estudios, Asimismo, asegura el acompañamiento permanente de los estudiantes en los procesos académicos pedagógicos, mediante acciones de tutoría que guíen su proceso formativo.

Los programas de estudios que ofrece el IPP responden a los requerimientos del sector productivo, educativo y a las necesidades de servicio para el desarrollo local, regional y nacional

## CAPÍTULO V

### ESTUDIOS POST TÍTULO-PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

#### **Artículo 80      Programas de Formación Continua<sup>4</sup>**

El Instituto oferta programas de Formación Continua de óptima calidad de capacitación, actualización y especialización a técnicos, profesionales técnicos y profesionales; asimismo, formación especializada a través de estudios de post-título. Estos programas pueden desarrollarse en sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados o títulos.

Estos programas son impartidos en diferentes formatos de acuerdo con los cronogramas establecidos por IPP

El Instituto implementará cursos de Formación Continua alineados a los programas de estudios autorizados.

Los programas de formación continua que se ofrecen, promueven un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida. Tienen como objetivo la adquisición, especialización, perfeccionamiento o actualización de conocimientos, aptitudes y capacidades personales y/o profesionales, a fin de mejorar el desempeño laboral de los egresados. Es oportuno mencionar que no conllevan a la obtención de grado académico o título.

<sup>4</sup> Ley 30512 Art. 17



El desarrollo de dichos programas no interfiere con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados.

Para ofertar programas de formación continua el IPP asegura las condiciones de infraestructura apropiada, el equipamiento necesario y la disponibilidad del personal docente calificado.

El IPP otorga el certificado correspondiente al programa de estudios

El IPP establece en el Reglamento Interno y en el MAP (Manual de Procesos Académicos) los procedimientos, aspectos académicos, y requisitos mínimos para la implementación y el acceso a los programas de formación continua en concordancia con lo establecido en el Plan Anual de Trabajo

- a) Programa de capacitación:** Dirigidos a los interesados en fortalecer sus capacidades en referencia a determinadas competencias personales y/o profesionales. Se le asigna como mínimo un crédito.

**Objetivo.**

Fortalecer las capacidades personales y/o profesionales al público en general.

**Características:**

El IPP brinda certificación del programa siempre que haya cumplido con una asistencia no menor al 80% del total de sesiones.

No se puede convalidar con UD de algún programa de estudios.

- b) Programa de actualización profesional:** Está dirigido a egresados de un programa de estudios de educación superior. Se le asigna como mínimo cuatro créditos.

**Objetivo.** Actualizar y fortalecer conocimientos y habilidades en un área de conocimientos específicos directamente relacionados a un programa de estudio del IPP.

**Características:**

El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos que brinda el IPP.

El IPP brinda certificación del programa siempre que haya cumplido con una asistencia no menor al 80% del total de sesiones.

No se puede convalidar con UD de algún programa de estudios.

- c) Programa de especialización y/o perfeccionamiento profesional:** Complementar y profundizar los conocimientos y habilidades basados en los avances científicos y/o tecnológicos de una determinada área profesional. Se le asigna como mínimo diez créditos.

**Características:**

El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos que brinda el IPP.

El IPP brinda certificación del programa siempre que haya cumplido con una asistencia no menor al 80% del total de sesiones.



Programa de Formación Continua	Créditos académicos mínimos	Horas mínimas
Capacitación	1	16
Actualización	4	48
Especialización	10	160

\* El valor de un crédito teórico es de (16) horas y el valor del crédito práctico es de (32) horas académicas. La IIEE establece los créditos y horas, asegurando que las horas previstas aseguren el logro de las capacidades propuestas para cada programa.

## CAPÍTULO VI OFERTA EDUCATIVA

### Artículo 81 El IPP cuenta con la siguiente oferta educativa

N°	CARRERAS	DURACIÓN
01	Ciencias Publicitarias	6 SEMESTRES
02	Diseño Publicitario	6 SEMESTRES
03	Comunicación Audiovisual	6 SEMESTRES
04	Marketing y Nuevas Tecnologías	6 SEMESTRES
05	Comunicación y Marketing de la Moda	6 SEMESTRES

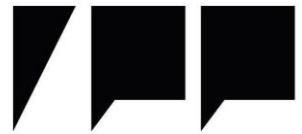
### Artículo 82 Oferta educativa

- a) Los Programas de Estudio se desarrollan en periodos académicos que son la unidad de tiempo para el desarrollo de las unidades didácticas propuestas en el Plan de Estudios. Los periodos académicos constan de **dieciséis (16) semanas**, adicionalmente programan dos semanas para evaluaciones complementarias. El régimen de estudios y los horarios de clases son establecidos por la Dirección.
- b) Carreras Profesionales Técnicas, de 06 semestre de duración conducentes a la obtención del Título Profesional Técnico a Nombre de la Nación.
- c) Las clases programadas son dictadas dentro del horario establecido a inicio del periodo lectivo. Si por alguna razón esta disposición no es cumplida; se deberá programar su recuperación.

### Artículo 83 Condición de egresado

Para que un estudiante se considere como egresado, deberá haber aprobado la totalidad de las unidades didácticas de la malla curricular de su carrera, **incluida las EFSRT**.

### Artículo 84 Idioma Extranjero



El estudiante debe acreditar el conocimiento de una segunda lengua, de preferencia el idioma Inglés, con un certificado actualizado y emitido por una institución de prestigio en la enseñanza del idioma, que indique que el estudiante tiene un nivel mínimo de intermedio avanzado.

El estudiante que no acredite con el certificado podrá realizar una evaluación de suficiencia en el Instituto, el cual estará a cargo de un experto en la materia.

## **CAPÍTULO VII**

### **EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO.**

#### **Artículo 85      Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo**

- a) Constituyen un eje fundamental del currículo en la formación integral del estudiante, se organizan en forma progresiva y secuencial, teniendo en cuenta los niveles de complejidad y las especificadas de cada carrera y/o módulo profesional de especialización.
- b) Generan vínculos con el sector productivo local y regional mediante la participación del estudiante de los IES en los centros de producción y la oferta de bienes o servicios a este mediante proyectos productivos.
- c) Los estudiantes realizan las EFSRT en el IPP, bajo responsabilidad de los coordinadores de carrera, a través de un Proyecto Integrador, vinculados a los programas de estudios.
- d) Para evidenciar el logro de las competencias, el estudiante debe realizar un Proyecto Integrador en el II, IV, y VI ciclo, el cual será evaluado por el docente asignado.
- e) Las prácticas pre-profesionales que tengan una duración mayor a la de un módulo de formación podrán ser convalidadas como experiencias formativas para todos los demás módulos de formación llevados durante el periodo total que dure la práctica pre- profesional, siempre que ésta se vincule como mínimo a un módulo de formación.

#### **Artículo 86      Finalidad**

Tiene la finalidad de consolidar, en situaciones reales de trabajo, las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el Instituto. La ejecución de la práctica pre-profesional, es requisito indispensable para la certificación y titulación.

#### **Artículo 87      Realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo**

El IPP establece, en sus documentos de gestión, los aspectos generales para el desarrollo de las EFSRT; como las características, forma de organización, procedimientos, metodologías aplicables de acuerdo con la naturaleza del programa de estudios que ofrece y asegura el logro de las competencias previstas.

Las EFSRT se pueden realizar en cualquiera de los ámbitos descritos a continuación:

##### **a)      En el IPP**

Las EFSRT se realizan en el **IPP** mediante actividades relacionadas a proyectos productivos de bienes y servicios de acuerdo a la naturaleza del programa de estudios.



b) **En Centros Laborales (empresas, organizaciones U otras instituciones)**

- Las EFSRT se realizan en empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios están vinculadas con un determinado programa de estudios y contribuyen al logro de las capacidades y/o competencias en formación.
- El **IPP** promueve el desarrollo de las EFSRT en los centros laborales estableciendo 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 cuenta 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 horas prácticas.
  - El IES emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.
- En todos los casos el desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo del responsable del área de EFSRT; así mismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.
- El **IPP** planifica el desarrollo de las EFSRT, tanto aquellas que se desarrollan en el Instituto 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 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.

#### **Artículo 88 Creatividad e Innovación**

En el Instituto se promueve la Creatividad, investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como a la aplicación de tecnologías.

A través de las Unidades Didácticas se propicia en los estudiantes el desarrollo de su creatividad y las capacidades de investigación e innovación, considerando los diversos paradigmas y enfoques pedagógicos y científicos; y las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, a fin de crear conocimiento, atender la problemática detectada.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **SUPERVISIÓN. MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 89 Supervisión Educativa**

La Supervisión Educativa es un proceso flexible, dinámico y continuo que permite estimular y garantiza el mejoramiento y evaluación del servicio educativo, a través de la orientación práctica y científica oportuna. Es, también, un proceso integral, abarca todos los aspectos del proceso educativo.

La Supervisión Educativa permite reorientar y retroalimentar cualquier proceso de gestión en el Instituto para buscar la eficiencia y eficacia en el proceso y lograr una educación de calidad.

#### **Artículo 90 Propósitos de la Supervisión**

- a) El IPP, realiza acciones de medición y evaluación del desarrollo de las actividades de enseñanza – aprendizaje y de los resultados obtenidos en relación a ellos.
- b) Asesora a los docentes en cuanto a la planificación y procedimientos didácticos para mejorar sus posibilidades de enseñanza y el desarrollo curricular de los módulos.
- c) Desarrolla un ambiente de comunicación, comprensión y colaboración con los docentes y estudiantes.
- d) Orienta y apoya a los nuevos docentes en el ejercicio de su labor.

#### **Artículo 91 Las acciones de supervisión y monitoreo**

Se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo **institucional** para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece.

#### **Artículo 92 Supervisión Educativa a los docentes**

Se realizará de manera inopinada por:

- a) Los coordinadores de las Carreras
- b) El responsable de Calidad Educativa

#### **Artículo 93 Evaluación Institucional**



Se realizan como procesos permanentes a través del Director Ejecutivo y establecen el acompañamiento y estímulo a los procesos aprobados en el Plan de Trabajo Anual para la formación profesional y el desarrollo **institucional**. La evaluación procura 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 en el IPP.

### TÍTULO III

#### ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

#### CAPÍTULO I

##### PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

#### **Artículo 94 Documentos de Gestión**

El Instituto IPP cuenta con los documentos de gestión: Proyecto Educativo **Institucional**, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno los cuales son actualizados anualmente.

Asimismo, cuenta con normas generales para los estudiantes, son un resumen del Reglamento Interno en el cual se informa y se detalla lo referente al servicio que recibirá el estudiante.

Cuenta con la Directiva Docente el cual es un documento normativo para el educador.

#### **Artículo 95 Informe de Gestión Anual**

El Instituto IPP informa y evalúa las actividades planificadas en el Plan Anual de Trabajo en el Informe de Gestión Anual el cual es presentado al Consejo Consultivo por el Director General del Instituto. El Informe de Gestión Anual es aprobado por Resolución Directoral.

#### CAPÍTULO II

##### ORGANIZACIÓN

#### **Artículo 96 De los Órganos de Dirección**

Los Órganos de Dirección son los responsables de la conducción académico-administrativa del IPP en concordancia con las normas y lineamientos de la institución y de la política educativa. Está representado por el Gerente General de la Promotora.

#### **Artículo 97 Los Órganos de Dirección son:**

##### **a) Dirección General**

El Director General es la máxima autoridad académica; responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, **institucional** y administrativo, y le corresponde, en lo que resulten aplicables, las



atribuciones y responsabilidades ante las autoridades del Ministerio de Educación, los órganos descentralizados y la comunidad educativa de la organización y desarrollo de las acciones académicas, administrativas y de servicios que brinda la Institución.

i. **Requisitos para ser Director General del Instituto**

Para ser nombrado en el cargo de Director General en IPP, se deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Grado de Maestría Registrado en SUNEDU.
- Experiencia comprobada mínima de 05 años en gestión de instituciones públicas o privadas.
- No registrar antecedentes penales ni judiciales.

ii. **Están Impedidos en postular al cargo de Director General**

- Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.
- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Estén incluidos en el subregistro de personas condenadas por delitos contemplados en la Ley N° 30901.

iii. **Funciones**

- a) Conducir la Institución de Educación Superior de conformidad con lo establecido en la legislación educativa.
- b) Promover una práctica de evaluación y autoevaluación de su gestión y dar cuenta de ella ante la comunidad educativa y sus autoridades superiores.
- c) Elaborar en coordinación con el Consejo Asesor, el presupuesto anual de la institución.
- d) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el servicio educativo.
- e) Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo **Institucional** PEI, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno o, de manera participativa.
- f) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de Investigación e Innovación, en el campo tecnológico y de gestión.
- g) Aprobar por Resolución Directoral, los instrumentos de gestión de la institución.
- h) Establecer en coordinación con el Consejo Asesor, antes del comienzo del año lectivo, la calendarización del año académico, garantizando el cumplimiento del tiempo efectivo del aprendizaje, en el marco de las políticas y normas emitidas por el Ministerio de Educación.
- i) Delegar funciones a otros directivos y miembros de la comunidad educativa.

**b) Consejo Directivo**





Es el encargado de velar por el correcto funcionamiento académico, financiero y comercial del Instituto

**i. Requisitos para ser parte del Consejo Directivo**

- Ser Asociados del IPP.

**ii. Funciones**

- a) Definir las metas, establecer estrategias y desarrollar los planes para integrar y coordinar actividades.
- b) Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades académicas, administrativas y comerciales del IPP a corto, mediano y largo plazo.
- c) Organizar y aprobar el cronograma de actividades del año académico.
- d) Elaborar y ejecutar el anteproyecto y proyecto de presupuesto.
- e) Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen el centro educativo.
- f) Supervisar la ejecución de los planes y programas que garanticen la atención integral del alumno.
- g) Elaborar anualmente informe del resultado del plan de necesidades, objetivos y actividades del IPP.
- h) Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo.

**c) Director Ejecutivo**

Gestionar en los ámbitos empresariales, organizacionales, pedagógicos e **institucionales** del IPP, además de las atribuciones y responsabilidades ante las autoridades del Ministerio de Educación, los órganos descentralizados y la comunidad educativa de la organización y desarrollo de las acciones académicas, administrativas y de servicios que brinda la Institución.

**i. Requisitos**

- Carrera universitaria en Administración o afines
- Experiencia mínima de 10 años en labores de gestión administrativa, académica y comercial en instituciones educativas de nivel superior.

**ii. Funciones**

- a) Definir las metas, establecer estrategias y desarrollar los planes para integrar y coordinar actividades.
- b) Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades académicas, administrativas y comerciales del Instituto IPP a corto, mediano y largo plazo.
- c) Organizar y aprobar el cronograma de actividades del año académico.
- d) Elaborar y ejecutar el anteproyecto y proyecto de presupuesto.
- e) Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen el centro educativo.
- f) Supervisar la ejecución de los planes y programas que garanticen la atención integral del estudiante.



- g) Elaborar anualmente informe del resultado del plan de necesidades, objetivos y actividades del IPP.
- h) Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo.

#### **Artículo 98 De los Órganos de Asesoramiento**

Son órganos de brindar asesoramiento a las instancias de Dirección cuando se requiera su participación en los procesos de actualización de los perfiles profesionales, adecuación de los Planes de Estudios, entre otros que se juzgue oportuno y conveniente.

##### **a) Comité Consultivo**

Es el encargado de analizar las nuevas tendencias y retos actuales de los programas de estudios ofrecidos por el IPP y proponer mejoras en el plan de estudio para elevar la competitividad de los egresados.

- **Lo conforman**
  - Ser egresado del IPP
  - Coordinador de Calidad Educativa
  - Coordinadores de programas de estudios
- **Requisitos para ser parte del Comité Consultivo**
  - Para el caso de los egresados, mínimo contar con 5 años ejerciendo profesionalmente la carrera y tener conocimiento del entorno actual laboral en el Perú y el mundo.
  - Los coordinadores, deben poseer al menos 3 años de trabajo ininterrumpido en el IPP.
- **Funciones**
  - a) Reunirse 2 veces al año como mínimo para monitorear el estado del Sistema de Gestión Educativa del IPP e implementar acciones de mejora que serán debatidos con el Comité Directivo. Analizar y proponer estrategias de mercado al Comité Directivo para la mejora del Sistema de Gestión del IPP.
  - b) Proponer la formulación y aplicación de políticas que favorezcan el desarrollo de ciencia, tecnología e innovación en las líneas de servicios del IPP.
  - c) Opinar sobre la normatividad actual del MINEDU que afecte directamente al IPP.
  - d) Realizar la evaluación de las propuestas del Consejo Asesor y apoyar en la toma de decisiones al Comité Directivo.
  - e) Reunirse con los trabajadores, a petición del Comité Directivo, para validar oportunidades de mejora.

##### **b) Consejo Asesor**

Responsable de asesorar al Consejo Directivo en materias formativas e **institucionales**.

###### **i. Lo conforman**

- Coordinadores de programa de estudios
- Un egresado



- Un representante del sector Empresarial y/o profesional.

**ii. Requisitos para ser parte del Consejo Asesor**

- Profesional titulado de las carreras a fines de la Institución

**iii. Funciones**

- Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo **institucional**, los documentos de gestión y el presupuesto anual de la institución.
- Contribuir al éxito de la gestión de la Institución.
- Convocar a representantes de la comunidad educativa mínimo una vez por semestre, con el fin de conocer y proponer estrategias de mejoras educativas.

**c) Asesor Financiero**

Brindar soluciones financieras personalizadas al Consejo Directivo del IPP, administrando a la vez las actividades en representación de los asociados del Instituto.

**i. Requisitos para ocupar el puesto**

- Carrera universitaria en Economía y Finanzas o Contabilidad. Cursos específicos en Finanzas.
- 05 años, como mínimo, en labores de asesoramiento financiero.

**ii. Funciones**

- Brindar consultoría o asesoría financiera profesional al Consejo Directivo del IPP.
- Identificar las necesidades y objetivos del IPP y evaluar sus acciones de inversión presentes y a futuro.
- Desarrollar estrategias de inversión procurando la eficiencia económica de la institución.
- Educar, aconsejar y asesorar en cuanto a inversiones y finanzas.
- Llevar registro detallado de las acciones realizadas y decisiones tomadas.
- Hacer seguimiento a las inversiones realizadas, asegurando que las transacciones cumplan las leyes aplicables.
- Establecer relaciones comerciales con clientes externos del sector publicidad y transacciones potenciales.
- Estar al corriente de todo lo relativo a la parte legal y financiera vinculada con el área de educación y comunicaciones.
- Contribuir con el desarrollo de la gestión de la empresa, cooperando con el objetivo de la Institución en cuanto a los ingresos brutos y netos.
- Trabajar en conjunto con compañeros del IPP en el levantamiento de información, estadísticas y tendencias.
- Revisar el estado financiero del Instituto.
- Investigar el mercado y monitorear sus condiciones.

**d) Consultor de Programa de Estudios**

Es el encargado de asesorar a la Dirección General del IPP en todo lo referente a la planificación de los planes de estudios. Perfil del egresado



**i. Requisitos**

- Contar con título Universitario titulado, o Profesional Técnico titulado o coordinadores, deben poseer al menos 3 años de trabajo ininterrumpido en el IPP.

**ii. Funciones**

- a. Aportar, validar y monitorear el contenido de los cursos y contenidos en los programas de estudios para lograr, al cabo de tres (03) años, la formación de profesionales que cumplan con el perfil del egresado de la institución y las expectativas de demanda laboral.
- b. Aportar, validar y monitorear los contenidos de las UD de los Programas de Estudios, considerando sobre todo las tendencias en un mundo cada vez más ágil y cambiante.
- c. Validar y monitorear la experiencia de los profesores en su área, además de recomendar a nuevos prospectos.

**Artículo 99 De los Órganos de Línea**

Son los responsables de administrar la marcha del Instituto por encargo de la Dirección Ejecutiva. Dependen jerárquica y funcionalmente de la Dirección Ejecutiva. Planifican, organizan, ejecutan, controlan y evalúan las acciones de su competencia.

**a) Gerente Administrativo**

Diseñar el plan anual de trabajo, dirigir y supervisar su ejecución y definir los objetivos a desarrollar por la Institución y lograr su cumplimiento.

**i. Requisitos para ocupar el puesto**

- Carrera universitaria en Administración, Publicidad y Marketing, o
- Carrera técnica en Administración, Publicidad y Marketing.
- Mínima de 10 años en posición similar en una Institución de Educación Superior.

**ii. Funciones**

- Ejecutar el Plan Anual de Trabajo.
- Supervisar y trabajar con las distintas áreas de la institución.
- Dirigir y presidir todos los eventos **institucionales** y externos realizados por la institución
- Velar por el orden y la seguridad de la institución.
- Crear un clima laboral adecuado que permita el desarrollo de la creatividad, la motivación y el desarrollo de las personas en la institución.
- Medir y evaluar el trabajo de las distintas áreas de la institución.
- Garantizar el mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliarios de la institución educativa.
- Garantizar la operatividad de los ambientes, equipamientos y recursos para el aprendizaje para la prestación del servicio educativo



- Ejecutar el plan de mantenimiento de la infraestructura física y del soporte tecnológico
- Ejecutar el Protocolo de seguridad del Instituto
- Garantizar el plan de vigilancia y seguridad

**b) Gerente Comercial**

Velar por la correcta elaboración, ejecución y posterior evidencia de la efectividad de los planes comerciales establecidos, considerando a la publicidad, al marketing y las relaciones públicas.

**i. Requisitos para ocupar el puesto**

- Carrera universitaria en Administración, Publicidad y Marketing.
- Carrera técnica en Administración, Publicidad y Marketing.
- Mínima de 10 años en posiciones similares en donde la principal función haya sido la captación de clientes en educación superior.

**ii. Funciones**

- a) Captación efectiva de estudiantes para la institución en conjunto con el Jefe comercial.
- b) Participar activamente en la elaboración y gestión de la aprobación del Plan de Publicidad y Marketing de la institución.
- c) Responsable de la efectividad de las inversiones en publicidad, marketing y relaciones públicas.
- d) Responsable de identificar nuevas oportunidades de negocio para la institución.
- e) Responsable de la correcta ejecución del Plan de Negocio y Plan de Publicidad y Marketing.
- f) Responsable de canalizar, evaluar, ajustar y poner en práctica ideas o iniciativas de negocio de cualquier miembro de la institución.
- g) Responsable de gestionar el adecuado manejo de protocolos de imagen, comunicación, material informativo y calidad de atención del área de admisión.
- h) Responsable de reportar periódicamente a la dirección ejecutiva y al Consejo Directivo el estado de los planes mencionados y los resultados comerciales de la institución.
- i) Responsable del análisis de datos cuantitativos y cualitativos, para la toma de decisiones de negocios gerenciales y directivas.
- j) Responsable de implementar y plantear a dirección ejecutiva la asignación de responsabilidades para el aprovechamiento de oportunidades de negocio.
- k) Responsable de gestionar la información del IPP disponible en medios de acceso público, incluyendo cuentas de redes sociales propias o externas, portales de orientación vocacional, portales educativos, blogs, etc.
- l) Responsable de supervisar las labores del Jefe Comercial, Diseñador Gráfico y del área de Admisión y asegurar el cumplimiento de sus objetivos y procedimientos.

**c) Jefe de Relaciones Públicas y Logística Institucional**

Representar directamente al IPP ante las partes interesadas pertinentes (clave) y lograr una correcta gestión logística a nivel **institucional**.



**i. Requisitos para ocupar el puesto**

- Carrera universitaria en Publicidad y Marketing, o
- Carrera técnica en Publicidad y Marketing.
- Conocimiento en herramientas publicitarias.
- Conocimiento en Relaciones Públicas.
- Conocimiento en programas de diseño gráfico (no indispensable).
- Mínima de 7 años en posición similar en una Institución de Educación Superior.

**ii. Funciones**

- a) Realizar el análisis de partes interesadas clave a través de lineamientos establecidos en procedimientos documentados.
- b) Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar los planes de relaciones públicas de la institución a partir de las estrategias e intereses del IPP.
- c) Investigar técnicamente las actitudes y opiniones de los públicos **institucional** y externo y; analizar y evaluar el comportamiento de estos.
- d) Seleccionar los nichos de mercado en los cuales la marca “IPP” puede ser sobresaliente y lograr un impacto en el público destino.
- e) Realizar la coordinaciones respectivas con la Secretaría Académica para la realización de eventos en las instalaciones del IPP y gestionar las asistencias respectivas (curso de extensión, diplomados y talleres con personajes destacados del medio publicitario).
- f) Encomendar a la Dirección Académica las coordinaciones finales para el desarrollo y estructuración de planes de estudio con los clientes de Relaciones Públicas.
- g) Brindar a potenciales clientes de Relaciones Públicas servicios a realizar por parte del IPP (campañas publicitarias, diseños y otros).
- h) Diseñar y ejecutar programas para promover los vínculos de la empresa con el entorno social.
- i) Resolver distintos tipos de conflictos entre el público y la institución.
- j) Coordinar la realización de ceremonias de graduación, focos creativos, ferias educativas,
- k) Las coordinaciones con proveedores específicos de bienes y servicios es netamente para la realización de eventos.
- l) Coordinar la realización de actividades clave en cuanto a imagen, arquitectura, instalaciones, catering, etc.
- m) Supervisar el cumplimiento de las actividades registradas en el Programa Anual de Gestión Comercial orientadas a las RRPP.
- n) Supervisar el correcto desempeño del área de RRPP y que los lineamientos del procedimiento sean realizados.
- o) Realizar el monitoreo de la entrega de los indicadores de RRPP a quien corresponda oportunamente.

**d) Coordinador de Relaciones Públicas y Logística Institucional**

Coordinar todas las acciones de los planes a realizar en las relaciones públicas y la logística **institucional**, brindando el apoyo necesario a nivel operacional al Jefe de Relaciones Públicas y Logística **Institucional**



**i. Requisitos para ocupar el puesto**

- Carrera universitaria en Diseño publicitario, o
- Carrera técnica en Diseño publicitario.
- Aptitudes artísticas.
- Conocimiento en Relaciones Públicas
- Conocimientos en tecnologías digitales en la web.
- Manejo de programas de diseño gráfico.
- Mínima de 5 años en posición similar en una Institución de Educación Superior.

**ii. Funciones**

- a) Ejecutar los planes de Relaciones Públicas
- b) Realizar las coordinaciones directamente de los proveedores seleccionados por el Jefe de Relaciones Públicas y Logística **Institucional**.
- c) Negociar y coordinar los tiempos de ejecución y entrega de bienes y servicios de los proveedores seleccionados.
- d) Coordinar y dirigir a nivel **institucional** y externo los distintos eventos, ceremonias y actividades de la institución, según calendarización proporcionada por el Jefe de RRPP y Logística **Institucional**.
- e) Asegurar la productividad del personal asignado para la realización de eventos
- f) Participar directamente y representar al IPP en las actividades de relaciones públicas de la institución.
- g) Coordinar con el Jefe del área la realización de actividades planificadas en el Programa anual de actividades de la Gestión comercial – RRPP.
- h) Velar por el entero cumplimiento de los lineamientos dispuestos en el procedimiento de Relaciones Públicas.
- i) Brindar apoyo al Jefe de RRPP en el monitoreo de indicadores de RRPP y cumplir con los tiempos establecidos para su presentación y entrega.

**e) Jefe Comercial**

Dirigir y coordinar todas las acciones de los planes comerciales de la Institución.

**i. Requisitos para ocupar el puesto**

- Carrera universitaria en Publicidad y Marketing, o
- Carrera técnica en Publicidad y Marketing.
- Conocimiento en herramientas publicitarias.
- Conocimiento en programas de diseño gráfico (no indispensable).
- Mínima de 7 años en posición similar en una Institución de Educación Superior.

**ii. Funciones**

- a) Gestionar información del mercado para identificar y proponer oportunidades de negocios (identificación de perfiles, oportunidades para aumentar el mercado, comportamiento de postulaciones/compra, comportamiento de pago, seguimiento a la competencia, incentivos al equipo comercial/admisiones, propuestas de nuevos nichos, entre otros).



- b) Ser el soporte analítico y además estratégico para la definición y calibración de los componentes (producto, precio, promoción, plaza) de la oferta de valor por segmento y producto, de acuerdo al ciclo de vida del postulante/cliente.
- c) Proponer planes integrales de relación con el cliente (CRM) durante todo su ciclo de vida, mediante la explotación de la información de bases de datos relacionadas con las actividades y relaciones comerciales de nuestros postulantes/clientes entendiendo y mapeando la experiencia del cliente.
- d) Controlar los distintos procesos de admisión de los distintos productos que la institución ofrece.
- e) Supervisar que se cumpla según lo planificado en los proyectos estratégicos y las campañas publicitarias en los distintos medios y las acciones dirigidas a colegios.
- f) Identificar, analizar y comprender los factores de permanencia y deserción de postulantes/ estudiantes /clientes para diseñar estrategias y/o acciones que contribuyan a rentabilizar mayor tiempo al postulante/alumno/cliente.
- g) Analizar la información obtenida y difundir el conocimiento adquirido a todas las áreas que intervengan en la cadena de valor.
- h) Desarrollo y puesta en producción de reportes, explotación de bases de datos, tableros analíticos e indicadores de gestión para el seguimiento y entendimiento de la gestión del IPP.

**f) Coordinador Comercial**

Coordinar todas las acciones del plan de Publicidad, Marketing y Relaciones Públicas de la Institución.

**i. Requisitos para ocupar el puesto**

- Carrera universitaria en Diseño publicitario, o
- Carrera técnica en Diseño publicitario.
- Aptitudes artísticas.
- Conocimiento y actualización constante de las manifestaciones artísticas y culturales del país y del mundo.
- Conocimientos en tecnologías digitales en la web.
- Manejo de programas de diseño gráfico.
- Mínima de 5 años en posición similar en una Institución de Educación Superior.

**ii. Funciones**

- a) Ejecutar el plan de medios de las distintas campañas publicitarias
- b) Negociar y coordinar con los distintos medios publicitarios
- c) Coordinar y dirigir a nivel **institucional** y externo los distintos eventos, ceremonias y actividades de la institución
- d) Asegurar la producción para que se cumpla según lo planificado todas las campañas publicitarias en los distintos medios y las acciones dirigidas a colegios.
- e) Participar directamente y representar al IPP en las actividades de publicidad, marketing y relaciones públicas de la institución.





- f) Coordinar los convenios **institucionales** orientados a la captación de nuevos estudiantes y otros para obtener beneficios a nuestros estudiantes.

**g) Coordinador de Admisión**

- Coordinar las labores del área de admisión.
- Apoyo en el área de comunicación y publicidad.
- Colaboración en eventos **institucionales** y externos.

**i. Requisitos para ocupar el puesto**

- Carrera universitaria en Administración, Marketing o Publicidad.
- Carrera técnica en Administración, Marketing o Publicidad.
- Manejo de redes sociales.
- Dominio del inglés.
- Conocimientos y manejo de Microsoft office a nivel usuario.
- Conocimiento en ventas.
- Mínima de 5 años en posición similar en una Institución de Educación Superior.

**ii. Funciones**

- a) Dirigir y coordinar el trabajo en el área de Informes /Admisión.
- b) Apoyar y supervisar el trabajo en redes sociales.
- c) Coordinar y promocionar los convenios internacionales.
- d) Coordinar los procesos de admisión.
- e) Coordinar y supervisar todos los eventos **institucionales** y externos del IPP dedicados a la captación de nuevos estudiantes.
- f) Evaluar el trabajo del área de admisión.
- g) Realizar informes periódicos del status de los distintos procesos de admisión y productos de educación continua.
- h) Atender y apoyar en la solución de quejas y servicio al cliente.

**h) Asistente de Admisión**

Realizar las labores del área de admisión y dar informes.

Atender a todas las personas que llegan o se comunican con la Institución e informar sobre nuestra oferta educativa.

**i. Requisitos para ocupar el puesto**

- Carrera universitaria en Administración, Marketing o Publicidad.
- Carrera técnica en Administración, Marketing o Publicidad.
- Manejo de redes sociales.
- Dominio del inglés.
- Conocimientos y manejo de Microsoft office a nivel usuario
- Conocimiento en ventas
- 2 años mínimos de experiencia en atención al cliente, ventas y gestiones administrativas.



**ii. Funciones**

- a) Dar información sobre todo lo referente a admisión tanto de los programas de estudios, como cursos y diplomados, ya sea de llamadas que entran al IPP, como de las personas que nos visitan y hacerle visitas guiadas a las Instalaciones del IPP.
- b) Hacer seguimiento de las diferentes bases de datos que llegan a admisión, ya sea de la web, Facebook y correos, a través del sistema CRM.
- c) Responder correos, colocar los datos en el sistema al que correspondan, dependiendo de lo que esté interesado, (Informes carreras, pre inscripciones, informes cursos, pre inscripciones cursos o diplomados) y comunicarnos con cada persona para explicarle detalladamente lo que necesita saber, absolver dudas y lograr que se matriculen.
- d) Mantener la organización del área de admisión: Crear archivadores para los diferentes procesos de admisión de los programas de estudios.
- e) Organizar los file de diplomados y cursos.
- f) Archivar los files del postulante que ingresaron y no se matricularon.
- g) Archivar los files de los postulantes que se inscribieron al examen trajeron documentos originales y no vinieron a dar el examen de admisión.
- h) Apoyar en las diferentes actividades dirigidas a colegios o eventos nacionales.
- i) Apoyar en los talleres de admisión en el IPP.

**i) Jefe de Laboratorio**

Diseñar, coordinar y ejecutar la comunicación gráfica interna y externa de la Institución.

Perfeccionar las habilidades creativas de los estudiantes y egresados con mayor potencial, para incrementar su performance profesional.

**i. Requisitos para ocupar el puesto**

- Carrera universitaria en Diseño publicitario, o
- Carrera técnica en Diseño Publicitario o afines.
- Aptitudes artísticas.
- Conocimiento y actualización constante de las manifestaciones artísticas y culturales del país y del mundo.
- Conocimientos en tecnologías digitales en la web.
- Manejo de programas de diseño gráfico.
- Conocimiento en herramientas de publicidad y marketing.
- Manejo de herramientas y equipos audiovisuales.
- Mínima de 05 años en actividades vinculadas al puesto en Instituciones de Educación Superior.

**ii. Funciones**

- a) Asegurarse de satisfacer las necesidades de producciones gráficas y audiovisuales de la institución, bajo su dirección artística y creativa.
- b) Velar por el cumplimiento del manual de identidad gráfica y verbal del IPP.
- c) Elaborar y diseñar campañas internas para promocionar las convocatorias del Laboratorio creativo del IPP.



- d) Realizar las entrevistas con los potenciales estudiantes que cubran los requisitos establecidos y gestionar la selección.
- e) Asesorar a los practicantes para potenciar sus habilidades y se desarrollen como profesionales.
- f) Controlar los avances de los trabajos encargados y mantener niveles de cumplimiento.
- g) Controlar el cumplimiento de la asistencia y horarios de los practicantes.
- h) Propiciar la inserción de los practicantes en el mercado laboral.
- i) Atender los distintos encargos **institucionales** o externos asignados al Laboratorio creativo del IPP
- j) Apoyar en la búsqueda de proyectos con propósito en los que se puedan desarrollar los practicantes.
- k) Apoyar con la implementación y revisión del “book” de los practicantes.
- l) Apoyar en el diseño de campañas publicitarias para el IPP.
- m) Gestionar los pagos a los practicantes.
- n) Hacer cumplir la política de laboratorio, incluyendo la rotación de los practicantes.
- o) Ser el nexo con los proveedores afines y controlar que respeten los parámetros de la institución.

**j) Coordinador de Laboratorio**

Brindar el apoyo al IPP Lab, en el ámbito de la dirección creativa.

**i. Requisitos para ocupar el puesto**

- Carrera técnica en Diseño Gráfico, Comunicación Audiovisual o afines.
- Conocimiento y manejo de programas de diseño gráfico.
- Manejo de herramientas y equipos audiovisuales.
- Conocimiento en herramientas de publicidad y marketing.
- Mínima de 01 año en posiciones relacionadas con dirección creativa.

**ii. Funciones**

- a) Asesorar al Jefe de Laboratorio en el ámbito de la dirección creativa.
- b) Realizar la revisión periódica de los trabajos encargados al IPP Lab, en el aspecto creativo.
- c) Dar dirección creativa a los practicantes.
- d) Dar retroalimentación a los Practicantes de Laboratorio, de modo que mejoren el proceso creativo en los proyectos asignados.
- e) Apoyar exhaustivamente en el desarrollo de proyectos en conjunto con los practicantes.
- f) Informar al Jefe de Laboratorio sobre el desempeño y la respuesta de los Practicantes en el ámbito creativo.

**k) Practicante De Laboratorio**

Elevar el performance profesional adquirido en los estudios realizados en el IPP, potenciándolos con el desarrollo de actividades propias del mercado laboral.

**i. Requisitos para ocupar el puesto**



- Estudiante de últimos ciclos de cualquiera de los programas de estudios del IPP, que cumpla con los requisitos planteados por el Jefe de Laboratorio.
- No aplicable para el puesto de practicante.

**ii. Funciones**

- a) Realizar las campañas publicitarias asignadas por el Jefe de Laboratorio.
- b) Entregar avances semanales del desarrollo de las actividades asignadas por el Jefe o Coordinador de Laboratorio.
- c) Presentar ideas de forma periódica para la implementación de proyectos publicitarios.
- d) Mantener comunicación constante con el Jefe o Coordinador de Laboratorio para lograr mejoras en las ideas desarrolladas con el equipo en las instalaciones del IPP.
- e) Cumplir con el horario establecido por el IPP y presentar dentro de ellos avances que avalen los conocimientos adquiridos.

**l) Dirección Académica**

Planificar, dirigir y coordinar las labores de los coordinadores y a través de ellos, de la plana docente en función a los objetivos y las competencias de cada carrera. Responsable de la Dirección Académica del IPP.

**i. Requisitos para ocupar el puesto**

- Carrera universitaria en Administración de empresas, Educación o afines, o
- Conocimiento de la normativa académica del MINEDU.
- Conocimiento y desarrollo de mallas curriculares.
- Manejo de Microsoft office.
- Conocimiento en procesos de revalidación o acreditación.
- Mínima de 10 años en gestiones administrativas y académicas.

**ii. Funciones**

- a) Planifica los objetivos académicos y acciones a desarrollar en cada semestre.
- b) Implementa acciones correctivas y evalúa resultados académicos.
- c) Planifica cronogramas académicos y elabora roles de exámenes.
- d) Supervisa planilla de docentes y coordinadores.
- e) Evalúa resultados académicos de la plana docente y cumplimiento de objetivos.
- f) Implementa y supervisa programas de formación continua.
- g) Planifica e implementa la actualización de los programas y planes de estudio.
- h) Planifica y supervisa planes de mejora en calidad educativa.
- i) Supervisa procesos de admisión.
- j) Evalúa y selecciona a docentes para su incorporación
- k) Elabora la estructura horaria para cada semestre académico.

**m) Secretaria Académica**



Organizar y administrar los registros de información académica de los estudiantes y controlar las actividades operativas del Departamento Académico **en los locales del IPP**, siendo el nexo entre los estudiantes, docentes e Institución

**i. Requisitos para ocupar el puesto**

- Carrera universitaria en Administración, Educación o carreras afines, o
- Manejo de office e internet a nivel intermedio.
- Conocimiento en procesos académicos, registros de evaluación y reglamentación del MINEDU.
- Experiencia mínima de 5 años en labores administrativas y académicas en instituciones de educación superior.

**ii. Funciones**

- a) Auditar y remitir a la DRELM y MINEDU los Registros de Matriculas, Registros de Actas de Evaluación, registro de egresados, consolidado de notas, Registros de Títulos, Registros de Certificados Modulares, entre otros.
- b) Coordinar y remitir las Estadísticas, Censos del MINEDU y toda información que este requiera y tramitar el carnet de medio pasaje.
- c) Actualizar los documentos de Gestión (PAT, RI, IGA, Directiva Docente, Reglamento General, Reglamento de Titulación de acuerdo a las políticas emanadas por el MINEDU
- d) Recepcionar y preparar la documentación necesaria para el trámite del otorgamiento de títulos de acuerdo a las normas vigentes.
- e) Refrendar certificados, constancias, diplomas, entre otros.
- f) Organizar el archivo de actas de evaluación, titulación, campañas, file de los estudiantes matriculados y otros de carácter académico
- g) Brindar respuesta sobre autenticidad de documentos.
- h) Administrar el proceso de matrícula de estudiantes regulares y todas las acciones relativas a la matrícula.
- i) Coordinar la realización de las evaluaciones sustitutorios, recuperación extraordinaria y de suficiencia académica (reingreso e inglés).
- j) Coordinar la sustentación de tesis y campaña final y la realización de la ceremonia de graduación.
- k) Registrar la matrícula de los cursos de Repitencia, Adelanto y Subsanación y sus respectivas condiciones de pago.
- l) Remitir a sistemas las notas de la modalidad Repitencia, adelanto y salvaguardar la calificación obtenida en la modalidad de subsanación.
- m) Realizar el proceso de convalidación de estudiantes reingresantes.
- n) Comunicar a los docentes las justificaciones de inasistencia de los estudiantes.
- o) Designar a los delegados de aula.
- p) Asignar la distribución de las medias mallas en coordinación con Dirección Académica.
- q) Gestionar la atención de reclamos por parte de los estudiantes.
- r) Ejecutar el plan de inserción laboral

**n) Secretarias – Estudiantes /Usuarios**



Ejecutar los procesos administrativos y académicos en cada local del IPP, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, a fin de darles cumplimiento, permitiendo lograr resultados oportunos, además brindar atención a los estudiantes, padres de familia y público en general asegurando un servicio de calidad.

**i. Requisitos para ocupar el puesto**

- Carrera técnica en Secretariado, administración o afines.
- Conocimiento y manejo de Microsoft office.
- Mínima de 5 años como asistente en Instituciones de Educación Superior.

**ii. Funciones**

- a) Realizar los requerimientos y solicitudes de nivel académico, realizar los filtros para la orientación y deriva a las diversas áreas del IPP.
- b) Ser nexo entre usuarios con la Secretaria Académica y Directores o gerentes.
- c) Brindar apoyo en los locales del IPP en la atención y orientación al alumno (consultas, notas, reclamos), egresados, profesores, padres de familia y personal administrativo a la Secretaria Académica.
- d) Apoyar con la gestión a los estudiantes de documentos y en ciertos casos elaborar constancias solicitadas.
- e) Académicamente, realizar las labores asignadas por la Secretaria académica.
- f) Contactar a los docentes, armar y verificarlos files de los docentes, horarios.
- g) Seguir directrices del Director Académico.
- h) Tener la competencia suficiente para cumplir plazas de cualquier compañera del área académica
- i) Realizar la difusión de los comunicados enviados por el Director Académico.
- j) Orientar a los alumnos en la matrícula de acuerdo al procedimiento establecido por el IPP
- k) Actuar como encargadas de Mesa de partes, mantener a su vez, actualizado el archivo.
- l) Realizar el registro y control de los pagos por el trámite del diploma de la IAA

**o) Secretaria – Estudiantes /Docentes**

Ejecutar los procesos administrativos y académicos en cada local del IPP, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, a fin de darles cumplimiento, permitiendo lograr resultados oportunos, además brindar atención a los estudiantes, padres de familia y público en general asegurando un servicio de calidad.

**i. Requisitos para ocupar el puesto**

- Carrera técnica en Secretariado, administración o afines.
- Conocimiento y manejo de Microsoft office.
- Mínima de 5 años como asistente en Instituciones de Educación Superior.

**ii. Funciones**



- a) Realizar los requerimientos y solicitudes de nivel académico, realizar los filtros para la orientación y deriva a las diversas áreas del IPP.
- b) Brindar atención y orientación al alumno (consultas, notas, reclamos), egresados, profesores, padres de familia y personal administrativo.
- c) Gestionar con los estudiantes los documentos y en ciertos casos elaborar constancias solicitadas.
- d) Académicamente, realizar las labores asignadas por la Secretaria académica.
- e) Orientar a profesores nuevos y estudiantes ingresantes.
- f) Brindar información a profesores y estudiantes de las fechas de exámenes y otras actividades de rigor. Recepción de correos de consultas. Comunicación directa para orientar a los profesores para gestionar sus incidencias.
- g) Gestionar la reserva de aulas para los estudiantes, en caso necesiten realizar trabajos grupales o estudiar.
- h) Seguir directrices del Director Académico.
- i) Suministrar los horarios de los estudiantes, en función al ciclo y sección.
- j) Tener la competencia suficiente para cumplir plazas de cualquier compañera y manejar la información.
- k) Realizar la difusión de los comunicados enviados por el Director Académico.
- l) Realizar la matrícula de acuerdo al procedimiento establecido por el IPP y el sistema.

**p) Responsable de Tópico**

Brindar atención primaria de salud eficiente y oportuna al alumno, docente y personal administrativo en general.

**i. Requisitos para ocupar el puesto**

- Conocimientos en primeros auxilios.
- Manejo de Office a nivel básico.
- Experiencia mínima en tópico de 1 año

**ii. Funciones**

- a) Brindar primeros auxilios en caso de ocurrencias accidentales u otros.
- b) De ser el caso refiere al paciente que presenta signos de emergencia que compromete su integridad física y/o su vida al centro de salud más cercano al IPP.
- c) Control de signos vitales, como: presión arterial, temperatura, pulso.
- d) Coordinar con familiares en caso de traslado o acompañamiento.

**q) Jefe De Calidad Educativa**

Fundamentar los planes estratégicos de la Institución para la toma de decisiones, cumplimiento de objetivos, evaluación de resultados integrales, mejora continua e innovación.

**i. Requisitos para ocupar el puesto**

- Carrera universitaria en Educación o Psicología.
- Conocimiento y manejo de Microsoft Office.
- Conocimiento de herramientas de gestión educativa.



- Conocimiento y experiencia en implementación de Planes de Calidad Educativa.
- Experiencia mínima en el mercado laboral de 10 años en las funciones propias de la familia productiva de la carrera.
- Experiencia mínima de 05 años en el ejercicio de la docencia, preferiblemente en competencias asociadas a la familia productiva a la que se orienta el Programa de Estudios.

**ii. Funciones**

- a) Planificar, elaborar y supervisar la implementación del Plan de Calidad Educativa.
- b) Planificar, elaborar y supervisar la implementación del plan de Bienestar Estudiantil.
- c) Implementar y dirigir el procedimiento de retroalimentación de estudiantes de todos los servicios educativos prestados.
- d) Implementar y supervisar la ejecución del plan de Tutoría.
- e) Garantizar la formación de los estudiantes de acuerdo al perfil del alumno IPP por cada programa de estudios
- f) Monitorear el desempeño administrativo y académico de cada Coordinador de programa de estudios.
- g) Planificar junto a los Coordinadores de Programas de estudios la calidad de oferta y demanda de nuestros programas de estudios y planes de estudios de formación continua.
- h) Coordinar con personal académico y administrativo para la óptima ejecución del Programa de Calidad.
- i) Ejecutar el plan de seguimiento a egresados
- j) Planificar junto a los Coordinadores de Programas e Estudios la inserción de nuestros egresados al mercado laboral.
- k) Analizar junto a los Coordinadores de Programa de Estudios la ampliación de Convenios Nacionales e Internacionales.

**r) Psicóloga**

Atender a la población estudiantil en los locales del IPP, en los casos de salud psicológica y emocional.

Responsable de evaluaciones psicotécnicas de los postulantes.

**i. Requisitos para ocupar el puesto**

- Carrera universitaria en Psicología.
- Conocimiento y manejo de Microsoft Office.
- Conocimiento y experiencia en Tutoría.
- Experiencia mínima en el mercado laboral de 10 años en las funciones propias de la familia productiva de la carrera.
- Experiencia mínima de 05 años en el ejercicio de la docencia, preferiblemente en competencias asociadas a tutoría y asistente social.

**ii. Funciones**





- a) Dar seguimiento al desempeño y bienestar del estudiante, atendiendo casos que estén en riesgo de deserción.
- b) Identificar a los estudiantes con necesidades asociadas a riesgos de deserción, brindando consejería psicológica, acompañamiento en los casos especiales y de desarrollo personal.
- c) Conformar el comité de defensa del estudiante con sus tres representantes, personal administrativo, docentes y un representante de los estudiantes.
- d) Realizar evaluaciones psicotécnicas a los postulantes

**s) Consultor De Programa De Estudios**

Acompañar a los estudiantes a lo largo de la trayectoria en el IPP y sobre todo en los recién recibidos, definiendo objetivos personales claros y pensar en las estrategias individuales para desarrollar la competencia necesaria para alcanzarlos, tomando como base la coyuntura y el comportamiento de la industria publicitaria y las comunicaciones en el país y el mundo.

**i. Requisitos para ocupar el puesto**

- Carrera técnica o universitaria en Administración, o
- Carrera universitaria en Docencia (Pedagogía) o Psicología.
- Conocimiento de herramientas de gestión.
- Conocimiento en planes curriculares en carreras asociadas a la publicidad.
- Conocimientos y manejo de Microsoft Office a nivel usuario.
- Conocimientos y experiencia en tutoría.
- Conocimientos en gestión de bienestar estudiantil.
- Mínimo 10 años desempeñando la docencia en carreras afines a las dictadas en el IPP.
- Mínimo 05 años en labores de consultoría direccionada a la educación.

**ii. Funciones**

- a) Apoyar a los estudiantes haciendo que cada uno pueda linear sus objetivos personales con sus expectativas de vida, motivaciones, intereses, estructura de personalidad e historia de vida.
- b) Aplicar herramientas que permitan una mirada sistemática de las personas, pudiendo realizar el acompañamiento debido.
- c) Aportar, validar y monitorear la secuencia de cursos y contenidos en los programas de estudios para lograr, al cabo de tres (03) años, la formación de profesionales que cumplan con el perfil del egresado de la institución y las expectativas de demanda laboral.
- d) Aportar, validar y monitorear los contenidos de las UD de los Programas de Estudios, considerando sobre todo las tendencias en un mundo cada vez más ágil y cambiante.
- e) Validar y monitorear la experiencia de los profesores en su área, además de recomendar a nuevos prospectos.

**t) Coordinador De Programa De Estudios**

Dirigir y coordinar las labores de la plana docente en función al perfil, las competencias y contenido de cada UD del Programa de Estudios.



**i. Requisitos para ocupar el puesto**

- Carrera universitaria en Educación, Publicidad, Marketing, Diseño, Psicología y/o Comunicación
- Conocimientos y habilidades en gestión educativa y supervisión.
- Conocimientos en gestión académica.
- Conocimientos en gestión de equipos multidisciplinarios
- Experiencia mínima en el mercado laboral de 05 años en las funciones propias de la familia productiva de la carrera.
- Experiencia mínima de 02 años en el ejercicio de la docencia, preferiblemente en competencias asociadas a la familia productiva a la que se orienta la carrera.

**ii. Funciones**

- a) Supervisión, evaluación y mejora del desempeño y las labores de los docentes.
- b) Búsqueda y evaluación de personal docente.
- c) Confección de los sílabos de los programas de estudios, determinando contenidos y logros en cada unidad de competencia.
- d) Supervisión de las sesiones de aprendizaje.
- e) Evaluación de las necesidades formativas de los estudiantes en relación con el mercado laboral.
- f) Evaluación de las necesidades tecnológicas precisas para el desarrollo de los dictados.
- g) Supervisión de la relación entre estudiantes y profesores.
- h) Coordinación de las actividades de los estudiantes y profesores en el aula, visitas externas, actividades curriculares y extracurriculares.
- i) Supervisión de las prácticas EFSRT y prácticas pre-profesionales de los estudiantes en sus centros de trabajo.
- j) Control de calidad en las UD, contenidos, metodologías, tecnología y RR.HH. en el programas de estudios asignado.
- k) Monitorear el desempeño académico de cada estudiante por semestre.
- l) Analizar el nivel de rendimiento académico de los estudiantes.
- m) Elaborar informes del progreso académico de los estudiantes.
- n) Determinar los índices de estudiantes con potencial de riesgo, sea por rendimiento académico o por inasistencias.
- o) Colaborar en la selección de los estudiantes que puedan postular a ser parte del Laboratorio creativo del IPP.

**u) Docente**

Desarrollar las labores de docencia con base en el Sílabo del curso a dictar y con base en las políticas y procedimientos de la institución.

**i. Requisitos para ocupar el puesto**

- Formación profesional, técnica o universitaria en la especialidad del curso a dictar.
- Experiencia mínima en el mercado laboral de 03 años en las funciones propias de la familia productiva de la carrera.
- Experiencia mínima de 03 años en el ejercicio de la docencia, preferiblemente en



competencias asociadas a la familia productiva a la que se orienta la carrera.

**ii. Están Impedidos en postular**

- Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.
- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Estén incluidos en el subregistro de personas condenas por delitos contemplados en la Ley N° 30901.

**iii. Funciones**

- a) Cumplir con el horario asignado para el dictado de clases.
- b) Respetar y seguir puntualmente lo que indica el Silabo del curso.
- c) Cumplir con los procedimientos académicos asociados al dictado de clases.
- d) Brindar una atención personalizada a los estudiantes bajo el enfoque humanístico de la institución.
- e) Participar activamente en las convocatorias a reuniones de la institución.
- f) Participar activamente del Plan de Actualización y capacitación docente del IPP
- g) Cumplir oportunamente con la presentación de los reportes establecidos.
- h) Reportar a los coordinadores de carrera cualquier inconveniente o inquietud de los estudiantes.
- i) Salvaguardar la información y la infraestructura que la institución pone a disposición para las actividades de docencia.

**Artículo 100 De los Órganos de Apoyo**

Es el encargado de prestar el apoyo administrativo, financiero, logístico, de personal, de contabilidad, de presupuesto, de desarrollo organizacional y tecnologías de la información, para el cumplimiento de las metas y objetivos del IPP.

**a) Jefe de Contabilidad y Caja**

Dirigir, coordinar y supervisar la información financiera/contable y el adecuado manejo de caja, de manera clara y oportuna para la toma de decisiones.

**i. Requisitos para ocupar el puesto**

- Carrera universitaria en Contabilidad o afines.
- Cursos en ofimática
- Conocimientos en normas contables y legislación laboral vigente
- 5 años en labores contables, financiera, administrativas
- Experiencia en Instituciones de Educación Superior (No indispensable).

**ii. Funciones**



- a) Reporte de saldos bancarios, vacaciones, comisiones, bancos, ratificaciones y otros.
- b) Reporte de cuentas por pagar y por cobrar.
- c) Programación y pago de proveedores, honorarios, AFPs y otros.
- d) Generar los comprobantes de retención.
- e) Registrar los comprobantes de retenciones en los libros correspondientes para presentar a la SUNAT.
- f) Manejo de caja y efectivo.
- g) Supervisión del registro y documentación contable.
- h) Supervisión y arqueo de caja-estudiantes.
- i) Preparar y entregar en tiempos y plazos adecuados cuadros de índole contable en general. Solicita y necesaria para la toma de decisiones
- j) Velar por el cumplimiento de procesos establecidos para que la información fluya de manera eficiente debe ser siempre observado con la finalidad de mantenerlo en mejora continua.
- k) De acuerdo a las normas legales vigentes actualiza los libros contables ya sean computarizados o electrónicos.
- l) Colaborar con el Asesor Financiero

#### **b) Responsable de Caja**

Cumplir funciones adecuadamente en el manejo de caja.

##### **i. Requisitos para ocupar el puesto**

- Carrera universitaria en contabilidad, o
- Carrera técnica en contabilidad.
- Conocimiento y manejo del sistema de cobranza.
- Conocimiento y manejo de Microsoft office.
- Mínima 5 años de experiencia en manejo de caja y atención al cliente.

##### **ii. Funciones**

- a) Realizar las cobranzas de pensiones de IPP.
- b) Seguimiento de deudas de pensiones mediante llamadas telefónicas a padres de familia.
- c) Visación de solicitud de trámites (constancias, certificados, sílabos, entre otros).
- d) Reporte de cobranzas diarias a la Gerencia Administrativa.

#### **c) Operario De Mantenimiento**

Responsable de realizar el mantenimiento de la infraestructura y mobiliarios de la institución educativa.

##### **i. Requisitos para ocupar el puesto**

- Secundaria completa.
- Mantenimiento de interiores en instituciones públicas o privadas.
- 3 años de experiencia en puesto similar en una Institución de Educación.



**ii. Funciones**

- a) Mantener paredes del local siempre bien pintadas.
- b) Mantener los baños operativos.
- c) Revisión y mantenimiento permanente de todo el mobiliario de la institución.
- d) Revisión y mantenimiento permanente de artefactos de luz.
- e) Mantenimiento de sistemas hidráulicos de las puertas.
- f) Mantenimiento de la infraestructura y mobiliarios de la institución educativa.

**d) Jefe De Recursos Humanos**

Contribuir al éxito de la empresa a través la correcta gestión de un recurso humano altamente calificado, motivado para alcanzar objetivos de la institución a través de la aplicación de programas eficientes de administración de recursos humanos, así como velar por el cumplimiento de normas y procedimientos vigentes, en materia de competencia.

**i. Requisitos para ocupar el puesto**

- Carrera universitaria en Administración de empresas, Contabilidad, Derecho, Psicología, Trabajo Social, Recursos Humanos o afines.
- Conocimiento de legislación laboral vigente.
- Manejo de sistemas dispuestos por la SUNAT.
- Experto en ofimática.
- 5 años en labores contables, financiera, administrativas en Instituciones de Educación Superior

**ii. Funciones**

- a) Plantear lineamientos y políticas para el buen funcionamiento de los procesos de la Gestión administrativa, específicamente Recursos humanos (reglamentos, manuales de procedimientos y/o directivas en particular sobre algún proceso o área).
- b) Liderar y coordinar la actualización permanente del Manual de Organización y Funciones con los responsables de cada proceso, según los perfiles de puesto enviados al área de RR.HH.
- c) Realizar la publicación de la solicitud de colaboradores para integrarse al IPP, previa autorización y solicitud de los gerentes.
- d) Realizar los filtros adecuados para seleccionar a los potenciales candidatos.
- e) Gestionar las entrevistas para obtención de puestos de trabajo.
- f) Elaboración de planillas de trabajo para cada colaborador, docente y administrativo.
- g) Gestionar la entrega de certificados de trabajo y beneficios en caso se presente la salida de un colaborador.
- h) Actualizar, validar, aprobar y ejecutar los procedimientos pre-escritos de Reclutamientos, selecciones, contrataciones e inducciones del personal. Así como también de las capacitaciones y toma de conciencia.
- i) Seleccionar a los docentes en coordinación con el responsable de Calidad Educativa bajo las políticas de Contratación Docente de la Institución.
- j) Elaboración de contratos a todo el personal docente.



**e) Jefe De Sistemas – TI**

Planifica, organiza y controla la implementación de los sistemas informáticos de la Institución y evalúa el desarrollo de los mismos. Asegura el buen funcionamiento de las aplicaciones; atiende y resuelve consultas de los usuarios de las distintas áreas. Brinda apoyo y asesoría a las autoridades y directivos de la Institución.

**i. Requisitos para ocupar el puesto**

- Carrera universitaria en Sistemas, o
- Carrera técnica en Sistemas y hardware
- Especializado en análisis en sistemas
- Conocimientos de hardware y software a nivel avanzado
- 10 años en desarrollo de tecnologías informáticas y gestión de sistemas.

**ii. Funciones**

- a) Elabora periódicamente planes estratégicos y operativos.
- b) Administra los recursos bajo su responsabilidad.
- c) Comunica los planes, objetivos, metas, políticas, normas y procedimientos al personal a su cargo.
- d) Coordina la atención y resolución de problemas y requerimientos de las distintas áreas.
- e) Dirige procesos de evaluación y cambios tecnológicos.
- f) Promueve el desarrollo de proyectos de tecnología de información
- g) Propone el uso de herramientas tecnológicas en el ambiente de trabajo de los usuarios.
- h) Desarrollo de productos y servicios de tecnología de información.
- i) Controla los proyectos asignados al personal.
- j) Evalúa el software y/o hardware a ser adquiridos por la institución.
- k) Supervisa las actividades del personal a su cargo.
- l) Realiza respaldo de información.
- m) Realizar el mantenimiento del equipamiento de la institución educativa

**f) Programador**

Mantener la operatividad de los sistemas sobre plataforma web y servidores Linux que posee el IPP, mostrando habilidades solicitadas para el puesto de trabajo.

**i. Requisitos para ocupar el puesto**

- Universitario, bachiller y titulado.
- Carrera universitaria en Sistemas, informática, electrónica o afines.
- Conocimientos de hardware y software a nivel avanzado
- 5 años en desarrollo web y administración de servidores Linux.

**ii. Funciones**

- a) Desarrollo sobre plataforma web.
- b) Instalación y administración de servidores Linux.
- c) Coordinación con proveedores de soporte técnico relacionados a sistemas web.
- d) Coordinación con soporte técnico para soporte físico de servidores Linux.



**g) Asistente De Sistemas**

Apoyar al Área de Sistemas en el cumplimiento de los objetivos.

**i. Requisitos para ocupar el puesto**

- Carrera universitaria en sistemas o informática.
- Carrera técnica en Computación e Informática.
- Conocimientos de hardware y software.
- 5 años en desarrollo sobre visual FoxPro.

**ii. Funciones**

a) GERENCIA ADMINISTRATIVA:

- Tramitar Cartas de Retiro y estudiantes deudores.
- Reporte de Deudores valorizado y envío de SMS.
- Coordinar las renovaciones de las pólizas de seguro.
- Coordinar las renovaciones de becas y formas de pagos.

b) DPTO. SISTEMAS - TI:

- Administración y desarrollo para los sistemas en visual FoxPro.
- Coordinación con proveedores de suministros para el área.
- Organización de la documentación del área.

**h) Asistente Técnico**

Apoyar en el Soporte Técnico del IPP, para el cumplimiento de sus objetivos.

**i. Requisitos para ocupar el puesto**

- Carrera técnica en Computación e Informática, Redes y Seguridad Informática.
- Conocimiento en ensamblaje de computadoras.
- Conocimiento de redes nivel básico.
- Conocimiento en instalación y configuración de Sistemas operativos.
- Conocimiento de Microsoft office.
- Mínimo 1 año en puestos similares.

**ii. Funciones**

- a) Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
- b) Resolución de problemas (software y hardware)
- c) Asesoría sobre el uso de equipos de cómputo y sistemas del IPP.
- d) Atención al alumno, profesores y personal administrativo.

**i) Coordinador de Impresos**

Brindar al personal administrativo y docente una asesoría integral que satisfaga todas las necesidades de impresión con total calidad.

**i. Requisitos para ocupar el puesto**

- Carrera técnica en ofimática, diseño gráfico o afines.
- Conocimiento y manejo de Microsoft office.



- Mínima de 05 años en actividades vinculadas al puesto en Instituciones de Educación Superior.

**ii. Funciones**

- a) Coordinación con la plana docente y personal administrativo con respecto a los trabajos de impresión.
- b) Revisión de todos los materiales con el fin de evitar dentro de lo posible, errores de tipeo y faltas ortográficas.
- c) Programar las impresiones y reproducciones.
- d) Supervisión del trabajo realizado.
- e) Codificación de separatas y sílabos.
- f) Control de stock de materiales utilizados tanto para sílabos y separatas.
- g) Envío de sílabos al Departamento de Sistemas para que los ponga a disposición de los estudiantes en el intranet.
- h) Impresión de sílabos para estudiantes y ex estudiantes, previo pago de derechos.
- i) Coordinación con el personal del dpto. en nuevos métodos para una mejor realización del trabajo.
- j) Emitir reportes semestrales de demanda del servicio de impresiones.

**j) Asistente de Impresos**

Coordinación de entrega de útiles de escritorio. Producción y verificación del material impreso y su posterior entrega al personal docente y administrativo.

**i. Requisitos para ocupar el puesto**

- Carrera técnica o cursos intensivos en manejo de impresoras digitales, o
- Secundaria completa con los conocimientos específicos y/o la experiencia requerida por el puesto.
- Mínima de 3 años en actividades vinculadas con el puesto en Instituciones de Educación Superior.

**ii. Funciones**

- a) Contabilizar las órdenes de impresión para la solicitud del material.
- b) Impresión del material.
- c) Armado del material impreso para los profesores (separatas, evaluaciones y examen) y personal administrativo.
- d) Entrega de material impreso a profesores; tanto separatas, evaluaciones y exámenes. Del mismo modo al personal administrativo.
- e) Archivo de solicitudes de estudiantes con respecto a sílabos.
- f) Ingreso del material realizado en Excel
- g) Realizar pedidos de útiles de escritorio y recepción del mismo.
- h) Distribución de útiles de escritorio al personal administrativo que lo solicita.
- i) Solicitar el mantenimiento del copy printer, además de insumos necesarios para este.
- j) Entrega de trabajos y exámenes a estudiantes al final de ciclo con pagos al día.





**k) Coordinador de Audiovisuales**

Coordinar y supervisar el cumplimiento de las tareas de grabación para publicidad, y el buen funcionamiento de los equipos de grabación y edición para la publicidad del IPP

**i. Requisitos para ocupar el puesto**

- a) Carrera técnica en Comunicación Audiovisual.
- b) Cursos en manejo de cámaras, iluminación y post producción.
- c) Cursos de manejo de programas de edición de video y audio.
- d) Conocimiento y manejo de Microsoft Office.
- e) Conocimiento de programas Final cut, Adobe Premier, Prootolls, Adobe audition, Photoshop.
- f) Conocimiento de especificaciones técnicas de equipos audiovisuales.
- g) Mínima de 05 años en actividades vinculadas con el puesto en Instituciones de Educación Superior

**ii. Funciones**

- Supervisar y apoyar las ediciones de videos del IPP
- Cotizar compra de equipos.
- Programar el cronograma de actividades de grabación de las actividades propias del IPP.

**l) Jefe de Prácticas**

Asesorar, acompañar y guiar los distintos proyectos de los estudiantes y eventualmente realizar grabaciones y/o fotografías para eventos de la Institución.

**i. Requisitos para ocupar el puesto**

- Carrera técnica en Comunicación Audiovisual.
- Conocimientos en manejo de cámaras, iluminación y post producción.
- Conocimientos y manejo de programas de edición de video y audio.
- Conocimiento y manejo de Microsoft office.
- Conocimientos en programas Final cut, Adobe premier, Prootolls, Adobe Audition, Photoshop.
- Mínima de 05 años en actividades vinculadas al puesto en Instituciones de Educación Superior.

**ii. Funciones**

- a) Asesoría de preproducción, producción y post producción de comerciales para los trabajos de los estudiantes.
- b) Supervisión de grabación y realización de proyectos de distintos cursos
- c) Grabación, fotografía y edición de eventos del IPP como; graduaciones, titulaciones, charlas, eventos varios, etc.
- d) Velar por el cuidado y buen uso de los equipos audiovisuales.

**m) Técnico de Equipos**



Responsable de la administración y cuidado de los equipos audiovisuales.

**i. Requisitos para ocupar el puesto**

- Carrera técnica en electrónica.
- Conocimiento en mantenimiento correctivo y preventivo de equipos audiovisuales.
- Conocimientos de especificaciones técnicas de equipos audiovisuales.
- Mínima de 05 años en actividades vinculadas con el puesto en Instituciones de Educación Superior.

**ii. Funciones**

- a) Mantener en buen estado y perfecto funcionamiento los equipos audiovisuales.
- b) Entregar y recepcionar los equipos audiovisuales que retiran los estudiantes y profesores.
- c) Coordinar la ejecución del mantenimiento de los equipos audiovisuales con los distintos proveedores según requiera y/o respetando los periodos establecidos.
- d) Llevar el debido registro de las salidas e ingresos de los equipos audiovisuales.

**n) Coordinador de Biblioteca**

Facilitar a toda la comunidad del IPP información a través de recursos bibliográficos.

**i. Requisitos para ocupar el puesto**

- Carrera universitaria en Bibliotecología o Ciencias de la Información.
- Conocimiento y manejo de Microsoft office.
- Conocimiento en PMB – Administradora del Sistema de biblioteca (Catálogo en línea).
- Manejo de redes sociales (Facebook, Instagram, Pinterest, LinkedIn, Twitter, Snapchat, etc.)
- Conocimiento y manejo de Blogs, Páginas **institucionales**, bases de datos.
- Mínima de 05 años en gestiones de Bibliotecas.

**ii. Funciones**

- a) Organizar y ordenar los recursos de la biblioteca para una adecuada utilización por parte de los usuarios (selección, catalogación, descripción, indización).
- b) Difundir, entre los maestros y los estudiantes, materiales didácticos e información administrativa, tecnológica, pedagógica y cultural (Alertas Informativas, envíos por correo).
- c) Atender a los estudiantes que utilicen la biblioteca ya sea en forma presencial, virtual o telefónicamente, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándolos sobre su utilización.
- d) Incentivar la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- e) Evaluar con los profesores la adquisición de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- f) Elaborar el reglamento de Préstamos y demás servicios que presta la biblioteca (Escáner, Catálogo en línea, Material de oficina, etc.).



- g) Rendir periódicamente los informes pertinentes (informes estadísticos, informe de inventario, Situación de la biblioteca).
- h) Orientar a los usuarios en la investigación de temas específicos (tesis).

**o) Asistente de Biblioteca**

Ejecutar actividades técnicas y administrativas en una Biblioteca, aplicando principios y técnicas en los procesos de catalogación, clasificación, distribución y control de material bibliográfico y atendiendo y/o suministrando información al usuario, con el fin de brindar un eficiente servicio.

**i. Requisitos para ocupar el puesto**

- Carrera universitaria en Bibliotecología o Ciencias de la información, o
- Carrera técnica en ciencias informáticas.
- PMB - Administradora del Sistema de Biblioteca (Catálogo en línea,
- Blogs y Páginas **institucionales**, Bases de Datos).
- Mínima de 03 años en Bibliotecas.

**ii. Funciones**

- a) Anexar información bibliográfica en el Sistema para suministrar al usuario según sus requerimientos.
- b) Efectuar labores asociadas al buen funcionamiento de los servicios de información de la Biblioteca.
- c) Asistir en el desarrollo de proyectos técnicos en materia de gestión de información con énfasis en los servicios digitales, recuperación de información.
- d) Apoyar en la resolución de consultas (sean presenciales o virtuales) relacionadas con las colecciones físicas y digitales del IPP.
- e) Proporcionar a los usuarios los recursos de información con que cuenta la Biblioteca.
- f) Depurar y actualizar los listados de Biblioteca para la atención a los usuarios.
- g) Verificar que los materiales estén en perfecto estado y reparar los estropeados.
- h) Registrar el material nuevo efectuando el proceso técnico que amerita.
- i) Contactarse mediante vía electrónica con los usuarios que tienen préstamos para recordarles acerca de los libros atrasados.
- j) Participar en el inventario general de Biblioteca.
- k) Realizar trabajos de Oficina.

**p) Controladores de ingreso y salida**

Es responsable de controlar el ingreso y salida tanto del personal, estudiantes y visitantes que ingresan al IPP.

**i. Requisitos para ocupar el puesto**

- Secundaria completa
- Ser una persona idónea, Experiencia en Seguridad.
- No tener antecedentes penales ni policiales.

**ii. Funciones**



- a) Controlar el ingreso o salida del personal y los estudiantes verificando el contenido de paquetes y/o maletines.
- b) No dejar ingresar a ninguna persona ajena a la Institución.
- c) Efectuar demás funciones que señale su jefe inmediato
- d) Controlar la identidad en el acceso al Instituto.

**v) Responsable de Bienestar Estudiantil**

Ejecutar el plan de Bienestar Estudiantil y brindar soporte en todas las necesidades del estudiante, brindando orientación y consejería en temas de índole emocional, académica o económica.

**i. Requisitos para ocupar el puesto**

- Carrera universitaria en Educación o Psicología.
- Conocimiento y manejo de Microsoft Office.
- Conocimiento de herramientas de gestión educativa.
- Conocimiento y experiencia en Tutoría.
- Conocimiento en gestión de bienestar estudiantil.
- Experiencia mínima en el mercado laboral de 10 años en las funciones propias de la familia productiva de la carrera.
- Experiencia mínima de 05 años en el ejercicio de la docencia, preferiblemente en competencias asociadas a tutoría y asistente social.

**ii. Funciones**

- a) Ejecuta el plan de Bienestar Estudiantil
- b) Realizar seguimiento a los estudiantes sobre temas de rendimiento académico, asistencias, entre otros.
- c) Brindar el Servicio Social
- d) Promover programas de voluntariado
- e) Garantizar las políticas de defensa de los derechos del estudiante.
- f) Realizar una óptima ejecución del programa de Tutoría y Asistente Social de cada periodo académico.
- g) Responsable del Comité disciplinario de los procesos de infracciones de los estudiantes.
- h) Analizar el nivel de rendimiento académico de los estudiantes a partir de los reportes de los Coordinadores.
- i) Garantizar el cumplimiento de las políticas de prevención y atención en casos de hostigamiento sexual.
- j) Realizar la atención y acompañamiento a los estudiantes que se vean vulnerados en sus derechos a la libertad sexual.
- k) Conformar el comité de defensa del estudiante con los representantes del personal administrativo, docentes y estudiantes.
- l) Ejecutar el plan de seguimiento a egresados
- m) Otras responsabilidades que se le asignen inherentes a su cargo.
- n) Ejecutar el plan de inserción laboral



## TÍTULO IV

### DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### CAPÍTULO I

##### DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### **Artículo 101 La Comunidad Educativa**

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

#### **Artículo 102 Miembros de la Comunidad Educativa**

- a) Promotores
- b) Personal Directivo
- c) Personal Administrativo
- d) Docentes
- e) Estudiantes

#### **Artículo 103 Promotores**

Son los encargados de organizar y controlar la institución, establecer los principios pedagógicos de la Institución, en armonía con lo establecido por la Constitución, la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes, la Ley General de Educación y el Reglamento Interno, y velar por su cumplimiento; designar al Director General y aprobar y desaprobar la gestión y administración de la institución y el balance general de cada ejercicio.

#### **Artículo 104 Personal Directivo**

Establecen los lineamientos y políticas que seguirá la empresa para lograr los objetivos planteados. Elabora y aprueba el Plan Anual de Trabajo como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo **Institucional**; así como el Informe Anual de Gestión, que da cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.

#### **Artículo 105 Personal Administrativo**

El personal administrativo del Instituto se rige por lo establecido en el régimen laboral que corresponda, de acuerdo a ley.

#### **Artículo 106 Docentes**

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.



Para ejercer la docencia en el Instituto, se requiere:

- a) Título Profesional Técnico, Profesional y/o Grado de Bachiller en la especialidad en la que desempeña su labor docente y/o contar con experiencia profesional mínima de tres (3) años en el área o especialidad.
- b) De preferencia con experiencia en labores docentes o de capacitación profesional.
- c) Presentar, ante el Comité de Contratación Docente (conformado por el Coordinador de Calidad Educativa, el Coordinador de Carrera y el Director Académico), una clase modelo de no más de 20 minutos.
- d) No presentar antecedentes penales ni policiales.

Son funciones de los docentes del Instituto:

- a) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- b) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los directores de la carrera o las personas designadas para tal fin.
- c) Promover y participar en proyectos productivos, innovación o de extensión comunal.
- d) Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o tesis con fines de titulación.
- e) Realizar acciones de consejería, orientación y tutoría.
- f) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo **Institucional** (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI) y los sílabos.

#### **Artículo 107 Docente a tiempo Completo**

Dirigir y coordinar las labores de la plana docente en función al perfil, las competencias y contenido de cada curso en cada carrera.

Son funciones de los docentes del Instituto:

- a) Supervisión, evaluación y mejora del desempeño y las labores de los docentes.
- b) Búsqueda y evaluación de personal docente.
- c) Confección de los sílabos de la carrera, determinando contenidos y logros en cada unidad de competencia.
- d) Supervisión de las sesiones de aprendizaje.
- e) Evaluación de las necesidades formativas de los estudiantes en relación con el mercado laboral.
- f) Evaluación de las necesidades tecnológicas precisas para el desarrollo de los dictados.
- g) Supervisión de la relación entre estudiantes y docentes.
- h) Coordinación de las actividades de los estudiantes y docentes en el aula, visitas externas, actividades curriculares y extracurriculares.
- i) Supervisión de las prácticas EFSRT y prácticas profesionales de los estudiantes en sus centros de trabajo.
- j) Control de calidad en las asignaturas, contenidos, metodologías, tecnología y rr.hh. en la carrera asignada.

#### **Artículo 108 Estudiantes**

Son estudiantes del Instituto quienes están inscritos oficialmente en las unidades didácticas regulares de estudio o en los programas de extensión profesional, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno y la normativa correspondiente.



## CAPÍTULO II

### DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

#### **Artículo 109 Del personal del Instituto**

Todo el personal del Instituto, tanto docente como no docente, deberá sujetarse a las disposiciones y reglamentos de la Institución, así como respetar los principios de la misma.

#### **Artículo 110 Derechos del Personal Docente**

Son derechos de los profesores, dentro de los principios, valores y pautas establecidos por el Instituto:

- a) Los que se deriven del presente reglamento y demás normas del Instituto.
- b) Recibir la remuneración, el reconocimiento y las prestaciones sociales que le correspondan en consonancia con la ley y los reglamentos.
- c) Disponer de la propiedad intelectual de sus obras de carácter científico, técnico, pedagógico y literario, en las condiciones previstas en la ley, en el caso de que el Instituto las publique.
- d) Ser ubicado para desempeñar sus funciones docentes de acuerdo con el área de su especialización.
- e) Recibir trato adecuado y respetuoso de parte de superiores, colegas, estudiantes y personal administrativo.
- f) Tener condiciones de trabajo satisfactorias.
- g) Los profesores que representen al Instituto en actividades de carácter académico, cultural, científico, o de otra índole, deberán contar con la autorización de la Dirección.

#### **Artículo 111 Deberes del Personal Docente**

Los miembros del Personal Docente del Instituto tienen el deber de:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en los reglamentos del Instituto.
- b) Tratar con cortesía y amabilidad a los estudiantes del Instituto.
- c) Observar las normas inherentes a la ética de su profesión y de su condición de profesor.
- d) Desempeñar con responsabilidad y eficiencia las actividades que requieran las autoridades del Instituto.
- e) Responder a toda solicitud requerida por el área académica y las autoridades del Instituto.
- f) Tratar con respeto a las autoridades de la institución, colegas y estudiantes.
- g) Desarrollar las asignaturas y/o unidades didácticas a su cargo, de acuerdo con el horario de clases establecido y el sílabo vigente de la unidad didáctica.
- h) Realizar las evaluaciones académicas (prácticas, exámenes finales y de recuperación) programadas, corregirlas e informar a los estudiantes sobre el resultado obtenido mediante la publicación en el Intranet.
- i) Proponer a los Coordinadores de Carreras, durante el desarrollo de cada periodo académico, las correcciones y actualizaciones pertinentes a los sílabos, sesiones de aprendizaje y materiales de las unidades didácticas, bajo responsabilidad.
- j) Realizar actividades de asesoría, tutorías y servicios en las fechas y lugares determinados por autoridad competente.
- k) Abstenerse de ejercer actos de discriminación política, racial, religiosa o de otra índole.



- l) Responder por la conservación de los documentos, materiales y bienes confiados a su guarda o administración.
- m) Responder por el uso y confidencialidad del material académico asignado por IPP.
- n) Colaborar para resolver los problemas, de los estudiantes, creados por incumplimientos justificados o injustificados de sus obligaciones y tareas.
- o) Hacer uso del correo **institucional**.
- p) Responder los correos derivados de algún reclamo por parte de los estudiantes o en su defecto hacer de conocimiento al Director Académico ([rhcocano@ipp.pe](mailto:rhcocano@ipp.pe)) para un mejor proceder.
- q) Cumplir con presentar el sílabo el primer día de clases
- r) Ingresar las evaluaciones en la Intranet dentro del plazo determinado
- s) Cumplir con la asistencia y puntualidad para el desarrollo de clases
- t) Registrar puntualmente la asistencia de sus estudiantes
- u) Suscribir en el parte de clases el avance del sílabo
- v) Asistir a reuniones de coordinación docente
- w) Responde oportunamente a toda solicitud requerida por el área académica y las autoridades del Instituto.
- x) Informar oportunamente a los Coordinadores Académicos sobre posibles deserciones de los estudiantes

#### **Artículo 112 Estímulos del Personal Docente**

Dentro de los estímulos que percibe el docente están:

- 1) Mejora de remuneración (Escala más alta de pago)
- 2) Pasar a ser DTC docente a tiempo completo
- 3) Reconocimiento por buen desempeño

#### **Artículo 113 Derechos del Personal Administrativo**

- a) Percibir remuneración justa.
- b) Gozar de vacaciones.
- c) Ser informado periódicamente del estado de su evaluación permanente.
- d) Respetar los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones;
- e) No ser discriminado por razón de sexo, raza, religión, región o idioma;
- f) Laborar en locales que ofrezcan condiciones de seguridad y salubridad.
- g) Tener acceso a la seguridad social y familiar.
- h) Y los demás derechos establecidos en las leyes laborales y en la Constitución Política del Perú.

#### **Artículo 114 Deberes del Personal Administrativo**

- a) Cumplir sus funciones con dignidad y eficiencia, lealtad a la Institución, a los objetivos de la misma y a la Constitución Peruana.
- b) Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipo del Instituto;
- c) Mantener un alto espíritu de colaboración y servicio;
- d) Ser consecuente con una conducta correcta y ejemplar.

#### **Artículo 115 Estímulos del Personal Administrativo**





Dentro de los estímulos que percibe el personal administrativo están:

1. Acceder a un mejor puesto de trabajo
2. Bono por cumplimiento.
3. Reconocimiento por buen desempeño

### **CAPÍTULO III**

#### **DERECHOS, DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

##### **Artículo 116    Derechos de los Estudiantes**

- a) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación de ningún tipo.
- b) Recibir trato respetuoso a sus iniciativas, creatividad y libre expresión de sus ideas para el pleno desarrollo de su personalidad.
- c) Participar en las diversas actividades programadas por la institución.
- d) Formular su versión de los hechos y ser escuchado en su descargo en cualquier proceso disciplinario que se le instaure, en caso de haber cometido alguna falta.
- e) Acceder a becas de estudio y ayuda de acuerdo al rendimiento académico
- f) Recibir en la Institución un servicio educativo de calidad acorde al perfil Profesional de la carrera Técnica que opta.
- g) Ser informado oportunamente de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- h) Informarse sobre los principios y valores que promueve el Instituto.
- i) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación.
- j) Recibir ayuda personalizada por parte del docente en caso de problemas de aprendizaje, manejo de conflictos personales y grupales.
- k) Ser informado oportunamente sobre su progreso académico.
- l) Recibir asesoramiento vocacional para mantener el entusiasmo en la carrera profesional.
- m) Ser evaluado con equidad y justicia.
- n) Tiene derecho a reclamar oportunamente por escrito de no estar conforme con los resultados de sus evaluaciones.
- o) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias.
- p) Hacer uso de los equipos e instrumentos concernientes a su formación profesional durante las clases.
- q) Recibir consejería por parte de sus tutores.
- r) Participar en actividades extracurriculares que ayuden a su formación ético-moral y social.

##### **Artículo 117    Horarios**

Los estudiantes deberán respetar estrictamente el horario señalado y permanecer en el salón durante sus horas de clases.

##### **Artículo 118    Deberes de los Estudiantes**

- a) Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.



- b) Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, profesores y los demás miembros de la comunidad educativa.
- c) Velar por el prestigio de la institución, respetando al personal docente, administrativo y operativo, manteniendo el principio de autoridad.
- d) Demostrar en todos sus actos respeto, honradez y responsabilidad con sus superiores y la institución.
- e) Contestar en forma veraz las encuestas de evaluación de gestión, que sirvan para la mejora y corrección de las actividades académicas y administrativas del IPP.
- f) Evitar la comisión de actos de violencia, indisciplina y desorden en el local de la institución.
- g) Presentar, al ingresar al recinto de la institución, por su propia seguridad, las mochilas o paquetes para su revisión por el personal de vigilancia autorizado y respetando los protocolos de seguridad frente al COVID 19.
- h) Portar el carnet de identidad durante su permanencia en las instalaciones de la institución y presentarlo cuando lo requieran las autoridades, los profesores y el personal de vigilancia autorizado, siempre que se encuentre en las instalaciones del IPP
- i) Estar informado de los avisos, normas, reglamentos y disposiciones que se publican en la Intranet-IPP.
- j) No participar en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- k) No atentar contra la salud física y mental de los demás.
- l) Preservar el ambiente, equipos, mobiliario y demás instalaciones y bienes de la institución, haciéndose responsable por el deterioro y el daño que eventualmente cause en ellos.
- m) Abstenerse de traer a la Institución, artículos de valor. En caso de pérdida del objeto en mención el Instituto no se responsabiliza.
- n) Cultivar las buenas relaciones interpersonales entre estudiantes y el personal del Instituto.
- o) No utilizar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- p)** Disponer de la propiedad intelectual de sus obras, trabajos, proyectos u otros de carácter científico, técnico, pedagógico y literario, en las condiciones previstas en la ley, en el caso de que el Instituto las publique.
- q) Mantener actualizado sus datos personales, incluyendo su domicilio de residencia, teléfonos fijos y celulares, correo electrónico cualquier u otro medio de contacto que en el futuro se establezca, con la finalidad de garantizar la fluida comunicación con el IPP y la emisión de sus documentos técnico pedagógico.
- r) Revisar periódicamente la intranet, correo electrónico declarado y los paneles de Servicio e Información del IPP, para enterarse oportunamente de cualquier información en orden académico y/o administrativo. La información difundida por la institución a través de estos medios se presume conocida, no pudiendo alegarse ignorancia respecto de su contenido.
- s) Asumir la responsabilidad por la gestión de su usuario y claves de acceso a los diferentes aplicativos que IPP pone a disposición del estudiante.

#### **Artículo 119 Pagos**

- a) El IPP no cuenta con escalas de pago, tampoco un régimen de pago por cursos ni créditos, por la que la Inscripción oficial a un ciclo regular tiene un costo establecido por el IPP y responde a los costos estipulados en las tasas económicas.



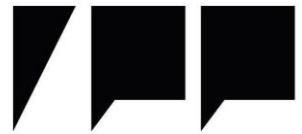
- b) Es importante tener en cuenta que, con el fin de dar facilidad a los responsables de pagos del estudiante, el costo del ciclo lectivo se divide en 5 cuotas u armadas. Si el estudiante desea dividir el monto total en 6 cuotas deberá solicitarlo previamente en las fechas establecidas en el cronograma de Inscripción Oficial que será informado oportunamente.
- c) El estudiante debe cumplir con el Cronograma de Pagos que estipula en su intranet y según las fechas señaladas en el.
- d) El atraso en los pagos significa la no emisión de todo documento que lo acredite como estudiante del semestre adeudado.
- e) El estudiante inscrito oficialmente asume el compromiso de cumplir con el pago de las cuotas por el servicio de enseñanza dentro del plazo establecido, reconociendo que el IPP financia dicho servicio con las mismas, que solventan el pago de las remuneraciones del personal docente, administrativo y de servicios, así como la adquisición de los bienes y la contratación de los servicios requeridos para el correcto e ininterrumpido funcionamiento de los servicios educativos que IPP brinda.
- f) Para todo efecto legal el responsable del cumplimiento de los pagos por los servicios adquiridos es el estudiante. Sólo en el caso de que el estudiante sea menor edad, el responsable de pago será el Padre o Apoderado declarado explícitamente al momento de la inscripción del estudiante o cuando el IPP lo solicite por escrito. En este último caso, la responsabilidad será trasladada al estudiante en forma automática al cumplir este la mayoría de edad.
- g) En la eventualidad que el responsable de pago no cancele a tiempo tales obligaciones, se aplicará el cobro de Gastos Administrativos e Intereses moratorios establecidos por IPP, de acuerdo a Ley.
- h) En caso el estudiante no cumpla con pagar, dentro del plazo establecido: dos (2) o más cuotas de enseñanza para Carreras o una (1) cuota de enseñanza para Programas de Educación Continua, el IPP podrá:
  - i. Suspender cualquier beneficio económico dado al estudiante.
  - ii. Reportar la situación de la morosidad del responsable del pago de las pensiones de enseñanza y otros servicios a las centrales de riesgo, con arreglo a la Ley que rige la materia; tercerizar la cobranza o, de ser el caso, transferir los derecho de cobro terceros. IPP no es responsable de reclamo alguno que se derive de estos hechos.
  - iii. Diferir en la entrega de los certificados o constancias de estudios correspondientes a los cursos, y/o módulos cuyas pensiones se encuentran impagas.
  - iv. El IPP se reserva el derecho de efectuar algún incremento sobre las tarifas o costos de diferentes trámites administrativos o de enseñanza, el mismo que será informado oportunamente al estudiante.

Ninguna de estas medidas adoptadas por IPP vulnera de manera alguna el derecho de educación, el cual IPP se preocupa celosamente por garantizar.

#### **Artículo 120 Estímulos**

Los estímulos responden al actuar sobresaliente del alumno en el orden académico, cívico, deportivo, patriótico, moral, social o en favor de la comunidad. El Director General podrá otorgar cualquiera de los siguientes estímulos:

- a) Diploma de Mérito



- b) Carta de Presentación
- c) Carta de Felicitación
- d) Becas
- e) Participación en Eventos

Para acceder a los estímulos descritos en la literales b), c), d), e) y f) los estudiantes no deben tener sanciones impuestas en procedimiento disciplinario.

## **CAPÍTULO IV**

### **INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES**

#### **Artículo 121    Infracciones**

Según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave, los estudiantes son pasibles de las sanciones siguientes: amonestación, suspensión temporal o separación definitiva. La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves; y la de separación definitiva, a las muy graves.

#### **Artículo 122    Procesos disciplinarios**

Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del Instituto que hayan cometido una infracción tipificada en el Reglamento Interno, normas del Ministerio de Educación o de los sectores diferentes a Educación. El Director General designará mediante Resolución Directoral la Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la Comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.

#### **Artículo 123    Resoluciones del Director General**

El Director General emite la resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los treinta días de instaurado el proceso disciplinario. Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante el Director General. La reconsideración será resuelta por el Director General y la apelación, en última instancia, por el Consejo Directivo.

#### **Artículo 124    Sanciones**

- a) Los estudiantes que incumplan sus deberes son sometidos a proceso administrativo o disciplinario, de acuerdo con el reglamento de la Ley 30512 y el Reglamento Interno, según sea el caso.
- b) La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves; y la de separación definitiva, a las muy graves.
- c) En la aplicación de sanciones a los estudiantes se evita la humillación y se brinda la orientación correspondiente para evitar su reincidencia.
- d) Las sanciones son establecidas por el órgano Superior correspondiente.



- e) La aplicación de una sanción implica que la falta ha sido debidamente comprobada y se ha dado oportunidad para hacer el descargo correspondiente.
- f) Aunque existen medidas de seguridad en el instituto, las pertenencias de cada estudiante son su responsabilidad y no se asumirán posibles pérdidas y confusiones.
- g) Las acciones no contempladas en el presente reglamento serán absueltas por la Dirección.
- h) Al exceder un máximo de 30% de inasistencias durante el periodo académico, inhabilitará al estudiante a rendir sus evaluaciones finales y automáticamente desaprobará el periodo académico.
- i) **Constituyen faltas disciplinarias muy graves:**
  - i. Causar daño físico o moral a las personas que laboran o estudian en el Instituto y/o emitir juicios injuriosos sobre las autoridades, profesores o estudiantes.
  - ii. Realizar actividades político-partidaristas e introducir propaganda de este tipo en la institución.
  - iii. Ingresar al local **institucional** después de haber ingerido y/o consumido drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas.
  - iv. Consumir drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas en el Instituto
  - v. Introducir y/o comercializar drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas en el Instituto.
  - vi. Realizar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, dentro de la Institución o fuera de ella.
  - vii. Sustraer o apropiarse de bienes que no le pertenecen.
  - viii. Utilizar documentos falsos, fraudulentos o adulterados para acreditar un hecho u obtener cualquier tipo de ventaja o beneficio académico o económico.
  - ix. Hostigar sexualmente.
  - x. Ingresar a las instalaciones del IPP portando armas blancas o de fuego.
  - xi. Hostigar a sus compañeros por causas de discriminación de género, religión, raza o cualquier otra condición particular.
  - xii. No respetar los protocolos frente al COVID 19
- j) **Constituyen faltas disciplinarias graves:**



- i. Retirarse del aula de clase, sin autorización.
- ii. Sustraer y/o plagiar trabajos académicos de sus compañeros.
- iii. Hacer trabajos utilizando documentos e imágenes extraídos de Internet sin citar los créditos correspondientes.
- iv. Efectuar plagios en los exámenes.
- v. Fomentar actos que perturben el normal desenvolvimiento de las actividades educativas.
- vi. Ocasionar perjuicios a la Institución o daños a su propiedad, instalaciones, unidades, mobiliario, libros, equipos e instrumentos y publicaciones.
- vii. Convocar a reuniones en horas de clase, sin autorización de las autoridades competentes.
- viii. Agredir verbalmente a una persona dentro de las instalaciones del IPP.
- ix. Agredir por escrito o a través de medios electrónicos a una persona de la comunidad del IPP.
- x. Hostigar mediante mensajes, ya sea por correo, WhatsApp u otros al personal administrativo, docente y estudiantes.
- xi. Ingresar a los ambientes del Instituto sin autorización previa
- xii. Interrumpir una clases a la cual no está asignado
- xiii. Propiciar algún tipo de peligro a la comunidad educativa

**k) Constituyen faltas disciplinarias leves:**

- i. No entregar continuamente los trabajos dejados por los profesores.
- ii. Fomentar desordenes en los grupos de trabajo.
- iii. Utilizar las instalaciones, materiales o servicios del IPP sin autorización o en forma distinta a la autorización otorgada.
- iv. Ocasionar daños por negligencia, imprudencia o impericia, acción u omisión en infraestructura, materiales o demás bienes del IPP, de otros estudiantes, o del personal de la Institución.
- v. Pronunciar palabras soeces dentro del IPP o en el desarrollo de clases
- vi. No acatar las recomendaciones de las Normas Generales.

## **CAPÍTULO V**

### **INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 125    Infracciones y sanciones al Personal Docente**

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

Según la gravedad de la infracción: amonestación verbal, amonestación escrita y retiro definitivo del IPP los docentes son pasibles de las sanciones siguientes: amonestación, suspensión temporal o separación definitiva. La sanción de amonestación verbal corresponde a las infracciones leves; la de amonestación escrita, a graves; y la de retiro definitivo, a las muy graves.



Los Docentes recibirán **AMONESTACIÓN VERBAL** hasta por (3) veces, lo que significa llamada de atención por su superior en forma privada y personal en los siguientes casos:

- a) Por violencia de hecho o de palabra contra sus compañeros de trabajo o estudiantes.
- b) Por desorden o descuido en el manejo de documentos.
- c) Por la inasistencia y el incumplimiento reiterado de las obligaciones que le corresponden en las funciones inherentes a su cargo.
- d) Por observar conducta contraria a la Ética Profesional, a la moral y a las buenas costumbres.
- e) Por el retraso en el inicio de sus clases.
- f) Comercializar mercadería dentro de la Institución.

Se aplicará **AMONESTACIÓN ESCRITA** a los docentes hasta por (3) veces en los siguientes casos:

- a. Por reincidencia en las faltas que hubieran merecido Amonestación Verbal.
- b. Comentar ante los estudiantes información reservada de la Institución.
- c. Por suspender actividades laborales antes de la finalización de la jornada de trabajo que le corresponde.
- d. Por abandonar el aula en el horario de trabajo.
- e. Por incumplimiento de las órdenes emanadas de la Dirección.
- f. El docente que incurra en abuso de autoridad dentro del aula.
- g. Por utilizar medios fraudulentos para beneficiarse de cualquiera de los derechos formulados en el presente reglamento.
- h. Por encomendar las funciones de enseñanza que les corresponden a personas no autorizadas por el IPP.
- i. Por permitir que sean llevados fuera del IPP materiales y/o equipos de enseñanza, sin tener la autorización de la autoridad correspondiente.
- j. Las demás faltas previstas en Leyes y Reglamentos.

Se sancionará con **RETIRO DEFINITIVO DE LA INSTITUCIÓN** en los siguientes casos:

- a. Por lanzar improperios y agresión física en agravio de un compañero de trabajo o estudiantes de la Institución.
- b. Por incurrir en graves faltas a la moral y a las buenas costumbres.
- c. Por incitar a los estudiantes a la alteración del orden **institucional** o el orden público.
- d. Por incitar a controversias sectarias sobre asuntos religiosos, étnicos o políticos dentro del IPP.
- e. Por deteriorar, sustraer o destruir en forma culposa o dolosa los bienes materiales o equipos del IPP.
- f. Por presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de sustancias psicoactivas.
- g. Por resultado insuficiente en evaluaciones de eficiencia.
- h. Por resistencia al cumplimiento de órdenes superiores que se enmarquen dentro de las políticas de la institución.
- i. Por revelar sistemas, documentos o información de carácter confidencial y estratégico de la institución.



#### **Artículo 126    Infracciones del Personal Administrativo**

Se consideran faltas del administrativo del IPP:

- a) Propiciar clima desfavorable al desarrollo de las normales actividades;
- b) Alterar las relaciones humanas entre los órganos directivos y sus estamentos;
- c) Atentar contra el patrimonio **institucional**;
- d) Entorpecer el cumplimiento de los objetivos **institucionales**;
- e) Mantener una conducta que atente contra la moral y las buenas costumbres;
- f) Realizar actividades o proselitismo político, dentro de la Institución.

#### **Artículo 127    Sanciones del Personal Administrativo**

El procedimiento para aplicar sanciones al personal por faltas cometidas y señaladas en el artículo anterior, será establecido por el Consejo Directivo; sanciones que irán desde el llamado de atención hasta la separación temporal y/o definitiva de la Institución.

### **TÍTULO V FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO**

#### **Artículo 128    Fuentes de Financiamiento, Patrimonio e Inventario de Bienes de la Institución**

El Instituto organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera consignado en la Ley, estableciendo sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento a los estudiantes, conforme a ley. Los Inventarios se encuentran debidamente registrados en el Libro de Inventarios y bienes de la Institución.

### **TÍTULO VI DE LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

#### **Artículo 129    Concepto**

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole.

**Artículo 130**    El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole.





**Artículo 131** Las Políticas de Prevención y Atención en Casos de Abuso a la Libertad Sexual, se encuentran Publicado en el intranet para nuestra Comunidad Educativa.

**Artículo 132** Procedimiento General de Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual

### **1. La Presentación de la denuncia:**

Cualquier persona que tenga conocimiento de un acto de violencia en agravio de las alumnas y/o alumnos, puede presentar su denuncia de dos formas:

- a) Verbal: La denuncia puede ser presentada de forma verbal ante el/la director/a de la institución educativa, quien convocará a los padres de familia de la presunta víctima para la elaboración del acta donde se registre la fecha, los hechos e identifique al presunto responsable.
- b) Escrita: Este tipo de denuncia puede presentarse ante el director general de IPP exponiendo los hechos, tratando de identificar al presunto responsable y adjuntando los medios probatorios con los que pudiera contar.

### **2. Traslado de la queja o denuncia:**

El Comité de defensa del estudiante traslada la queja o denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados al órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a o quejado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la queja o denuncia o se toma conocimiento de los hechos.

En caso la queja o denuncia sea en contra del director y/o directivos, el Comité informa sobre la denuncia a la Dirección Regional de Educación de Lima en el plazo de un (1) día hábil contado desde que se recibe la queja o denuncia o se toma conocimiento de los hechos.

En caso el presunto hostigador/a sea un/a estudiante, el Comité comunica al Director General a fin de proceder de acuerdo a sus normas internas.

### **3. Presentación de Descargos:**

- a) Los acusados tendrán derecho a presentar descargos por escrito, proporcionando su versión de los hechos y evidencia de respaldo.
- b) Se establecerá un plazo para la presentación de descargos.

### **4. Medios de Prueba:**

Se especificarán los tipos de pruebas aceptadas, incluyendo documentación, testimonios, registros y cualquier otra evidencia relevante.

### **5. Evaluación y Resolución IPP:**



Realiza evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan. Estas evaluaciones comprenden marcos más amplios de evaluación del clima laboral, educativo y formativo.

#### **6. Apelación:**

- a) Se establecerá un proceso de apelación para las partes insatisfechas con la resolución.
- b) Se designará un órgano independiente para la revisión de apelaciones.

#### **7. Garantías del Procedimiento:**

- a) Se garantizará la confidencialidad y protección contra represalias para denunciantes y acusados.
- b) Se establecerán salvaguardas para garantizar un proceso justo y equitativo.

#### **8. Falsa Denuncia:**

Se implementarán medidas para prevenir y sancionar falsas denuncias de manera proporcional y justa.

#### **9. Registro de Denuncias y Sanciones:**

- a) Se mantendrá un registro detallado de todas las denuncias, investigaciones y resoluciones.
- b) Se documentarán las sanciones aplicadas, si corresponde.

#### **10. Sanciones:**

- a) Se definirán las sanciones aplicables en casos de conducta inapropiada o violación de normativas.
- b) Las sanciones serán proporcionales a la gravedad de la infracción.

#### **11. Medidas de prevención del hostigamiento sexual:**

Brinda las siguientes acciones para prevenir situaciones de hostigamiento sexual:

- a) Promueve una capacitación referente al hostigamiento sexual al inicio de la relación laboral y/o formativa. Estas capacitaciones tienen como objetivo sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las quejas o denuncias.
- b) Una (1) capacitación anual especializada para el área de Recursos Humanos, el Comité de defensa al estudiante o el que haga sus veces y los demás involucrados en la investigación y sanción del hostigamiento sexual, con el objeto de informar sobre el correcto tratamiento de las víctimas, el desarrollo del procedimiento, así como la aplicación de los enfoques previstos en la Política De Prevención, Atención Y Sanción Del Hostigamiento de IPP.

#### **12. Difusión de canales de queja o denuncia IPP:**



Informa y difunde a través del Intranet los canales de atención de quejas o denuncias, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual Asimismo, ponen a disposición de la comunicad los formatos para la presentación de la queja o denuncia y la información básica sobre el procedimiento.

### **13. Finalidad del procedimiento:**

El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual tiene por finalidad proteger a la víctima durante todo el desarrollo del mismo y sancionar a la persona que realiza actos de hostigamiento sexual, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, célere y eficaz.

### **14. Órganos que intervienen en el procedimiento IPP:**

Cuenta con los siguientes comités de intervención, los mismo que cuentan con las siguientes funciones:

#### **Comité de defensa del estudiante.**

##### **14.1. Composición del Comité de defensa del estudiante**

El Comité está compuesto por representantes de IPP, los trabajadores, estudiantes en la misma proporción y garantizando la paridad de género.

- a) Responsable de Servicio Bienestar Estudiantil
- b) Un representante del personal docente.
- c) Dos representantes de la población estudiantil.

Miembros suplentes:

- a) Responsable psicóloga
- b) Un Representante Docente.
- c) Dos representantes de la población estudiantil.

##### **14.2. Sus funciones son:**

- a) Recibir las quejas o denuncias sobre hostigamiento sexual.
- b) Dictar las medidas de protección.
- c) Investigar y proponer las medidas de sanción y otras adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.
- d) Dictar las medidas de sanción y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.
- e) 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.



- f) 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.
- g) Investigar y proponer las medidas de sanción y otras adicionales.
- h) Formular recomendación al Director General para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- i) 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.

#### **14.3. Impedimentos para conformar el Comité de Defensa al Estudiante**

- a) 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.
- b) 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.
- c) No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- d) 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.
- e) No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f) 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.

#### **14.4. Prohibición de revictimización**

- La actuación de los medios probatorios no puede exponer a la presunta víctima a situaciones de revictimización, 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, disuada la víctima de presentar una queja o denuncia y de continuar con el procedimiento.

### **15. 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 IPP 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. En caso de que el/la presunto/a hostigador/a sea titular del órgano que recibe la queja o denuncia, esta 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 Comité 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.

El IPP guarda 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.

#### **16. 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.

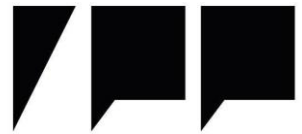
#### **17. Medidas de protección:**

El Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual 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.

**17.1.** Las medidas de protección a favor de la víctima pueden ser:

- a) Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
- b) Suspensión temporal del/de la presunto/a hostigador/a.
- c) Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por ella.
- d) Solicitud al Director General 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.
- e) Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima.
- f) El Director General 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.



**17.2.** 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.

**17.3.** 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.

## **18. Etapa de investigación:**

El Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual 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 Director General 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.

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

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

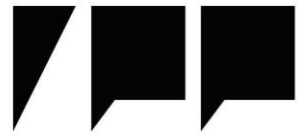
**18.2.** Durante la investigación, se respeta el debido procedimiento de ambas partes. Como mínimo, el/ la quejado/a o denunciado/a debe conocer los hechos imputados, presentar sus descargos y tener la posibilidad de presentar los medios probatorios que considere convenientes dentro del plazo estipulado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

## **19. 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 Director General encargado de dictar la sanción.

El Comité de Defensa al 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 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 obtenidos todos los medios probatorios.

Tanto en la etapa de investigación como en la de sanción, la valoración de los medios probatorios debe realizarse tomando en cuenta la situación de vulnerabilidad de la presunta víctima.

**20. Actuación en casos de indicios de delito:**

Cuando, durante o como resultado del procedimiento, se adviertan indicios de la comisión de delitos, IPP 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.

**21. 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 en el IPP.

**22. 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.

**23. Instrumento para la atención y sanción del hostigamiento sexual IPP:**

Cuenta con políticas internas para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual, la misma que se encuentra publicada en la intranet de la comunidad educativa.

**HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL TRABAJO**

El IES IPP cuenta el reglamento específico en relación a los mecanismos de protección y atención de casos de hostigamiento sexual para las personas contratadas mediante convenios de modalidades formativas o similares, según la Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas, contratistas, así como los/las trabajadores/as de empresas especiales de servicios y de tercerización de servicios que, con ocasión del trabajo, tienen contacto con el personal.

Mecanismos frente al hostigamiento sexual en el trabajo.

En caso que el/la hostigador/a sea el/ la empleador/a, personal de dirección, personal de confianza, titular, asociado/a, director/a o accionista, la víctima puede optar entre accionar el cese de la hostilidad o el pago de la indemnización, dando por terminado el contrato de trabajo, conforme al artículo 35 del



Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo No 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo No 003-97-TR (LPCL). En este último supuesto, no es exigible la comunicación al/a la empleador/a por cese de hostilidad señalado en el artículo 30 de la misma norma. El empleo de los mecanismos señalados no excluye la posibilidad de que la víctima demande directamente los daños y perjuicios sufridos producto del hostigamiento sexual o solicite la actuación de la Autoridad Inspectora de Trabajo competente.





## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera:** La Dirección General podrá aprobar la normativa interna que se requiera para la ejecución de lo dispuesto en el presente Reglamento.

**Segunda:** El presente Reglamento Interno se encuentra en la intranet **institucional** y en el portal web del IPP desde su entrada en vigencia. En este sentido, se entiende que es de conocimiento oportuno de los estudiantes y de permanente acceso, desde el momento de su comunicación por cualquier medio electrónico o publicación en la página web o en las instalaciones del IPP.

## DISPOSICIONES FINALES

**Primera:** El presente Reglamento será modificado y/o actualizado según las necesidades del IES PRIVADO “Instituto Peruano de Publicidad” 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 General del IES PRIVADO “Instituto Peruano de Publicidad”

**Cuarta:** Los aspectos no previstos en el presente reglamento, serán revisados y resueltos por las instancias respectivas de la institución, con la aprobación del Director General, el Consejo Directivo y de los Promotores según lo amerite el caso.

**Quinto:** El presente Reglamento, entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Director General.

**Sexto:** 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 y publicado.