



idat

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “IDAT”

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

2023 - 2028

Actualizado a Enero 2024

INDICE

1. ASPECTOS GENERALES	09
1.1 MARCO GENERAL	09
1.1.1. OBJETIVOS DEL PRESENTE REGLAMENTO	09
1.1.2. MODELO EDUCATIVO	09
1.2 BASE LEGAL	10
1.3 DEPENDENCIA	11
1.4 FIN INSTITUCIONAL	11
1.5 OBJETIVOS INSTITUCIONALES	11
1.5.1. POSICIONAMIENTO	11
1.5.1.1. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	11
1.5.1.2. OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECIFICOS	12
1.5.2. CALIDAD	12
1.5.2.1. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	12
1.5.2.2. OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECIFICOS	12
1.5.3. CRECIMIENTO	12
1.5.3.1. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	12
1.5.3.2. OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECIFICOS	13
2. DE LA NATURALEZA Y FUNCIONES GENERALES	13
2.1. NATURALEZA	13
3. DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES DE CADA ORGANO O DEPARTAMENTO	13
3.1. DISEÑO ORGANIZACIONAL	13
3.1.1. DIRECCION GENERAL	13
3.1.2. ÁREA ACADÉMICA	13
3.1.3. ÁREA COMERCIAL Y MARKETING	14
3.1.4. ÁREA DE OPERACIONES	14
3.1.5. ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	14
3.1.6. ÁREA DE SISTEMAS	14
3.1.7. ÁREA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	14
3.2. DEL ÓRGANO PROMOTOR	15
3.3. DEL DIRECTOR	15
3.4. DEL CONSEJO ASESOR	15
3.5. MECANISMOS DE DIFUSIÓN	16
3.6. REGLAMENTOS	16
A. REGLAMENTO DE ESTUDIOS	17
1. DURACIÓN DE ESTUDIOS	17
2. DEL PLAN DE ESTUDIOS	17
3. DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS	18
4. RÉGIMEN DE ESTUDIOS	19
4.1. ASISTENCIA A CLASES	19
4.2. EVALUACIÓN	21
a. TIPOS DE EVALUACIÓN	21
4.2.a.1. EVALUACIÓN ORDINARIA	21
4.2.a.2. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	22
b. CARACTERÍSTICAS DE LAS EVALUACIONES	22
4.2.b.1. CONTINUA	22
4.2.b.2. FLEXIBLE:	22
4.2.b.3. INTEGRAL	22
4.2.b.4. SISTEMÁTICA	23
4.2.b.5. CRITERIAL	23

4.3. DE LAS INDICACIONES PARA LA EVALUACIÓN	23
4.4. DEL SISTEMA DE CALIFICACION	24
4.5. DE LA REVISIÓN DE NOTAS	24
4.6. AUTORIDAD EN LAS EVALUACIONES	25
4.7. TIPOS DE EVALUACIÓN	25
a. EVALUACIONES CONTINUAS	25
b. EVALUACIÓN FINAL	26
c. EVALUACIÓN SUSTITUTORIA	26
4.8. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	29
5. PROCESOS ORDINARIOS	29
5.1. ADMISION Y MATRÍCULA REGULAR	29
a. ADMISIÓN	30
5.1.a.1. ADMISIÓN ORDINARIA	30
5.1.a.2. ADMISIÓN POR EXONERACIÓN	30
5.1.a.3. ADMISIÓN EXTRAORDINARIA	30
b. MATRICULA	30
c. RESERVA DE MATRÍCULA	33
d. RETIRO DE PERIODO ACADÉMICO	33
5.1.d.1. RETIRO TEMPORAL	33
5.1.d.2. RETIRO DE UNIDAD DIDÁCTICA	34
5.1.d.3. RETIRO DEFINITIVO	35
5.1.d.4. RETIRO DE OFICIO	36
e. LICENCIA DE ESTUDIOS	36
f. REANUDACIÓN DE ESTUDIOS (REINCORPORACIÓN–REINGRESO)	37
g. CONVALIDACIÓN	37
5.1.g.1. CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIO	38
5.1.g.2. CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA	38
5.1.g.3. ACCIONES VINCULADAS AL PROCESO	40
h. EQUIVALENCIA	41
i. DEL TRASLADO	41
5.1.i.1. TRASLADO INTERNO	42
5.1.i.2. TRASLADO EXTERNO	42
j. EVALUACIÓN (EXAMEN) DE SUFICIENCIA	46
k. DE LA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	47
l. DE LA REPITENCIA	48
5.1.l.1. DEL PROCESO DE CARTA DE PERMANENCIA	48
m. DE LA BAJA ACADÉMICA	49
n. OBTENCIÓN DE CERTIFICACIÓN	49
5.1.n.1. CERTIFICACIÓN MODULAR	49
5.1.n.2. CERTIFICADOS DE ESTUDIOS	50
5.1.n.3. CONSTANCIA DE EGRESO	50
o. DE LA TITULACIÓN	51
5.1.o.1. TITULACIÓN DE NIVEL FORMATIVO PROFESIONAL TÉCNICO	51
p. DE LOS GRADO	52
5.1.p.1. DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	52
5.1.p.2. ACREDITACIÓN DEL CONOCIMIENTO DE UN IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA ORIGINARIA	53
q. DEL PROMEDIO PONDERADO EN EL PERIODO	53
r. DE LA RESERVA DE LA INFORMACIÓN	54
s. DEL CAMBIO DE TURNO Y/O FRECUENCIA DE ESTUDIOS	54
t. DEL DUPLICADO	54
5.1.t.1. DEL DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	54
5.1.t.2. DEL DUPLICADO GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	55

u.	DE LA RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y/O APELLIDOS	55
v.	DE LAS PAGOS Y TASAS DE OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS	55
B.	MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DE SISTEMA DE TITULACIÓN	56
	OBJETIVO	56
	RESPONSABLES	56
	ALCANCE	56
	SOBRE EL SIDET	56
	SISTEMA DE CALIFICACIÓN	58
	POLÍTICAS	59
	A. ASPECTOS GENERALES	59
	B. DEL PROYECTO PROFESIONAL	61
	C. DEL DOCENTE DE LOS CURSOS Y ASESORÍA DEL SIDET	61
	D. DE LOS MIEMBROS DEL JURADO	62
	E. DEL ACTO DE SUSTENTACIÓN	63
	F. PROCESO INTERNO PARA EL ACTO DE SUSTENTACIÓN	65
	CASOS ESPECIALES	65
C.	REGLAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	66
	1. INTRODUCCIÓN	66
	2. NÚMERO DE CUOTAS	66
	3. FECHA DE FACTURACIÓN O EMISIÓN DE PENSIONES	67
	4. FECHA DE PAGO	67
	5. PAGO DE CUOTAS	67
	6. CONTINUIDAD CON EL SERVICIO EDUCATIVO	69
	7. DISPOSICIONES FINALES	70
D.	REGLAMENTO DE DISCIPLINA	71
	1. DERECHOS DEL ESTUDIANTE	71
	2. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	71
	3. NORMA QUE DEBEN CUMPLIR LOS ESTUDIANTES	72
	3.1. DE INGRESO AL LOCAL INSTITUCIONAL	72
	3.2. DE LA PRESENTACIÓN	72
	3.3. DE LAS FALTAS	72
	3.3.1. FALTA LEVE	73
	3.3.2. FALTA GRAVE	74
	3.3.3. FALTA MUY GRAVE	76
	3.4. DE LAS SANCIONES	77
	3.4.1. AMONESTACIÓN	77
	3.4.2. SEPARACION TEMPORAL	78
	3.4.3. SEPARACIÓN DEFINITIVA	78
	3.5. DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	79
E	REGLAMENTO DE BECA	80
1	DISPOSICIONES GENERALES	80
2	DISPOSICIONES POR TIPOS DE BECAS	81
	2.1. BECA SOCIOECONÓMICA	81
	2.1.1. REQUISITOS	82
	2.1.2. PROCESO DE POSTULACION	83
	2.1.3. RESULTADO Y COMUNICACIÓN FINAL	83
	2.1.4. PÉRDIDA DEL BENEFICIO	84
	2.2. BECA POR ORFANDAD	84
	2.2.1. REQUISITOS	84
	2.2.2. PROCESO DE POSTULACION	84
	2.2.3. RESULTADO Y COMUNICACIÓN FINAL	85
	2.2.4. PÉRDIDA DEL BENEFICIO	85
	2.3. BECA AL MÉRITO	86
	2.3.1. LAS CONDICIONES	86
	2.3.2. PROCESO	87

2.3.3.	PÉRDIDA DEL BENEFICIO	87
2.4.	BECA A LA EXCELENCIA	88
2.4.1.	LAS CONDICIONES	88
2.4.2.	PROCESO	89
2.4.3.	PÉRDIDA DEL BENEFICIO	90
2.5.	BECA POR PRIMEROS PUESTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS	90
2.5.1.	REQUISITOS	90
F	REGLAMENTO DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL	91
.	APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACION CRAI	
1	SERVICIOS	91
1.1.	PREGUNTA AL BIBLIOTECÓLOGO	91
1.2.	REFERENCIA VIRTUAL	91
1.3.	BIBLIOTECA VIRTUAL	92
1.4.	ALFABETIZACIÓN INFORMACIONAL	92
G	REGLAMENTO DEL DOCENTE	94
1	ASPECTOS GENERALES	94
1.1.	MARCO GENERAL	94
1.2.	MISION	94
1.3.	VISION	94
1.4.	VALORES	94
1.5.	MODELO EDUCATIVO	94
2	NORMAS EXIGIDAS A LOS DOCENTES	95
2.1.	DE LOS PRINCIPIOS GENERALES	95
2.2.	DE LA CLASIFICACIÓN DE DOCENTES POR TIPO DE DEDICACIÓN	95
2.2.1.	DOCENTES A TIEMPO COMPLETO (DTC)	95
2.2.2.	DOCENTES A TIEMPO PARCIAL (DTP)	95
2.3.	DE LOS DEBERES DE TODOS LOS DOCENTES	95
2.3.1.	GENERALES	95
2.3.2.	SOBRE EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	96
2.3.3.	SOBRE TALLERES DE CAPACITACIÓN Y REUNIONES DE	
COORDINACIÓN		96
2.3.4.	SOBRE LA RELACIÓN CON LOS ESTUDIANTES, LOS CANALES DE	
COMUNICACIÓN Y LA CONDUCTA DEL DOCENTE		97
2.3.5.	DE LOS DERECHOS O ATRIBUCIONES DEL DOCENTE	98
2.3.6.	DE LAS PROHIBICIONES DEL DOCENTE	98
3.	NORMAS EXIGIDAS A LOS ESTUDIANTES	99
3.1.	DE LA PUNTUALIDAD Y DE LAS ASISTENCIAS DE LOS ESTUDIANTES	99
4.	PROCEDIMIENTO ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO	100
4.1.	DE LA SELECCIÓN DE DOCENTES	100
4.2.	DE LA PROGRAMACIÓN DE DOCENTES	101
4.3.	LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS DOCENTES	101
4.4.	DE LA REMUNERACIÓN DE DOCENTES	102
4.4.1.	PAGO DE HORAS DICTADAS	102
4.4.2.	PAGO DE HORAS EVENTUALES POR OTROS INGRESOS	103
4.4.3.	PREMIO A LA EXCELENCIA ACADÉMICA	103
4.5.	DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL DOCENTE	104
4.6.	DE LA RECUPERACIÓN DE CLASES	105
4.6.1.	MODALIDAD PRESENCIAL	105
4.6.2.	MODALIDAD A DISTANCIA	106
4.7.	DE LA ENTREGA Y REGISTRO DE NOTAS	106
4.8.	DEL USO DE MATERIALES EN EL AULA	107
4.9.	DE LA REPRODUCCIÓN DE EVALUACIONES	107
4.10.	DE LAS RESPONSABILIDADES CON LOS EQUIPOS DEL AULA	108
5.	DEL SISTEMA DE EVALUACION DEL APRENDIZAJE	108
6.	DE LA COPIA Y EL PLAGIO	109

7.	DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES	109
7.1.	AMONESTACIÓN ESCRITA U ORAL	109
7.2.	SUSPENSIÓN EN EL CARGO	110
7.3.	DESTITUCIÓN DEL CARGO	110
8.	DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	110
H.	REGLAMENTO DE PROGRAMAS DE FORMACION CONTINUA	111
1.	DE LOS ASPECTOS GENERALES	111
2.	DE LA DEPENDENCIA	111
3.	DEL FIN INSTITUCIONAL	111
4.	DE LA NATURALEZA Y FUNCIONES GENERALES	111
5.	DE LOS PROGRAMAS	111
6.	DE LAS MODALIDADES	112
6.1.	PROGRAMAS PRESENCIAL	112
6.2.	PROGRAMAS A DISTANCIA	112
7.	DE LOS TIPOS DE PROGRAMAS	113
7.1.	DE LOS CURSOS	113
7.2.	DE LOS DIPLOMADOS	113
7.3.	DE LOS PROGRAMAS DE ESPECUALIZACIÓN	113
7.4.	DE LOS SEMINARIOS	113
7.5.	DE LOS TALLERES	113
8.	DEL PARTICIPANTE	113
9.	DEL DESARROLLO DE SESIONES, SESIONES DE APRENDIZAJE AUTÓNOMO Y LECCIONES DE AUTOAPRENDIZAJE	114
9.1.	DE LAS SESIONES PRESENCIALES	114
9.2.	DE LAS SESIONES DE SEMIPRESENCIALES	115
9.3.	DE LAS LECCIONES A DISTANCIA	115
10.	DE LA ASISTENCIA	116
11.	DE LAS JUSTIFICACIONES	117
11.1	JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS	117
11.2	JUSTIFICACIÓN DE DPI (DESAPROBADO POR INASISTENCIA)	117
12.	DE LAS EVALUACIONES ACADÉMICAS	118
13.	DE LA CALIFICACIÓN	118
14.	DE LAS EVALUACIONES	119
14.1.	DE LAS EVALUACIONES PRESENCIALES Y SEMIPRESENCIAL	119
14.2.	DE LAS EVALUACIONES A DISTANCIA (VIRTUALES)	119
15.	DE LA APROBACIÓN DE LOS PROGRAMAS	120
15.1.	DE LOS PROGRAMAS PRESENCIALES Y SEMIPRENCIALES	120
15.2.	DE LOS PROGRAMAS A DISTANCIA	121
15.3.	DE LA APROBACIÓN DE LOS MÓDULOS	121
16.	DE LA CONDICIÓN ACADÉMICA	121
17.	DE LA SUBSANACIÓN DE MÓDULOS	122
17.1.	DE MÓDULO DE CARGO	122
18.	DEL RETIRO DEL PROGRAMA	122
19.	DEVOLUCIONES	124
20.	DE LA REINCORPORACIÓN	125
21.	DEL PROCESO DE CONVALIDACIÓN POR ACTUALIZACIÓN DE PLAN DE ESTUDIO	126
22.	CERTIFICACIÓN	126
23.	DE LA FECHA DE FACTURACIÓN O EMISIÓN DE CUOTAS	127
23.1.	DE LA FECHA DE PAGO	127
23.2.	DEL PAGO DE CUOTAS	127
24.	RECARGOS POR GESTIÓN DE COBRANZA	128
25.	CONTINUIDAD CON EL SERVICIO EDUCATIVO	128
26.	DE LAS NORMAS DE DISCIPLINA	129
27.	DEL USO DE RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN	135
	DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN	

(CRAI)	135
I. REGLAMENTO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL PARA INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN	138
1. OBJETIVOS Y DEFINICIONES	138
2. DERECHOS DE AUTOR	141
3. LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	144
4. CESIÓN DE TITULARIDAD Y LICENCIAMIENTO	144
5. INFRACCIONES Y SANCIONES	145
6. DISPOSICIONES FINALES	145
J. REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACION	146
1. SOBRE LA INVESTIGACIÓN APLICADA Y LA INNOVACIÓN	146
2. EL SISTEMA DE INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN	146
3. SOBRE LA INVESTIGACIÓN FORMATIVA	150
4. SOBRE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN O PROYECTOS DE INNOVACIÓN CONDUCTENTES A LA OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO	150
5. RECURSOS PARA LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN	153
6. INTEGRIDAD Y ÉTICA DE LA INVESTIGACIÓN	154
K. REGLAMENTO DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL	156
1. DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	156
2. DEL PROCEDIMIENTO DE CESE DE HOSTILIDAD Y SANCIONES	156
ANEXO I.- DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA SEGURIDAD INFORMÁTICA PARAPROGRAMAS	159
ANEXO II.- DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROTECCIÓN DE DATOS Y PRIVACIDAD	160
ANEXO III.-DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROPIEDAD INTELECTUAL	161

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 MARCO GENERAL

La finalidad del presente reglamento Institucional es de señalar las principales normas y procedimientos que rigen el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Instituto, por ello, su cumplimiento es obligatorio tanto para estudiantes, docentes, como colaboradores con el propósito de optimizar el desarrollo administrativo del Instituto.

El alcance del reglamento Institucional es conducente para la comunidad educativa: estudiantes, docentes y colaboradores a nivel nacional en todos los campus, abarcando todos los programas de estudio en sus distintas modalidades.

1.1.1. Objetivos del reglamento

- Normar la gestión administrativa, y las funciones de cada organismo y área a fin de garantizar un servicio de calidad y de satisfacción a los usuarios.
- Garantizar la administración eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales y financieros contribuyendo a su auto sostenimiento y desarrollo institucional.
- Orientar los procesos académicos y técnico-pedagógicos a fin de garantizar la formación integral de los estudiantes, el aprendizaje de nuevas tecnologías y su desempeño competitivo en el ámbito laboral acorde con las necesidades del sector productivo, y el desarrollo local y regional.
- Garantizar la aplicación de los Lineamientos Académicos Generales para una adecuada gestión pedagógica dispuestos por el MINEDU.
- Orientar y asesorar los procesos de titulación y acreditación garantizando la realización personal, social y profesional de los egresados

1.1.2. Modelo Educativo

El Instituto de Educación Superior Privado “IDAT”, se distingue por su formación práctica con visión empresarial. Nuestro modelo educativo incorpora el desarrollo de un conjunto de competencias generales y especializadas para cada programa de estudios, gracias a la valoración de la experiencia de los estudiantes, quienes se convierten en sujetos activos del proceso de enseñanza-aprendizaje. En esta institución, el docente y el estudiante constituyen una unidad. De acuerdo con nuestra metodología, las actividades en el aula están centradas en el estudiante, y el docente juega un rol esencial dentro de las mismas pues debe cerciorarse de que se alcancen los logros esperados

1.2 BASE LEGAL

El funcionamiento del Instituto de Educación Superior Privado “IDAT”, se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- a. Constitución política de Perú
- b. Ley General de Educación N° 28044 y su modificatoria por Ley n°. 28123
- c. Decreto Supremo N° 011-2012-ED: Reglamento de la Ley General de Educación N°. 28044.
- d. Decreto Ley N°25762: Ley Orgánica del Ministerio de Educación. Modificado por Ley N°56510.
- e. Ley N°28518: Ley de Modalidades Formativas Laborales.
- f. Decreto Supremo n° 007-2005-TR: Reglamento de la Ley de Modalidades Formativas Laborales.
- g. Ley N° 29510: Ley que exceptúa del requisito de colegiación establecido en la Ley N° 25231, Ley que crea el Colegio Profesional de Docentes del Perú, a los profesionales con títulos distintos al de educación que ejercen la docencia en áreas de su especialidad y a los profesionales de la educación titulados en el exterior que ejercen la docencia en forma temporal en el Perú.
- h. Ley N°30512: Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- i. Decreto Supremo N° 010-2017-ED, Reglamento de la Ley 30512.
- j. Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU, Modificatoria del Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- k. Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, Modificatoria del Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- l. Decreto Ley N°.25762: Ley Orgánica del Ministerio de Educación. Modificado por Ley N° 56510.
- m. RVM N° 178-2018-MINEDU: Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- n. RVM N° 277-2019-MINEDU: Modificatoria Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- o. RVM N° 049-2022-MINEDU: Modificatoria Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- p. RVM N° 103-2022-MINEDU: 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.

1.3 DEPENDENCIAS

El Instituto de Educación Superior Privado “IDAT”, cuenta con sede principal en la ciudad de Lima y locales en la Ciudad de Lima en los distritos como Cercado, Ate, Independencia, San Juan de Lurigancho y San Juan de Miraflores, así también sus filiales en las ciudades de Chiclayo, Piura.

1.4 FIN INSTITUCIONAL

El Instituto de Educación Superior Privado “IDAT” es una institución educativa, su fin principal es el de contribuir al mejoramiento del nivel profesional y cultural, formando profesionales con capacidades para ser empresario(a) emprendedor(a) o un(a) trabajador(a) emprendedor(a), calificados para la identificación de oportunidades, concreción de negocios, manejo de herramientas de gestión, búsqueda de mercados y sostenibilidad con responsabilidad social; con capacidad de liderazgo, pensamiento estratégico, orientación a los resultados, innovación, compromiso ético y capacidad para participar de manera eficiente en el desarrollo de redes empresariales y espacios de diálogo social; para tal efecto, contamos con un Plan de Estudios que responde a las modernas exigencias del mercado, un destacado cuerpo docente y una infraestructura y equipamiento que permiten alcanzar los objetivos estratégicos y el compromiso institucional, asegurando brindar una enseñanza de calidad de manera integral

Es **visión** del Instituto de Educación Superior Privado “IDAT”: *Ser la primera opción para jóvenes con deseos de crear soluciones sostenibles que generen impacto en la sociedad, a través de una educación de calidad, inclusiva, enfocada en la aplicación tecnológica en el sector productivo; contribuyendo a un Perú mejor al 2028*

Es **misión** del Instituto de Educación Superior Privado “IDAT”: *Dar a los peruanos una educación superior de calidad integral e innovadora, que les permita alcanzar una vida mejor y transformar la sociedad.*

1.5 OBJETIVOS INSTITUCIONALES:

1.5.1 POSICIONAMIENTO

1.5.1.1. Objetivo estratégico institucional:

Consolidar nuestro posicionamiento a nivel nacional a través de una oferta de educación superior accesible de calidad que fomente la investigación e

innovación, asegure la inserción laboral y el desarrollo integral de nuestros estudiantes.

1.5.1.2. Objetivos estratégicos específicos:

OE- P1: Diferenciarnos por brindar un servicio educativo de calidad centrado en el estudiante, potenciando sus habilidades a través de actividades académicas y extracurriculares.

OE-P2: Ser reconocidos entre las instituciones del medio educativo como Instituto referente en educación superior mediante la realización y participación activa en eventos del sector.

1.5.2 CALIDAD

1.5.2.1. Objetivo estratégico institucional:

Ser referentes a nivel nacional por la calidad de nuestra propuesta educativa basada en pilares estratégicos de gestión académica y servicio al estudiante

1.5.2.2. Objetivos estratégicos específicos

OE-CA1: Fortalecer nuestro modelo educativo enfocado en el desarrollo de competencias y habilidades que respondan a las necesidades del mercado laboral. Teniendo en cuenta entre otros aspectos las opiniones y experiencias de nuestros estudiantes.

OE-CA2: Fortalecer los procesos de gestión docente (realizar observaciones, implementar mejoras en el proceso de programación, capacitación y clima laboral) con el fin de garantizar que los estudiantes reciban un servicio óptimo y de calidad.

OE-CA3: Estandarizar los procesos académicos para brindar una oferta educativa con metodología, contenidos y material actualizados.

OE-CA4: Garantizar que nuestros estudiantes fortalezcan sus conocimientos, habilidades y actitudes a través del desarrollo de experiencias formativas a fin de que logren insertarse en la dinámica laboral.

OE-CA5: Brindar oportunidades de desarrollo profesional a los estudiantes y egresados a fin de fortalecer nuestra vinculación con el medio empresarial.

OE-CA6: Potenciar la gestión de estudiantes y egresados que permita asegurar su inserción laboral y la implementación de estrategias de seguimiento.

1.5.3 CRECIMIENTO

1.5.3.1. Objetivo estratégico institucional:

Llegar a más estudiantes a nivel nacional a través una oferta formativa acorde a las necesidades del mercado y brindar una experiencia de calidad en nuestras instalaciones

1.5.3.2. Objetivos estratégico específicos:

OE-C1: Mejorar la infraestructura e implementación de nuestros campus con implementar recursos a la vanguardia de nuestros programas educativos.

OE-C2: Fortalecer nuestro crecimiento en captación de estudiantes de los programas de estudios y cursos especializados mediante campañas publicitarias y eventos.

OE-C3: Aumentar nuestra oferta formativa con nuevos programas de estudios y cursos especializados que respondan a las necesidades del mercado.

2. DE LA NATURALEZA Y FUNCIONES GENERALES

2.1 NATURALEZA

El Instituto de Educación Superior Privado “IDAT”, está patrocinado por IDAT S.A.C., que ofrece servicios educativos generales y especializados a través de Programas de Formación Profesional, en el campo de Tecnología, Diseño, Ingeniería, y Negocios.

El Instituto de Educación Superior Privado “IDAT”, forma parte de uno de los principales grupos empresariales del país, comprometido con el desarrollo y bienestar de las familias peruanas.

3. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE CADA ÓRGANO O DEPARTAMENTO

3.1 DISEÑO ORGANIZACIONAL

Para el cabal cumplimiento de su misión, el Instituto de Educación Superior Privado “IDAT” cuenta dentro de su organización, con:

3.1.1. Dirección General

Responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de gestión académica – administrativa de sede, en coordinación con las áreas comerciales, administrativas (operaciones), servicio al estudiante y empleabilidad.

3.1.2. Área Académica

Responsable del planear, dirigir y controlar el diseño, desarrollo y evaluación del proyecto académico institucional, así como de los procesos y procedimientos de gestión que este involucra, velando por el cumplimiento de los estándares de calidad definidos por la organización.

3.1.3. Área Comercial y Marketing

Responsable de planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la gestión comercial y marketing de la empresa, dirigidas a la consecución de los objetivos comerciales y estratégicos de la compañía.

3.1.4. Área de Operaciones

Responsable de asegurar la gestión y operatividad de las sedes a nivel nacional y la ejecución administrativa-académica de acuerdo a las políticas y procesos establecidos; controlar las condiciones de la infraestructura de las sedes y proponer proyectos de mejoras y expansión de infraestructura para lograr su implementación y control de estas a nivel nacional.

3.1.5. Área de Gestión y Desarrollo Humano

Responsable de gestionar el talento humano necesario para apoyar la ejecución del planeamiento estratégico institucional, logrando equipos de trabajos motivados, integrados y equilibrados que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la organización

3.1.6. Área de Sistemas

Responsable de liderar la planificación y gestión de los recursos tecnológicos, humanos y financieros del área de TI, a través de la aplicación de buenas prácticas y de estándares, garantizando la operatividad de los servicios de sistemas y tecnología, contribuyendo al logro de los objetivos de negocio.

3.1.7. Área Administración y Finanzas

Responsable de Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades financieras y administrativas con la finalidad de maximizar los recursos económicos de la institución y el retorno para los accionistas. Asegurar los recursos financieros de la institución para llevar a cabo sus actividades de expansión. Trabajar conjuntamente con la alta gerencia y el directorio en el plan

estratégico y su ejecución.

3.2 DEL ÓRGANO PROMOTOR

La entidad promotora es responsable de la orientación académico- administrativa del Instituto de Educación Superior Privado “IDAT”.

Corresponde a la entidad promotora:

- a. Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos del Instituto.
- b. Aceptar legados y donaciones.
- c. Implementar la planta física, equipo y material en base a las necesidades de las actividades académicas.
- d. Proponer la designación del Director(a) ante la Dirección Regional de Educación correspondiente.
- e. Aprobar la estructura orgánica del Instituto de Educación Superior.
- f. Ejercer la personería jurídica del Instituto de Educación Superior.
- g. Supervisar y evaluar el desarrollo académico, administrativo y financiero del Instituto de Educación Superior.
- h. Aprobar la contratación de los docentes que presenta la Dirección Académica.
- i. Disponer el receso temporal o definitivo de acuerdo con los procedimientos normados por la autoridad educativa

3.3 DEL DIRECTOR

Es la autoridad máxima del Instituto responsable de la gestión académica y administrativa.

3.4 DEL CONSEJO ASESOR

Es un órgano consultivo, encargado de brindar asesoramiento al Director General en materias formativas e institucionales, siendo éste ad honorem.

Las funciones del Consejo Asesor son:

- Evaluar el Proyecto Educativo Institucional
- Resolver en última instancia los procesos disciplinarios de los estudiantes
- Proponer alternativas para el fortalecimiento de la gestión y mejoramiento institucional, sus acuerdos se registran en un Libro de Actas.

- Apoyar y fortalecer alianzas para garantizar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo acorde a su plan de estudios de los estudiantes.

El consejo asesor está integrado por:

- a. Responsable de Unidad Académica
- b. Secretario Académico
- c. Responsables de Áreas
- d. Representante de los docentes
- e. Representante de los estudiantes
- f. Representante del personal administrativo

El Representante de los estudiantes: Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos periodos académicos, y es elegido entre los estudiantes por voto universal.

Los representantes del Sector Empresarial o Profesional serán elegidos a propuesta del director general, vinculados con los programas del Instituto.

De acuerdo con la Ley 30512, en el artículo 30. Consejo Asesor. *“En el caso de los IES y EEST, lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico, el responsable de cada programa académico, un representante de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional. Los representantes de empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio.”*

3.5 DE LOS MECANISMOS DE DIFUSIÓN

El Instituto de Educación Superior Privado “IDAT”, publica el Reglamento Institucional en la Plataforma Institucional EVA, siendo de total acceso para los estudiantes de los diferentes programas de estudio y modalidades, así como para los docentes.

La versión vigente del reglamento también es publicada en el Portal Institucional siendo de acceso para público en general.

3.6 REGLAMENTOS

El presente documento contará con los siguientes reglamentos:

- A. Reglamento de estudios
- B. Manual del Procedimiento de Sistema de Titulación - SIDET
- C. Reglamento administrativo financiero

- D. Reglamento de Disciplina
- E. Reglamento de Beca
- F. Reglamento y Normas del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación CRAI
- G. Reglamento de Docentes
- H. Reglamento de Programas de Formación Continua
- I. Reglamento de la Propiedad Intelectual
- J. Reglamento de Investigación Aplicada e Innovación
- K. Reglamento de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual

A. REGLAMENTO DE ESTUDIOS

1. DURACIÓN DE ESTUDIOS

- a. La duración de los estudios en los diferentes programas brindadas por el Instituto de Educación Superior Privado “IDAT” van acorde a la siguiente tabla:

N	Denominación*	Nivel Formativo	Modalidad del servicio educativo
P01	Contabilidad	Profesional Técnico	Presencial
P02	Administración de Negocios Internacionales	Profesional Técnico	Presencial
P03	Gestión Administrativa	Profesional Técnico	Presencial
P04	Administración de Negocios Bancarios y Financieros	Profesional Técnico	Presencial
P05	Marketing	Profesional Técnico	Presencial
P06	Diseño Gráfico	Profesional Técnico	Presencial
P07	Ciencias Publicitarias	Profesional Técnico	Presencial
P08	Desarrollo de Sistemas de Información	Profesional Técnico	Presencial
P09	Administración de Redes y Comunicaciones	Profesional Técnico	Presencial
P10	Electrónica Industrial	Profesional Técnico	Presencial
P11	Mecatrónica Industrial	Profesional Técnico	Presencial
P12	Mecatrónica Automotriz	Profesional Técnico	Presencial
P13	Electricidad Industrial	Profesional Técnico	Presencial
P14	Gestión de Producción Industrial	Profesional Técnico	Presencial
P15	Seguridad de la Información	Profesional Técnico	Presencial
P16	Diseño de Interiores	Profesional Técnico	Presencial

- b. El año lectivo comprende tres periodos electivos.

2. DEL PLAN DE ESTUDIOS

- a. El plan de estudios es el documento que implementa el programa de estudios de un nivel

formativo determinado, el cual considera como referente directo el perfil del egreso y el itinerario formativo correspondiente al programa de estudios. Establece los siguientes aspectos:

- Organización del Itinerario Formativo (malla curricular / plan curricular).
 - Establecimiento de requisitos entre las unidades didácticas.
 - Establecimiento de las competencias y/o logros de aprendizaje a alcanzar
- b. La Dirección supervisa permanentemente los currículos académicos de los programas de estudios y los evalúa para su ajuste a los requerimientos del mercado y a la innovación tecnológica según el cronograma establecido. En tal sentido, cuando lo considere pertinente, podrá actualizar las unidades didácticas que se aplicarán en el periodo siguiente al diseño
- c. Los cambios curriculares pueden implicar incorporar y/o eliminar unidades didácticas, y/o cambiarlos de periodo. Dichos cambios solamente se aplican a los estudiantes ingresantes, repitentes, con traslado (interno o externo) o de reingreso, que deben cursar un periodo en el que entra en vigencia un nuevo currículo académico.
- d. En el caso de estudiantes repitentes, con traslado o reingresantes; el cambio de currículo académico podría implicar un retroceso de periodo académico, ya que resulta obligatorio aprobar todas las unidades didácticas del nuevo plan de estudios (Itinerario formativo) desde el primer periodo académico y de acuerdo con la normativa vigente.
- e. El cambio del plan de estudios involucra el someterse a una convalidación interna (traslado interno), en donde se reconoce las unidades didácticas equivalentes en el nuevo plan de estudios y cuyo desarrollo se efectúa respetando los requisitos entre las unidades didácticas (pre-requisitos) y la matrícula prioritaria de las unidades didácticas a subsanar que se ubiquen en los periodos académicos inferiores, debiendo de ir cerrando las unidades didácticas a subsanar desde el último periodo académico inferior.
- f. Si se diera el caso que la autoridad educativa flexibilizará la actualización de los sílabos, contenidos y/o mejoras curriculares de los planes de estudios, éstas se podrán aplicar a partir del periodo académico inmediato.

3. DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

- a. Tipos de unidades didácticas.

Las unidades didácticas que se desarrollan en el Instituto son obligatorias y pueden desarrollarse en el aula, laboratorios, talleres y/o en otros espacios (Unidad de

Investigación e Innovación: Incubadora de Negocios, Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación CRAI, etc.).

- b. Para considerar que una unidad didáctica ha sido cursada, se requiere lo siguiente:
- Matricularse en la unidad didáctica.
 - Asistir a las clases programadas (al menos al 70 % de ellas).
 - Cumplir con las evaluaciones exigidas en dicha unidad didáctica.
 - Obtener un promedio aprobatorio superior o igual a 13. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.

- c. Unidades didácticas comunes entre programas de estudios

Los diversos planes de estudios presentan unidades didácticas comunes las cuales pueden ser desarrolladas de manera transversal con estudiantes de otros programas de estudios, con la finalidad de propiciar espacios colaborativos, cooperativos, de integración, networking, entre otros.

4. RÉGIMEN DE ESTUDIOS

4.1. Asistencia a Clases

- a. Es obligatoria la asistencia a todas las clases prácticas, laboratorios y evaluaciones programadas. Para que el estudiante pueda recibir calificación aprobatoria en una unidad didáctica, debe asistir, al menos, al 70 % (setenta por ciento) de las clases. El estudiante que no alcance el 70 % de asistencia en una unidad didáctica, desaprueba automáticamente dicha unidad didáctica por DPI (Desaprobado por Inasistencias), siendo su equivalente a 00 (Cero) para su registro en el sistema.
- b. Se considera una asistencia a clases cuando el estudiante se encuentra en el interior del ambiente donde se desarrollará la unidad didáctica, tiempo anterior a la hora programada de su inicio.
- c. Si el estudiante hace su ingreso al ambiente donde se desarrollará la unidad didáctica tiempo posterior a la hora programada de su inicio, será considerado tardanza, siempre que se ubique en el rango de tolerancia permitido. Caso contrario será considerado como inasistencia.
- d. La tolerancia autorizada para el ingreso a la primera clase del turno (mañana: (madrugador: 7:00 – 10:45 / diurno: 11:00 – 14:45), tarde: 15:00 – 18:45; y noche: 19:00 – 22:45) es de 20 minutos. El estudiante que ingrese a la clase hasta el minuto 5 será

considerado en el registro y/o módulo de asistencia como presente, mientras que si ingresa entre el minuto 6 y el minuto 20 adquirirá una tardanza. Después de los veinte (20) minutos, se incurrirá en una inasistencia. Para la segunda y/o tercera unidad didáctica programada en un día de clases, la tolerancia autorizada para el ingreso de un estudiante a clases es de cinco (05) minutos.

- e. Cinco (05) tardanzas acumuladas en una misma unidad didáctica equivalen a una inasistencia para el cómputo final de faltas.
- f. La asistencia, tardanza y/o inasistencia se registrará en el sistema de información de la Institución.
- g. Es responsabilidad del estudiante verificar frecuentemente, en Intranet (aplicativo EVA) en la opción de consulta asignada para tal fin; la cantidad de asistencias, inasistencias y tardanzas que está acumulando. Si existiese un error de digitación, el estudiante puede solicitar a su docente la rectificación del registro dentro de las fechas programadas en el calendario a lo largo del periodo académico vigente.
- h. Los calificativos, aprobatorios o no, de aquellos estudiantes desaprobados por inasistencia en una unidad didáctica, serán invalidados en los registros y/o actas correspondientes.
- i. Los estudiantes desaprobados por inasistencia no tienen derecho de ingresar al proceso de evaluación sustitutoria y repiten la unidad didáctica.
- j. Si ninguno de los estudiantes se presenta al aula transcurridos los minutos de tolerancia permitidos, el docente pasará la asistencia correspondiente en el sistema y se considerará como clase dictada, evaluación aplicada y/o presentación de trabajos y/o proyectos aplicada, para lo cual los estudiantes se someterán a los resultados de calificación que corresponda.
- k. Las inasistencias de los estudiantes podrán ser justificadas con anticipación, cuando se represente, por mérito reconocido, a nuestro país en competencias oficiales tales como: disciplinas deportivas, artísticas o culturales; previa verificación de la documentación correspondiente expedida por las entidades gubernamentales competentes y siempre que el tiempo de duración de la representación no comprometa significativamente con el logro de aprendizaje del estudiante, el cual deberá de ser evaluado por la Jefatura de Gestión Académica. Cualquier otro tipo de inasistencias no podrán ser justificadas.
- l. Una inasistencia a clases puede ser justificada hasta un máximo de tres veces por periodo del total de unidades didácticas matriculadas, siempre que el motivo de la inasistencia se

haya producido por motivos de salud, laboral; y/o muerte de familiar directo (papá, mamá, hermanos, hijos) debidamente sustentados con el documento correspondiente, según corresponda, y en donde se consigne claramente la fecha de la ocurrencia.

- m. No es posible modificar la información académica de un estudiante que ha sido oportunamente declarada ante la Dirección / Gerencia Regional de Educación correspondiente. Por lo que todo reclamo sobre una inasistencia y/o tardanza, que no sea tramitado en las fechas calendarizadas para tal fin, quedará sin posibilidad de resolución.

4.2. EVALUACIÓN

La evaluación del aprendizaje es un proceso integral, permanente y sistemático que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.

La evaluación se realiza en base a las competencias, se centra en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades.

La evaluación de competencias busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe utilizar sus conocimientos (relacionados con el saber, saber hacer y saber estar) y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones.

Las evaluaciones podrán desarrollarse haciendo uso de diferentes instrumentos de evaluación con sus respectivas rúbricas. Estos podrían ser informes de proyectos, resolución de casos, trabajos académicos, investigaciones aplicadas, sustentación de trabajos y/o proyectos, evaluaciones escritas, evaluaciones orales, entre otras.

- a. Tipos de Evaluación

4.2.a.1. 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 evaluación sustitutoria para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, la evaluación sustitutoria será registrada en un acta de evaluación sustitutoria.

Las evaluaciones ordinarias podrán desarrollarse haciendo uso de diferentes

instrumentos de evaluación. Estos podrían ser informes de proyectos, resolución de casos, trabajos académicos, investigaciones aplicadas, sustentación de trabajos y/o proyectos, evaluaciones escritas, evaluaciones orales, entre otras.

La evaluación sustitutoria es voluntaria. El estudiante que desea acogerse a esta evaluación deberá de inscribirse previamente acorde al calendario académico, debiendo de cancelar los derechos establecidos en el tarifario vigente ubicado en el EVA.

Para efectos de evaluación ordinaria dentro del periodo académico, se han contemplado las siguientes evaluaciones:

- Evaluaciones Continuas 40%
- Evaluación Final 60%
- Evaluación sustitutoria

El proceso de evaluación de cada unidad didáctica será comunicado a los estudiantes en el syllabus respectivo el mismo que es colgado en el aula virtual previo al inicio de clases.

4.2.a.2. Evaluación extraordinaria

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. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria

b. Características de las Evaluaciones:

4.2.b.1. Continua:

Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.

4.2.b.2. Flexible:

Permite a los docentes administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar, considerando las características de las unidades didácticas, las necesidades y

características de los estudiantes, de su modelo educativo y el medio educativo.

4.2.b.3. Integral:

Valora de manera cuantitativa y cualitativa el logro de capacidades de los estudiantes a partir de sus desempeños, habilidades, conocimientos, destrezas motrices y el comportamiento actitudinal del estudiante en función de las competencias que debe lograr.

4.2.b.4. Sistemática:

Es planificada y por etapas, proporciona información sobre los distintos procesos y productos del aprendizaje de los estudiantes, la cual es registrada por el docente para el seguimiento del estudiante.

4.2.b.5. Criterial:

Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el grado de adquisición o desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

4.3. DE LAS INDICACIONES PARA LA EVALUACIÓN

- a. El estudiante deberá presentarse puntualmente al aula en las fechas y horas oportunamente programadas portando su carné de estudiante y/o documento de identidad con foto a fin de identificarse con el aplicador del instrumento de evaluación de ser necesario.
- b. En el caso de evaluaciones calificadas de cualquier tipo, los estudiantes estarán obligados a esperar al docente en el ambiente, aula o lugar programado o que se les indique, a menos que reciban indicación contraria por parte del área de Servicios al Estudiante.
- c. Para el ingreso al aula durante el desarrollo de una evaluación, el estudiante contará con 05 minutos de tolerancia, como máximo, mientras que ningún estudiante se haya retirado del ambiente.
- d. Solo una evaluación no rendida podrá ser justificada por unidad didáctica durante el desarrollo del periodo, siempre que la fecha de inasistencia a clases concuerde con la de la evaluación y sea previamente justificada, acorde al tiempo indicado para justificar,

motivos aceptados y/o sustentos presentados. Una vez aceptada la justificación, el docente deberá de aplicar una nueva evaluación en una siguiente sesión de clases de la unidad didáctica o en una diferente sección (grupo) de la misma o no unidad didáctica. No es válida ninguna justificación de cualquier tipo de evaluación final de una unidad didáctica.

4.4. DEL SISTEMA DE CALIFICACION

- a. La calificación es vigesimal para todo tipo de evaluaciones.
- b. El estudiante que no rinde una evaluación o no cumple con la entrega de algún trabajo académico o similar, se registrará la nota como NSP = No se Presentó, la cual para efectos administrativos será considerado con una calificación de 00 (Cero).
- c. Para aprobar una evaluación de una unidad didáctica se requiere una calificación mínima de 13 puntos.
- d. Para aprobar una unidad didáctica se requiere un promedio final mínimo de 13 puntos. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
- e. El módulo formativo se considera aprobado siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas vinculadas con las competencias específicas y de empleabilidad, incluyendo las competencias vinculadas con investigación, innovación y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

4.5. DE LA REVISIÓN DE NOTAS

- a. Los estudiantes que detecten un posible error en la calificación de alguna evaluación (suma errada o se haya omitido la corrección total o parcial de alguna respuesta en la evaluación), podrán solicitar, en primera instancia, la revisión de dicha nota directamente, con el docente de la unidad didáctica a través del trámite virtual correspondiente acorde a calendario establecido. En segunda instancia, se podrá realizar la solicitud de trámite de revisión de una calificación ante el área de Servicios al Estudiante y en tercera instancia ante el Jefe de Gestión Académica o Gerente acorde al calendario establecido, transcurrido dicho plazo no será posible gestionar el proceso de revisión de alguna nota.

- b. No se admiten reclamos sobre los criterios de evaluación ni sobre la rigurosidad de la calificación.
- c. En caso de encontrar error en una nota registrada en el sistema, el estudiante podrá solicitar a través del trámite virtual correspondiente la corrección de dicha nota, solo durante el tiempo calendarizado para tal fin (calendario académico), transcurrido dicho plazo no será posible gestionar el proceso de revisión alguna nota.
- d. Los estudiantes que tengan algún bloqueo de acceso a la plataforma EVA deberán de realizar el trámite para la revisión de nota de forma presencial en el área de Servicios al Estudiante dentro de las fechas calendarizadas para tal fin. Es responsabilidad del estudiante el comprobar y revisar que el íntegro de sus evaluaciones, asistencias y promedios de cada unidad didáctica se encuentran debidamente registradas, acorde al calendario académico.
- e. Es responsabilidad del estudiante comprobar el debido registro en el sistema EVA de sus evaluaciones, asistencias, exámenes sustitutoria, entre otros que involucren la debida acreditación de su situación académica ante las respectivas entidades gubernamentales.
- f. No es posible modificar la información académica de un estudiante que ha sido oportunamente declarada ante la Dirección / Gerencia Regional de Educación correspondiente. Por lo que todo reclamo sobre una evaluación y/opromedio, que no sea tramitado en las fechas calendarizadas para tal fin, quedará sin posibilidad de resolución.

4.6. AUTORIDAD EN LAS EVALUACIONES

- a. El docente de cada unidad didáctica indica la duración de las evaluaciones y el uso de materiales, apuntes, libros, entre otros; para cuyo efecto lo comunicade manera verbal y/o escrita en el encabezado de los instrumentos de evaluación, según correspondan.
- b. La calificación de las faltas contra la probidad de la evaluación está a cargo del responsable de controlar su aplicación, o si la falta se descubre al momento de corregir la evaluación, la calificación de dicha falta está a cargo del docente de la unidad didáctica. En ambos casos, se presenta la prueba junto con un informe al área de Servicios al Estudiante a fin de que se apliquen las sanciones correspondientes.

4.7. TIPOS DE EVALUACIÓN

a. Evaluaciones Continuas:

- Son tres evaluaciones que se aplican a lo largo de la ejecución de la unidad didáctica, con un peso total del 40% del promedio final de la unidad didáctica.
- Brindan información sobre el nivel de logro de los aprendizajes previstos en una unidad didáctica, hasta la sesión anterior a la aplicación de la evaluación y según calendario académico establecido, el cual es impostergable.
- El estudiante que ya desaprobó por inasistencias (DPI) la unidad didáctica en desarrollo no puede rendir la evaluación continua que corresponda. Quedando invalidada la misma de comprobarse el incumplimiento de dicha rendición.
- La calificación por obtener en la evaluación continua va de 00 a 20, la nota mínima aprobatoria de 13.
- Los estudiantes no podrán rendir ninguna de las evaluaciones continuas si presenta alguna sanción disciplinaria y/o separación de la institución, vigente.

b. Evaluación Final

- El peso de esta evaluación es del 60 % del promedio final de unidad didáctica.
- Brinda información sobre el logro de los aprendizajes previstos en una unidad didáctica al término de la misma y según calendario académico establecido, el cual es impostergable.
- El estudiante que ya desaprobó por inasistencias (DPI) la unidad didáctica en desarrollo no puede rendir la evaluación final que corresponda, quedando invalidada la misma de comprobarse el incumplimiento de dicha rendición.
- La calificación por obtener en la evaluación final va de 00 a 20, siendo la nota mínima aprobatoria de 13.
- Los estudiantes no podrán rendir la evaluación final si presenta alguna sanción disciplinaria y/o separación de la institución, vigente.

c. Evaluación Sustitutoria:

- La evaluación sustitutoria aplica a todos los estudiantes que cursaron una unidad didáctica.
- La evaluación sustitutoria apunta a medir el logro planteado en una unidad didáctica.
- El estudiante que desaprobó por inasistencias (DPI) una unidad didáctica, no puede

rendir la evaluación sustitutoria.

- La nota de la evaluación sustitutoria a obtener va de 0 a 20 siendo la nota mínima aprobatoria de 13.
- La evaluación sustitutoria no es obligatoria. El estudiante que desea acogerse a esta evaluación deberá de inscribirse previamente mediante el aplicativo EVA y acorde a calendario académico, debiendo de cancelar los derechos establecidos en el tarifario vigente ubicado en la plataforma EVA.
- No podrá iniciar el trámite de inscripción a la evaluación sustitutoria de una unidad didáctica específica, si está en curso el proceso de la rectificación de notas de esa misma unidad
- La inscripción y aplicación de la evaluación sustitutoria es un proceso que se realiza en función al rol de evaluaciones programadas por el área de Servicios al Estudiante, el cual es impostergable.
- El estudiante que no se presenta a la evaluación sustitutoria, se le registrará la nota como NSP = No se Presentó, la cual para efectos administrativos será considerado con una calificación de 00 (Cero).
- El estudiante que se somete a una evaluación sustitutoria de una unidad didáctica no puede realizar el trámite de solicitud de beca socioeconómica.
- El estudiante que se somete a una evaluación sustitutoria de una unidad didáctica no puede verse beneficiado con ningún tipo de beca (incluye beca al mérito y beca a la excelencia).
- El estudiante que no se inscribe al proceso de evaluación sustitutoria, mantiene las notas y promedio de origen en la unidad didáctica cursada.
- La nota obtenida en la evaluación sustitutoria reemplaza una de las calificaciones de las evaluaciones (o promedio) final o continuas u otras faltantes o desaprobadas, obteniéndose un nuevo y definitivo promedio final para la unidad didáctica.
- En caso de que la nota obtenida en la evaluación sustitutoria sea menor a las notas de las evaluaciones (o promedios) final o evaluaciones continuas u otras, esta nota reemplaza igualmente a una de las anteriores a fin de obtener un nuevo promedio final.
- No hay fecha de reprogramación de las evaluaciones sustitutorias.
- Los estudiantes no podrán rendir la evaluación sustitutoria si presenta alguna sanción disciplinaria y/o separación de la institución, vigente.
- Es responsabilidad del estudiante el hacer seguimiento de su situación académica, a fin

de que, al momento de iniciarse el proceso de exámenes sustitutorias puedan determinar su inclusión en este proceso.

- Es responsabilidad del estudiante si éste rinde una evaluación que no le corresponde (ya sea al momento de su inscripción y/o aplicación), no habiendo devolución del importe cancelado y obteniendo una calificación decero (00) en la evaluación que debió rendir.
- Es responsabilidad del estudiante si éste cancela una evaluación que no le corresponde y/o no desea rendir, no habiendo devolución del importe cancelado y obteniendo una calificación de cero (00) en la evaluación que debió rendir y por la cual canceló.

4.8. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Las EFSRTs se imparten en el horario de clases programado con la elaboración de un proyecto productivo o un proyecto de innovación en equipos de trabajo conformados de 2 a 5 integrantes dependiendo de la complejidad del proyecto. Son espacios en los cuales los estudiantes aplican de manera práctica los conocimientos aprendidos en las unidades didácticas de ese periodo académico y en periodos académicos previos. Los invita a asumir diferentes roles para atender situaciones lo más cercano posible a lo real que se pueden dar en el sector productivo.

Los ambientes donde se desarrollan las EFSRTs son los laboratorios o talleres que cuentan con los softwares o aplicativos requeridos de acuerdo con cada programa de estudios.

La labor del docente es de un asesor o gestor de proyectos que guía a los estudiantes en la ejecución del mismo. Durante la primera sesión, detallará la información precisada en el sílabo, especificando los requerimientos de software y equipamiento informático necesario; así como los criterios e instrumentos de evaluación que se emplearán.

En cada sesión de asesoría, el docente asesor inicia haciendo un resumen de qué se debe avanzar en esa sesión. Luego los estudiantes se reúnen por grupos. El asesor o gestor de proyectos interactúa con cada grupo para aclarar dudas y/o hacer seguimiento a los avances. Preocupándose por orientar y evaluar todo el proceso del proyecto y sugiriendo oportunidades de mejora para la optimización del producto final.

Asimismo, tanto estudiantes como docentes encontrarán en la plataforma EVA los materiales de su EFSRT. Estos materiales son complementados por los asesores o gestores

programados, de modo que puedan plasmar sus experiencias y conocimientos para enriquecer el aprendizaje de los estudiantes.

Las sesiones se desarrollan a través de pasos, asegurando así, el cumplimiento y orden de la elaboración del proyecto. Esto permitirá que el estudiante interiorice y replique un desempeño completo en actividades del ámbito laboral.

Además, todo avance y/o tarea debe ser subido por los estudiantes en la plataforma EVA y por esta misma vía los docentes darán la retroalimentación respectiva.

5. PROCESOS ORDINARIOS

El área de Servicios al Estudiante publicará la programación de los siguientes procesos ordinarios en el calendario de actividades:

- a. Admisión
- b. Matrícula de estudiantes.
- c. Reserva de Matrícula
- d. Retiro De Periodo Académico
- e. Licencia de Estudios
- f. Reanudación de Estudios (Reincorporación – Reingreso)
- g. Convalidación
- h. Equivalencias
- i. Traslados (Externo – Interno / Cambio de programa de estudios)
- j. Evaluación de Suficiencia
- k. Evaluación Extraordinaria
- l. Repitencia
- m. Baja Académica
- n. Obtención de Certificados
- o. De la Titulación
- p. De los Grados
- q. Del Promedio Ponderado en el Periodo
- r. De la Reserva de Información
- s. Del Cambio de Turno
- t. Del Duplicado (Título Profesional Técnico – Bachiller Técnico)
- u. Rectificaciones de Nombres y /o Apellidos

5.1. ADMISION Y MATRÍCULA REGULAR

a. ADMISIÓN

Las modalidades de Admisión son las siguientes:

5.1.a.1. Admisión Ordinaria

Cuyo proceso se realizará en conformidad a las normas establecidas por el Instituto. Ingresarán bajo esta modalidad los inscritos provenientes de colegios nacionales, particulares y del extranjero, que han culminado satisfactoriamente la educación secundaria o su equivalente en el extranjero.

Los postulantes deberán acreditar la conclusión de los estudios de la etapa de educación básica en cualquiera de sus modalidades mediante el certificado de estudios de la institución educativa.

Los tipos de admisión ordinaria son:

- **Por traslado externo:** se requiere haber completado al menos un año de estudios en una institución educativa de educación superior (Instituto o Escuela de Educación Superior) y que el último Periodo cursado no exceda los cinco (05) años de haberse desarrollado.

- **Por segunda carrera:** se requiere haber culminado estudios superiores en una Universidad, Instituto o Escuela de Educación Superior y haber recibido el respectivo grado y/o título correspondiente que permita el ejercicio de la profesión (expedido según corresponda al país de procedencia).

5.1.a.2. Admisión por exoneración:

Participan de esta modalidad de admisión los deportistas calificados, estudiantes talentosos y otros similares que han aprobado satisfactoriamente toda la educación básica y aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario.

5.1.a.3. Admisión Extraordinaria:

Participan de esta modalidad de admisión todo aquel postulante que el Ministerio de Educación - MINEDU autoriza a realizar su proceso de admisión bajo esta modalidad.

Nota: El número de vacantes será de acuerdo con la capacidad operativa, publicación de número de vacantes, ampliación de vacantes, disposiciones promocionales para la admisión y otorgamiento de beneficios. (Numeral 12.1 de las LAG). Se realizarán seis

procesos de admisión ordinaria al año.

b. MATRICULA

- La matrícula es el acto formal y voluntario que acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de éste para cumplir con los reglamentos y políticas del Instituto descritos en el Reglamento del Estudiante.
- La matrícula es un proceso que se realiza por unidades didácticas, según el plan de estudios del programa.
- Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula o reincorporación (reingreso).
- La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo.
- Son requisitos indispensables para la matrícula:
 - a) Haber concluido los estudios de la etapa de la Educación Básica mediante el Certificado de Estudios del Colegio
 - b) Haber sido admitido por el Instituto de Educación Superior Privado.
 - c) No tener ninguna deuda pendiente con el Instituto.
 - d) La cancelación de la boleta de pago correspondiente a la primera cuota.
 - e) Haber presentado toda la documentación para el proceso de matrícula.
- La matrícula es responsabilidad del estudiante y la realizará de acuerdo con el calendario establecido para el presente periodo
- i. La matrícula implica el compromiso de cumplir con los siguientes procedimientos y reglamentos establecidos en el Instituto:
 - o El estudiante formaliza su matrícula antes del inicio del periodo en el plazo que se señala en el calendario de actividades.
 - o El estudiante no puede matricularse en una unidad didáctica, si no acredita la aprobación de aquellas otras que, en el currículo respectivo, se consideran requisito para su seguimiento.
 - o La matrícula en unidades didácticas de niveles diferenciados debe comprender la totalidad de las unidades didácticas pendientes de aprobación correspondientes a los niveles inferiores y no puede exceder a más de un nivel superior de su nivel actual.
 - o No se acepta el cruce de horario. En caso de que el estudiante se matricule con cruce de horario, se deja sin efecto la matrícula en la unidad didáctica que en el

- currículo esté situada en un nivel superior.
- El estudiante que, en el periodo académico inmediato anterior, hubiere recibido sanción disciplinaria tiene matrícula condicional.
 - El código de matrícula asignado al estudiante es el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte, este código le será asignado en toda la duración del programa de estudios.
 - Tienen derecho a matricularse, como estudiantes regulares, las personas que pasen por el proceso de admisión, convalidación, reserva o licencia de matrículas, traslado o reingreso.
- ii. Para los estudiantes matriculados con repitencia se aplica lo siguiente:
- Si se matricula en una unidad didáctica de repitencia, deberá cancelarse al contado.
 - Si se matricula en dos o más unidades didácticas, el costo total de dichas unidades didácticas podrá ser cancelado al contado o dividido hasta en seis pagos (matrícula y cinco cuotas).
 - Una vez matriculado, antes de iniciar el periodo académico, el estudiante puede solicitar una licencia de estudios demostrando causas justificadas, tales como enfermedad que requiere descanso médico durante un periodo que imposibilite sus estudios acreditados por certificado médico, Beca de estudios al extranjero, viaje por asunto laboral, otras debidamente justificadas, por lo que se le reservará la matrícula según lo establecido en el Proceso de reserva de matrícula.
 - Respecto a la matrícula extraordinaria: Concluido el plazo calendarizado de matrícula regular (matrícula PPPM (Paga Puntual Paga Menos)) inicia el proceso de matrícula extraordinaria (matrícula a tarifa regular) según calendario académico; misma que está sujeta a la existencia del plan de estudios, vigencia de su itinerario formativo y a la existencia de vacantes.
- iii. Para los descuentos (Red de Partner Corporativos):
- Como empresa miembro de la Red de Partner Corporativos (RPC) de La Institución, el estudiante deberá presentar una carta o constancia laboral vigente al inicio del proceso de matrícula, de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario académico, mismo que aplica cada mes sí y solo sí el estudiante cancela la matrícula y cuotas mensuales hasta el día 16 de cada mes (pago puntual).

- o Para el caso de los estudiantes que pertenecen al Club Intercorp el descuento se aplica de manera automática siempre y cuando el beneficio se encuentre vigente al momento de realizarse automáticamente la prematrícula correspondiente, mismo que aplica cada mes sí y solo sí el estudiante cancela la matrícula y cuotas mensuales hasta el día 16 de cada mes (pago puntual).
- iv. La institución educativa está facultada a poder realizar incrementos del servicio educativo, dentro de la racionalidad y que no afecte la economía de los estudiantes de planes de estudios, con la finalidad de asegurar la calidad de los servicios brindados
- v. La institución se reserva el derecho de iniciar un determinado periodo (de cualquiera de sus planes de estudios) si es que éste no cuenta con un número mínimo de estudiantes (30 estudiantes) matriculados al cierre del proceso de matrícula en un periodo académico, pudiendo el estudiante realizar un cambio de turno, frecuencia o programa de estudios.

c. RESERVA DE MATRÍCULA

Es el proceso que permite mantener la condición de estudiante del Instituto, por un periodo de suspensión determinado. Es el único procedimiento que ampara la suspensión de estudios sin pérdida de los derechos de matrícula, dentro del tiempo establecido por la institución.

La reserva de matrícula se realiza antes de iniciar el periodo académico, finalizado el plazo para el proceso de matrícula.

Los ingresantes podrán realizar reserva de matrícula hasta por un plazo no mayor a los diez (10) periodos académicos dentro de los plazos establecidos, mediante la plataforma Institucional EVA, para ello la solicitud presentada debe de estar debidamente sustentada.

De proceder la solicitud y de haber diferencias en el itinerario formativo (plan de estudios) motivo de la reserva de matrícula, se debe de proceder a un cambio curricular y para el cual se aplica el cuadro de equivalencias de unidades didácticas respectivo y vigente establecido por el Instituto.

Las convalidaciones internas se hacen efectivas a partir del periodo académico motivo de la reserva de matrícula.

d. RETIRO DE PERIODO ACADÉMICO

El retiro de periodo académico es el único procedimiento formal que anula, para todos sus efectos, la matrícula en el periodo lectivo.

5.1.d.1. RETIRO TEMPORAL

Para efectuar este procedimiento, el estudiante deberá realizar el trámite presencial antes de emitirse la penúltima cuota. Si por disposiciones del gobierno central o regional las labores presenciales estuvieran suspendidas, este trámite se realizará por los canales de atención virtual: correo electrónico y/o canal de soporte al estudiante difundido a través del EVA.

Asimismo, el estudiante deberá comunicarse con el área de Servicio al Estudiante para solucionar su situación económica en caso tenga deuda

El proceso de retiro temporal, relacionado al pago de cuotas, obliga al estudiante a cancelar solo los servicios brindados hasta la fecha de la solicitud.

Al efectuarse el retiro de periodo, el estudiante, mantiene sus derechos y no es considerado repitente.

El número máximo de retiros temporales, en el transcurso de todo el programa de estudios, es de dos (02).

El retiro formal o la inasistencia a las unidades didácticas no implica un reintegro o devolución de los derechos abonados a la fecha.

Las inasistencias del estudiante a clases de manera continua no son consideradas como retiro del periodo académico.

El estudiante en condición de retiro temporal no tendrá derecho a devolución o préstamo de sus documentos personales presentados en el proceso de admisión a la institución.

Todo retiro efectuado luego del vencimiento de la penúltima cuota generará el pago de todas las obligaciones pendientes.

5.1.d.2. RETIRO DE UNIDAD DIDÁCTICA

El retiro de una unidad didáctica deberá gestionarse a través del EVA. Es un trámite opcional que solo podrá realizarse hasta dos semanas antes de finalizar el periodo lectivo.

Es responsabilidad del estudiante la solicitud de retiro de una unidad didáctica, debiendo tener en cuenta que solo podrá retirarse en un máximo de dos unidades por periodo lectivo y que solo aplica para estudiantes regulares desde el segundo periodo académico.

La unidad didáctica no debe estar en condición de repitencia o retirado en un periodo anterior o en condición de DPI para proceder con el retiro. Autorizado el retiro, la calificación final registrada en actas será de 00.

El estudiante debe inscribirse obligatoriamente en el siguiente periodo en la unidad didáctica retirada, siendo esta inscripción su segunda matrícula equivalente a una unidad didáctica de repitencia.

Es de total responsabilidad del estudiante la solicitud de retiro que realice con posibilidad de que esta unidad didáctica no se programe en el periodo siguiente.

Es obligatorio que los estudiantes que tengan 3 o más unidades didácticas por acumulación de repitencia, retiro de unidad didáctica o retiro temporal, se matriculen en dichas unidades didácticas, no pudiéndose matricular en un periodo académico superior.

Este trámite no implica ningún descuento ni reducción en las cuotas programadas durante el periodo lectivo actual.

Solo podrás realizar este trámite en dos oportunidades, incluido el retiro del periodo

5.1.d.3. RETIRO DEFINITIVO

El estudiante que decida retirarse de la institución deberá realizar el trámite presencial ante la Oficina de servicio al Estudiante. Si por disposiciones del gobierno central o regional las labores presenciales estuvieran suspendidas, este trámite se realizará por los canales de atención virtual: correo electrónico y/o canal de soporte al estudiante difundido a través del EVA.

Asimismo, el estudiante deberá apersonarse al área de Servicio al Estudiante para solucionar, su situación económica en caso tenga deuda.

El proceso de retiro definitivo, relacionado al pago de cuotas, obliga al estudiante a

cancelar solo los servicios brindados hasta la fecha de la solicitud.

El estudiante retirado definitivamente debe entregar su carné de estudiante en Servicio al Estudiante.

Todo retiro efectuado luego del vencimiento de la penúltima cuota generará el pago de todas las obligaciones pendientes.

5.1.d.4. RETIRO DE OFICIO

Si el estudiante registra inasistencias y/o evaluaciones no rendidas al momento de la revisión realizada por el área de Servicio al Estudiante y, además no se tiene comunicación con dicho estudiante, se procederá a evaluar su caso para efectuar el registro del retiro de oficio por dicha área, quien informará de ello al interesado y a Facturación.

Asimismo, el estudiante deberá comunicarse al área de Servicio al Estudiante para solucionar su situación económica en caso tenga deuda.

El proceso de retiro, relacionado al pago de cuotas, obliga al estudiante a cancelar solo los servicios brindados hasta la fecha de asistencia a clases.

Es responsabilidad del estudiante mantener actualizados sus datos de contacto e informar al área de Servicio al Estudiante sobre cualquier dificultad que considere que pueda afectar la continuidad de sus estudios a fin de evaluar su caso y el apoyo por parte de la institución.

e. LICENCIA DE ESTUDIOS

Es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse temporalmente del Instituto, por motivos de índole personal o de salud

El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas (por motivos de índole personal o de salud).

Los estudiantes podrán realizar una licencia de estudios hasta por un plazo no mayor a los diez (10) periodos académicos dentro de los plazos establecidos, para ello la solicitud presentada debe de estar debidamente sustentada.

De proceder la solicitud y de haber diferencias en el itinerario formativo (plan de estudios)

motivo de la licencia de estudios, se debe de proceder a un cambio curricular y para el cual se aplica el cuadro de equivalencias de unidades didácticas respectivo y vigente establecido por el Instituto.

Las convalidaciones internas se hacen efectivas a partir del periodo académico motivo de la licencia de estudios.

f. REANUDACIÓN DE ESTUDIOS (REINCORPORACIÓN –REINGRESO)

Proceso por el cual se admite a un estudiante del Instituto de Educación Superior Privado “IDAT” para continuar sus estudios (en el mismo programa de estudio) luego de un periodo de inactividad el cual corresponde a la reserva de matrícula o licencia de estudios.

La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.

Un estudiante que solicita la reanudación de sus estudios debe haber culminado al menos un periodo académico, tener actualizados sus pagos pendientes (en caso los tuviera), no haber sido sancionado y/o retirado de la institución por medidas disciplinarias y presentar una solicitud de reingreso.

En caso de proceder la solicitud y de haber diferencias en el itinerario formativo (plan de estudios) motivo del reingreso, se debe de proceder a un cambio curricular y para el cual se aplica el cuadro de equivalencias de unidades didácticas respectivo y vigente establecido por el Instituto.

El estudiante reingresante deberá de cancelar los derechos correspondientes acorde al tarifario vigente ubicado en la plataforma.

Las convalidaciones internas se hacen efectivas a partir del periodo académico motivo del reingreso.

g. CONVALIDACIÓN

La convalidación es un proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas de un estudiante en el ámbito educativo y/o laboral. La convalidación no conduce a un título o certificación.

El proceso de convalidación reconoce un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el caso de ámbito laboral y

permite la continuidad de estudios respecto a un determinado plan de estudios.

El estudiante puede solicitar la exoneración de determinadas unidades didácticas aprobadas en otra institución de estudios superiores con valor oficial, o puede acreditar su dominio sobre la base de una habilidad adquirida en la unidad didáctica a convalidar (evaluación de suficiencia).

La convalidación se realiza conforme al calendario establecido, siendo el Secretario General el encargado de evaluar y aprobar los documentos presentados por el estudiante, expidiéndose un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará al estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado, previo a su matrícula y teniendo en consideración la vacante disponible en el respectivo plan de estudios.

La convalidación puede ser de dos tipos:

5.1.g.1. Convalidación entre planes de estudio: Que pueden ser:

- **Cambio de plan de estudios**, para estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan.
- **Cambio de programa de estudios**, para estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios.
- **Con la Educación Secundaria bajo convenio**, estudiantes que en el marco de un convenio con una institución de educación secundaria desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado

5.1.g.2. Convalidación por unidades de competencia: Que pueden ser:

- **Certificación de competencias laborales**, mediante el cual se convalida la unidad de competencia laboral descrita en un certificado de competencia laboral vigente y emitido por un centro de certificación autorizado, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios.
- **Certificación modular**, mediante el cual se convalida la unidad de competencia o unidades de competencia (provenientes de un programa autorizado o licenciado), de ser el caso, descritas en un certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios.

Respecto a los tipos de convalidación entre planes de estudios:

- Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- El Instituto realiza un análisis comparativo de las unidades didácticas(UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La unidad didáctica contrastada para la convalidación debe tener como mínimo un 80 % de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- A la unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el crédito de acuerdo con el plan de estudios del Instituto.
- Válido para estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que han perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan.
- Válido para estudiantes que se trasladan a otros planes de estudios de la institución.
- Válido para estudiantes de la Educación Secundaria que han desarrollado unidades didácticas o módulos afines a los planes de estudios vigentes.
- La convalidación se podrá realizar en un máximo del setenta por ciento (70%) de unidades didácticas del plan de estudios vigente teniendo en consideración la similitud del 80% de los contenidos de dichas unidades didácticas.
- La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo con el plan de estudios del programa de estudios elegido por el estudiante.
- Cuando la convalidación es por módulo se debe de reconocer el total de las capacidades técnicas y de empleabilidad.
- Al módulo convalidado se le asignará el total de créditos de acuerdo con el plan de estudios del programa de estudios elegido por el estudiante.
- Para el caso de convalidación de estudios de la Educación Superior tanto los planes de estudios como la institución educativa de origen deben de encontrarse autorizadas y/o licenciadas, según corresponda.
- El Instituto emitirá una resolución directoral de convalidación consignando las unidades didácticas convalidadas, la justificación correspondiente y la ruta formativa complementaria.

Respecto a convalidación de unidades de competencias:

- Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución debe 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 programa de estudios.
- Las unidades de competencias 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 será reconocido el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo un módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo con el plan de estudios del Instituto donde continuará los estudios.
- Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral otorgada por una institución debidamente autorizada, con la unidad de competencia correspondiente al plan de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe de estar vigente.
- El Instituto emitirá una resolución directoral de convalidación consignando las unidades de competencia convalidadas, la justificación correspondiente y la ruta formativa complementaria.

De conformidad a lo establecido en los Lineamientos Académicos Generales establecidos por el MINEDU, se convalidan:

Los cursos o módulos desarrollados por instituciones de Educación Secundaria mediante convenios con el Instituto serán convalidados o reconocidos, de acuerdo con los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU.

Toda convalidación es aprobada mediante una resolución directoral emitida y registrada por el Instituto, de conformidad con los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU.

5.1.g.3. Acciones vinculadas al proceso

Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por el Instituto.

El Instituto formula una ruta formativa de las capacidades faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.

Se aprueba la convalidación mediante Resolución Directoral emitida y registrada, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.

El Instituto registra las convalidaciones.

Los cursos o módulos desarrollados por instituciones de Educación Secundaria mediante convenios con el Instituto pueden ser convalidados o reconocidos por estos últimos, de acuerdo con los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU.

h. EQUIVALENCIA

El proceso de equivalencia se da como consecuencia de los cambios curriculares en los planes de estudios existentes, en el cual la Dirección General establece un cuadro de equivalencia de unidades didácticas.

Solo procede la equivalencia en el mismo plan de estudios, siempre y cuando esta permanezca con la misma denominación o se haya realizado alguna variación, acorde a normativas y autorización gubernamental vigente.

La ejecución en el sistema académico de la equivalencia se realiza a través de un traslado interno, exonerando al estudiante del pago correspondiente.

La determinación de la cantidad de unidades didácticas y/o niveles a convalidar están debidamente amparados en normativas gubernamentales vigentes.

Las unidades didácticas por subsanar deberán de ser canceladas acorde a tarifario vigente ubicado en la plataforma EVA y las cantidades de unidades didácticas a cursar.

Sólo se evaluará aquellas asignaturas, cursos o unidades didácticas cuya calificación en el sistema vigesimal sea igual o superior a trece (13). De proceder la equivalencia la calificación máxima a considerar en los registros académicos será trece (13) y para lo cual el ingresante deberá de cancelar los derechos correspondientes al íntegro de unidades didácticas a cursar.

Para el caso de estudiantes que en el último periodo académico cursado hayan obtenido una repitencia de periodo (de tres a más unidades académicas desaprobadas por nota o inasistencias), éste último periodo cursado no será reconocido si la denominación del plan de estudios ha sido modificada acorde a las disposiciones gubernamentales vigentes,

debiendo de matricularse nuevamente al íntegro de unidades didácticas del nivel de periodo motivo de la repitencia.

i. DEL TRASLADO

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un plan de estudios solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico; el cambio a otro programa de estudios sujeto a la existencia de vacantes disponibles.

Cuando el traslado se realiza a otro plan de estudios se denomina traslado interno y si se realiza proveniente de otra institución educativa se denomina traslado externo.

La solicitud de traslado debe de realizarse antes de haber culminado el proceso de matrícula correspondiente

5.1.i.1. Traslado Interno

El área encargada de administrar el proceso es Servicios al Estudiante.

Se denomina traslado interno al cambio de plan de estudios, se realiza al finalizar el periodo académico y antes de iniciar un nuevo periodo.

Un estudiante podrá realizar el trámite si cumple con los siguientes requisitos:

- Haber culminado un primer periodo académico.
- Existe vacante disponible en el programa de estudios o programa de estudios destino.
- No presentar deuda con la institución.
- No tener una sanción disciplinaria vigente.

El estudiante se puede trasladar únicamente a un primer periodo de alguna de los planes de estudios.

La inscripción y pagos correspondientes se realizarán en las fechas establecidas en el calendario de actividades que se brinda al estudiante a inicios de cada período.

El estudiante podrá solicitar traslado interno, siempre y cuando el último periodo de estudios haya sido cursado en un tiempo no mayor a los cinco (5) años.

El estudiante podrá realizar el trámite de traslado entre programas de estudio como máximo una (1) vez durante su permanencia en el Instituto, sin ninguna posibilidad de retornar al programa de estudio cursado con anterioridad.

El estudiante podrá solicitar traslado interno antes de iniciar su segundo periodo de estudios.

El traslado interno procede solo entre programas de estudio de mallas curriculares modulares, cuyos planes de estudio se encuentren vigentes.

De pretenderse cursar un nuevo programa de estudio una vez ejecutado el traslado interno, el estudiante deberá de matricularse en el programa de estudio de su elección como postulante y acorde al proceso de admisión vigente, no pudiendo convalidar ninguna unidad didáctica cursada y aprobada.

En el caso que el estudiante solicite traslado de los programas de estudios de negocios a los programas de estudio de tecnología, no procederá convalidación alguna, por no haber coincidencias entre las mallas curriculares de origen con la de destino. En cuyo caso el estudiante deberá postular como estudiante nuevo, quedando exonerado de rendir MAP.

El estudiante no deberá tener deuda alguna para poder realizar el traslado interno.

El proceso de reconocimiento o convalidación interna de unidades didácticas se da como consecuencia del cambio de programa de estudio, en el cual la Dirección Académica establece un cuadro de equivalencia de unidades didácticas.

La determinación de la cantidad de unidades didácticas y/o niveles a convalidar están debidamente amparados en normativas gubernamentales vigentes

5.1.i.2. Traslado Externo

Se denomina traslado externo cuando un estudiante de otra institución educativa se somete al procedimiento establecido en este documento.

- a. El postulante que ingresa bajo la modalidad de traslado externo no podrá solicitar posteriormente durante el desarrollo del programa de estudio que motivó su ingreso al instituto, un traslado interno; por lo que de requerir un cambio de programa de estudio ésta se deberá de realizar a través del proceso de admisión.
- b. Se requiere haber completado al menos un año de estudios en una institución educativa de educación superior (Instituto o Escuela de Educación Superior).
- c. De provenir de una institución educativa de educación superior no universitaria, los estudios han debido de ser cursados bajo el sistema modular, no aceptándose estudios cursados bajo el sistema por asignaturas.

- d. El último periodo cursado no debe de exceder los cinco años de haberse desarrollado.
- e. Es considerado traslado externo, para efectos de registro, cuando un estudiante del Instituto de Educación Superior Privado IDAT, requiere continuar el desarrollo de su plan de estudios en otro local del Instituto ubicado en otra región, es decir esté bajo el ámbito de otra DRE / GRE.
- f. Para el caso de traslado indicado en numeral e, el estudiante deberá de entregar en el campus de destino un juego de certificados oficiales de estudios debidamente visados por la Dirección / Gerencia Regional de Educación correspondiente al ámbito del campus de origen de los estudios.
- g. Para el caso de traslado externo de estudiantes del Instituto de Educación Superior Privado IDAT, entre los campus pertenecientes a diversas regiones y que en el último periodo académico cursado hayan obtenido una repitencia, éste último periodo cursado no será reconocido, acorde a las disposiciones gubernamentales vigentes, debiendo matricularse nuevamente al íntegro de unidades didácticas del nivel de periodo motivo de la repitencia.
- h. El estudiante del Instituto de Educación Superior Privado IDAT, que realice un traslado externo, deberá asumir los pagos correspondientes en el campus de destino, acorde al tarifario vigente ubicado en la plataforma EVA.
- i. Deberá de cancelar los derechos correspondientes a trámite y convalidación de unidades didácticas, de darse este último, acorde a tarifario vigente ubicado en la plataforma EVA.

Para casos de convalidación

El proceso de convalidación externa solo se realiza antes del inicio del primer periodo de estudios del estudiante. No está permitido presentarse a un proceso de convalidación externa de unidades didácticas durante el desarrollo del programa de estudio (periodos superiores).

El postulante podrá solicitar convalidar unidades didácticas, siempre y cuando el último periodo de estudios haya sido cursado en un tiempo no mayor a los cinco (05) años.

El postulante no podrá realizar convalidación de unidades didácticas si cuenta con una sanción disciplinaria vigente.

La convalidación de unidades didácticas aplica considerando los lineamientos generales para todos los planes de estudios de los programas de estudios de negocios y tecnología.

El postulante que desea convalidar unidades didácticas debe de haber cursado como mínimo un año de estudios en la institución educativa de origen.

En caso de que el postulante proceda de Instituto de Educación Superior, la malla curricular del programa de estudios de origen debe de estar alineada al sistema modular.

La nota mínima aprobatoria de las unidades didácticas, cursos y/o asignaturas estudiadas a convalidar, debe ser como mínimo de trece (13).

Se reserva el derecho de verificar el grado de dominio de la competencia si se estima conveniente.

La nota máxima a ser reconocida en una convalidación será de trece (13).

Para la convalidación de unidades didácticas aprobadas en otra institución se requiere presentar los siguientes documentos:

- o Una vez admitidos el estudiante presenta la solicitud de convalidación indicando las unidades didácticas a convalidar provenientes de instituciones educativas autorizadas y/o licenciadas.
- o Para el caso de estudios universitarios: Original de los certificados de estudios oficiales conteniendo las unidades didácticas a convalidar (cursos y/o asignaturas) y una copia fedateada de los certificados por la universidad de origen.
- o Para el caso de estudios no universitarios: Original de certificados de estudios oficiales conteniendo las unidades didácticas a convalidar, el cual deberá de estar debidamente visado por la Dirección / Gerencia Regional de Educación correspondiente.
- o Para el caso de estudios cursados en el extranjero: Original de certificados de estudios oficiales debidamente visados por las instituciones gubernamentales competentes o apostillados en el país de procedencia de los estudios.
- o Sílabos originales visados por la institución educativa de procedencia.
- o De ser necesario se podrá aplicar una evaluación de dominio de las habilidades adquiridas a fin de complementar el proceso de convalidación y/o se podrá solicitar una constancia de disciplina o buena conducta de la institución educativa de origen.

Servicios al Estudiante central evalúa y dictamina la solicitud de convalidación, según calendario académico. Para que dicha convalidación proceda, el contenido de la unidad

didáctica a validar debe tener un 80% de equivalencia con el curso aprobado, entre otras condiciones, siendo la Jefatura Central de Servicios al Estudiante quien apruebe o rechace dicha evaluación.

Servicios al Estudiante informa los resultados del proceso acorde a calendario establecido indicándole la ruta formativa de las capacidades faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.

De proceder la solicitud, el postulante abonará los derechos correspondientes a la respectiva convalidación, pagando el íntegro del total de unidades didácticas reconocidas, según tarifario vigente ubicado en la plataforma EVA a fin de proceder con la emisión y registro de la respectiva Resolución Directoral de aprobación.

La determinación de la cantidad de unidades didácticas y/o niveles a convalidar están debidamente amparados en normativas gubernamentales vigentes.

Las unidades didácticas por subsanar deberán de ser canceladas acorde a tarifario vigente ubicado en la plataforma EVA y las cantidades de unidades didácticas a cursar a fin de proceder con su registro en el sistema académico.

j. EVALUACIÓN (EXAMEN) DE SUFICIENCIA

Para la convalidación por dominio de la unidad didáctica sobre la base de una habilidad adquirida por no contar con una certificación o, si la tiene, ésta carece de valor oficial, el estudiante deberá rendir una evaluación previa de verificación de conocimientos, denominada evaluación de suficiencia.

La evaluación de suficiencia tiene por finalidad comprobar la adquisición de la competencia de aprendizaje acorde al silabo de la unidad didáctica que se pretende convalidar.

En el caso de no aprobar dicha evaluación de suficiencia (nota mínima aprobatoria es de 13), el estudiante desaprueba la unidad didáctica motivo de la evaluación, no teniendo derecho a examen sustitutoria ni examen de cargo.

En el caso de no aprobar dicha evaluación de suficiencia (nota mínima aprobatoria es de 13), el estudiante desaprueba la unidad didáctica motivo de la evaluación, no pudiendo cursar la unidad didáctica de manera regular (regresar a la sección matriculada) en el periodo lectivo vigente.

En el caso de no aprobar dicha evaluación de suficiencia (nota mínima aprobatoria es de

13), el estudiante desapueba la unidad didáctica no pudiendo retirarse de la misma en el periodo lectivo vigente.

La evaluación de suficiencia se aplica durante los primeros días de haber iniciado un periodo académico y éste se encuentra debidamente calendarizado durante su desarrollo, debiéndose de inscribir y aplicar en las fechas establecidas.

La institución se reserva el derecho de limitar la cantidad de evaluaciones de suficiencias a la que puede aplicar un estudiante a lo largo de un plan de estudios.

La institución se reserva el derecho de limitar la aplicación de la evaluación de suficiencia en algunas unidades didácticas que se consideren que son necesarias para el logro de competencias superiores.

La nota que los estudiantes obtienen en la evaluación de suficiencia quedará como nota convalidada de la unidad didáctica.

La aprobación de una evaluación de suficiencia no supone la devolución del importe pagado por dicha unidad didáctica y el calendario de pagos de cuotas se mantiene al establecido al momento de la matrícula.

No se puede solicitar examen de suficiencia de una unidad didáctica si ésta ha sido desaprobada (por nota o inasistencia) con antelación.

Los estudiantes no podrán rendir la evaluación de suficiencia si presenta alguna sanción disciplinaria y/o separación de la institución, vigente

k. DE LA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Podrán matricularse en esta modalidad los ex estudiantes que culminan su respectivo plan de estudios con unidades didácticas desaprobadas por nota y que cumplan con los siguientes requisitos:

- Ex estudiantes que culminaron su plan de estudios en una malla curricular que no se encuentra vigente y que presentan de una o dos unidades didácticas desaprobadas por nota, y estas ya no se desarrollarán por cambio curricular.
- No ha transcurrido más de tres (03) años desde su egreso.
- No haber sido separado de la institución.
- No haber sido sancionado por medidas disciplinarias
- No tener deuda vigente.

Una malla curricular será considerada como no vigente cuando la misma no ha tenido admisión reiterativa que ocasione que un ex estudiante pueda cursar sus unidades didácticas desaprobadas.

Los ex estudiantes que culminaron su plan de estudios en una malla curricular con una a dos unidades didácticas desaprobadas por nota, y el plan de estudios cursado aún permite la matrícula en dichas unidades didácticas en grupos posteriores (en posteriores periodos académicos), deberán de esperar la programación de las mencionadas unidades didácticas en dichos grupos a fin de poder cursarlas.

La evaluación extraordinaria se rinde de acuerdo con el calendario establecido por el área de Servicios al Estudiante, al término de un periodo académico.

El egresado debe de inscribirse y cancelar los derechos correspondientes acorde al tarifario vigente ubicado en la plataforma EVA.

El egresado que no se presente en la fecha y hora para rendir la evaluación extraordinaria, perderá esta opción, debiendo de participar de un nuevo proceso.

La Dirección del Instituto en circunstancias especiales podrá autorizar el desarrollo del Programa Acelerado de Subsanación Extraordinario orientado a regularizar la situación académica de los egresados con cursos pendientes.

Los ex estudiantes que desapruében la evaluación extraordinaria tendrán que participar de un nuevo proceso. Solo el ex estudiante se puede someter a dos procesos.

El examen será calificado de 0 a 20, pero la calificación máxima considerada será 15, la cual se registrará al término del periodo en ejecución.

Los ex estudiantes con unidades didácticas de repitencia (unidad didáctica a cargo) que no llegaron a culminar su plan curricular (actualmente no vigente) no podrán someterse a esta evaluación.

I. DE LA REPITENCIA

Son considerados repitentes en un periodo académico, los estudiantes que tuvieron tres (03) o más unidades didácticas desaprobadas por nota o por DPI en el mismo periodo o tres (03) a más unidades didácticas acumuladas de periodos anteriores.

Es obligatorio que los estudiantes que tengan tres (03) o más unidades didácticas de repitencia pendientes de aprobación, se matriculen en dichas unidades didácticas, no pudiéndose matricular en un periodo superior al último cursado en un siguiente periodo académico.

El estudiante que tenga una (01) o dos (02) unidades didácticas desaprobadas, deberán matricularse en la(s) unidad(es) didáctica(s) desaprobadas.

5.1.1.1. Del Proceso de Carta de Permanencia

Este proceso está dirigido a los estudiantes que hayan desaprobado uno o más unidades didácticas por tercera vez o que se encuentren en condición de baja académica.

La carta de permanencia se otorga previa evaluación del Comité de Permanencia, conformado por el Gerente y Gestión Académica.

El estudiante que sea beneficiado con una carta de permanencia sólo podrá matricularse en las unidades didácticas desaprobadas por tercera vez o en aquellas que correspondan de acuerdo con la baja académica.

Si en la matrícula no estuviera disponible la unidad didáctica de repitencia o el estudiante no pudiera matricularse, la carta de permanencia tiene vigencia para el siguiente periodo o para el reingreso del estudiante.

El estudiante que desaprueba por cuarta vez una unidad didáctica será dado de baja definitivamente del Instituto.

m. DE LA BAJA ACADÉMICA

La baja académica procede en los siguientes casos:

- Desaprueba todas las unidades didácticas de un periodo lectivo.
- Desaprueba por tercera vez una unidad didáctica.
- Desaprueba más de 10 unidades didácticas por al menos una vez.
- Lleve más de doce (12) periodos lectivos en el mismo programa de estudios.
- Se retira más de tres (03) veces
- Ser expulsado por medida disciplinaria.

Ante la separación del estudiante, él mismo puede solicitar una carta de permanencia

n. **OBTENCIÓN DE CERTIFICACIÓN**

5.1.n.1. **Certificación Modular**

Es el 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 con el programa de estudios.

Es un proceso opcional de certificación intermedia acorde a la normativa gubernamental para los programas de estudios modulares que corresponda.

Los Certificados Modulares acreditan la aprobación de un determinado módulo a nivel de formación profesional dentro del programa de estudios cursado.

El certificado Modular acredita la adquisición de las capacidades terminadas del módulo técnico profesional.

- Llenado de la solicitud de trámite.
- Haber aprobado todas las unidades didácticas que componen el módulo con una nota mínima de trece (13).
- Haber sustentado ante el Instituto la realización de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo correspondiente a los módulos del plan de estudios cursada.
- Realizar el pago correspondiente por derecho a trámite acorde a tarifario vigente ubicado en la plataforma EVA.

El plazo de expedición de la certificación modular es de 30 días hábiles desde la fecha de entrega de los requisitos establecidos.

5.1.n.2. **Certificados de Estudios**

El certificado de estudios es el documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.

Para que el estudiante obtenga los certificados oficiales de estudio debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Llenado de la solicitud de trámite.
- Haber culminado un periodo académico.

- Realizar el pago correspondiente por derecho a trámite acorde a tarifario vigente ubicado en la plataforma EVA.

5.1.n.3. Constancia de Egreso

Es el documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios.

Para que el estudiante obtenga una constancia de egreso debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Llenado de la solicitud de trámite.
- Haber culminado el último periodo académico.
- Realizar el pago correspondiente por derecho a trámite acorde a tarifario vigente ubicado en la plataforma EVA.
- Haber aprobado un plan de estudios.
- Haber acreditado la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del plan de estudios correspondiente.

o. DE LA TITULACIÓN

Proceso que permite a la institución educativa acreditar la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos a través de otorgar un documento oficial.

El Instituto otorga título de profesional técnico.

El título de profesional técnico es emitido acorde con el modelo único nacional establecido por el MINEDU, los mismos que son publicados en el portal institucional del MINEDU.

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

Es responsabilidad del Instituto emplear un servicio de detección de plagio para constatar la originalidad de los manuscritos.

5.1.o.1. Titulación de Nivel Formativo Profesional Técnico

El título de profesional técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de

los siguientes requisitos:

- Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos del Instituto.
- Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional.

- Trabajo de Aplicación Profesional

Orientado a proponer solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a plantear alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

Para ello el Instituto debe asignar un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, que debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

Para trabajos de aplicación profesional de estudiantes del mismo programa de estudios, el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) egresados; debiendo sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo de cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

Para el caso, sustentación de trabajos de aplicación profesional vinculados con programas de estudios de formación dual o alternancia el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo afín al programa de estudios.

El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación. El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

p. DE LOS GRADOS

El grado es el reconocimiento académico que se otorga al estudiante que ha culminado satisfactoriamente un programa de estudios y ha cumplido con los requisitos establecidos por el MINEDU y por la Institución Educativa.

El grado académico de bachiller técnico es emitido acorde con el modelo único nacional señalado por el MINEDU, los mismos que son publicados en el portal institucional del MINEDU

5.1.p.1. Del Grado de Bachiller Técnico

El Instituto otorga el grado académico de bachiller técnico en reconocimiento académico a los egresados que han culminado satisfactoriamente un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

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

- Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte (120) créditos.
- Haber obtenido las Certificaciones correspondientes a cada módulo, de acuerdo con su malla curricular, y los requisitos dispuestos por el Instituto para su obtención.
- El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria en el nivel B1.
- No mantener deudas por derechos de enseñanza u otro factor.
- Realización del pago correspondiente acorde a tarifario vigente, ubicado en los portales institucionales.

El egresado debe presentar al Instituto, una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.

Si hubiera un egresado de otra institución educativa superior que solicite la obtención del grado de bachiller técnico en el Instituto, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente reglamento.

Es responsabilidad del Instituto solicitar al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo con los procedimientos establecidos en la normativa específica.

5.1.p.2. Acreditación del Conocimiento de un Idioma Extranjero o Lengua Originaria

El egresado que solicite el grado de bachiller técnico debe acreditar el idioma extranjero, de preferencia el inglés en el nivel B1 de acuerdo con los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas Modernas al que hace referencia la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del idioma inglés, Puertas al Mundo, aprobada por Decreto Supremo N° 012-2015-MINEDU.

La acreditación puede ser emitida por una institución especializada, o el Instituto a través de un proceso de evaluación previamente establecido, siendo responsabilidad del

Instituto que la evaluación sea elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido de acuerdo con cada grado.

q. DEL PROMEDIO PONDERADO EN EL PERIODO

Cada unidad didáctica en el itinerario formativo de un plan de estudios presenta un creditaje, el cual es determinado en el diseño de la malla curricular y debidamente aprobado por la entidad gubernamental de educación correspondiente.

El promedio ponderado en el periodo académico es obtenido de la sumatoria de los promedios finales de cada unidad didáctica cursada ponderada con el respectivo creditaje de las unidades didácticas involucradas, dentro de un periodo académico, entre el total de unidades didácticas cursadas en dicho periodo académico.

Para poder optar por algunos de los beneficios (becas) el promedio ponderado a considerar será el extraído antes de iniciarse el proceso de examen sustitutoria.

El promedio ponderado final y orden de mérito a considerarse para todo efecto de certificación oficial (actas semestrales, certificados, constancias de notas y/o mérito, entre otros) será el obtenido al final del proceso de examen sustitutoria.

Para los estudiantes que ingresen desde el periodo lectivo 2023-III se estarán calculando tres nuevos promedios que son el Promedio Ponderado Académico, Promedio Histórico Ponderado y el Coeficiente Académico Estandarizado (CAE) los que podrán ser visualizados en el EVA.

r. DE LA RESERVA DE LA INFORMACIÓN

Sólo se brindará información académica y de expedición documentaria, de manera directa a aquellos estudiantes que al momento de su matrícula sean mayores de edad; salvo, que el estudiante mayor de edad al momento de registrar su matrícula consigne a un tercero como pagante de sus estudios.

Se podrá brindar información académica y de expedición documentaria a padres, tutores y/o apoderados de aquellos estudiantes que al momento de su matrícula sean menores de edad y siempre que sean registrados como tal en nuestro sistema.

s. DEL CAMBIO DE TURNO Y/O FRECUENCIA DE ESTUDIOS

Un estudiante podrá solicitar ante Servicios al Estudiante el cambio de turno y/ofrecuencia de estudios de una o del íntegro de unidades didácticas matriculadas a fin de poder continuar el desarrollo de su periodo de estudios, siempre y cuando la ocupabilidad del ambiente de la sección de destino lo permita y exista la programación de las unidades didácticas en el turno y/o frecuencia, en otra sección del mismo plan de estudios.

t. DEL DUPLICADO

Es el proceso se realiza la copia de un documento que se expide por parte del Instituto de Educación Superior Privado, ya sea por deterioro o pérdida del mismo.

5.1.t.1. Del Duplicado de Título Profesional Técnico

Los requisitos son:

- Llenado de la ficha de trámite.
- Pago de los derechos correspondientes.
- Declaración jurada de deterioro.
- Original de la denuncia policial (en caso de pérdida o robo).
- Original de la página completa del diario de mayor circulación de la ciudad en donde conste la publicación del aviso de pérdida del título y de la solicitud de duplicado.
- Título deteriorado cuyas firmas o sellos ya no sean visibles.
- 2 copias legalizadas del DNI.
- 4 fotografías tamaño pasaporte.

5.1.t.2. Del Duplicado Grado de Bachiller Técnico

Los requisitos son:

- Llenado de la ficha de trámite.
- Pago de los derechos correspondientes.
- Declaración jurada de la pérdida, robo y/o deterioro.
- Declaración jurada de deterioro.
- Original de la denuncia policial (en caso de pérdida o robo).
- Original de la página completa del diario de mayor circulación de la ciudad en donde conste la publicación del aviso de pérdida del título y de la solicitud de

duplicado.

- Grado deteriorado cuyas firmas o sellos ya no sean visibles.
- 2 copias legalizadas del DNI.
- 4 fotografías tamaño pasaporte

u. DE LA RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y/O APELLIDOS

Los requisitos son:

- Llenado de la ficha de trámite.
- Documento original que acredite el nombre y/o apellido a ser rectificado.
- Pago de los derechos correspondientes (no aplica en los casos en los que el Instituto incurra en error al momento de emitir/expedir los certificados de estudios, grados y/o títulos)

v. DE LAS PAGOS Y TASAS DE OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS

La institución debe contar con el tarifario vigente donde se visualice las tasas, montos u otros pagos de los diversos servicios que brinda a la comunidad estudiantil.

B. MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DE SISTEMA DE TITULACIÓN

OBJETIVO

Establecer las políticas y lineamientos generales para el proceso de obtención del correspondiente título profesional técnico de los estudiantes de los diversos programas de estudio.

RESPONSABLES

- Equipo de Titulación
- Servicio al Estudiante

ALCANCE

- Aplica a todos los programas de estudios de nivel profesional técnico del IES IDAT
- Aplica en todas las sedes de la Institución donde se imparten los programas de estudios de nivel profesional técnico
- Aplica a los estudiantes que hayan culminado programas de estudio de nivel profesional técnico vigentes a la fecha de matrícula de SIDET.

CONSIDERACIONES

- Los estudiantes reincorporados y convalidados a mallas licenciadas no requieren sustentar prácticas pre-profesionales.
- El área de Servicio al Estudiante es el responsable de comprobar que el íntegro de los

miembros del equipo de trabajo cumpla con los siguientes requisitos:

- i. No mantener deudas por derechos de enseñanza.
- ii. Los alumnos que deseen matricularse en SIDET deberán haber aprobado la totalidad de Unidades Didácticas del plan de estudio del programa de estudio de nivel profesional técnico al que pertenecen.
- iii. No tener ninguna sanción administrativa o disciplinaria.
- iv. Los egresados de programas de estudio no licenciados, deberán sustentar 720 horas de prácticas pre-profesionales. Para ello, el estudiante deberá solicitar a su empleador la constancia que certifique el cumplimiento de las horas de prácticas pre-profesionales. Cabe mencionar que la presentación de dicha constancia es requisito para iniciar el trámite de titulación que va adjunta al expediente de titulación, mas no para inscribirse en el SIDET.
- v. Haber obtenido o estar gestionando el grado de bachiller técnico para todos los egresados de programas de estudios licenciados antes de iniciar las clases de SIDET.

SOBRE EL SIDET

1. El SIDET es un espacio que la institución proporciona a sus egresados para la obtención del título profesional técnico a través del desarrollo de un Trabajo de aplicación profesional.
2. El SIDET estará a cargo de un docente por cada curso asignado por la institución y tiene una duración de 180 horas académicas desarrolladas según programación curricular establecida por la sede y organizadas según el sílabo del SIDET.
3. El SIDET será programado para ser desarrollado tres veces al año, consta de 17 semanas programadas (15 semanas de clases y 2 semanas de sustentación) equivalente a 180 horas académicas, tal como se detalla a continuación:

ACTIVIDADES	DURACIÓN
Curso 1	15 semanas (programadas)
Curso 2	
Curso 3	
Curso 4	
Curso 5	
Asesoría de proyecto de tesis	
Levantamiento de observaciones por parte de los estudiantes	1 semana
Revisión de los trabajos de aplicación profesional por parte del jurado	1 semana
Sustentación	2 semanas (programada)
Total de duración	19 semanas

4. El taller de titulación se debe iniciar con un mínimo de 20 egresados por sección. En caso excepcional, se podría iniciar con una menor cantidad de participantes para lo cual se requiere de la autorización de Jefatura de Operaciones.

5. La conformación de los equipos de trabajo para la elaboración del trabajo de aplicación profesional se forma al momento de iniciar el SIDET. Por tal motivo, los equipos de trabajo se conforman únicamente con los estudiantes regulares matriculados en el taller.
6. La elaboración del trabajo de aplicación profesional debe ser realizada en equipos de dos (02) integrantes de mismo programa de estudio y del mismo campus donde se encuentren matriculados. Se sugiere que el SIDET sea programado considerando el aforo máximo del aula disponible.
7. No se pueden conformar equipos de trabajo entre integrantes de otras secciones (aulas) donde se encuentran desarrollando el SIDET, ni de otras sedes u otros programas de estudios.
8. El docente asesor es responsable de garantizar que todos los trabajos de aplicación profesional alcancen los estándares requeridos en el manual editorial correspondiente, caso contrario el trabajo de aplicación profesional no pasará al acto de sustentación.
9. Durante la semana 15, el estudiante debe entregar el trabajo de aplicación profesional de manera digital para revisión al docente-asesor.
10. El docente asesor del trabajo de aplicación profesional será el encargado de informar al equipo de Titulación sobre los grupos conformados y su calidad de aptos o no aptos, a fin de que los primeros puedan pasar al acto de sustentación (acorde al calendario establecido). Las monografías, los demos y las presentaciones serán entregados al equipo de Titulación por parte del docente-asesor el último día de clase de la semana 15. Para esto, el docente cuenta con un máximo de 48 horas, contadas desde la fecha de recepción del trabajo de aplicación profesional, para subir la nota en la plataforma EVA e informar al equipo de Titulación.
11. En caso el equipo de trabajo no remita al docente-asesor el trabajo de aplicación profesional para su revisión final será considerado como No Apto, perdiendo todo derecho de sustentación y toda devolución del pago realizado por SIDET, debiendo el equipo de trabajo pasar por un nuevo proceso SIDET.
12. El equipo de Titulación recepcionará los reportes del docente para la posterior inscripción de los grupos en el proceso de sustentación.
13. Durante la semana 16, el equipo de Titulación elabora los horarios de sustentación de los estudiantes.
14. Los integrantes de un equipo de trabajo cuyo trabajo de aplicación profesional ha sido detectado en calidad de plagio serán sancionados acorde al reglamento del estudiante vigente.

SISTEMA DE CALIFICACIÓN SIDET

15. La nota mínima aprobatoria es de 13.
16. La escala de notas individuales del acto de sustentación son las siguientes:

- 13 – Aprobado
 - 14 – 16: Aprobado con mención “Bueno”
 - 17 – 18: Aprobado con mención “Muy bueno”
 - 19 – 20: Aprobado con mención “Sobresaliente”
17. Si el estudiante desapueba 1 curso de actualización de SIDET, tiene la opción de rendir un examen sustitutoria de cualquier de los 4 cursos de actualización (no se considera asesoría de proyecto de titulación), el cual se llevará a cabo al finalizar los cursos de actualización. A este examen, sólo podrán aplicar aquellos alumnos que hayan desaprobado algún curso del SIDET con notas entre 07 – 12 y previo pago del examen.
 18. La nota obtenida en el examen sustitutoria reemplazará el promedio final del curso desaprobado. El equipo de Seguimiento Académico debe regularizar las notas dentro de las 48 horas después de aplicado el examen sustitutoria.
 19. El examen sustitutoria es el único examen sustitutoria existente, si el alumno desaprobara este examen, no habrá otra alternativa de aprobación.
 20. Si el alumno desaprobara un curso con menos de 07/20, no podrá sustentar su trabajo de aplicación profesional. El alumno debe esperar el siguiente período de SIDET para llevar el curso desaprobado y podrá sustentar su mismo trabajo, siempre y cuando apruebe el curso. De no inscribirse en el periodo inmediato, deberá llevar el curso desaprobado y el curso de asesoría de proyecto de titulación, desarrollando un nuevo trabajo de aplicación profesional, previo pago correspondiente; debiendo aprobar ambos cursos para pasar a la sustentación. De no inscribirse en ninguno de estos dos periodos consecutivos luego de haber desaprobado el curso, deberá cursar el SIDET completo y desarrollar un nuevo trabajo de aplicación profesional.
 21. Si desaprobara dos cursos o más, debe volver a cursar el SIDET completo (4 cursos y la asesoría de proyecto de titulación). Además, deberá desarrollar un nuevo trabajo de aplicación profesional para la sustentación.
 22. Si el alumno desapueba el curso de Asesoría de Proyecto de Titulación, no podrá sustentar el trabajo de aplicación profesional final. El alumno debe esperar el siguiente período inmediato de SIDET para llevar la asesoría con un nuevo trabajo de aplicación profesional, de acuerdo a las condiciones establecidas por institución.
 23. Si el alumno desapueba la sustentación debe volver a llevar el curso de Asesoría de Proyecto de Titulación y sustentar su mismo trabajo de aplicación profesional, siempre que éste se desarrolle en siguiente período inmediato. De lo contrario, deberá cursar el SIDET completo y desarrollar un nuevo trabajo de aplicación profesional para la sustentación.
 24. Si el alumno desapueba dos veces la Sustentación, deberá volver a llevar el SIDET completo. El alumno deberá desarrollar un nuevo trabajo de aplicación profesional para la sustentación.
 25. No habrá sustentación extemporánea, se respeta el calendario de sustentaciones.

26. Los integrantes del equipo de trabajo deben aprobar los cuatro cursos de actualización y el curso de Asesoría de Proyecto de Titulación para estar en condición de apto para la sustentación de su trabajo de aplicación profesional.

POLÍTICAS

A. Aspectos Generales:

27. Es responsabilidad del equipo de Titulación incluir en el calendario académico nacional, el calendario de titulación SIDET al inicio de cada periodo lectivo, en coordinación con Secretaría General y Operaciones central.
28. Es responsabilidad del área de Servicios al Estudiante de campus la difusión a estudiantes, matrícula y seguimiento de los procesos administrativos asociados a la titulación para su posterior trámite ante las entidades gubernamentales correspondientes. Cabe mencionar, que el trámite del título profesional técnico ante el Ministerio de Educación es realizado por la Secretaría General.
29. El equipo de Titulación es el responsable de difundir el proceso de titulación con los docentes, así como coordinar y programar las horas de los docentes que dicten los cursos de SIDET e integren el jurado.
30. El área de Servicio al Estudiante es el responsable de comprobar que el íntegro de los miembros del equipo de trabajo cumple, antes de someterse al acto de sustentación, con los requisitos de:
- Haber aprobado los cuatro (04) cursos de actualización técnica y la asesoría de proyecto de titulación que conforman plan de estudios de SIDET.
 - No mantener deudas por derechos de enseñanza.
 - Haber obtenido o encontrarse gestionando el grado de bachiller técnico para todos los egresados de programas de estudios licenciados.
 - Sustentar 720 horas de prácticas pre-profesionales para egresados de programas de estudios no licenciados
31. Una vez aprobado el acto de sustentación, los egresados deberán entregar individualmente un expediente de titulación al área de Servicio al Estudiante, compuesto por los siguientes documentos:

Programas de estudios no licenciados:

DOCUMENTOS: (en digital a excepción de la fotografía)

- Recibo de Pago por Derecho al Trámite de Título Profesional Técnico.
- 03 Fotos T/ Pasaporte papel mate en ropa formal (Terno). Tomadas en estudio fotográfico, recientes e iguales, de frente, en fondo blanco, sin prendas en la cabeza (salvo religiosas), con ropa formal (caballeros: saco y corbata, damas: blusa y saco), sin lentes,

- sin mascarilla y sin retoque. (estudiante entrega de manera física al equipo de SAE).
- 01 Copia del DNI vigente a color ampliada 10 x 17 (copia notarial). El documento debe tener un periodo de vigencia superior a los seis (06) meses contados desde la fecha de presentación del trámite de grados de bachiller y no podrá realizar ningún cambio/actualización de Nombres y Apellidos en la RENIEC durante dicho trámite.
- Constancia de 720 horas (06 meses) de Prácticas Pre-Profesionales o Certificado de Trabajo antes de haber sustentado el trabajo de aplicación profesional. (Original)
- Constancia de egresado.
- Certificado de Estudios Superiores.
- FORMATOS: (en digital)
- Solicitud de registro e inscripción de título profesional.
- Declaración jurada.
- Constancia de presentación de expediente de titulación.

Programas de estudios licenciados:

DOCUMENTOS: (en digital a excepción de la fotografía)

- Recibo de Pago por Derecho al Trámite de Título Profesional Técnico.
 - 03 Fotos T/ Pasaporte papel mate en ropa formal (Terno). Tomadas en estudio fotográfico, recientes e iguales, de frente, en fondo blanco, sin prendas en la cabeza (salvo religiosas), con ropa formal (caballeros: saco y corbata, damas: blusa y saco), sin lentes, sin mascarilla y sin retoque. (estudiante entrega de manera física al equipo de SAE).
 - 01 Copia de su DNI vigente a color ampliada 10 x 17 (copia notarial). El documento debe tener un periodo de vigencia superior a los seis (06) meses contados desde la fecha de presentación del trámite de grados de bachiller y no podrá realizar ningún cambio/actualización de Nombres y Apellidos en la RENIEC durante dicho trámite.
 - FORMATOS: (en digital)
 - Solicitud de registro e inscripción de título profesional técnico.
 - Constancia de presentación de expediente de titulación.
- 32.** El área de Seguimiento académico debe realizar el seguimiento al desarrollo de las unidades didácticas asociadas a la Titulación (cursos de actualización) y al desempeño académico de los docentes asignados.
El equipo de Titulación realiza el seguimiento al desarrollo del módulo de Asesoría de Proyecto de Titulación y al desempeño académico del docente asignado.
- 33.** El equipo de Titulación es responsable de las coordinaciones administrativas asociadas a la entrega y recepción de documentación requeridos por parte de los docentes del módulo de Asesoría de Proyecto de Titulación.
- 34.** El área de Servicios al Estudiante del campus es responsable de las coordinaciones administrativas asociadas a la entrega y recepción de documentación requeridos de parte de los estudiantes y la coordinación de los actos finales relacionados con el trámite administrativo con Secretaría General. Secretaría General es el área encargada del posterior trámite para la titulación de los egresados ante el Ministerio de Educación, así como también otros dispuestos

en el presente documento.

B. Del Trabajo de Aplicación Profesional

- 35.** El Trabajo de aplicación profesional es un trabajo original que tiene por objetivo consolidar las competencias que los estudiantes han desarrollado a lo largo de su formación en un programa de estudios cursado en la institución.
- 36.** El Trabajo de aplicación profesional debe ser inédito. Presentar como propio el trabajo (total o parcial) utilizando un documento o fragmento de un documento sin citar o reconocer la fuente original, incurre en una falta grave, por lo que el equipo de trabajo para todo efecto de registro académico y según corresponda, es merecedor a:
- El retiro definitivo del SIDET, perdiendo todo derecho de devolución de matrículas/o cuotas.
 - La anulación del tema del trabajo de aplicación profesional.
 - Desaprobación del acto de sustentación, con un promedio final de cero (00).

C. Del Docente de los Cursos y Asesoría del SIDET

- 37.** Todo docente de la institución que cumpla con los siguientes requisitos podrá ser asignado en las unidades didácticas donde se desarrolle el Trabajo de aplicación profesional:
- Dispone de tiempo para asesorar a los estudiantes en el desarrollo de sus trabajos de aplicación profesionales en los meses previos a la sustentación del proyecto, dentro del proceso de titulación SIDET.
 - No debe exceder las horas máximas que se programa a un docente acorde a la política de programación vigente, para el reconocimiento de las asesorías en el momento de su ejecución.
 - Tiene suficiencia académica en los temas de la disciplina asociados al trabajo de aplicación profesional.
 - Tiene experiencia en la elaboración de trabajos de aplicación profesional (o similares).
 - Los docentes que dictan en SIDET, no podrán dictar en cursos de programas de estudios, salvo excepciones aprobadas por el equipo de Programación.
 - Conoce los lineamientos expuestos en el presente documento y vela por su cumplimiento.

D. De los Miembros del Jurado

- 38.** La elección de los miembros del jurado debe de contemplar que los mismos no excedan el límite permitido de horas de programación, acorde a la política de programación vigente, a fin de poder realizar el reconocimiento de dicha labor en el momento de su ejecución.
- 39.** Los miembros de jurado que califican la sustentación del Trabajo de aplicación profesional deben ser designado por el equipo de Titulación y estar conformado por tres (03) integrantes, no pudiendo ser programado el docente-asesor, ni el docente de alguno de los 4 cursos de titulación en los grupos de su misma sección:

a. Presidente: Docente con conocimientos en el tema asociado al trabajo de aplicación profesional. Cumple con las siguientes funciones:

- Es la máxima autoridad académica durante el desarrollo del acto de sustentación.
- Da a conocer al equipo de trabajo indicaciones generales previas al acto de sustentación (distribución del tiempo dentro del rango para tal fin y orden de las sustentaciones).
- Maneja el orden de las intervenciones de los miembros de jurado para las preguntas y su distribución del tiempo dentro del rango para tal fin.
- Maneja los instrumentos de evaluación que le corresponde.
- Dirime ante cualquier controversia que se presente entre los miembros de jurado.
- Da la retroalimentación a los miembros del equipo de trabajo previo a la comunicación de los resultados de evaluación del acto de sustentación.

b. Secretario: Docente con conocimientos en el tema asociado al trabajo de aplicación profesional a sustentar. Cumple con las siguientes funciones:

- Es el responsable de consolidar el íntegro de documentos (actas y apreciaciones de jurado) del acto de sustentación, verificando que los mismos estén debidamente llenados y firmado para ser entregados al equipo de Titulación inmediatamente después de concluido el acto de sustentación.
- Maneja los instrumentos de evaluación que le corresponde.

c. Vocal: Docente con conocimientos en el tema asociado al trabajo de aplicación profesional a sustentar. Cumple con las siguientes funciones:

- Maneja los instrumentos de evaluación que le corresponde y comunica al equipo de trabajo los resultados de la evaluación individual de los egresados.

E. Del Acto de Sustentación

40. La sustentación del trabajo de aplicación profesional es un acto público en el que podrán participar los miembros de la comunidad estudiantil (estudiantes, egresados, docentes y personal administrativo– académico, así como también los familiares de los egresados que se someten al acto de sustentación; en virtualidad, solo participarán los miembros del jurado y egresados), de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- Se priorizará el ingreso de invitados (familiares) por cada miembro del equipo que vaya a sustentar (máximo tres (03) personas por egresado).
- El docente-asesor del trabajo de aplicación profesional a ser evaluado.
- Familiares e invitados del equipo de trabajo, los cuales han debido de ser estrictamente registrados, verificados y cotejados-
- El ingreso de estudiantes, egresados, docentes y personal administrativo-académico se realizará por orden de llegada hasta que la capacidad máxima del aula ambientada lo permita.
- Una vez que haya ingresado al ambiente los miembros del jurado no se permitirá el ingreso de ningún asistente (incluye algún miembro del equipo del trabajo de aplicación profesional)

- Los asistentes solo podrán retirarse del aula una vez que el presidente del jurado así lo indique.
41. El acto de sustentación del trabajo de aplicación profesional se tiene que realizar con la presencia obligatoria de los tres miembros de jurado establecidos para tal fin: Presidente, Secretario y Vocal.
 42. No es factible que un mismo trabajo de aplicación profesional sea sustentado por sus miembros del equipo de trabajo en fecha y/u hora distinta. La sustentación del trabajo de aplicación profesional se realiza en equipo de trabajo. A excepción del caso detallado en el ítem 20.
 43. El acto de sustentación del trabajo de aplicación profesional tendrá una duración máxima de 90 minutos (2 horas académicas), considerando dentro de este tiempo 20 minutos como máximo para que el equipo de trabajo responda a consultas, preguntas y/o dudas de los jurados (denominado etapa de rondade preguntas).
 44. Queda establecido como protocolo mínimo para la realización del acto de sustentación en virtualidad:
 - El ambiente es la sala de la plataforma MS Teams.
 - Un representante del equipo de Titulación debe de acompañar a los miembros del jurado para el ingreso al ambiente donde se llevará a cabo el acto de sustentación.
 - El presidente del jurado debe dar la bienvenida y abrir el acto de sustentación presentando el trabajo de aplicación a sustentar, a los miembros del equipo de trabajo y a los miembros del jurado indicando sus funciones durante el desarrollo del acto de sustentación.
 - Durante la exposición de parte de los miembros del equipo de trabajo no podrá haber interrupciones de parte de los miembros del jurado.
 - La ronda de preguntas por parte de los miembros del jurado inicia una vez concluida la exposición del Trabajo de aplicación profesional por parte del equipo de trabajo respetando los tiempos máximos establecidos.
 - Los miembros del jurado deben de retirarse del ambiente (sala MS Teams) para la deliberación.
 - La deliberación de parte de los miembros jurado y el llenado de las actas correspondientes no deberá de exceder los 20 minutos. Para ello, un representante del equipo de Titulación hará entrega de las actas oficiales al Secretario del Jurado para el llenado por parte de todos sus miembros, al finalizar el acto de sustentación de cada grupo. Asimismo, hará entrega de la rúbrica para cada alumno.
 - Terminada la deliberación el jurado ingresa a la sala de la plataforma MS Teams en donde se encuentra el equipo de trabajo a fin de hacerles una retroalimentación y comunicarles el resultado del acto de sustentación. Pueden presenciar el manifiesto cualquier miembro del equipo de Titulación.
 45. Los momentos del acto de sustentación quedan establecidos según detalle:

MOMENTO	T. MÁXIMO
Bienvenida y presentación del trabajo de aplicación profesional, equipo de trabajo y miembros del jurado.	5 min

Indicaciones del presidente a los miembros del equipo de trabajo

Exposición del equipo de trabajo.	45 min
Ronda de preguntas	20 min
Deliberación y llenado de actas de parte de los miembros del jurado	15 min
Retroalimentación y comunicación a los miembros del equipo de trabajo de los resultados del acto de sustentación.	5 min

46. En caso uno de los miembros del jurado no se presente el día calendarizado para la realización del acto de sustentación, luego de una espera máxima de 15 minutos:
- Puede ser reemplazado por un DTC, siempre y cuando el miembro de jurado ausente haya sido designado como secretario o vocal, y siempre y cuando cumpla con los requisitos para tal fin.
 - Se suspende el acto de sustentación, reprogramándose el mismo, siempre que el miembro de jurado ausente haya sido designado como presidente o el DTC no pueda asumir el reemplazo del secretario y/o vocal. El acto de sustentación suspendido no contabiliza como primera o segunda vez, según corresponda, para los miembros del equipo de trabajo.
47. En caso dos o más de los miembros del jurado no se presente el día calendarizado para la realización del acto de sustentación, luego de una espera máxima de 15 minutos, se suspende el acto de sustentación, reprogramándose el mismo, no habiendo posibilidad de reemplazo alguno.
48. Si alguno o todos los miembros del equipo de trabajo que se someterá al acto de sustentación no asiste al mismo en la fecha y hora programada, se les calificará como N.S.P. (“No se Presentó”) en las actas correspondientes, siendo esto considerado como una nota de cero (“00”) en los registros correspondientes, considerándose como primera o segunda vez de sustentación para el egresado según corresponda.
49. Si alguno o todos los miembros del equipo de trabajo que se someterá al acto de sustentación es impedido de participar del mismo por no cumplir con lo señalado en el acápite 32 del presente documento, se le calificará como IMPEDIDO en las actas correspondientes, siendo esto considerado como una nota de cero (“00”) en los registros correspondientes.

Una vez culminado el acto de sustentación, el equipo de Titulación es responsable de solicitar al Jurado (secretario) las Actas con los resultados de sustentación el mismo día. El equipo de Titulación envía las actas firmadas a SAE una semana después de culminadas las sustentaciones. El área de Servicios al Estudiante debe armar el expediente por estudiante y remitirlo al área de Secretaría General de acuerdo con el Cronograma de trámite de titulación.

F. Procedimiento Interno para el acto de Sustentación

50. El proceso de designación y aprobación del asesor del trabajo de aplicación profesional y de los jurados de la fecha de sustentación es realizada por el equipo de Titulación

51. El equipo de Titulación es responsable de elaborar el listado y descripción de los trabajos de aplicación profesional de los estudiantes. Para ello, deberá coordinar con el docente-asesor.
52. El equipo de Titulación es el encargado de la coordinación y programación de los docentes que serán miembros del jurado. Para ello, tomará como referencia los trabajos de aplicación profesional presentados por los alumnos.
53. El equipo de Titulación tendrá 14 días calendario para coordinar la disponibilidad de los docentes propuestos

CASOS ESPECIALES

- En caso uno o todos los miembros del equipo de trabajo abandone formalmente el SIDET mediante el envío de un documento o figure como “RETIRADO” en el sistema académico, ya habiéndose conformado e inscrito los equipos de trabajo, el(los) egresado(s) pierde(n) todo derecho de autoría al trabajo de aplicación profesional.
- De disolverse un equipo el equipo trabajo durante el SIDET y de permanecer todos los miembros del ex equipo de trabajo en el proceso, en primera instancia podrán ponerse de acuerdo cuál de los miembros se queda con los derechos de autoría del trabajo de aplicación profesional, para lo cual el integrante que cede los derechos de autoría deberá de presentar por escrito dicha voluntad. De no ponerse de acuerdo, ningún integrante del ex equipo de trabajo podrá continuar con el desarrollo del trabajo de aplicación profesional que venían desarrollando, perdiendo así todo derecho de autoría.
- Todo caso de plagio detectado por parte del asesor del curso de Asesoría de proyecto de titulación que conduce a la elaboración del trabajo de aplicación profesional o por denuncia de otro estudiante, que amerite evaluación de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de estudiantes, será derivado al Comité de disciplina.
- En caso todos los miembros del equipo de trabajo no se presentarán al acto de sustentación por motivos de salud, justificado con los documentos de descanso médico, procederá la reprogramación de la sustentación siempre y cuando el grupo haya informado y presentado los documentos en el tiempo oportuno (hasta 24 horas después de la fecha de programación del acto de sustentación).
- En caso uno de los miembros del equipo de trabajo no se pueda presentar al acto de sustentación por motivos de salud y presente el documento de descanso médico antes de la fecha programada para la sustentación, se suspende el acto de sustentación para ambos integrantes del equipo y se reprograma la fecha de sustentación.
- En caso uno o todos los miembros del equipo de trabajo se presenten al acto de sustentación y sustenten estando con descanso médico sin haberlo informado a la institución, se considerará como la sustentación oficial del trabajo de aplicación profesional sin derecho a solicitar la reprogramación del acto de sustentación aun cuando presenten los documentos de descanso médico después de haber sustentado.
- Todo caso no contemplado en el presente documento será resuelto por la Jefatura Nacional de Secretaría General, quien será la autoridad que dirima el caso.

C. REGLAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

1. INTRODUCCIÓN

Las disposiciones del presente Reglamento rigen a partir de la fecha de aprobación y se incorporan automáticamente a los términos y condiciones del acuerdo de servicios educativos vigente entre el Instituto de Educación Superior Privado IDAT, y el estudiante.

2. NÚMERO DE CUOTAS

- a.** Para los programas de estudios el monto correspondiente a los periodos académicos se puede cancelar en cuotas o al contado.
- b.** Para los estudiantes matriculados con repitencias se aplica lo siguiente:
 - Si se matricula en una unidad didáctica, deberá cancelar al contado y no aplica descuento.
 - Si se matricula en dos o más unidades didácticas, podrá pagar al contado o en cuotas.

3. FECHA DE FACTURACIÓN O EMISIÓN DE CUOTAS

Las cuotas serán generadas el mismo día de la matrícula o la primera semana de cada mes las cuales podrán ser pagadas en los bancos afiliados y canales complementarios como agentes, banca móvil y banca por internet.

En el caso, el estudiante solicita factura, la empresa deberá emitir una carta u orden de servicio, con sello y firma del representante legal indicando los datos correspondientes de la empresa (número de R.U.C, razón social, dirección fiscal, datos del participante y responsable del pago); dicho documento deberá ser entregado a Servicios al Estudiante 7 días antes del vencimiento de la matrícula o cuota, caso contrario aplicará para las cuotas con vencimiento posterior.

Esta solicitud se debe realizar en cada periodo.

En caso, el estudiante solicita factura esta deberá ser solicitada hasta el 15 de cada mes, realizando el depósito en la cuenta que le brindará el área donde solicita la factura, junto con la constancia de depósito, presentar los datos correspondientes de la empresa (número de R.U.C, razón social, dirección fiscal, teléfono y datos del participante); dicho documento deberá ser entregado según detalle.

Periodo académico	Área Comercial	Área Servicio al Estudiante
1ro	Matricula	Cuotas
2do – 6to	-	Matricula y Cuotas

Si al momento de presentar la solicitud para el cambio a factura, la boleta ya está emitida, el cambio aplicará para las cuotas siguientes a vencer. No se realizan cambios de los comprobantes ya emitidos.

4. FECHA DE PAGO

Las fechas de pago son establecidas al inicio del proceso de matrícula en el calendario de pago publicado en los espacios informativos de Servicios al Estudiante, Portal del alumno y SAE en línea.

5. PAGO DE CUOTAS

A. Las cuotas de pago son canceladas en los distintos canales ofrecidos por los bancos autorizados (agencias, agentes, Banca por internet, Banco móvil y pasarela de pagos.

Las cuotas tienen descuento PPPM (Paga Puntual Paga Menos), que va desde el 5% dependiendo el periodo académico y el cual no es acumulable con otros descuentos y solo se encontrará vigente hasta el vencimiento de la cuota según cronograma de pagos.

Todo tipo de descuento está vigente hasta la fecha de vencimiento de su cuota según su cronograma, de no cancelar en la fecha indicada la cuota se genera con su precio regular (Sin descuento).

Tipos de descuentos: Club Intercorp, RPC (Red partners corporativos), Becas (Socioeconómicas, académica, orden de mérito, Actívate Perú), y cualquier otro descuento que se haya brindado al estudiante.

Las cuotas canceladas y/o pagos por todo tipo de trámites administrativos no son materia de devolución, para los casos de cuotas pagadas por adelantado que no se haya brindado servicio se puede generar un saldo a favor y aplicar a matrícula, cuota u otro trámite (el saldo a favor tiene una vigencia de 12 meses).

B. Si el estudiante desiste de continuar con sus estudios antes del inicio de clase, o, se retira

durante el periodo académico habiendo efectuado el pago al contado; de dicho monto cancelado se descontará la matrícula y cuotas vencidas hasta la fecha de la presentación de su solicitud de retiro; con precio de lista sin descuento; tomando el importe de la matrícula y cuotas del cronograma de pago en cuotas, y los gastos administrativos (10% del importe cancelado al contado). En caso presente excedente se genera el saldo a favor del estudiante. Todo saldo a favor tiene una vigencia de doce meses desde su emisión, en caso el estudiante no desee el saldo a favor procede devolución de dicho saldo. Incluye Sidet.

- C. A los estudiantes que cancelen en cuotas el periodo y soliciten su retiro dentro del periodo permitido, se le generará un saldo a favor o devolución sólo de las cuotas canceladas de manera adelantada y cuyo vencimiento sea posterior al mes de retiro. Se le descontará los gastos administrativos (10% del importe cancelado), no se generará devolución, ni reserva, ni saldos a favor por pagos de matrícula. Incluye Sidet.
- D. La inasistencia al periodo no supone el reembolso del dinero abonado ni la eliminación de la cuota vencida.

El estudiante deberá informar formalmente de su retiro, acercándose al área del Servicios al Estudiante, llenando la solicitud en el portal SAE en línea, a fin de que no se emita las siguientes cuotas, a partir de la fecha de la presentación de la solicitud de retiro.

Si al momento de presentar la solicitud de retiro la cuota del mes esta vencida, deberá ser cancelada.

E. Para los Traslados de Sedes:

- En caso el estudiante se traslade a otra sede, deberá asumir el costo del periodo de la sede de destino.
- Si el estudiante cancela en el valor de la primera cuota o el periodo completo en la sede de origen, este monto se trasladará como pago a cuenta a la sede destino.

F. Para los descuentos Corporativos

- El estudiante deberá presentar una carta o constancia laboral vigente de la empresa miembro de los Corporativos del Instituto de Educación Superior Privado - IDAT, de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario de matrícula, mismo que aplica cada mes si y solo si el estudiante cancela su matrícula y cuotas mensuales hasta el día de vencimiento (pago puntual).

Esta solicitud debe presentar cada periodo

G. Recargo por gestión de cobranza

- Se cobrará el interés moratorio el cual está establecido por el BCR para las operaciones ajenas al sistema financiero.

6. CONTINUIDAD CON EL SERVICIO EDUCATIVO

- a. El estudiante asume el compromiso de pagar las pensiones de enseñanza dentro del plazo establecido.
- b. Si durante el periodo lectivo del programa de estudios, diplomado o curso; el alumno presenta deuda, o a incumplido el compromiso de pago, se procederá a hacer efectiva las siguientes acciones:
 - No se entregará el certificado de estudios.
 - Se reportará como status de moroso a las centrales de riesgo.
- c. Si luego de culminado el periodo lectivo del programa de estudios, diplomado o curso, persiste el incumplimiento de pago de las cuotas vencidas o en su defecto el compromiso de pago, se llevará a cabo las siguientes acciones:
 - No se permitirá el acceso a la Biblioteca virtual (CRAI).
 - Se les restringirá el servicio en el Centro de Información (CRAI) y a los Laboratorios.
 - No se entregará el certificado de estudios, certificado de notas, constancias de egreso, cartas de presentación, entre otros.
 - No se entregará certificados ni diplomas.
 - No podrá participar del acto de sustentación del trabajo aplicativo empresarial.
 - No podrá participar de los eventos organizados por la institución.

7. DISPOSICIONES FINALES

El presente Reglamento es interpretado o modificado por la Jefatura de Tesorería y Cobranzas. Las interpretaciones y modificaciones correspondientes rigen a partir del día siguiente a su publicación en la página web y en los sistemas de información de la institución.

D. REGLAMENTO DE DISCIPLINA

El presente Reglamento establece las normas referidas a las responsabilidades de los estudiantes, a la conducta y al respeto de las disposiciones de disciplina establecidas en el Instituto, que se deben cumplir durante su permanencia en sus instalaciones.

1. DERECHOS DEL ESTUDIANTE

- a) Recibir la formación integral correspondiente al perfil profesional y estructura curricular establecidos en el plan de estudios que está cursando el estudiante (Tasas, montos de pensiones u otros pagos).
- b) Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- c) Utilizar los ambientes, equipos, materiales, herramientas y servicios ofrecidos por la Institución, con las limitaciones establecidas en el presente Reglamento y demás que resulten aplicables.
- d) Hacer uso de las áreas y/o servicios de biblioteca, laboratorios, psicología, psicopedagógica, y tópicos que presta la Institución, según las normas establecidas en cada ambiente.
- e) Formar organizaciones culturales, deportivas, sociales y participar en ellas de acuerdo con las normas vigentes y sus respectivos estatutos.
- f) Recibir los servicios en la Institución de acuerdo con las normas del presente Reglamento.
- g) Participar en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo propuestas por la institución a través de distintos espacios.
- h) Presentar solicitudes y sugerencias por escrito de manera individual o colectiva con la debida identificación de los firmantes.

2. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

- a) Cumplir las disposiciones reglamentarias de la educación superior, las normas internas de la institución y adicionales.
- b) Participar de forma responsable en las actividades educativas y otras auspiciadas por el Instituto de Educación Superior Privado "IDAT" (en adelante, la Institución o el Instituto). El estudiante deberá abstenerse de intervenir en acciones político-partidarias dentro de la Institución, en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres o cualquier otra actividad que atente contra la salud física o mental que desdiga de su condición de estudiante de nivel de educación superior.
- c) Cultivar las buenas relaciones interpersonales y contribuir al mantenimiento de un clima institucional apropiado.
- d) Informarse de las actividades programadas para el periodo, usando el calendario académico, el

mismo que, cada inicio de periodo, elabora y entrega el área de Servicios al Estudiante y los canales de comunicación oficiales señalados por el Instituto.

- e) Proporcionar datos personales fidedignos domicilio, teléfono, nombre del apoderado). Para ello, cuando solicite un cambio de datos en el sistema, deberá adjuntar copia simple de recibos de agua o teléfono.

3. NORMA QUE DEBEN CUMPLIR LOS ESTUDIANTES

3.1. De ingreso al local institucional

- a) Para ingresar al centro de estudios, el estudiante debe identificarse con el respectivo carné de la institución; no podrá hacerlo con el carné de medio pasaje(educación superior). Además, por razones de seguridad, se permitirá que el personal de seguridad revise las mochilas, maletas, entre otros.
- b) En caso el ingreso a la institución sea controlado por molinetes, es obligatorio el acceso mediante el respectivo carné de estudiante entregado por la Institución, siendo considerado falta grave la suplantación de identidad de otro estudiante (intercambio de carné).
- c) Solo está permitido el ingreso de laptops (las cuales deberán ser registradas al momento del ingreso) a la institución; no se permite el ingreso de otros equipos de cómputo de los estudiantes.
- d) El estudiante es responsable de la cautela de todos los objetos que ingresa al Instituto. El Instituto no se hará responsable por pérdidas, robos u robos, ocurridos dentro, o fuera, de sus instalaciones.
- e) El estudiante deberá pagar puntualmente las pensiones de enseñanza y cualquier otro concepto que le adeude al Instituto.

3.2. De la Presentación

- a) La presentación adecuada de los estudiantes a la institución debe denotar limpieza, orden y respeto al ambiente educativo al que pertenecen.
- b) Los estudiantes deben portar una vestimenta acorde con las actividades de la institución.

3.3. De las Faltas

Constituye una falta el incumplimiento -por desconocimiento o violación- de las normas que se establecen en el presente reglamento. Se consideran responsables de las faltas, tanto a los autores

directos, autores intelectuales, cómplices y quienes hayan omitido la obligación de denunciarlos oportunamente.

Las faltas disciplinarias sancionadas en el presente Reglamento pueden ser leves, graves o muy graves.

3.3.1. Falta Leve

- a) Utilizar cualquiera de los recursos de la institución (computadoras, mobiliarios, ambientes, cubículos, etc.) con fines distintos a los académicos o cualquier fin no autorizado.
- b) Faltar a la verdad, falsearla u ocultarla, siempre que esto no cause daños a terceros o a la Institución.
- c) Mostrar comportamientos y actitudes contrarias a los valores de la Institución y buenas costumbres que no favorezcan al desarrollo de las actividades de la Institución, ni a la convivencia entre toda la comunidad de la Institución.
- d) Ingresar u ocupar ambientes del Instituto en momentos y horas inadecuadas e inoportunas.
- e) Promover ventas sin autorización de la Institución.
- f) Incumplir con la presentación y vestimenta adecuada señalada por la Institución.
- g) Entregar o facilitar documentos personales, carné de ingreso o claves de acceso a servicios informáticos propios, a otros estudiantes, para que se favorezcan de algún beneficio, o conozcan una información, que no les corresponde.
- h) Realizar, individual o colectivamente, juegos de azar en las instalaciones del Instituto.
- i) Cometer cualquier acto que interrumpa el dictado de clases o el trabajo administrativo.
- j) Hacer uso de teléfonos celulares y/o equipos de sonido dentro del aula o laboratorio en hora de clase.
- k) Las expresiones o actos vulgares realizados dentro de las instalaciones y que constituyan faltas de palabra o de obra.
- l) El uso de ropa inapropiada.
- m) El uso de las aulas, laboratorios, biblioteca y demás ambientes para actividades ajenas al quehacer educativo.
- n) Consumir alimentos y/o bebidas dentro de las aulas, laboratorios y/o biblioteca.
- o) Utilizar radios, juegos u otros elementos contrarios a la actividad educativa.
- p) No ingresar a clases estando físicamente dentro del campus.
- q) Cualquier otra acción no mencionada en esta lista, pero que vulnere los principios de la Institución, sus normas y/o cualquier Ley y que, a criterio del Comité de Disciplina, sea

considerada una falta leve

3.3.2. Falta Grave

- a) Cometer la falta leve en forma reiterada. Para todo efecto se considera falta reiterada a partir de 2 faltas leves.
- b) Dañar, destruir, atentar o usar indebidamente las edificaciones, los acabados, los ambientes, el mobiliario, equipos, sistemas de información, el correo electrónico y, en general, los bienes y servicios de la Institución.
- c) Adulterar documentos personales como DNI, carné del estudiante, constancias, certificados, entre otros.
- d) Entregar Declaraciones Juradas, Certificados de Estudios u otros documentos que falten a la verdad.
- e) Alterar la información presentada en cualquier documento presentado a la Institución.
- f) Realizar cualquier acto de bullying, daño psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de cualquier persona que labore o estudie en la Institución.
- g) Ingresar a la Institución portando cualquier clase de arma.
- h) Acceder a información de los sistemas de la Institución sin la autorización correspondiente o vulnerando claves o códigos de acceso.
- i) Utilizar los sistemas de información de la Institución para dañar la imagen, el honor o el patrimonio de la Institución, de sus miembros o de terceros.
- j) Copiar de cualquier manera un trabajo académico y/o examen o evaluación de cualquier tipo. Esto es, sin pretender limitar el alcance de la falta, una prueba, un examen, una práctica o una asignación académica. Esta falta puede detectarse durante la evaluación propiamente dicha, o comprobarse durante la calificación de la misma. El intento de esta actividad también será considerado como una falta.
- k) Alterar, sustraer o destruir listas o registros de notas o calificaciones, certificados, constancias o documentos de acreditación académica.
- l) Acceder a información de los sistemas de la Institución sin la autorización correspondiente o vulnerando claves o códigos de acceso.
- m) Copiar o permitir que otros se copien, las respuestas de una prueba, examen u otra evaluación. En este punto también está comprendida la utilización de documentos de apoyo (plagio) o de cualquier material no autorizado expresamente por el docente. Esta falta puede detectarse durante la evaluación propiamente dicha o durante la calificación de la misma.
- n) Presentar como propio el trabajo (trabajo académico, proyecto, proyecto profesional o similar) total o parcial de otra persona, o el desarrollado con otras personas, o utilizar un

documento o, fragmento de documento, sin citar o reconocer la fuente original, será considerado plagio y calificado como tal, acorde con la Política Antiplagio institucional.

- o) Falsar el trabajo intelectual, como citar autores que no existen, referirse a trabajos no realizados o tergiversar datos presentados como parte de un trabajo académico o cualquier otra acción que revele falta de honestidad.
- p) Presentar el mismo trabajo, en todo o en parte, en más de un curso y/o periodo académico, sin el consentimiento de los facilitadores y/o estudiantes interesados.
- q) Entregar o facilitar documentos personales, carné de ingreso o claves de acceso a servicios informáticos a terceros ajenos a la Institución, para permitirles el ingreso a la Institución o a los servicios que se brinda a los estudiantes.
- r) Realizar actos individuales o colectivos que impidan, atenten o perturben el normal desenvolvimiento de las actividades académicas o institucionales.
- s) Realizar proselitismo político partidario dentro de las instalaciones del Instituto.
- t) Asistir a la Institución con evidentes signos de ingesta de alcohol, droga, estupefaciente, alucinógeno u otra sustancia prohibida.
- u) Destruir, sustraer o alterar la información de los sistemas del Instituto o de terceros a través de cualquier medio.
- v) Acceder a información de los sistemas del Instituto sin la autorización correspondiente o vulnerando claves o códigos de acceso.
- w) Utilizar los sistemas de información del Instituto para dañar la imagen, el honor o el patrimonio de la institución, de sus miembros o de terceros.
- x) Ocasionar daños por negligencia en infraestructura, materiales o demás bienes del Instituto.
- y) Utilizar el nombre o logotipo del Instituto sin autorización o en forma distinta a la autorización otorgada.
- z) Consumir, ofrecer o vender productos elaborados con tabaco o sus derivados en las instalaciones del Instituto (Resolución Ministerial Nro. 707-2000-ED 21.11.00).
- aa) Adulterar documentos personales como DNI, carné del estudiante, carné de medio pasaje, carné u identificación contra accidentes, entre otros.
- bb) Retirar, sin autorización, cualquier documento del manejo académico administrativo de la institución.
- cc) Mostrar conductas que contraríen los principios o valores que cultiva la institución.
- dd) Dañar o destruir las edificaciones, los acabados, los ambientes, el mobiliario, equipos, sistemas de información, servicios informáticos, correo electrónico y, en general, los bienes y servicios del Instituto, y de sus miembros, así como, los bienes y servicios de terceros que se encuentren dentro del recinto institucional. En este caso el estudiante será sancionado conforme a lo establecido en el presente Reglamento y deberá pagar el monto de lo dañado,

de su reparación o reposición. En caso el daño sea causado a la Institución, el monto de lo adeudado será cobrado a través de la boleta de pensiones.

- ee) Emplear de manera inadecuada los ambientes, mobiliario, equipos de la Institución, softwares, servicios informáticos y similares.
- ff) Alterar, sustraer o destruir un trabajo académico después de haberse entregado, aunque estuviese pendiente de calificación.
- gg) Cualquier otra acción no mencionada en esta lista, pero que vulnere los principios de la Institución, sus normas y/o cualquier Ley y que, a criterio del Comité de Disciplina, sea considerada una falta Grave

3.3.3. Falta Muy Grave

- a) Agredir de modo verbal, física o electrónica (incluye redes sociales) a cualquier persona que forma parte de la comunidad educativa de la institución (personal administrativo, docentes, estudiantes entre otros) o atentar contra la integridad física o moral, la estima, la imagen o el honor de las personas en general o instituciones.
- b) Apropiarse indebidamente de bienes de cualquier persona de la Institución o de la Institución propiamente dicha.
- c) Alterar, sustraer o destruir listas o registros de notas o calificaciones, certificados de asistencia u otros certificados, constancias o documentos de acreditación académica.
- d) Suplantar, permitir que suplanten o le suplanten, la identidad de un estudiante para rendir una evaluación, práctica, exposición y/u otra actividad que no seade índole académica. El intento de esta acción también será considerado como falta muy grave.
- e) Poseer, consumir u ofrecer cualquier tipo de estupefaciente, alucinógeno, alcohol o cualquier sustancia prohibida, en las instalaciones del Instituto.
- f) Ingresar, comercializar o consumir bebidas alcohólicas, armas, droga, alucinógenos o cualquier otra sustancia prohibida, en cualquiera de sus variantes, en las instalaciones del Instituto.
- g) Adquirir o divulgar, gratuita u onerosamente, el contenido de las pruebas académicas, antes de su distribución
- h) Realizar actos de hostigamiento y/o acoso. Los casos de hostigamiento y/o acoso sexual serán tratados acorde a la política institucional establecida para este tipo de casos, la cual está acorde a lo establecido en la R.M. N° 428- 2018-MINEDU).
- i) Realizar manifestaciones discriminatorias hacia cualquier persona o grupo de personas por cualquier medio
- j) Alterar la información presentada en certificados médicos, constancias de trabajo u otros,

faltar a la verdad, falsearla u ocultarla, a fin de obtener – o que otra persona obtenga - un beneficio académico, económico o cualquier otro.

- k) Realizar acciones que puedan atentar o poner en peligro a compañeros o personal administrativo de la institución.
- l) Afectar la imagen del Instituto o de cualquier miembro de la comunidad educativa mediante actos o conductas inapropiadas, por cualquier medio,
- m) Tener una denuncia policial donde se afecte la imagen de la institución o de sus integrantes.
- n) Recibir condena judicial por delito doloso, con pena privativa de la libertad.
- o) Pertenecer a agrupaciones fuera de la ley.
- p) Mostrar públicamente comportamiento o conductas no aceptadas como morales por la sociedad.
- q) Cometer falta grave en forma reiterada. Para todo efecto se considera falta reiterada a partir de 2 faltas graves.
- r) Cualquier otra acción no mencionada en esta lista, pero que vulnere los principios de la Institución, sus normas, las buenas costumbres y/o cualquier Ley y que, a criterio del Comité de Disciplina, sea considerada una falta muy grave.

3.4. DE LAS SANCIONES

De acuerdo con la gravedad de las faltas, los estudiantes reciben las siguientes sanciones:

- Amonestación Verbal.
- Amonestación Escrita.
- Separación temporal.
- Separación definitiva.

Las sanciones indicadas se registran en el archivo personal del estudiante y, si este es menor de edad, se le informa a su padre o su apoderado.

3.4.1. Amonestación

Constituye una llamada severa de atención al estudiante por la falta cometida. Es, además, una advertencia de que su conducta está sometida a prueba y de que, en caso de cometer nuevamente la misma falta u otra distinta, se hace merecedor a sanciones más graves. La acumulación de dos amonestaciones en el periodo académico da lugar, automáticamente, a la separación temporal del estudiante.

3.4.2. Separación temporal

Esta sanción priva al estudiante de todos sus derechos hasta el término de la sanción. Para los efectos de la separación de periodo, las asignaturas en las que estuvo matriculado en dicho periodo se considerarán como cursadas y desaprobadas. La acumulación de dos separaciones temporales da lugar, automáticamente, a la separación definitiva del estudiante

3.4.3. Separación definitiva

Esta sanción supone la separación total o expulsión del estudiante del Instituto y lo priva, permanentemente, de todos sus derechos.

La aplicación de las sanciones no excluye, en su caso, la exigencia de la reparación de los daños cometidos y el pago de la indemnización correspondiente, así como de las consecuencias académicas que de aquella se deriven.

Las faltas leves serán sancionadas con amonestaciones. En caso el estudiante tenga reincidencia de faltas leves, se le impondrá la separación temporal o definitiva.

Las faltas graves serán sancionadas mediante la separación temporal. La acumulación de dos faltas graves trae como consecuencia la separación definitiva.

La separación temporal puede durar hasta la culminación del periodo en el cual se cometió la falta, a criterio del Comité de Disciplina y dependiendo de la gravedad de la falta cometida. La suspensión priva al estudiante de todos sus derechos hasta el término de la sanción.

Si durante el periodo de separación temporal, el estudiante lleva asignaturas en otras instituciones, éstas no se convalidarán ni reconocerán.

Durante el periodo de separación temporal, el estudiante mantiene la obligación de cancelar las pensiones de enseñanza.

La falta muy grave será sancionada mediante la separación definitiva.

- a) La separación definitiva supone la separación total del estudiante del Instituto y lo priva, permanentemente, de todos sus derechos como estudiante de la Institución, salvo el del poder solicitar los certificados de estudios pertinentes.
- b) Una vez que la separación definitiva quede firme (es decir, que el estudiante no haya apelado o que, habiendo apelado, no haya obtenido un resultado favorable), se dejarán de devengar las pensiones de enseñanza.

El estudiante sancionado por haber cometido una falta, cualquiera sea el nivel de la sanción, no podrá acceder durante el tiempo que duren sus estudios a:

- Beneficio de beca
- Realizar prácticas pre-profesionales a través del área de empleabilidad
- Ser representante estudiantil
- Gozar de cualquier otro beneficio que vigente al momento de la sanción

El estudiante que reciba una sanción sea cual fuera, en el siguiente periodo de estudio, tendrá matrícula condicional.

La aplicación de las amonestaciones o sanciones no excluye, en su caso, la exigencia de la reparación de los daños cometidos y el pago de la indemnización correspondiente, así como de las consecuencias académicas que de ella se deriven.

La información que se suministre a las autoridades del Instituto, que ayude a la identificación de los responsables de las faltas cometidas, es mantenida en estricta reserva y confidencialidad en cuanto a sus fuentes.

Para determinar la sanción aplicable se toma en cuenta la falta cometida, la reincidencia o reiteración, considerando los principios de legalidad, proporcionalidad, así como parámetros objetivos que evidencien la evaluación.

3.5. DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

La autoridad competente para la aplicación de una sanción por faltas graves y muy graves es el Comité de Disciplina. El Comité está compuesto por el Director, la persona encargada de la jefatura de Gestión Académica y la persona encargada de la jefatura de Servicios al Estudiante. El Director será el responsable del Comité de Disciplina.

Todo procedimiento sancionador se tramita bajo un expediente identificado con un número anual correlativo, en un informe escrito que se eleva al Comité de Disciplina donde estudia el estudiante que cometió la falta.

Cualquier persona que labora en la Institución está habilitada para presentar un caso ante Servicios al Estudiante, en un plazo máximo no mayor a cinco días hábiles posteriores de haber tomado conocimiento del hecho que a su juicio considera que debe ser elevado ante la autoridad competente, con el objeto de iniciar una investigación.

Una vez recibido el caso, dependiendo del mismo, se procede a sancionar al estudiante.

- Si es una falta leve, el encargado para sancionar mediante una amonestación es el Director.
- Para las demás faltas, se debe instalar el Comité de Disciplina en un plazo no mayor a tres días hábiles, informando del hecho al Área Legal de la institución.

Instalado el Comité de Disciplina se dará inicio a las investigaciones de los hechos denunciados, para lo cual se tiene un plazo máximo de cinco días hábiles, los cuales podrán ser ampliados, dependiendo de la complejidad del caso, por diez (10) días hábiles adicionales

Durante el plazo de investigación, el Comité de Disciplina podrá solicitar declaraciones orales y/o escritos, realizar encuestas, test, recabar documentos, informes, fotografías y cualquier otro tipo de prueba que crea conveniente, a fin de obtener información de lo ocurrido. Pudiendo para ello realizar citaciones tanto a los implicados como a los testigos en caso se requiera a la dirección registrada en el sistema.

En caso de incomparecencia a las citaciones por parte del presunto inculcado, los hechos atribuidos serán dados por ciertos.

El docente es la máxima autoridad dentro del aula y, por lo tanto, su manifestación debe ser contradicha por documentos fehacientes o por un número considerable de testigos y otros indicios. Lo mismo ocurre con cualquier otro trabajador de la Institución, respecto a los hechos que ocurran dentro de la misma.

Vencido el plazo de investigación, el Comité de Disciplina dentro de los tres días hábiles posteriores deberá de emitir su decisión sobre los hechos investigados, poniendo en conocimiento este resultado al Área Legal de la institución.

Una vez tomada una decisión, el Comité de Disciplina citará al implicado o implicados, a fin de informarles la decisión y notificarlos. En caso alguno de los implicados no pueda asistir a la citación, se deberá notificar la decisión al domicilio registrado del estudiante.

La decisión del Comité de Disciplina podrá ser impugnada en un plazo no mayor de cinco días hábiles por quien reciba la sanción, siempre que presente nuevos probatorios relevantes que no fueron presentados en su oportunidad.

La presentación del recurso de apelación y el trámite de la misma no suspende la sanción impuesta por el Comité de Disciplina.

La apelación será resuelta en un plazo máximo de quince días hábiles, por las personas que ocupen los cargos de Director General y Gerente de Operaciones, de la entidad promotora del Instituto.

Durante este tiempo, de ser necesario, se podrá recabar declaraciones.

La decisión final será notificada mediante una cita al apelante y no podrá ser impugnada.

Si el estudiante se niega a recibir cualquiera de las sanciones, estas se reputan válidas al ser enviadas a su domicilio mediante carta remitida por conducto notarial.

E. REGLAMENTO DE BECA

IDAT en el marco de su política de proyección a la comunidad y del programa de apoyo económico, se otorga el beneficio a los estudiantes de programas de estudios que demuestren deseos de estudiar y califiquen en alguno de los casos contemplados en el presente Reglamento.

El presente Reglamento está dirigido a Estudiantes de todos los programas de estudios del Instituto de Educación Superior Privado IDAT.

1.- Disposiciones generales

- a. Las becas de estudios que otorga IDAT aplican únicamente al pago de las cuotas de enseñanza durante un periodo académico. Son porcentuales y de acuerdo a la escala de becas, procedimientos y requisitos que se establece en el presente Reglamento.
- b. Las becas no son acumulativas. Los estudiantes que obtengan más de un beneficio (pronto pago, descuento corporativo, becas) por diferentes conceptos obtendrán la de mayor porcentaje. De igual manera, si durante un periodo académico un estudiante que ya tiene beca obtiene otra con mayor porcentaje se le reconocerá la nueva beca a partir de la siguiente cuota desde la fecha de su aprobación.
- c. Las becas otorgadas son de carácter personal e intransferible.
- d. No se otorgarán becas para el Diplomado de Titulación, denominado antes Seminario de Investigación y Desarrollo de Tesis (SIDET).
- e. El estudiante que participe de una evaluación sustitutoria no puede ser beneficiario de una beca.
- f. El estudiante con unidades didácticas a cargo no puede ser beneficiario de una beca.
- g. Los pagos deberán efectuarse antes del vencimiento del Pronto Pago (16 de cada mes) para poder acceder al descuento correspondiente.
- h. En caso el estudiante cancele su cuota posterior a la fecha de vencimiento (16 de cada mes), sólo en el mes de retraso, no se hace efectivo el beneficio.
- i. A partir del proceso de asignación de becas académicas para el 2024-I, el cálculo del

orden de mérito se agrupará por periodo lectivo mayor del año (I o II). Los otros periodos lectivos que inicien serán considerados dentro del periodo lectivo mayor que corresponda de acuerdo con la fecha fin.

Por ejemplo, los periodos 2023-IIIK y 2023-IIIE formarán una sola base de la cual se calculará el orden de mérito para identificar a los primeros puestos; y lo que serán beneficiarios de las becas académicas, para el 2024-I.

2. Disposiciones por tipo de beca

2.1 Beca socioeconómica

- Las becas socioeconómicas están orientadas a apoyar económicamente a los estudiantes que lo requieran y que mantengan un buen desempeño académico, así como reconocer y promover a aquellos que cumplan los requisitos solicitados.
- Las becas socioeconómicas sólo tienen vigencia para el periodo académico que se otorgan, son impostergables e intransferibles.
- La beca solo se otorga para el periodo académico a matricularse.
- El porcentaje de beca otorgado es inapelable.

2.1.1 Requisitos:

- a. La beca socioeconómica se otorga a partir del II periodo académico.
- b. No haber sido sancionado por incumplimiento al Reglamento del Estudiante.
- c. Para postular, el estudiante tendrá que estar invicto académicamente en el periodo a ser evaluado y no haber rendido ningún examen sustitutoria en el mismo.
- d. El estudiante debe mantener una nota promedio mínima de quince (15.00) en el momento de la postulación a la beca socioeconómica.
- e. No tener deuda con la institución ni compromisos de pagos pendientes.
- f. Contar con documentación que sustente y acredite que algún evento o situación haya alterado o modificado su situación socioeconómica actual, y ya no le permita asumir el costo total de sus cuotas.
- g. Compartir debidamente llenados los formatos de Ingresos y Egresos, con la información que evidencie cada punto compartido.
- h. Para hacer efectivo el beneficio de beca, el estudiante debe matricularse en el periodo inmediato correspondiente y en el íntegro de sus unidades didácticas (cursos).

2.1.2 Proceso de postulación:

- a. Revisar toda la información previa (guía, calendario, formatos, etc.), ya que no hay postergación ni modificación de fechas.
- b. Realizar el pago por concepto de postulación al proceso de beca socioeconómica.
- c. Según el calendario de becas, la postulación se realizará a través del SMART.
- d. El proceso que deberá seguir cualquier postulante está detallado en la guía elaborada para este fin, la misma que es compartida al momento de la difusión.
- e. El estudiante deberá presentar los documentos que acrediten que su situación socioeconómica y/o familiar actual no le permite asumir el costo total de la pensión del instituto.
- f. El Comité de Becas de la sede podrá solicitar documentación complementaria en caso considere necesario. Es responsabilidad del postulante estar atento a su correo institucional y a las fechas del proceso indicadas.
- g. Toda la documentación y evidencia deberá ser compartida por la plataforma correspondiente, no se considera información enviada por correo electrónico.
- h. La aprobación está a cargo del Comité de Becas que asigne la institución.
- i. El suministrar información o datos falsos, incompletos o dolosos invalida la postulación y constituye una falta grave que será sancionada de acuerdo con las normas y procedimientos del Reglamento del Estudiante.

2.1.3 Resultados y comunicación final:

- a. El Comité de Becas tomará en cuenta el desempeño académico y la documentación presentada por el postulante.
- b. Los porcentajes de descuento podrán ser del 25%, 50% y para casos excepcionales, se podrán otorgar becas del 100%, previa aprobación de la Dirección General.
- c. Una vez concluido el proceso, el sistema enviará la comunicación de manera automática a los correos institucionales con los resultados a los postulantes para que puedan hacer efectivo el descuento respectivo, en caso hayan sido beneficiados.
- d. Los resultados emitidos por el Comité de Becas son inapelable.
- e. Los pagos deberán efectuarse antes del vencimiento del Pronto Pago (16 de cada mes) para poder acceder al descuento correspondiente.

2.1.4 Pérdida de la beca otorgada

- a. Si por cualquier razón, deja de cumplir con las condiciones indicadas.
- b. Si incumple las normas estipuladas en el Reglamento de Estudios, en el periodo que se encuentre becado.
- c. Si se retira o suspende su asistencia en el periodo, salvo casos de fuerza mayor debidamente sustentado mediante el proceso de justificaciones. Este se establece de manera formal presentada documentación de salud, trabajo, estudio. Luego es derivado al área de Desarrollo Estudiantil para su validación con respecto a la beca.
- d. Si no hace efectiva su matrícula en el periodo que se le otorga el beneficio.
- e. Cuando se matricule solo en unidades didácticas de repitencia, teniendo la posibilidad de cambio de frecuencia para matrícula de periodo regular completo

2.2 Beca por orfandad

- Dirigida a aquellos estudiantes que, estando matriculados y cursando un periodo de estudios, pasen por la situación de pérdida del padre, tutor o persona encargada de solventar su educación.
- La beca se otorga de acuerdo con la necesidad económica comprobada de la situación actual del estudiante.
- La beca por orfandad es intransferible.

2.2.1. Requisitos:

- a. Acreditar, mediante documentación escrita y fehaciente, que su situación socioeconómica actual, ya no le permite asumir el costo total de la pensión del instituto.
- b. No tener deudas pendientes en IDAT. En caso contrario, se debe saldar.
- c. No haber sido sancionado por incumplimiento al Reglamento del Estudiante.
- d. Para hacer efectivo el beneficio de beca, el estudiante debe matricularse en el periodo inmediato correspondiente y en el íntegro de sus unidades didácticas (cursos).

2.2.2. Proceso de postulación:

- a. El estudiante deberá solicitar a SAE la evaluación del caso y deberá presentar los

documentos de sustento.

- b. El proceso que deberá seguir cualquier postulante a la beca por orfandad está detallado en la guía elaborada para este fin.
- c. Presentar el expediente con los documentos que acrediten que su situación socioeconómica y/o familiar ya no le permite asumir el costo total de las cuotas y matrícula del instituto
- d. Adjuntar los documentos probatorios (Partida de defunción del padre, tutor o persona encargada de solventar su educación, según sea el caso).
- e. El Comité de Becas de la sede podrá solicitar documentación complementaria en caso considere necesario.
- f. El suministrar información o datos falsos, incompletos o dolosos invalida la postulación y constituye una falta que será sancionada de acuerdo con las normas y procedimientos del Reglamento del Estudiante.

2.2.3. Resultados y comunicación final:

- a. La beca por orfandad se otorga luego de la evaluación y puede otorgarse por un periodo, por dos o por lo que reste del programa de estudios, esto dependerá de la decisión y comunicación del Comité de Becas.
- b. El Comité de Becas tomará en cuenta el desempeño académico y la documentación presentada por el postulante.
- c. Se otorgará el 100% de descuento tanto en la matrícula como en las cuotas, previa aprobación de la Dirección General Corporativa.
- d. Esta beca puede ser reevaluada cada periodo, y el estudiante deberá presentar la documentación solicitada según sea el caso.
- e. El responsable del área de Desarrollo Estudiantil comunicará los resultados a los postulantes para que puedan hacer efectivo el descuento respectivo, en caso hayan sido beneficiados.

2.2.4. Pérdida de la beca otorgada

- a. Si por cualquier razón, deja de cumplir con las condiciones indicadas.
- b. Si incumple las normas estipuladas en el Reglamento de Estudios, mientras se encuentre becado.
- c. Si se retira o suspende su asistencia en el periodo, salvo casos de fuerza mayor debidamente sustentado mediante el proceso de justificaciones. Este se establece

de manera formal en SAE, presentado documentación de salud, trabajo, estudio. Luego es derivado al área de Desarrollo Estudiantil para su validación con respecto a la beca.

2.3. Beca al Mérito

- Está dirigida a aquellos estudiantes que han ocupado los dos primeros puestos de su periodo a nivel general de todos los programas de estudios.
- La beca solo se otorga para el periodo académico a matricularse.
- Este tipo de beca es un reconocimiento de la institución hacia los estudiantes con desempeño académico superior y como incentivo hacia todos los estudiantes en esforzarse en la búsqueda de la excelencia académica.
- A partir del proceso de asignación de becas académicas del 2024-I, el cálculo del orden de mérito se agrupará por periodo lectivo.

Por ejemplo, los periodos 2023-IIIK y 2023-IIIE formarán una sola base de la cual se calculará el orden de mérito para identificar a los dos primeros puestos por cada periodo. Los mismos que serán beneficiarios de las becas académicas para el 2024-I

2.3.1 Condiciones:

- Ocupar el primer y segundo puesto del periodo académico culminado a nivel de todos los programas de estudios y periodos académicos vigentes.
- Los estudiantes que aplican al beneficio son aquellos que están en condición de invictos en su promedio ponderado acumulado obtenido de las evaluaciones realizadas a lo largo del periodo académico, antes de iniciarse el proceso de examen sustentación.
- El estudiante con unidades didácticas a cargo no puede ser beneficiario de una beca.
- Estas becas sólo tienen vigencia para el periodo que se otorgan, son impostergables e intransferibles.
- En caso de que más de un estudiante haya alcanzado el mismo puntaje en su promedio final, el beneficio se definirá por el número de unidades didácticas y por el porcentaje de asistencia en el periodo. El desempate por el número de unidades didácticas matriculadas se realizará entre estudiantes con matrícula convencional y estudiantes que se han reincorporado a su programa de estudios

o han tramitado un cambio de currícula, teniendo la mejor opción de ganar la beca el estudiante que ha realizado una matrícula convencional y mejor porcentaje de asistencia total a clases durante el periodo inmediato anterior al que solicita el beneficio.

- Las becas no son acumulativas y se otorga solo el beneficio con mayor porcentaje. Si alguno de los estudiantes con este beneficio obtiene, adicionalmente, otro tipo de beca, se le otorgará el beneficio mayor
- Este tipo de beca no es transferible a otro estudiante. Este tipo de beca no es transferible a otro estudiante.
- No haber recibido sanción disciplinaria.
- No tener deudas pendientes con la institución.
- El descuento se aplica en base al precio de lista del periodo.
- El descuento solo se aplica a las cuotas del periodo en curso.
- Los pagos deberán efectuarse antes del vencimiento de cada cuota (16 de cada mes) para poder acceder al descuento correspondiente.

2.3.2. Proceso:

- Al cierre del periodo, el Área de Servicios al Estudiante emitirá los promedios ponderados finales antes de iniciarse el proceso de examen sustitutoria.
- Se seleccionarán los dos primeros puestos que han ocupado por periodo a nivel de todos los programas de estudios y periodos académicos vigentes.
- A partir de la asignación de becas para el 2024-I, se considerarán los periodos origen para generar la base final. Por ejemplo, se considerará a la población del 2023-IIIE y 2023-IIIK en la misma base para elegir a los primeros puestos por periodo.
- Los seleccionados recibirán, como reconocimiento a su esfuerzo, el siguiente beneficio:

ORDEN DE MÉRITO*	PORCENTAJE DE BECA
1°	50%
2°	25%

2.3.3. Pérdida del beneficio:

- En caso el estudiante no se matricule en el periodo académico.

- En caso el estudiante sea sancionado por incumplimiento al reglamento general de la institución.
- En caso el estudiante cancele su cuota posterior a la fecha de vencimiento (16 de cada mes). Sólo en el mes de retraso, no se hace efectivo el beneficio.
- Si el estudiante solicita traslado de sede.
- Si el estudiante solicita cambio de programa de estudios.
- Cuando se matricule a unidades didácticas libres, teniendo la posibilidad de cambio de frecuencia para matrícula de periodo regular completo.

2.4. Beca Excelencia Académica

- Está dirigida a aquellos estudiantes que han ocupado el más alto promedio de cada programa de estudios y periodos académicos vigentes.
- La beca solo se otorga para el periodo académico a matricularse.
- Este tipo de beca es un reconocimiento de la institución hacia los estudiantes con desempeño académico superior y como incentivo hacia todos los estudiantes en esforzarse en la búsqueda de la excelencia académica.
- A partir del proceso de asignación de becas académicas del 2024-I, el cálculo del orden de mérito se agrupará por periodo lectivo.

Por ejemplo, los periodos 2023-IIIK y 2023-IIIE formarán una sola base de la cual se calculará el orden de mérito para identificar a los dos primeros puestos por cada periodo. Los mismos que serán beneficiarios de las becas académicas para el 2024-I

2.4.1. Las Condiciones:

- Ocupar el más alto promedio en un programa de estudios y periodos académicos vigentes.
- Los estudiantes que aplican al beneficio son aquellos que están en condición de invictos en su promedio ponderado acumulado obtenido de las evaluaciones realizadas a lo largo del periodo académico, antes de iniciarse el proceso de examen sustitutoria.
- El estudiante con unidades didácticas a cargo no puede ser beneficiario de una beca.
- Estas becas sólo tienen vigencia para el periodo que se otorgan, son imposterables e intransferibles.

- En caso de que más de un estudiante haya alcanzado el mismo puntaje en su promedio final, el beneficio se definirá por el número de unidades didáctica y por el porcentaje de asistencia en el periodo. El desempate por el número de unidades didácticas matriculadas se realizará entre estudiantes con matrícula convencional y estudiantes que se han reincorporado a su programa de estudios o han tramitado un cambio de currícula, teniendo la mejor opción de ganar la beca el estudiante que ha realizado una matrícula convencional y mejor porcentaje de asistencia total a clases durante el periodo inmediato anterior al que solicita el beneficio.
- Las becas no son acumulativas y se otorga solo el beneficio con mayor porcentaje. Si alguno de los estudiantes con este beneficio obtiene, adicionalmente, otro tipo de beca, se le otorgará el beneficio mayor.
- Este tipo de beca no es transferible a otro estudiante.
- No haber recibido sanción disciplinaria.
- No tener deudas pendientes con la institución.
- El descuento se aplica en base al precio de lista del periodo.
- El descuento solo se aplica a las cuotas del periodo en curso.
- Los pagos deberán efectuarse antes del vencimiento de cada cuota (16 de cada mes) para poder acceder al descuento correspondiente.

2.4.2. Proceso:

- Al cierre del periodo, el Área de Servicios al Estudiante emitirá los promedios ponderados finales antes de iniciarse el proceso de examen sustitutoria.
- Se seleccionarán a los estudiantes que hayan obtenido el más alto promedio en los programas de estudios programados y periodos académicos vigentes.
- A partir de la asignación de becas para el 2024-I, se considerarán los periodos origen para generar la base final. Por ejemplo, se considerará a la población del 2023-IIIE y 2023-IIIK en la misma base para elegir al primer puesto por programa de estudios.
- Los seleccionados recibirán, como reconocimiento a su esfuerzo, el siguiente beneficio:

ORDEN DE MÉRITO*	PORCENTAJE DE BECA
1°	50%

2.4.3. Pérdida del beneficio:

- En caso de que el estudiante no se matricule en el periodo académico.
- En caso el estudiante sea sancionado por incumplimiento al reglamento general de la institución.
- En caso el estudiante cancele su cuota posterior a la fecha de vencimiento (16 de cada mes). Sólo en el mes de retraso, no se hace efectivo el beneficio.
- Si el estudiante solicita traslado de sede.
- Si el estudiante solicita cambio de programa de estudios.
- Cuando se matricule a unidades didácticas libres, teniendo la posibilidad de cambio de frecuencia para matrícula de periodo regular completo.

2.5. Beca por Primeros Puestos de Centros de Estudios

- Este tipo de beca premia el exitoso desenvolvimiento académico durante la etapa escolar con un 50% de descuento en todas las cuotas del primer periodo, considerándose a los cinco primeros puestos del centro de estudios de procedencia.
- Estas becas sólo tienen vigencia para el periodo que se otorga; son impostergables e intransferibles.

2.5.1. Requisitos:

- a. Documentos que comprueben la condición de haber culminado dentro de los cinco primeros puestos.
- b. Si la beca es otorgada, para hacerse efectiva el estudiante debe matricularse en el primer periodo.
- c. Certificado de estudios no mayor a 2 años con el sello de la UGEL correspondiente (traer original para validación).
- d. No es renovable, del segundo periodo en adelante el estudiante podrá postular a otros tipos de beca mencionados en el presente reglamento.

F. REGLAMENTO DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN CRAI

El Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI) tiene como misión satisfacer las necesidades informativas de la comunidad educativa a través de servicios y recursos virtuales de información, que incentivan la investigación y el aprendizaje continuo.

Atiende a los siguientes grupos de usuarios:

Estudiantes, docentes y colaboradores de todos los programas que imparte el Instituto de Educación Superior Privado “IDAT”

1. SERVICIOS

El CRAI brinda diferentes servicios de información alineados a las necesidades informativas de los estudiantes, docentes y colaboradores. Estos servicios se solicitan y brindan de manera virtual.

1.1. Atención al Usuario:

El CRAI ofrece un nuevo canal de comunicación a través del WhatsApp, para responder a las consultas de manera directa.

Proceso del servicio:

Se brinda orientación e información sobre servicios, actividades y recursos virtuales que se tiene disponible en el CRAI.

El usuario debe redactar mensajes claros y precisos en tono cortés y respetuoso.

Un asistente del CRAI recibe la consulta y la resuelve en un lapso no mayor a las 24 horas, dentro de los horarios indicados.

Si la consulta lo requiere, el bibliotecario remitirá al usuario al servicio, persona, página web o correo electrónico pertinente para resolverlo de manera adecuada y rápida.

Nota: Evitar las consultas sobre datos de carácter personal y llamadas de voz.

Horario de atención:

- Lunes a viernes: 9:00 am – 06:00 pm.
- Sábados: 08:00 am – 01:00 pm.

1.2. Referencia virtual

Este servicio consiste en brindar información personalizada a estudiantes y docentes, según sus necesidades informativas. La información que se envía consta de documentos a texto completo de las bibliotecas virtuales suscritas por la institución y de recursos de acceso libre.

La solicitud se envía a través del correo craiidat@idat.edu.pe para ser resuelta por el asistente del CRAI, quien enviará la información solicitada en un lapso no mayor a las 48 horas.

1.3. Acceso a Biblioteca virtual

El CRAI brinda acceso a plataformas de bibliotecas virtuales con recursos informativos de diferentes disciplinas temáticas en línea y a texto completo.

Se accede a través de la página web del CRAI <https://crai.idat.edu.pe/> y colocando el usuario y contraseña correspondiente.

Se tiene acceso a las siguientes plataformas virtuales:

- **E-Libro:** Esta base de datos multidisciplinaria ofrece una gran variedad de textos digitales, entre libros, revistas y obras de investigación de las mejores casas editoriales del mundo.
- **Biblioteca digital Macro:** Es la biblioteca digital que contiene libros de esta prestigiosa casa editorial especializados en temas de Negocios, Diseño Gráfico y Tecnologías de la Información, y otros temas de interés general.
- **Vital Source:** Plataforma digital de libros electrónicos de las prestigiosas editoriales Cengage Learning y Pearson, con temáticas en Negocios, Ingenierías y Tecnologías

El acceso a la biblioteca virtual es solo para los estudiantes, docentes y colaboradores con matrícula y contrato vigente y/o con usuario y contraseña activa.

1.4. Alfabetización informacional

El CRAI brinda el servicio de alfabetización informacional a través de talleres y capacitaciones, las cuales van alineadas con las principales competencias informacionales que se desean desarrollar en los usuarios.

Las capacitaciones son comunicadas a través de una invitación por correo, con el calendario de fechas y turnos, en el cual, los usuarios realizan su registro e inscripción. Así mismo, pueden solicitar capacitaciones personalizadas fuera del calendario, enviando una solicitud al correo cinf@idat.edu.pe.

Las capacitaciones que se imparten son las siguientes:

- Capacitaciones a distancia (virtuales) sobre estrategias de búsqueda de información de una manera eficaz y eficiente.
- Capacitaciones a distancia (virtuales) sobre identificación de fuentes de información
- Capacitaciones a distancia (virtuales) de las Normas APA 7ma edición: Citas y

referencias bibliográficas.

- Capacitaciones a distancia (virtuales) sobre uso y manejo de las bases de datos, biblioteca virtual y repositorio institucional.

G. REGLAMENTO DEL DOCENTE

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. MARCO GENERAL

El presente reglamento tiene por objetivo compilar y difundir el conjunto de disposiciones que definen y regulan las relaciones y condiciones laborales de los docentes del Instituto de Educación Superior Privado “IDAT”.

Este documento tiene como fin promover la buena marcha de la institución, así como la claridad y armonía requeridas para su adecuado funcionamiento

1.2. MISION

“Dar a los peruanos una educación superior de calidad integral e innovadora, que les permita alcanzar una vida mejor y transformar la sociedad.”

1.3. VISION

“Ser la primera opción para jóvenes con deseos de crear soluciones sostenibles que generen impacto en la sociedad, a través de una educación de calidad, inclusiva, enfocada en la aplicación tecnológica en el sector productivo; contribuyendo a un Perú mejor al 2028”

1.4. VALORES

- Pasión
- Integridad
- Excelencia
- Innovación
- Creatividad
- Proactividad

1.5. MODELO EDUCATIVO

El IES IDAT se distingue por su formación práctica con visión empresarial. Nuestro modelo educativo incorpora el desarrollo de un conjunto de competencias generales y especializadas para cada carrera, gracias a la valoración de la experiencia de los estudiantes, quienes se convierten en

sujetos activos del proceso de enseñanza-aprendizaje.

En esta institución, el docente y el estudiante constituyen una unidad. De acuerdo con nuestra metodología, las actividades en el aula están centradas en el estudiante, y el docente juega un rol esencial dentro de las mismas pues debe cerciorarse de que se alcancen los logros esperados.

2. NORMAS EXIGIDAS A LOS DOCENTES

2.1. DE LOS PRINCIPIOS GENERALES

De conformidad con la Ley N° 30512 y DS. N° 010-2017 MINEDU-Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su Reglamento, el Instituto de Educación Superior Privado “IDAT” establece el régimen de sus docentes. El personal docente del Instituto de Educación Superior Privado “IDAT” se rige exclusivamente por las normas propias del régimen laboral de la actividad privada. Los contratos del personal docente se rigen por los principios de la libertad contractual.

2.2. DE LA CLASIFICACIÓN DE DOCENTES POR TIPO DE DEDICACIÓN

2.2.1. DOCENTES A TIEMPO COMPLETO (DTC)

Son aquellos docentes cuyas funciones comprenden tareas académicas y administrativas, con un mínimo de 25 horas semanales y máximo de 48 horas de trabajo semanales cronológicas, de acuerdo con lo que disponga la institución.

2.2.2. DOCENTES A TIEMPO PARCIAL (DTP)

Son docentes que cumplen funciones académicas de dictado de clases a tiempo parcial en la institución. De acuerdo con la normativa legal, su carga horaria no puede exceder de 18 horas cronológicas a la semana. La carga lectiva de estos docentes estará sujeta a las necesidades de programación de la sede.

2.3. DE LOS DEBERES DE TODOS LOS DOCENTES

2.3.1. GENERALES

- a) Cumplir con los principios y fines de la institución, dentro como fuera de ella.

- b) Cuidar y promover, permanentemente, un ambiente de cordialidad y respeto en el trato con las diferentes personas que participan en la institución.
- c) Hacer un uso apropiado y responsable de las instalaciones, equipos, mobiliario, materiales, plataforma virtual y servicios en general que contribuyan al desempeño de sus funciones.
- d) Revisar diariamente su correo IDAT.

2.3.2. SOBRE EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

- a) Desarrollar clases dinámicas y participativas, aplicando la metodología IDAT.
- b) Asistir y/o conectarse puntualmente a las clases que le hayan sido programadas.
- c) Asistir con vestimenta apropiada, denotando orden y pulcritud, cuidando siempre su imagen como docente.
- d) Registrar su asistencia en la PC del aula y/o en el EVA docente. Además, ingresar 5 minutos antes del inicio de sus clases. Puede hacerlo como máximo hasta 5 minutos después del inicio del horario formal de clases; de lo contrario, se considera tardanza.
- e) Apagar su celular antes de ingresar a clases, dando el ejemplo para que los estudiantes cumplan con la misma disposición.
- f) Registrar la asistencia de los estudiantes en el EVA. En sesiones a distancia (virtuales), el registro de asistencia lo realizan los mismos estudiantes.
- g) Subir los instrumentos de evaluación y rúbricas al Smart Web en las fechas indicadas en el cronograma correspondiente, en el caso de Programas de estudios Tradicionales.
- h) Descargar y revisar los materiales de clase proporcionados por Diseño Curricular y Evaluación a través del App EVA docente en el caso de Programas de estudios Nuevas y Adecuadas.
- i) Calificar las evaluaciones y los exámenes correspondientes a los cursos y módulos a su cargo.
- j) Ingresar las notas de las evaluaciones en el App EVA docente en las fechas indicadas en el cronograma correspondiente.
- k) Participar en la supervisión de los exámenes, previa convocatoria y coordinación con Gestión académica.

2.3.3. SOBRE TALLERES DE CAPACITACIÓN Y REUNIONES DE COORDINACIÓN

- a) Participar en los talleres de capacitación presenciales o a distancia (virtuales) ofrecidos

por la Jefatura de Gestión Académica y el área de Gestión Docente.

- b) Participar en la elaboración de los sílabos y/o materiales académicos de los cursos y/o módulos a su cargo cuando sean convocados por la Jefatura de Gestión Académica.
- c) Participar de las reuniones de coordinación presenciales y/o a distancia (virtuales), convocadas por las autoridades de la institución: Gerente de sede y/o Jefaturas.

2.3.4. SOBRE LA RELACIÓN CON LOS ESTUDIANTES, LOS CANALES DE COMUNICACIÓN Y LA CONDUCTA DEL DOCENTE

- a) Establecer con los estudiantes una relación empática y motivadora para fines de enseñanza, lo cual no implica propiciar vínculos amicales o sentimentales entre docentes y estudiantes. Esto último es contrario a los principios que la institución considera éticos. El docente que transgrediera esta norma estaría cometiendo una falta grave que demandaría la intervención del Comité de Ética para determinar la sanción respectiva. Este procedimiento obedece a la responsabilidad que tiene la institución frente a la comunidad educativa.
- b) Comunicarse con sus estudiantes solo por la vía oficial de su correo IDAT, MS teams y/o Moodle. De ninguna manera deberá utilizarse su correo personal, brindar su número de celular o redes sociales u otra plataforma virtual para comunicarse con sus estudiantes. De ser transgredido este punto, la institución puede sancionar al docente de acuerdo a la normativa vigente.
- c) No ofrecer ni solicitar trabajo directamente a los estudiantes. Acudir para ello, al área de Empleabilidad de la sede.
- d) El docente ha sido contratado para brindar un servicio de enseñanza, por ende, no debe realizar otras actividades ajenas a esta labor, como por ejemplo vender productos de diversa índole, tanto a los estudiantes como a docentes y personal administrativo. Tampoco debe ofrecer sus servicios profesionales a los estudiantes, como asesorías privadas o similares.
- e) No emplear los medios de comunicación oficial de IDAT (correo y campus), así como las redes sociales (Facebook, Twitter) u otra plataforma virtual para emitir opiniones que contravengan la imagen y/o principios de la institución.
- f) El docente debe buscar la satisfacción de los estudiantes, promoviendo un ambiente de respeto, tolerancia, dignidad e igualdad dentro y fuera del aula física y/o a distancia (virtual). La institución no acepta discriminación de ningún tipo en ninguna circunstancia.
- g) Según La Ley N°29988 (D.S 004-2017-MINEDU, 05/19/2017), la institución establece destituir o separar definitivamente al personal docente o administrativo implicado en delitos de terrorismo, apología al terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito

de drogas

2.3.5. DE LOS DERECHOS O ATRIBUCIONES DEL DOCENTE:

- a) Los docentes del Instituto de Educación Superior Privado “IDAT” tienen derecho a recibir una remuneración acorde con su carga horaria.
- b) Recibir su remuneración oportunamente, de acuerdo con las políticas institucionales enmarcadas dentro de las respectivas normas vigentes.
- c) Los docentes se encuentran en planilla y perciben los beneficios laborales que les corresponden de acuerdo con la legislación laboral vigente aplicable al régimen de la actividad privada.
- d) Los docentes tienen derecho a usar los servicios del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación CRAI y los sistemas informáticos que del Instituto de Educación Superior Privado “IDAT” les brinda. Los detalles sobre estos servicios se señalan en los reglamentos respectivos.
- e) Recibir un trato digno, respetuoso y humano como corresponde a su condición profesional, sin ningún tipo de discriminación.
- f) Recibir información completa y oportuna respecto de las normas, reglamentos, disposiciones, citaciones, actividades, cronogramas, evaluaciones, etc. que les correspondan como docentes.
- g) Recibir las constancias que requieran con respecto de las actividades o funciones que hayan cumplido y/o estén cumpliendo en el instituto.

2.3.6. DE LAS PROHIBICIONES DEL DOCENTE

- a) Ingerir alimentos mientras está en sus horas de clase.
- b) Fumar, ingerir bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas en los ambientes del instituto y/o durante las sesiones a distancia (virtuales).
- c) Producir ruidos molestos innecesarios que interfieran de algún modo la labor de los demás docentes, o de los estudiantes.
- d) Abandonar el centro de labores y/o la sesión de clase sin autorización ni conocimiento de jefatura académica y servicios al estudiante.
- e) Distribuir información no permitida por la ley, dentro de los ambientes o canales virtuales del instituto; sean estos, periódicos, folletos, revistas, volantes, correos

electrónicos y similares.

- f) Presentarse al instituto o la sesión a distancia (virtual) sin la vestimenta adecuada, desaseado o en evidente estado de embriaguez por ingesta de bebidas alcohólicas o estupefacientes.
- g) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que tiene.

No puede utilizar el nombre o logo de la institución para eventos o fines personales o profesionales

3. NORMAS EXIGIDAS A LOS ESTUDIANTES

3.1. DE LA PUNTUALIDAD Y DE LAS ASISTENCIAS DE LOS ESTUDIANTES:

Respecto de las tardanzas y faltas de los estudiantes, los docentes deberán tener presente lo siguiente:

- a) La asistencia a clases y las evaluaciones continuas (controles de lectura, trabajos en grupo y exámenes) son obligatorias.
- b) El docente iniciará puntualmente su clase a la hora programada, independientemente del número de estudiantes presentes.
- c) Al inicio de cada clase, el docente entrará al sistema para tomar la asistencia a los estudiantes. Para ello, debe considerar los siguientes ítems: Presente (P), Tardanza (T), Ausente (A). En sesiones a distancia (virtuales) esto no será necesario puesto que los estudiantes registran su asistencia.
- d) La tolerancia autorizada para el ingreso a la primera clase del turno (madrugador, mañana, tarde y noche) es de 20 minutos. El estudiante que ingrese a la clase hasta el minuto 5 será considerado en el registro y/o módulo de asistencia como presente, mientras que si ingresa entre el minuto 6 y el minuto 20 adquirirá una tardanza.
- e) Después de los 20 minutos, se incurrirá en una falta.
- f) Cinco tardanzas equivalen a una falta.
- g) El retiro automático se considera cuando el estudiante acumule 4 inasistencias consecutivas en el 50 % de las unidades didácticas matriculadas regulares (no incluye retiro de unidades didácticas).
- h) Si la totalidad de estudiantes no se presenta al aula transcurridos los minutos de tolerancia permitidos, el docente pasará asistencia en el sistema y se considerará como clase dictada,

evaluación aplicada, o presentación de trabajos o proyectos. El docente deberá notificar en el mismo día a la Jefatura Académica de la sede, de presentarse esta situación.

- i) La Jefatura Académica de la sede aprueba los casos, por excepción, en el manejo de las inasistencias tomando en cuenta el récord académico del estudiante y los informes del docente y del personal que tenga directa relación con el control de asistencia de los estudiantes.
- j) En el Sistema de Información el Instituto de Educación Superior Privado “IDAT” se registrará la asistencia. Es responsabilidad del estudiante verificar frecuentemente en Intranet, en la consulta asignada para tal fin, la cantidad de inasistencias que está acumulando.
- k) El estudiante podrá justificar sus inasistencias debidamente sustentado por motivos de salud (con original de certificado médico que indique la fecha de la falta) y/o trabajo (con carta de la empresa que indique la fecha de la falta), hasta un máximo de 3 justificaciones por periodo y siempre que sea reportado hasta un máximo de cinco días hábiles posteriores a la ocurrencia de la falta.
- l) El estudiante podrá justificar su inasistencia a una evaluación no rendida siempre que sea por motivos laborales y/o salud que haya sido previamente justificada la inasistencia acorde al punto anterior. No es válido para la evaluación final y sólo aplica para una evaluación por unidad didáctica. Se fijará fecha sustitutoria según programación establecida por la Jefatura de Gestión Académica de la Sede.
- m) El estudiante podrá solicitar su retiro por unidad didáctica durante el periodo académico.

En sesiones a distancia (virtuales), el registro de asistencia de estudiantes se realiza de manera automática. Las normativas indicadas en este acápite aplican para sesiones presenciales; para las sesiones a distancia (virtuales), deberá estar atento a las indicaciones brindadas cada periodo por la Jefatura Académica.

4. PROCEDIMIENTO ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO

4.1. DE LA SELECCIÓN DE DOCENTES

Procedimiento para el ingreso a la docencia en carrera

- a) El postulante completa sus datos en el formulario de postulación que se encuentra en la página web de IDAT.

- b) El CV del postulante a docente es revisado por el Jefe de Gestión Académica de la sede, quien efectúa la evaluación preliminar considerando experiencia laboral y profesional, y tomando en cuenta sus méritos académicos.
- c) Sobre la base de la revisión del CV, el Jefe de Gestión Académica cita al candidato a una entrevista en la que verifica el cumplimiento del perfil básico. Si el candidato aprueba la entrevista técnica se le programa una entrevista por competencias a cargo del coordinador de Gestión Docente. Si el candidato aprueba esta última entrevista debe presentar una Clase Modelo y de aprobar de manera exitosa el proceso de selección, queda apto para poder matricularlo en la Escuela de formación docente.
- d) La Escuela de Formación Docente es un programa de capacitación que busca familiarizar a los candidatos postulantes con el Modelo Académico de IDAT sus fundamentos teóricos y su aplicación práctica en el aula.
- e) Al finalizar la Escuela de Formación Docente, los participantes que hayan aprobado con observaciones su primera Clase Modelo, deben presentar una segunda.
- f) Con todas estas actividades completadas, el equipo académico de la sede elegirá a los candidatos aptos para programación.

4.2. DE LA PROGRAMACIÓN DE DOCENTES

El Jefe de Gestión Académica establece la dedicación horaria del docente para el curso o módulo, tomando en cuenta su disponibilidad horaria, sus resultados en la Evaluación de 360° y la Encuesta Académica. Durante la modalidad a distancia, la programación del docente es de acuerdo con el requerimiento de la institución a nivel nacional. La apertura del curso está sujeta a la cantidad de estudiantes matriculados.

Cabe recalcar que aquellos docentes que abandonen su programación en el transcurso del periodo tendrán una asignación de carga horaria menor o no podrán ser programados en el periodo siguiente, de acuerdo con lo que establezca el área de Gestión Académica de la sede.

4.3. LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS DOCENTES: EVALUACIÓN 360°

La Evaluación 360° es un proceso clave de la calidad educativa que permite calificar de manera integral a todos los docentes de la institución. Esta evaluación está compuesta por las siguientes

dimensiones:

Evaluación 360°

Dimensiones	Criterios	Pesos	Fuente
Aspectos Pedagógicos	Observaciones en aula	40%	Gestión Docente
Encuesta Académica	Encuesta Académica	25%	Estudiantes
Asistencia y puntualidad	Asistencia	10%	Smart
	Puntualidad	10%	Smart
Responsabilidad	Puntualidad al ingreso de notas	7.5%	Smart
	Capacitación	7.5%	Zoom

4.4. DE LA REMUNERACIÓN DE DOCENTES

4.4.1. PAGO DE HORAS DICTADAS

Durante los periodos académicos el pago a los docentes se hace teniendo cuenta las siguientes pautas:

El pago a los docentes se realiza de acuerdo con el calendario de fechas establecido por el área de Gestión de Desarrollo Humano (GDH).

El pago se basa en el criterio de hora dictada, hora pagada de acuerdo con las tarifas establecidas.

Las clases no dictadas (por causas estrictamente imponderables) deben recuperarse en horarios previamente coordinados con los estudiantes e informadas a Gestión Académica por correo para la programación respectiva.

En el caso de existir error en el pago, el docente debe enviar un correo al Jefe de Gestión Académica y al Jefe de Servicios al Estudiante especificando el error detectado.

Las boletas de pago las puede descargar el docente directamente desde compensaciones net colocando su usuario y contraseña.

4.4.2. PAGO DE HORAS EVENTUALES POR OTROS INGRESOS

El pago eventual considera los siguientes puntos:

- Entrevistas realizadas dentro del programa de tutorías.
- Desarrollo de talleres extra académicos para estudiantes, delegados, tutores o monitores.
- Cuidado de exámenes sustitutoria: se asigna al docente el 0.5 de una hora cronológica por cada hora de cuidado. El área de Servicios al Estudiante, de acuerdo con la disponibilidad del docente, puede programar a cada uno para que supervise dichos exámenes.
- Corrección de exámenes sustitutoria: se paga al docente a razón de la cantidad de exámenes que corrija de acuerdo con el tarifario establecido por la institución.
- Apoyo extraordinario en elaboración de materiales: se paga al docente a razón de la cantidad de materiales académicos diseñados, de acuerdo con el tarifario establecido por la institución.
- Otros pagos que se generen de acuerdo con las actividades previamente establecidas y aprobadas por la institución.

4.4.3. PREMIO A LA EXCELENCIA ACADÉMICA

Se reconocerá con el premio a la excelencia a los docentes de la División Carreras, que se ubiquen en el Décimo superior (top 10%) del ranking de la sede de origen, con un monto en efectivo que se sumará a la tarifa por hora que tenga asignada, de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- Este monto se hará efectivo, sin excepciones, en el periodo inmediatamente posterior a aquel en que logró la ubicación destacada en el ranking.
- El monto de este premio se definirá de acuerdo con la ubicación que el docente alcance en el ranking de resultados de la Evaluación 360°.
- Quienes se ubiquen en el top 5% recibirán un premio mayor, de quienes se ubiquen en el 5% restante.
- El monto de este premio podrá variar en el tiempo o eliminarse, lo cual será comunicado

oportunamente.

- La lista de docentes que alcanza el Premio a la Excelencia se renovará cada inicio de periodo de acuerdo con los resultados que alcancen en la Evaluación 360° en el periodo anterior.
- No existe límite de número de periodos consecutivos en los que un docente puede alcanzar este premio.
- Si un docente de Carreras dicta en dos o más sedes, se promediarán sus calificaciones y esta será reflejada en su sede de origen.
- El Premio a la Excelencia se entregará solamente a los docentes con carga horaria asignada en el periodo académico y en la totalidad de su programación

4.5. DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL DOCENTE:

Con relación a los horarios y módulos programados

El docente que acepta dictar un curso asume el compromiso de programar sus actividades personales a fin de dictar en las fechas señaladas en los horarios entregados a los estudiantes. La reprogramación de clases no es una política aceptada. La modificación de horarios de los estudiantes, la cancelación de clases y las tardanzas afectan la calidad académica de nuestros programas, además de la molestia que genera en los estudiantes.

Por esta razón, los docentes:

No podrán modificar los horarios de los cursos en los cuales se han comprometido y que han sido comunicados a los estudiantes. No habrá cambios en la programación de horarios, salvo excepciones señaladas a continuación:

Problemas de salud debidamente justificados (certificado médico), reportado al Jefe de Gestión Académica y la Gerencia de Sede. Desastres naturales

Viajes y/o comisiones autorizadas por la institución, previamente coordinados con la Jefatura de Gestión Académica.

El docente no debe comprometerse con actividades que se crucen con el dictado de clase.

Por lo demás, cualquier cambio de horario se tomará en cuenta como una observación para su Evaluación 360°.

Los docentes respetarán estrictamente los horarios de inicio y fin de las sesiones de clase a fin de velar por el buen servicio educativo. Los docentes deberán estar en sus aulas 5 minutos antes del inicio de la clase durante la modalidad presencial y a distancia, y terminar su clase a la hora exacta,

a fin de no interrumpir el descanso Inter horario de los estudiantes ni el inicio de la siguiente sesión.

No podrán intercambiar sesiones de clase con otro docente sin conocimiento del Jefe de Gestión Académica. Los docentes no pueden realizar coordinaciones que conduzcan a cambiar horarios en ningún programa académico. Se deberá informar previamente al Jefe de Gestión Académica en el caso de una situación de fuerza mayor.

De ninguna manera, se acepta el reemplazo de un docente con una persona ajena a la institución. Realizar una coordinación de este tipo constituirá la comisión de una falta grave.

En caso un docente desee invitar a un especialista en su hora de clase, se debe coordinar previamente con su Jefatura de Gestión Académica.

4.6. DE LA RECUPERACIÓN DE CLASES

Existen dos situaciones por las cuales no se realiza el dictado de sesión tanto en la presencial y/o a distancia, para ello se ha establecido el siguiente procedimiento:

- Falta del docente: En la siguiente sesión, el docente debe acordar con los estudiantes la fecha de la recuperación. Esta fecha no deberá exceder los 15 días calendario posteriores a la inasistencia.
- Por feriado o ausencia del docente (coordinado previamente): El IES IDAT propone fechas para la recuperación de la sesión y el docente deberá coordinar con los estudiantes cuál de las fechas propuestas será la de la recuperación. Esta recuperación deberá realizarse a más tardar 15 días después de la falta.

En caso de no llegar a un acuerdo con los estudiantes, en ambos casos, notificar al área de Gestión Académica, quien definirá la fecha sustitutoria, en ninguna circunstancia puede quedar una sesión sin ejecutarse.

Procedimiento para que se efectuó la recuperación de clase en carrera:

4.6.1. MODALIDAD PRESENCIAL

El docente coordina con sus estudiantes la fecha de la recuperación de la sesión.

El docente envía un correo de solicitud sustitutoria de clase al programador de la sede.

El programador académico recibe la solicitud sustitutoria vía correo electrónico, valida las fechas solicitadas de acuerdo con disponibilidad de aula del estudiante

El programador académico realiza la programación en el sistema de información.

Finalmente, el programador responde el correo reconfirmando la fecha, aula y horario de la recuperación de clase.

Si el docente no ingresa solicita la recuperación ni informa a Gestión Académica sobre la recuperación de la sesión, ésta no será considerada como dictada ni pagada

4.6.2. MODALIDAD A DISTANCIA

El docente acuerda con los estudiantes del curso, el día y hora de la recuperación de clases y lo informa a JGA a través de un correo indicando los detalles.

El Jefe de Gestión Académica: Aprueba la fecha y hora de la recuperación / programación de clases; informa al programador de su sede quien a su vez coordina con el/los programadores de la/las sedes involucradas el día y hora de la recuperación de clases. Comunica a SAE esta recuperación.

El docente se conecta a Microsoft Teams, busca el equipo / curso y se conecta en la fecha y hora acordada

Los estudiantes deberán hacer el mismo procedimiento que el docente: Buscar el equipo/curso y unirse a la sesión.

4.7. DE LA ENTREGA Y REGISTRO DE NOTAS

El plazo del ingreso de notas en el sistema SMART no debe exceder de los 14 días calendario de la fecha de tomada la evaluación, a excepción de la Evaluación Final en donde el plazo es de 3 días. La falta a esta norma también será considerada en la Evaluación 360°.

El y/o reiteración del hecho por parte de los docentes constituirá un impedimento para ser programados para los siguientes inicios.

Los estudiantes deberán recibir las calificaciones de sus evaluaciones en la siguiente clase luego de la aplicación de las mismas para la retroalimentación respectiva y para solicitar a los docentes, en caso fuese necesaria, la revisión de su calificación. Si el docente no puede dar la retroalimentación en la siguiente sesión, deberá entregar, al personal de Servicios al Estudiante e informar al Jefe de Gestión Académica sobre las evaluaciones corregidas o trabajos con las observaciones y sugerencias para el estudiante o grupo.

4.8. DEL USO DE MATERIALES EN EL AULA

Para la división Carreras Tradicionales, los docentes deberán cumplir con el sílabo del curso entregado por la institución. Asimismo, tendrán que elaborar su propio material (presentaciones, lecturas, casos, ejercicios, etc.) para trabajar con los estudiantes durante la ejecución de cada sesión de clase.

En caso el docente realice alguna modificación, deberá comunicar a la Jefatura académica mediante correo las observaciones realizadas con la finalidad de estandarizar el proceso de enseñanza.

Se considera la plataforma Microsoft Teams como la única herramienta seleccionada por la Dirección Académica para la modalidad a distancia.

Para la división Carreras Nuevas y Adecuadas, los docentes deberán ingresar al Zoom docente y descargar todos los materiales que componen el Portafolio Docente del curso a su cargo (sílabo, programa sesión a sesión, presentaciones (si aplica), instrumentos de evaluación y portafolio del estudiante (si aplica)) para utilizarlos en cada sesión de clase. El uso del Portafolio Docente es de carácter obligatorio.

La reproducción del material de clase en otras plataformas que no sea de la institución está prohibida. El incumplimiento de esto será considerado como una falta grave.

4.9. DE LA REPRODUCCIÓN DE EVALUACIONES

Para el inicio de cada periodo, los docentes que necesiten reproducir o fotocopiar material impreso para entregar a los estudiantes ya sean casos, prácticas, extractos bibliográficos, artículos u otros similares deberán enviar el material vía correo o entregarlo físicamente, por lo menos una semana antes del inicio de clases, para su revisión por la Jefatura de Gestión Académica. Cualquier otra documentación complementaria necesaria en el transcurso del periodo deberá ser entregada con no menos de 48 horas de anticipación al Jefe de Gestión Académica o área académica.

Para la División Carreras Tradicionales, las Evaluaciones Continua 1, Parcial, Continua 2 y Final deberán ser cargadas al Smart web con la anticipación indicada por la institución, para su revisión e impresión de acuerdo con el cronograma.

De otro lado, para la División Carreras Nuevas y Adecuadas, de ser necesario, las Evaluaciones por indicador (controles de lectura, prácticas calificadas u otros) que aplicarán en el desarrollo de la unidad didáctica deberán ser elaboradas por el docente utilizando los lineamientos indicados en el Campus virtual y posteriormente enviados al equipo académico de la sede para su revisión e

impresión de acuerdo con el cronograma.

4.10. DE LAS RESPONSABILIDADES CON LOS EQUIPOS DEL AULA

Es responsabilidad del docente cuidar los equipos asignados.

Al término de la última sesión del día, los docentes deberán apagar tanto el equipo multimedia (parlante y proyector) así como la PC. Luego de ello, deberán dejar el aula cerrada por razones de seguridad y resguardo de los equipos.

En la modalidad a distancia, deberán comunicar oportunamente si su sesión grabada presenta algún error que impida la revisión de la clase.

5. DEL SISTEMA DE EVALUACION DEL APRENDIZAJE

- a) El sistema de evaluación está referido a la fórmula de calificación indicada en el sílabo de cada curso y según los planes curriculares. La evaluación de los cursos se efectúa dentro de los siguientes lineamientos:
- b) El promedio final será el resultado del peso de las todas las evaluaciones.
- c) Las Evaluaciones Continuas o Parciales deben ser aplicativas, se sugieren aplic técnicas como: exposiciones, avances de proyectos, casos de estudio, entrevistas a expertos, análisis de noticias, infografías, elaboración de videos, role playing, simulaciones, etc.
- d) La Evaluación Final además de ser aplicativa debe ser integradora. Se sugiere aplicar alguna de las siguientes técnicas: Proyectos integradores, planes de negocio, casos de estudio, proyectos de mejora, etc.
- e) Para efectos de la evaluación se utiliza la escala vigesimal en las calificaciones y la nota aprobatoria mínima es de 13. La fracción igual o mayor a 0.5 se considerará en todos los casos como un punto a favor del estudiante.
- f) Si un estudiante no se presenta a una de las evaluaciones, el docente debe colocar como ítem NSP (No se presentó) y no ingresar ninguna nota en el Sistema de Información de IDAT. El sistema identificará las notas no ingresadas como ausencias a la evaluación.
- g) No está permitido ingresar para estos casos la nota cero (00) o alguna mínima nota ya que distorsiona la información.
- h) En todas las carreras, el estudiante tiene la oportunidad de recuperar la evaluación parcial o final

no rendida o desaprobada al término del periodo mediante el examen sustitutoria.

6. DE LA COPIA Y EL PLAGIO

El Modelo Educativo de la institución está orientado a desarrollar en los estudiantes actitudes emprendedoras, fomentando así una cultura empresarial de éxito, consciente de que el desarrollo empresarial sostenible está ligado a la gestión con ética. Por ello, la institución exhorta a lo siguiente:

- a) En el caso en que un docente detecte plagio parcial o total de un trabajo, se lo hará notar a los estudiantes e informará del caso a la Jefatura de Gestión Académica.
- b) El docente que detecte la copia o intento de copia durante la aplicación de una evaluación debe retirar el examen y hacerle saber al estudiante que ha sido sorprendido cometiendo una falta grave. Asimismo, debe comunicar el incidente al Jefe de Gestión Académica, inmediatamente concluida la evaluación.
- c) Esta comunicación deberá ser enviada por correo al Jefe Académico y será registrada en el Smart, quedando como evidencia de la falta del estudiante.

El desconocimiento de esta norma no es argumento para justificar una acción de plagio.

7. DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES

El incumplimiento de uno o más de los numerales del presente Reglamento determinará, según la naturaleza y la gravedad de la falta, algunas de las siguientes acciones:

- Amonestación escrita u oral.
- Suspensión en el cargo hasta por treinta días, sin goce de haber.
- Destitución del cargo.

Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo, sino más bien teniendo en cuenta la gravedad de la falta cometida, y en base a los principios de Proporcionalidad y Razonabilidad; previo procedimiento administrativo disciplinario que estará a cargo del Gerente de Sede, Jefatura de Gestión académica y Supervisor de Servicios al Estudiantes

7.1. AMONESTACIÓN ESCRITA U ORAL

El incumplimiento de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, debidamente comprobado y calificado como leve, es pasible de amonestación

escrita.

La sanción es impuesta por la Gerente de Sede y/o quien haga sus veces.

7.2. SUSPENSIÓN EN EL CARGO

Cuando el incumplimiento de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, debidamente comprobado, no pueda ser calificado como leve por las circunstancias de la acción u omisión, será pasible de suspensión en el cargo hasta por treinta (30) días sin goce de remuneraciones.

La sanción es impuesta por la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes

7.3. DESTITUCIÓN DEL CARGO

Son causales de destitución el incumplimiento por acción u omisión de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones del docente. Se consideran faltas para la destitución del cargo, siendo el listado sólo enunciativo, los siguientes actos:

- a. Ejecutar, promover o encubrir, dentro o fuera del instituto, y/o aulas virtuales actos de violencia física, de calumnia, injuria o difamación, en agravio de cualquier miembro del instituto.
- b. Haber sido condenado por delito doloso.
- c. Incurrir en actos de violencia o causar grave perjuicio contra los estudiantes y otros miembros del instituto.
- d. Maltratar física o psicológicamente al estudiante causando daño grave, debidamente probado.
- e. Realizar conductas de hostigamiento sexual y actos que atenten contra la integridad y libertad sexual de los estudiantes u otros miembros del instituto ,ya sea durante las clases presenciales o a distancia.
- f. Falsificar y/o adulterar documentos oficiales, y hacer uso de estos.

8. DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

- a) Recibida la denuncia la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para docentes, conformado por el Gerente de Sede y/o quien haga sus veces, Jefe de Gestión académica y Supervisor de Servicios al Estudiante determina si existen elementos suficientes para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.
- b) En caso, la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes determine que se requiere abrir un proceso administrativo disciplinario al docente, se le notificará para que

presente sus descargos en un plazo máximos de siete días hábiles.

- c) Recibidos los descargos en el plazo indicado o vencido éste sin que se hayan presentado los mismos, la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes emitirá la resolución correspondiente.
- d) La responsabilidad administrativa disciplinaria que dé lugar a la imposición de sanción de Cese Temporal o Destitución solo puede determinarse previo procedimiento administrativo disciplinario.
- e) Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone la sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a cuarenta y cinco (45) días hábiles.
- f) Contra la resolución mediante la que se impone una sanción cabe apelación, el cual deberá ser interpuesto dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación. La apelación deberá basarse en una prueba nueva para el procedimiento.
- g) La apelación será resuelta por el Gerente General, Jefe Nacional de Gestión Docente, y Director Académico.
- h) Todo cuanto no se llegue a especificar en el presente reglamento quedará bajo la decisión de las autoridades competentes, quienes siempre velarán por la correcta marcha de la institución y la adecuada formación de los estudiantes.

H. REGLAMENTO DE PROGRAMAS DE FORMACION CONTINUA

1. DE LOS ASPECTOS GENERALES

El presente Reglamento es un documento que tiene como finalidad señalar las principales normas y procedimientos que rigen el desarrollo de sus actividades académicas y administrativas. En tal sentido, su cumplimiento es obligatorio para todos los estudiantes de la "Institución". De esta manera, a través del adecuado uso de los recursos humanos, materiales e instrumentos tecnológicos, se logrará una máxima eficiencia en la prestación de servicios a los estudiantes.

2. DE LA DEPENDENCIA

La División de Educación Ejecutiva, es un órgano de ejecución que administrativamente depende del Instituto de Educación Superior Privado "IDAT" y gestiona los Diplomados, Cursos y Programas de Especialización en sus diferentes modalidades (presencial y virtual) y canales de venta corporativo.

3. DEL FIN INSTITUCIONAL

Generar valor compartido entre IDAT y el entorno donde estemos presentes para aportar el desarrollo del Perú.

Nuestra visión es *"Ser la primera opción para jóvenes con deseos de crear soluciones sostenibles que generen impacto en la sociedad, a través de una educación de calidad, inclusiva, enfocada en la aplicación tecnológica en el sector productivo; contribuyendo a un Perú mejor al 2028"*.

4. DE LA NATURALEZA Y FUNCIONES GENERALES

La División de Formación Continua, está patrocinada por el Instituto de Educación Superior Privado "IDAT", que ofrece servicios educativos generales y especializados, a través de programas de Formación Continua, en los diversos campos de la Gestión Empresarial de Organizaciones Públicas y Privadas.

5. DE LOS PROGRAMAS

Los Programas del Instituto de Educación Superior Privado "IDAT" están enfocados a brindar a los participantes los conocimientos necesarios para enriquecer y potenciar su desempeño laboral y emprendedor. Nuestra propuesta académica es innovadora, actualizada y aplicativa.

El conjunto de módulos pertenecientes a un mismo plan de estudios constituye un diplomado, curso o

programa de especialización.

Cada módulo congrega un conjunto de aprendizajes destinados al cumplimiento de un logro y el desarrollo de competencias específicas.

La duración de los módulos está establecida bajo el sistema de créditos de acuerdo con la propuesta académica establecida por cada uno de los programas en sus diferentes modalidades: presenciales virtuales.

6. DE LAS MODALIDADES:

Los programas de Formación Continua ofrecidos por el Instituto de Educación Superior Privado “IDAT” contemplan las siguientes modalidades:

6.1. PROGRAMAS PRESENCIAL

Las sesiones se desarrollan en un ambiente físico y virtual a cargo de un docente según plan de estudios. El participante además de las actividades presenciales cuenta con sílabos por cada uno de los módulos a fin de que pueda estar informado de los temas a tratar durante todo el programa. Adicional a ello, el docente a cargo comparte recursos para reforzar su aprendizaje a través del aula virtual.

Las lecciones de aprendizaje contemplan actividades virtuales, material de estudio y otros recursos propuestos, los cuales son desarrollados por el participante de manera autónoma y responsable.

6.2. PROGRAMAS A DISTANCIA

El desarrollo de los contenidos se realiza a través de lecciones síncronas y asíncronas virtuales por lo que no se contempla sesiones presenciales.

Las lecciones síncronas se realizarán en un aula virtual, empleando la plataforma MS TEAMS, debiendo asistir en la frecuencia y horario establecido.

Las lecciones de aprendizaje asíncronas contemplan actividades virtuales, material de estudio y otros recursos propuestos, incluido un Proyecto final los cuales son desarrollados por el participante de manera autónoma y responsable, dentro de los plazos establecidos en el sílabo correspondiente. Las inquietudes de tipo académicas que se presenten durante el desarrollo del curso.

7. DE LOS TIPOS DE PROGRAMAS

7.1. DE LOS CURSOS

Los Cursos han sido diseñados para fortalecer capacidades en referencia a determinadas competencias personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral de sus participantes. Se desarrolla bajo el sistema de créditos

7.2. DE LOS DIPLOMADOS

Los Diplomados tienen el objetivo de actualizar y fortalecer conocimientos y habilidades en un área de conocimientos específicos directamente relacionados al plan de estudio. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.

7.3. DE LOS PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

Los programas de especialización han sido diseñados para complementar y profundizar los conocimientos y habilidades basados en los avances científicos y/o tecnológicos de una determinada área profesional. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.

7.4. DE LOS SEMINARIOS

Los seminarios son espacios cortos de encuentro que se desarrollan en espacios virtuales (aula virtual) o presenciales con participantes que buscan conocer o ampliar sus conocimientos relacionados con un tema específico. Tienen una duración de 2 horas aproximadamente.

7.5. DE LOS TALLERES

Los talleres son espacios cortos y de carácter práctico que tienen por objetivo capacitar a los participantes en el uso y manejo de una herramienta específica. Tienen una duración entre 4 y 8 horas. Se desarrollan en modalidad presencial o modalidad virtual síncrona..

8. DEL PARTICIPANTE

La matrícula es el acto formal y voluntario que acredita la condición de participante e implica el compromiso de éste para cumplir con los reglamentos y políticas del Instituto descritos en el Reglamento del Estudiante.

Para ser participante de un programa de Formación Continua del Instituto de Educación Superior Privado "IDAT", se debe:

- Entregar fotocopia de DNI.
- Ficha de matrícula firmada.
- Efectuar el pago total del monto correspondiente a la matrícula

Concluido el proceso antes descrito, el participante recibirá un correo institucional conteniendo:

- Instructivo de bienvenida
- Reglamento de Formación Continua
- Acceso único a los diferentes servicios virtuales:
 - Correo electrónico institucional, único canal de comunicación entre la institución y el participante.
 - Plataforma EVA donde podrá hacer seguimiento del desempeño académico, consultas financieras y donde encontrará el Aula virtual para la descarga del sílabo y los recursos de aprendizaje.
 - Biblioteca virtual

La Institución se reserva el derecho de aplazar o cancelar cualesquiera fechas de inicio de clases por falta de capacidad operativa o por motivos de fuerza mayor, la cual será comunicada con anticipación a los participantes.

La institución está facultada a poder realizar incrementos del servicio educativo, dentro de la racionalidad, de acuerdo con lo estipulado en la Ley N° 26549 de los Centros Educativos Privados, con la finalidad de asegurar la calidad de los servicios brindados.:

9. DEL DESARROLLO DE SESIONES, SESIONES DE APRENDIZAJE AUTÓNOMO Y LECCIONES DE AUTOAPRENDIZAJE

9.1. DE LAS SESIONES PRESENCIALES

Los programas de Formación Continua con sesiones presenciales se desarrollan en un ambiente físico: Aula teórica, laboratorio, aula – taller y/o sala de conferencia en un campus asignado por la institución y/o empresa (para canal de venta corporativa) y están estructurados acorde con el plan de estudios correspondiente a la naturaleza del programa.

Actualmente, dependiendo de la modalidad de estudio; las sesiones se están desarrollando de manera virtual (sincrónico) a través de la plataforma Microsoft Teams o presencial de acuerdo con la naturaleza del programa.

El orden de programación de los módulos no afectará el desarrollo del proceso de aprendizaje del

programa (para programas de más de dos módulos). El horario de clases es compartido oportunamente a los participantes a través de nuestra plataforma Educativa.

Las sesiones programadas son desarrolladas en las fechas y horas previstas en el horario de clases correspondiente. Si por motivo de fuerza mayor la sesión no se desarrollara, el docente programará la recuperación de la sesión en otro día y hora (pudiendo programarse fuera de frecuencia), en la medida de lo posible en acuerdo con los participantes previa aprobación de la coordinación académica del campus y con conocimiento del área de Operaciones para la apertura del ambiente asignado.

Las inasistencias a las sesiones sustitutoria que se programen fuera de la frecuencia de estudios no serán contabilizadas dentro del margen de inasistencias permitidas al participante (50%). Tampoco se aplicarán evaluaciones en las sesiones sustitutoria.

Por otro lado, es importante precisar que las clases, laboratorios y talleres deben iniciar puntualmente a la hora establecida. Si luego de transcurridos 30 minutos la clase no ha iniciado, el(los) participantes(s) deberán reportarlo de inmediato a la Jefatura del campus para la reprogramación de la sesión y otras medidas correctivas aplicables.

9.2. DE LAS SESIONES DE SEMIPRESENCIALES

Los programas de Formación Continua con sesiones semi presenciales se desarrollan en un ambiente físico y virtual: Aula teórica (física o virtual), laboratorio, aula – taller y/o sala de conferencia (física o virtual), en un campus asignado por la institución y/o empresa (para canal de venta corporativa) y están estructurados acorde con el plan de estudios correspondiente a la naturaleza del programa.

El orden de programación de los módulos no afectará el desarrollo del proceso de aprendizaje del programa (para programas de más de dos módulos). El horario de clases es compartido oportunamente a los participantes a través de nuestra plataforma Educativa.

Las sesiones programadas son desarrolladas en las fechas y horas previstas en el horario de clases correspondiente. Si por motivo de fuerza mayor la sesión no se desarrollara, el docente programará la recuperación de la sesión en otro día y hora (pudiendo programarse fuera de frecuencia), en la medida de lo posible en acuerdo con los participantes previa aprobación de la coordinación académica del campus y con conocimiento del área de Operaciones para la apertura del ambiente asignado.

Las inasistencias a las sesiones sustitutoria que se programen fuera de la frecuencia de estudios no serán contabilizadas dentro del margen de inasistencias permitidas al participante (50%). Tampoco se aplicarán evaluaciones en las sesiones sustitutoria.

Por otro lado, es importante precisar que las clases, laboratorios y talleres deben iniciar puntualmente a la hora establecida. Si luego de transcurridos 30 minutos la clase no ha iniciado, el(los) participantes(s) deberán reportarlo de inmediato a la Jefatura del campus para la reprogramación de la sesión y otras medidas correctivas aplicables.

9.3. DE LAS SESIONES VIRTUALES

Los programas de Formación Continua con lecciones virtuales se desarrollan en el Aula virtual y están estructurados acorde con el plan de estudios correspondiente a la naturaleza del programa.

Para el buen desarrollo de los programas virtuales, el participante es responsable de contar con los recursos técnicos, equipos y conexión a internet necesaria..

10. DE LA ASISTENCIA

La sesión de clase inicia según el horario programado.

La asistencia a las sesiones presenciales o a las sesiones virtuales sincrónicas es obligatoria.

En las clases asincrónicas deberá tener en cuenta el tiempo límite para desarrollar el curso que tendrá un Proyecto final calificado por un especialista.

Para que al participante se le considere calificación en un módulo, debe asistir al menos, al 50% (cincuenta por ciento) del mismo. El participante que obtengan más del 50% de inasistencias en un módulo, es considerado como DPI (Desaprobado por Inasistencias) y será registrado en nuestro sistema académico con el equivalente a 00 (Cero).

El participante que desaprueba por DPI debe cursar nuevamente el módulo para obtener nota aprobatoria y recibir la certificación final.

La tolerancia autorizada para el ingreso a sesiones es de 30 minutos, lo cual significa adquirir una tardanza en dicha sesión. Después de los 30 minutos, se incurrirá en una inasistencia. Tres tardanzas acumuladas equivalen a una inasistencia para el cómputo final de faltas.

Se invalidan las calificaciones de aquellos participantes desaprobados por inasistencia en los registros

y/o actas correspondientes, con todas sus notas aprobadas o no.

Las asistencias a las lecciones virtuales se considerará el ingreso al aula virtual, considerándose como última asistencia el último acceso al aula virtual.

11. DE LAS JUSTIFICACIONES

Toda situación que amerita alguna justificación durante el desarrollo del programa será atendida a través la plataforma virtual EVA/sección Trámites/ Formación Continua/ categoría Rectificación y Justificaciones.

Cualquier justificación presentada fuera del período del desarrollo del módulo no será procedente.

11.1 JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA

Este trámite se usa en caso un estudiante no pueda asistir a clases y requiere justificar su inasistencia.

Deberá enviar una justificación documentada solo por motivos laborales, salud propia o de un familiar cercano. Es considerada una falta grave adjuntar documentos falsos.

REQUISTOS

- Estar matriculado en el diplomado, programa o curso.
- Gestionarlo hasta una semana después de realizada la clase.
- No tener más de tres (03) solicitudes denegadas por módulo.
- No estar en condición de DPI en el módulo.
- No tener el mismo trámite en proceso por fecha.

11.2 JUSTIFICACIÓN DE DPI (DESAPROBADO POR INASISTENCIA)

Este trámite, permite al estudiante salir de la condición de DPI, continuar con sus clases y exámenes.

El estudiante está en condición de DPI si falta a más del 50% de las clases por módulo.

Para ello, deberá enviar una justificación documentada solo por motivos laborales, salud propia o de un familiar cercano. Es considerada una falta grave adjuntar documentos falsos.

REQUISITOS

- Realizar el trámite hasta 20 días después de finalizado el programa.
- Estar en condición de DPI en el módulo.

- No tener más de tres (03) solicitudes denegadas por programa.
- Tener máximo dos (02) solicitudes de justificación permitida por módulo.
- No tener el mismo trámite en proceso por módulo.

CONDICIONES

- Para programas de dos (02) módulos, solo podrá realizar justificación de DPI de un (01) módulo.
- Para programas de tres (03) módulos a más podrá realizar Justificaciones de DPI según el proceso descrito.

12. DE LAS EVALUACIONES ACADÉMICAS

La evaluación académica es un proceso permanente de retroinformación y medición de los logros de aprendizaje de los participantes, la cual tiene los siguientes objetivos:

- Conocer el nivel de logro alcanzado por los participantes en el proceso de enseñanza–aprendizaje.
- Retroalimentar al participante sobre sus avances en el proceso de aprendizaje con el objetivo de que mejore su desempeño.
- Retroalimentar al docente sobre la eficacia de su práctica pedagógica para que realice las mejoras necesarias.

Las evaluaciones se elaborarán acorde al contenido del sílabo y a las características del módulo, esto permitirá evaluar de manera integral el logro alcanzado.

La evaluación de un módulo puede estar compuesto por los siguientes instrumentos de evaluación: prácticas individuales, prácticas grupales, tareas académicas y/o trabajos y exposiciones; cada una, con diferente ponderación o valor.

Las evaluaciones académicas serán preparadas y aplicadas por los docentes de cada módulo, de acuerdo con la naturaleza del mismo y lo propuesto en el respectivo sílabo.

Las ponderaciones para cada fórmula de evaluación se encontrarán detallados en el sílabo.

13. DE LA CALIFICACIÓN

El sistema de calificación es vigesimal siendo la nota mínima aprobatoria de trece (13) para todos los módulos y se expresarán en números enteros. Solo el promedio final, será redondeado a favor del estudiante a partir del 0.5 a más.

La aplicación de los instrumentos de evaluación será calificada por los docentes dentro de los plazos fijados por IDAT.

El participante que no rinda una evaluación continua o no rinda la evaluación final, obtendrá como nota NSP (no se presentó) siendo registrado en nuestro sistema académico con el equivalente a 00 (Cero).

14. DE LAS EVALUACIONES

14.1 DE LAS EVALUACIONES PRESENCIALES Y SEMIPRESENCIALES

Los criterios de evaluación son presentados por el docente al inicio de cada módulo/curso conforme a la fórmula establecida en el sílabo, documento que informa al participante los alcances académicos a desarrollar.

Los participantes deben entregar sus trabajos finales directamente al docente en la fecha y medio indicado por este. El área académica no se responsabiliza de entregar trabajos al docente.

Los participantes que detecten posible error en la calificación continua o final podrán solicitar la revisión de dicha nota a través de la plataforma virtual EVA – sección Tramites/Formación Continua/ categoría Rectificación y Justificaciones dentro de los plazos de vigencia establecidos para cada módulo o curso..

La revisión de nota se solicita dentro de los dos (02) días calendarios posteriores a la publicación de las notas. Transcurrido dicho plazo no será posible gestionar el proceso de revisión.

No se admiten reclamos sobre los criterios de evaluación ni sobre la rigurosidad de la calificación. La decisión que tome el docente es inapelable.

Para efectos del Promedio Final se utiliza la escala vigesimal en las calificaciones y la nota aprobatoria mínima es de trece (13). La fracción igual o mayor a 0.5 se considera como un punto a favor del participante.

En el caso de otro tipo de promedio o evaluaciones no se aplica el redondeo.

14.2 DE LAS EVALUACIONES A DISTANCIA (VIRTUALES)

Los criterios de evaluación son presentados por el docente al inicio de cada módulo conforme a

la fórmula establecida en el sílabo, documento que informa al participante los alcances académicos a desarrollar.

Para la modalidad virtual sincrónica se ha planteado un sistema de evaluación que deberán cumplir de manera obligatoria, asimismo el docente podrá proponer durante las clases ejercicios prácticos no evaluados.

Para la modalidad asincrónica se han planteado actividades no calificadas ni obligatorias, así como actividades de aprendizaje que son de carácter obligatorio que forman parte del sistema de evaluación del módulo. Estas últimas deben ser resueltas y entregadas en los plazos establecidos por IDAT a fin obtener el promedio final.

Los participantes que detecten posible error en la calificación de las actividades de aprendizaje obligatorias podrán solicitar la revisión de dicha nota, a través de la plataforma virtual EVA/sección Tramites/Formación Continua/categoría Rectificación y Justificaciones dentro de los plazos de vigencia establecidos para cada módulo o curso.

La revisión de nota se solicita dentro de los dos (02) días calendarios posteriores a la publicación de las notas. Transcurrido dicho plazo no será posible gestionar el proceso de revisión de alguna nota.

No se admiten reclamos sobre los criterios de evaluación ni sobre la rigurosidad de la calificación. La decisión es inapelable.

15. DE LA APROBACIÓN DE LOS PROGRAMAS

15.1 DE LOS PROGRAMAS PRESENCIALES Y SEMIPRESENCIALES

El participante aprobará el programa siempre que haya obtenido nota aprobatoria trece (13) en el íntegro de los módulos del mismo, según lo establecido en el presente reglamento.

Los participantes matriculados en los programas que desaprobeen uno o varios módulos deberán cursarlos nuevamente previo pago según el tarifario vigente.

Los participantes desaprobados (DPI o calificación) deben cursar nuevamente el módulo en un plazo no mayor a 1 año, posterior al término del diplomado siempre y cuando esté vigente la malla del diplomado, curso o programa de especialización; para obtener nota aprobatoria y concluir el curso, diplomado o programa de especialización que corresponda.

De no cursarlo dentro del plazo establecido deberá iniciar nuevamente el diplomado, curso o

programa de especialización

15.2 DE LOS PROGRAMAS A DISTANCIA (VIRTUALES)

El participante aprobará el programa siempre que haya obtenido nota aprobatoria trece (13) en el íntegro de los módulos del mismo, según lo establecido en el presente reglamento.

Los participantes matriculados en los programas que desaprobeben uno o varios módulos deberán cursarlos nuevamente previo pago según el tarifario vigente.

Los participantes desaprobados (DPI o calificación) deben cursar nuevamente el módulo en un plazo no mayor a 1 año, posterior al término del diplomado siempre y cuando esté vigente la malla del diplomado, curso o programa de especialización; para obtener nota aprobatoria y concluir el curso, diplomado o programa de especialización que corresponda.

De no cursarlo dentro del plazo establecido deberá iniciar nuevamente el diplomado, curso o programa de especialización.

15.3 DE LA APROBACIÓN DE LOS MÓDULOS

El participante aprueba un módulo bajo las siguientes condiciones:

- El promedio final de sus calificaciones es igual o superior a trece (13).
- No estar en condición de DPI, debe haber asistido como mínimo al 50% de las sesiones.

16. DE LA CONDICIÓN ACADÉMICA

Si al cierre del programa al participante mantiene módulos desaprobados sean estos por DPI (desaprobado por inasistencia) y/o nota, estos son considerados módulos de cargo. El participante deberá cursarlos nuevamente en un plazo no mayor a 1 año, posterior al término del diplomado siempre y cuando esté vigente la malla del diplomado, curso o programa de especialización; para obtener nota aprobatoria y concluir el diplomado, curso o programa de especialización que corresponda, solicitando su reincorporación previo pago según tarifario vigente.

De no cursarlo dentro del plazo establecido deberá iniciar nuevamente el diplomado, curso o programa de especialización.

Si el participante pertenece a un diplomado, curso o programa de un plan de estudios no vigente, pero requiere subsanar uno o varios módulos desaprobados, deberá adecuarse a un proceso de convalidación

solicitado mediante comunicación al área SAE (Servicio de Atención al Estudiante), siempre y cuando, dichos módulos tengan una equivalencia. Esto no es aplicable para aquellos participantes que hayan desaprobado el íntegro de módulos del programa quienes deberán matricularse nuevamente (plan de estudios vigente).

Si el participante pertenece a un programa no vigente y mantiene módulos pendientes de aprobación, sólo podrá tramitar una constancia de notas de los módulos cursados aprobados y desaprobados, previo pago según tarifario vigente

17. DE LA SUBSANACIÓN DE MÓDULOS

Se contempla solo un tipo de subsanación de módulos dependiendo de la vigencia o equivalencia del mismo, a excepción de los programas asincrónicos que no tienen subsanación alguna:

- Módulo de cargo

17.1. DEL MÓDULO DE CARGO

El participante que ha desaprobado uno o varios módulos/cursos podrá subsanarlos, este se puede realizar entre programas presenciales, semipresenciales o virtuales, siempre y cuando el programa y el plan de estudios se encuentra vigente.

El participante deberá matricularse, en un plazo no mayor a 1 año posterior al término del diplomado siempre y cuando esté vigente la malla del diplomado, curso o programa de especialización previo abono correspondiente por el (los) módulos(s) que desaprobó.

La nota obtenida en el módulo de cargo será considerada en el plan de estudios vigente emitiéndose el certificado con la fecha correspondiente a la sección de destino.

El participante estará sujeto a la programación del módulo y a la cantidad mínima requerida para la apertura en la sede de su preferencia

De no cursarlo dentro del plazo establecido deberá iniciar nuevamente el diplomado, curso o programa de especialización.

18. DEL RETIRO DEL PROGRAMA

El participante que por razones excepcionales necesite retirarse del programa, deberá realizar el trámite de la plataforma institucional EVA/sección Trámites/Formación Continua/categoría Cambio de Matricula, a fin de evitar la emisión de las siguientes cuotas. Si al momento de presentar la solicitud de retiro la cuota del

mes ha sido emitida, ésta deberá ser cancelada.

Existen las siguientes modalidades de retiro

- a) Anulación de inscripción solicitada por el participante antes del inicio de clases por motivos personales, los cuales se describe a continuación:
 - Motivos de viaje por razones laborales
 - Motivos de salud del participante
- b) Anulación de inscripción solicitada por el participante antes del inicio de clases por causas imputables a IDAT, los cuales se describe a continuación:
 - Postergación de fecha de inicio de clases por más de 15 días calendario
 - Cancelación de fecha de inicio de clases
- c) Retiro solicitado por el participante después de iniciadas las clases.
- d) Retiro por medida disciplinaria al participante.
- e) Retiro por incapacidad física del participante: el participante que fuera retirado del programa completo a consecuencia de comprobada enfermedad infectocontagiosa o de trastornos mentales graves que atenten contra la seguridad física del alumnado podrá reinscribirse posteriormente presentando un informe favorable del médico o institución tratante, en el que señale que el participante está apto para continuar con sus estudios y su estado no reviste peligro alguno para otros participantes.

El retiro formal no exime de los pagos devengados a la fecha de presentación de la solicitud.

El participante que no comunique su retiro formalmente deberá cancelar las cuotas emitidas más los recargos de cobranza correspondientes, la inasistencia a clases y/o entrega de actividades de aprendizaje para el caso de los programas virtuales, presenciales o semipresenciales no implica devolución del dinero abonado o eliminar las cuotas emitidas y vencidas.

Si el participante realiza pago en cuotas y presenta su retiro antes del inicio de clase del programa, no procede la devolución de la matrícula o el pago realizado para participar en el programa.

Los participantes que cancelaron al contado y soliciten su retiro antes del inicio de clase del programa,

al monto pagado, se le descontará la cuota de matrícula según precio de lista sin descuento y los gastos administrativos. El monto restante se devolverá al alumno. Si el alumno se retira después de iniciada las clases, al monto pagado, se le descontará la cuota de matrícula, la cuota del mes de estudiado, ambos según precio de lista (sin descuento) y, también, los gastos administrativos. El monto restante se devolverá al alumno.

La institución se reserva el derecho de retirar al participante mediante un retiro automático en los siguientes casos:

- Para programas de un (01) solo módulo no se activa el retiro automático
- Para programas de dos (02) módulos se activa cuando un estudiante cae en DPI en uno de los módulos. El estudiante podrá realizar una justificación de DPI solo una vez por modulo.
- Para programas de tres (03) módulos a más, se activa cuando el alumno cae en DPI en dos (02) módulos consecutivos. El estudiante podrá realizar Justificaciones de DPI según el proceso descrito en el punto 11.2.
- El estudiante que sea retirado por un retiro automático tendrá la opción de revertirlo, solo si es retirado mediante esta modalidad.

No habrá reembolso del dinero abonado ni la eliminación de la cuota vencida por la inasistencia a sesiones o por no haber accedido al aula virtual.

Realizada la matrícula a un diplomado o programa, el participante no puede retirarse de un módulo. El retiro será siempre considerado a todo el diplomado o programa

19. DEVOLUCIONES

A continuación se detalla la política de devoluciones:

- a. Una vez cancelada la matrícula o pago realizado para el inicio de clase no procede devolución, reserva o traslado a otro inicio, Solo procede la devolución de las cuotas pagadas por adelantado; en caso el pago se haya realizado bajo la modalidad al contado, se descontara el importe de matrícula y cuotas (se tomará importe sin descuento de la modalidad pago en cuotas para este cálculo) del servicio brindado hasta el momento de la solicitud de su retiro y se genera devolución del excedente menos gastos administrativos según tarifario vigente, el importe a devolver no es transferible a otra persona. Se generará una excepción y procede la devolución los casos por motivos imputables a la institución indicados en el presente reglamento.

- b. Si el participante no inició clases por motivos ajenos a la institución como, por ejemplo: fallas en su computadora o laptops, fallas en su conexión de internet, softwares no adquiridos (de ser necesarios para el desarrollo del módulo) no procederá la devolución.
- c. Cualquier otro caso no contemplado en el presente Reglamento será resuelto por la Jefatura de del Campus Virtual de Formación Continua de IDAT.

20. DE LA REINCORPORACIÓN

Aplica para el participante que se haya retirado de manera voluntaria de un programa y desee reingresar al mismo, bajo estas condiciones:

- El programa y el plan de estudios se encuentre vigente,
- El programa este vigente pero el plan de estudios haya variado, para ello debe realizar el trámite de convalidación acogiéndose a las equivalencias que sostengan como resultado de la misma. Las notas obtenidas en los módulos/cursos concluidos serán convalidadas y/o consideradas al nuevo programa.
- No aplica en caso de que el programa ni el plan de estudios esté vigente, en este caso sólo se entregará una constancia de notas de los módulos cursados previo pago de los derechos correspondientes según el tarifario vigente.
- El participante que desee cambiar de modalidad (sincrónica/ asincrónica o viceversa) en los programas que lo permitan, deberá realizar una nueva matrícula a la modalidad elegida. En esta se ejecutará la convalidación de los módulos aprobados asumiendo el cronograma financiero de la modalidad de destino.

Requisitos:

- No debe mantener deuda en algún otro programa de Formación continua
- No debe haber sido sancionado y/o retirado de la institución por medidas disciplinarias.
- Realizar el pago por derecho de reincorporación según tarifario vigente.
- El participante se acogerá a la programación de los módulos establecidos en la sede elegida al momento de reincorporación.

El plazo máximo de respuesta a la solicitud es de acuerdo con los tiempos establecidos por el área de Servicio al estudiante

21. DEL PROCESO DE CONVALIDACIÓN POR ACTUALIZACIÓN DE PLAN DE ESTUDIO

El proceso de convalidación es el reconocimiento de los logros de aprendizaje adquiridos en un programa desarrollado en la institución ante el cambio y/o actualización del plan de estudios dentro de los programas de Formación continua. En tal sentido, los módulos poseen una equivalencia entre planes de estudios del mismo programa por lo que de desear el participante continuar con el desarrollo de un determinado programa de una malla no vigente este deberá someterse a la convalidación de módulos. Sólo se convalidarán los módulos aprobados del plan de estudios de origen.

Esta convalidación se realiza al momento de la matrícula. No se realizarán convalidaciones durante el desarrollo del programa.

No se admiten convalidaciones externas ni examen de suficiencia para el reconocimiento del logro de aprendizaje adquiridos en otras instituciones educativas.

Los programas de formación continua, ofertados por la institución, pueden ser convalidados, siempre y cuando estén vinculados con un módulo formativo de un programa de estudios licenciados.

22. CERTIFICACIÓN

Para que un participante reciba su respectiva certificación del programa, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber aprobado todos los módulos/cursos.
- No deber material bibliográfico al Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación CRAI.
- No haber sido sancionado y/o retirado de la institución por medidas disciplinarias.
- No tener deuda pendiente en el programa a certificar
- Haber transcurrido 20 días Hábiles de haber culminado el curso, diplomado o programa de especialización.

Dicha certificación será entregada de manera virtual después de 20 días hábiles de haber sido publicada la nota del último módulo.

23. DE LA FECHA DE FACTURACIÓN O EMISIÓN DE CUOTAS

Las cuotas serán emitidas la primera semana de cada mes, las cuales podrán ser pagadas en los bancos afiliados al el Instituto de Educación Superior Privado “IDAT” desde su emisión.

Las cuotas que no sean canceladas por el participante se facturarán al día siguiente de la fecha de vencimiento.

Los cambios de comprobantes de pago deberán ser solicitados antes de su emisión, dentro de los 10 primeros días del mes, una vez emitido el comprobante no se puede realizar el cambio. Se puede solicitar para las cuotas pendientes de emitir.

Si se solicita factura, la empresa deberá emitir una carta u orden de servicio, con sello y firma del representante legal indicando los datos correspondientes de la empresa (número de R.U.C, razón social, dirección fiscal, correo para facturación electrónica y datos del participante); dicho documento deberá ser entregado para matrícula (antes de realizar el pago) al área de ventas, para cuotas al área de Servicio al Estudiante (antes de realizar el pago), antes de la emisión del comprobante de pago, una vez emitido el comprobante no se puede realizar el cambio. Se puede solicitar para las cuotas pendientes de emitir, en caso la modalidad de pago sea en cuotas.

23.1 DE LA FECHA DE PAGO

Las fechas de pago son establecidas al inicio del proceso de matrícula en el calendario de pago, que se encuentra en la ficha de Condiciones y Compromiso de Matrícula y en el portal institucional del EVA

23.2 DEL PAGO DE CUOTAS

Las cuotas de pago son canceladas en los distintos canales ofrecidos por los bancos autorizados (agencias, agentes y Banca por Internet). Los pagos realizados a partir del día siguiente de su vencimiento, se le cobrará el interés moratorio el cual está establecido por el BCR para las operaciones ajenas al sistema financiero.

El participante cuenta con el beneficio Paga puntual Paga Menos (PPPM), los términos y condiciones puede visualizarlas en el portal institucional EVA.

Las cuotas canceladas y/o pagos por todo tipo de trámites administrativos no son materia de devolución.

Si el participante canceló al contado y desiste de continuar con sus estudios antes del inicio de clase,

o, se retira una vez iniciado el programa; se descontará el monto de matrícula, el monto equivalente en cuotas (precio de lista sin descuento) emitidas hasta la fecha de la presentación de su solicitud de retiro, y los gastos administrativos equivalente a 10% de las cuotas por devolver según corresponda; y, se devolverá el excedente en caso no hubiera iniciado el programa, o, se emitirá un saldo a favor en caso el programa haya iniciado. El saldo a favor tiene una vigencia de 12 meses desde su emisión y no es transferible a otra persona. Los descuentos que son brindados al momento de la matrícula no son retroactivos.

Si el participante canceló en cuotas y desiste de continuar con sus estudios antes del inicio de clase, o, se retira una vez iniciado el programa; y canceló cuotas de manera adelantada se generará devolución o saldo a favor, descontando los gastos administrativos equivalente a 10% de las cuotas por devolver según corresponda. No se generará devolución, ni reserva para otro inicio, traslado del o otra persona, ni saldos a favor por pagos de matrícula o cuotas cuyo servicio brindado se realizado antes de presentar la solicitud de retiro. Los descuentos son brindados al momento de la matrícula no son retroactivos.

El saldo a favor tiene una vigencia de 12 meses desde su emisión y no es transferible. Los descuentos que son brindados al momento de la matrícula no son retroactivos.

La inasistencia en el programa matriculado no supone el reembolso del dinero abonado ni la eliminación de la cuota vencida.

El participante que por razones excepcionales necesite retirarse del programa, deberá realizar el trámite de retiro de manera formal a través de la plataforma institucional EVA – sección Trámites – Retiro de periodo lectivo a fin de evitar la emisión de las siguientes cuotas. Si al momento de presentar la solicitud de retiro la cuota del mes ha sido emitida, ésta deberá ser cancelada.

24. RECARGOS POR GESTIÓN DE COBRANZA

Por las cuotas vencidas se cobrará un interés moratorio, el cual está establecido por el BCR para las operaciones ajenas al Sistema Financiero.

25. CONTINUIDAD CON EL SERVICIO EDUCATIVO

El participante asume el compromiso de pagar las pensiones de enseñanza dentro del plazo establecido. Reconoce que la institución solventa, fundamentalmente con las cuotas, el pago de remuneraciones del personal docente, administrativo y de servicio, así como la adquisición de los bienes y la

contratación de los servicios requeridos para el correcto e ininterrumpido funcionamiento de los servicios educativos y complementarios que la institución brinda tanto al participante como a la comunidad académica en su conjunto.

En la eventualidad extraordinaria de que el participante se retrase en el pago de sus cuotas y a fin de que la continuidad del servicio educativo brindado a este y a los demás participantes no se vea interrumpido ni perjudicado, se permitirá su asistencia a clases.

En caso de tener una cuota vencida o incumplimiento del compromiso de pago se procederá a tomar las siguientes acciones:

- ✓ No se les entregará constancia de notas, certificado o diploma. Tampoco se les permitirá realizar ningún tipo de trámite administrativo.

26. DE LAS NORMAS DE DISCIPLINA

El participante debe respetar las normas del presente reglamento.

Comportamiento en las instalaciones

- a) Las instalaciones de la Institución comprenden las áreas de acceso, áreas comunes, aulas, laboratorios, talleres, biblioteca, cafetería, estacionamiento, oficinas administrativas, zonas de evacuación, escaleras, azoteas y toda área comprendida en los linderos de cada uno de sus campus. Son consideradas también los espacios virtuales empleados para el desarrollo de las sesiones de aprendizaje.
- b) Los estudiantes deberán mostrar y guardar una conducta correcta que permita el desarrollo normal de las actividades académicas en todos los ambientes de la Institución, sean físicos o virtuales.
- c) De acuerdo con la Ley N°25357 está prohibido fumar dentro de las instalaciones de la Institución.
- d) El control de la disciplina estará a cargo de los docentes y/o del personal administrativo del campus, dependiendo del ambiente académico donde se encuentren los estudiantes.

Normas de seguridad

- a) Los equipos de cómputo que porten los participantes para su control deberán ser registrados en vigilancia obligatoriamente al momento de su ingreso y salida.

- b) Se prohíbe el ingreso de bebidas alcohólicas, drogas y estupefacientes a las instalaciones de la Institución o ingresar bajo los efectos de los mismos.
- c) Se prohíbe el ingreso de armas a la Institución.
- d) La Institución cuenta con un servicio de vigilancia, el mismo que está obligado a brindar su colaboración para garantizar el normal desarrollo de las actividades educativas. Los participantes deberán obedecer las indicaciones del personal de vigilancia que contribuyan a conservar el orden y garantizar el normal desarrollo de las actividades.
- e) El personal de vigilancia que labora en la Institución posee las siguientes atribuciones relacionadas con los estudiantes:
- f) Preservar el orden y custodiar los bienes Institucionales.
- g) Colaborar en la solución de casos de emergencia

Tipos de faltas

Se consideran responsables de las faltas a los autores directos como a los indirectos y a quienes hayan omitido la obligación de denunciarlos oportunamente. Los tipos de falta son leves, graves y muy graves.

Son faltas leves las siguientes:

Cometer cualquier acto que interrumpa el dictado de clases o el trabajo administrativo.

- a) Hacer uso de teléfonos celulares y/o equipos de sonido dentro del aula o laboratorio físico en hora de clase.
- b) Realizar individual o colectivamente juegos de azar en las instalaciones físicas de la Institución.
- c) Las expresiones o actos vulgares realizados dentro de las instalaciones físicas o sesiones virtuales y que constituyan faltas de palabra o de obra.
- d) El uso de ropa inapropiada.
- e) El uso de las aulas, laboratorios, biblioteca, plataformas educativas en general y demás ambientes para actividades ajenas al quehacer educativo.

- f) Consumir alimentos y/o bebidas dentro de las aulas, laboratorios y/o biblioteca.
- g) Utilizar radios, juegos u otros elementos contrarios a la actividad educativa.
- h) No ingresar a clases estando físicamente dentro del campus.

Son faltas graves las siguientes:

- a) Cometer la falta leve en forma reiterada. Para todo efecto se considera falta reiterada a partir de 2 faltas leves.
- b) Efectuar colectas, rifas y vender productos dentro de las instalaciones del campus.
- c) Faltar a la verdad, falsearla u ocultarla ante la Institución y sus representantes.
- d) Dañar, destruir, atentar o usar indebidamente las edificaciones, los acabados, los ambientes, el mobiliario, equipos, sistemas de información, el correo electrónico y, en general, los bienes y servicios de la Institución.
- e) Suplantar a un participante en cualquier tipo de evaluación.
- f) Adulterar documentos personales como DNI, constancias, certificados, entre otros.
- g) Entregar Declaraciones Juradas, Certificados de Estudios u otros documentos que falten a la verdad.
- h) Alterar la información presentada en cualquier documento presentado a la Institución.
- i) Realizar cualquier acto de bullying, daño psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de cualquier persona que labore o estudie en la Institución.
- j) Ingresar a la Institución portando cualquier clase de arma.
- k) Acceder a información de los sistemas de la Institución sin la autorización correspondiente o vulnerando claves o códigos de acceso.
- l) Utilizar los sistemas de información de la Institución para dañar la imagen, el honor o el patrimonio de la Institución, de sus miembros o de terceros.
- m) Copiar de cualquier manera un trabajo académico y/o examen o evaluación de cualquier tipo. Esto es, sin pretender limitar el alcance de la falta, una prueba, un examen, una

práctica o una asignación académica. Esta falta puede detectarse durante la evaluación propiamente dicha, o comprobarse durante la calificación de la misma. El intento de esta actividad también será considerado como una falta.

- n) Alterar, sustraer o destruir listas o registros de notas o calificaciones, certificados, constancias o documentos de acreditación académica.

Son faltas muy graves las siguientes:

- a) Agredir de modo verbal, física o virtual, a cualquier persona de la Institución o atentar contra la integridad física o moral, la estima, la imagen o el honor de las personas o instituciones de la comunidad.
- b) Acosar u hostigar sexualmente a cualquier persona de la Institución.
- c) Poseer, consumir, ofrecer, vender o estar bajo los efectos de drogas o alcohol en las instalaciones de la Institución.
- d) Apropiarse indebidamente de bienes de cualquier persona de la Institución o de la Institución propiamente dicha.
- e) Dirigirse a los profesores o personal administrativos de la Institución en forma manifiestamente irrespetuosa.
- f) La condena judicial que imponga pena privativa de la libertad por haber cometido delito doloso.
- g) Cometer falta grave en forma reiterada. Para todo efecto se considera falta reiterada a partir de 2 faltas graves.

Sanciones

Tipos de sanciones

Tipificada una falta, se aplicarán las siguientes medidas:

- **Amonestación verbal.** Corresponde a faltas leves. Constituyen una ocasión para que los docentes y/o personal administrativo llamen la atención a los estudiantes con el propósito

de que asuman la responsabilidad de sus errores y pongan en marcha su voluntad para enmendarlos.

- **Suspensión en los estudios.** Se aplicará a faltas graves y procederá a la suspensión de una (01) o más días, a criterio del docente o Jefe de Campus de Formación Continua según corresponda, o quien disponga la Institución. El reingreso del estudiante estará sujeto a: Firma de carta de compromiso de mejorar su conducta, visita de los padres, tutores o apoderados (para los menores de edad).
- **Expulsión de uno o más módulos.** Se hará efectiva a solicitud de los docentes por faltas graves en los ambientes de clases de la Institución.
- **Expulsión de la institución.** Se hará efectiva en los casos de extrema gravedad, decisión que será tomada por el Jefe de Campus de Formación Continua y/o Gerente General, Director Académico y Gerente de Operaciones.

La aplicación de las sanciones no excluye, en su caso, la exigencia de la reparación de los daños cometidos y el pago de la indemnización correspondiente.

La información que se suministre a las autoridades de la Institución que ayude a la identificación de los responsables de las faltas cometidas será mantenida en estricta reserva y confidencialidad en cuanto a sus fuentes.

Procedimiento disciplinario

El procedimiento disciplinario aplica únicamente para faltas muy graves.

Las instancias competentes para la aplicación de sanciones, en orden jerárquico son: En Primera instancia: Jefe de Campus de Formación Continua.

En segunda instancia: Gerente General, Director Académico y Gerente de Operaciones.

La persona que tome conocimiento de la falta muy grave deberá presentar la denuncia respectiva en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles. Transcurrido ese plazo quedará a discreción de las instancias competentes recibirlas y darles atención.

La investigación de una falta muy grave seguirá el siguiente procedimiento:

El procedimiento se inicia con la presentación de la denuncia del hecho sustentado con el informe

correspondiente.

Dicha denuncia puede ser elevada por estudiantes, personal académico administrativo y/o tercero que mantiene relación comercial o legal con IDAT y tiene conocimiento de una infracción disciplinaria. El informe que acompaña a la denuncia debe consignar los nombres y firmas de los denunciantes y describir con el mayor detalle posible la presunta infracción (fecha, hora, lugar, testimonial, fotográfica, grabaciones de video, grabación de audio u cualquier otro medio), Todo medio de sustento presentado, será tomado en calidad de declaración jurada.

El Jefe de Campus de Formación Continua o quién lo reemplace, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de recibido el informe dispondrá y designará la conformación de un comité evaluador con tres integrantes. La designación de los integrantes del Comité Evaluador no podrá ser cuestionada bajo ningún supuesto.

Conformado el comité evaluador, este se instalará dentro de los tres (3) días hábiles de su designación, quien en dicho acto citará e informará a la (s) persona(s) implicada(s) en los hechos denunciados, para que en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de notificado, este(os) pueda(n) ejercer su derecho de defensa y presente(n) el descargo correspondiente. Si el (los) implicado(s) no asiste(n) a la citación, el comité podrá citar por segunda y última vez si así lo considera pertinente. El comité podrá valorar de forma negativa la no asistencia a la citación de él (las) personas implicadas.

Cualquier persona implicada por una supuesta falta disciplinaria tiene el derecho de ser asistido por la persona que él designe. Existe la obligación del implicado de concurrir y realizar las actuaciones dispuestas por el Comité Evaluador en forma personal.

El Comité Evaluador en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de su conformación deberá presentar los resultados de las indagaciones e investigaciones pertinentes, así como de documentar la misma, proceso que concluirá con la entrega del informe respectivo al Jefe de Campus de Formación Continua. El comité de considerarlo pertinente y sin expresión de causa por única vez podrá ampliar el plazo antes mencionado hasta por diez (10) días hábiles adicionales.

El Jefe de Campus de Formación Continua, de acuerdo a lo actuado por el Comité Evaluador y según la gravedad de la infracción podrá aplicar la sanción correspondiente o archivar la investigación según lo considere pertinente.

Contra lo resuelto por el Jefe de Campus de Formación Continua, el sancionado podrá pedir una reconsideración siempre y cuando presente una nueva prueba o hecho que no se hubiera tomado

en cuenta al momento de evaluar la falta.

Asimismo, también podrá apelar la sanción ante el Gerente General, Director Académico y Gerente de Operaciones si considera que la sanción fue impuesta incumpliendo alguna norma de la Institución. En ambos casos el participante tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles después de ser notificado de la sanción para cuestionar su validez. Se concluye el procedimiento si la sanción no es apelada en dicho plazo.

Se considerará como válida y suficiente toda notificación enviada o entregada por IDAT por vía escrita o por el correo electrónico institucional a la(s) persona(s) denunciada(s).

El Jefe de Campus de Formación Continua o el Gerente de Operaciones, según corresponda, cuando a su solo juicio los hechos denunciado revistan tal gravedad que representen un riesgo para la seguridad e integridad de alumnos, profesores, personal o terceros, podrá preventivamente y de forma discrecional mientras dure el proceso de evaluación de lo ocurrido disponer la suspensión temporal de asistencia a clases del estudiante que cometió la supuesta falta, Si concluida la investigación se determine que el implicado no es responsable por los hechos que le fueron imputados, se dispondrá inmediatamente las medidas académicas y administrativas necesarias para su adecuada reincorporación incluyendo la recuperación de clases y/o las evaluaciones que no hubiere rendido durante su suspensión.

La potestad de IDAT para aplicar sanciones por infracciones disciplinarias prescribe a las cinco (5) años computables desde la fecha de la comisión o comprobación de la infracción.

27 DEL USO DE RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN

DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN (CRAI)

El Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI) tiene como misión fortalecer los procesos de aprendizaje e investigación, garantizando la visibilidad académica institucional.

Atiende a los siguientes grupos de usuarios: Estudiantes, docentes y colaboradores de todos los programas que imparte el IES IDAT

SERVICIOS

El CRAI brinda servicios alineados a 4 principales áreas: Investigación e innovación, Impulso empresarial, Biblioteca virtual y Gestión cultural. Los servicios son solicitados y brindados de manera virtual.

Pregunta al bibliotecólogo:

El CRAI ofrece un nuevo canal de comunicación a través del WhatsApp para responder a las consultas de manera directa, escribiendo al número: 955561477.

Proceso del servicio:

Se brinda orientación e información sobre servicios, actividades y recursos virtuales que se tiene disponible en el CRAI.

El usuario debe redactar mensajes claros y precisos en tono cortés y respetuoso.

Un asistente del CRAI recibe la consulta y la resuelve en un lapso no mayor a las 24 horas, dentro de los horarios indicados.

Nota: Evitar las consultas sobre datos de carácter personal y llamadas de voz.

Horario de atención:

- Lunes a viernes: 9:00 am – 06:00 pm.
- Sábados: 09:00 am – 01:00 pm.

Referencia virtual

Este servicio consiste en brindar información personalizada a estudiantes y docentes, según sus necesidades informativas. La información que se envía consta de documentos a texto completo de las bibliotecas virtuales suscritas por la institución y de recursos de acceso libre.

La solicitud se envía a través del correo craiidat@idat.edu.pe para ser resuelta por el asistente del CRAI, quien enviará la información solicitada en un lapso no mayor a las 48 horas.

Biblioteca virtual

El CRAI brinda acceso a plataformas de bibliotecas virtuales con recursos informativos en línea de diferentes disciplinas temáticas y a texto completo.

Se accede a través de la página web del CRAI <https://crai.idat.edu.pe/> colocando el usuario y

contraseña correspondiente.

Se tiene acceso a las siguientes plataformas virtuales:

- E-Libro: Esta base de datos multidisciplinaria ofrece una gran variedad de textos digitales, entre libros, revistas y obras de investigación de las mejores casas editoriales del mundo.
- Biblioteca digital Macro: Es la biblioteca digital que contiene libros de esta prestigiosa casa editorial especializados en temas de Negocios, Diseño Gráfico, Tecnologías de la Información, y otros temas de interés general.
- Vital Source: Plataforma digital de libros electrónicos de las prestigiosas editoriales Cengage Learning y Pearson, con temáticas en Negocios, Ingenierías y Tecnologías.

El acceso a la biblioteca virtual es solo para los estudiantes, docentes y colaboradores con matrícula y contrato vigente y/o con usuario y contraseña activa.

Repositorio institucional

El CRAI brinda acceso al repositorio institucional, espacio donde se albergan documentos digitales que contienen la producción científica y académica desarrollada por la comunidad académica de IDAT.

El acceso al repositorio institucional es de acceso libre y a través del enlace <https://repositorio.idat.edu.pe/>

I. REGLAMENTO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL PARA INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN

Base legal

El presente Reglamento de Propiedad Intelectual está basado en las siguientes normas nacionales e internacionales: Decreto Supremo N° 059-2017-PCM (Reglamento del Decreto Legislativo N° 1075, y sus modificaciones), Decreto Legislativo 1309 de simplificación de los procedimientos administrativos en materia de propiedad intelectual, Decreto Supremo N° 035-2011-PCM (Reglamento de la Decisión 345), Decreto Legislativo 822: Ley sobre el Derecho de Autor (y sus modificaciones), Decreto Legislativo 1075: Disposiciones Complementarias a la Decisión Andina 486, Decisión 351 que establece el Régimen Común sobre Derecho de Autor y Derechos Conexos, Decisión Andina 345: Régimen Común de Protección a los Derechos de los Obtentores de Variedades Vegetales, Convenio Internacional para la Protección de la Obtenciones Vegetales (UPOV), Tratado de Cooperación en materia de patentes (PCT), Acuerdo sobre los Aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual relacionados con el Comercio (ADPIC), Convenio de Berna para la Protección de las Obras Literarias y Artísticas, Decisión Andina 486: Régimen Común sobre Propiedad Industrial, Acuerdo sobre los Aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual relacionados con el Comercio (ADPIC), Convenio de París para la Protección de la Propiedad Industrial.

1. OBJETIVOS Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente documento contiene el Reglamento de Propiedad Intelectual (el “Reglamento”) del Instituto de Educación Superior Privado IDAT (en adelante, “IES IDAT”) y tiene como objetivo definir, documentar y reglamentar los derechos y deberes de Propiedad Intelectual en el IES IDAT de tal manera que guíe las actividades y la conducta del personal docente, personal no docente y estudiantes.

Artículo 2.- El presente reglamento se aplica a toda creación intelectual desarrollada por el personal docente, no docente, estudiantes, personas naturales o jurídicas vinculadas al IES IDAT mediante relación contractual o mediante algún acuerdo o convenio interinstitucional y en general a todos los que realicen actividades cuyo resultado sea susceptible de protección de propiedad intelectual bajo cualquier modalidad.

Artículo 3.- Para efectos de entendimiento y aplicación del presente reglamento y en concordancia con la legislación vigente, se establecen las siguientes definiciones:

Asesor: es el docente del IES IDAT encargado de dirigir, orientar, asistir, recomendar y verificar un trabajo de investigación, trabajo de grado, tesis, monografía, o documento que recopile los resultados de una investigación, y en general la producción intelectual, de un estudiante.

Autor: Persona natural que realiza la creación intelectual.

Base de Datos: Compilación de obras, hechos o datos en forma impresa, en unidad de almacenamiento de ordenador o de cualquier otra forma.

Creative Commons: (bienes comunes creativos) es una organización sin fines de lucro que tiene la misión de ayudar a las personas a usar y compartir sus conocimientos y creatividad con la finalidad de generar mayor conocimiento, mediante el establecimiento de una serie de licencias gratuitas y fáciles de usar.

Derecho de Autor: es la rama de la Propiedad Intelectual que se ocupa de la protección de los derechos de los autores sobre su obra. El derecho de autor protegela creaciones formales y no las ideas, siempre que gocen de originalidad y sean susceptibles de ser divulgadas o reproducidas en cualquier forma.

Derechos morales: son los reconocimientos a que tiene derecho el autor por la paternidad de su creación. Estos reconocimientos lo facultan para exigir que su nombre sea mencionado en el título de la obra cada vez que ésta se utilice, hacer respetar la integridad de la creación, permitir o autorizar las modificaciones o variaciones de esta, a mantener la obra inédita o publicarla en forma anónima o bajo seudónimo y las demás que consagra la Ley. Estos son derechos perpetuos, inalienables, inembargables, irrenunciables e imprescriptibles.

Derechos patrimoniales: son los que consisten en la facultad de aprovechar y disponer económicamente de la obra por cualquier medio, por tanto, se puede renunciar a ellos o embargarse, son prescriptibles y expropiables.

El titular de los derechos patrimoniales puede ceder (entregar los derechos a un tercero) o autorizar el uso (dar un permiso sin ceder los derechos) por un determinado límite de tiempo, cobertura y retribución económica de las distintas formas de utilización de una obra, tales como: copia, reproducción, presentación pública, traducción, adaptación, etc.

Diseño Industrial: es la apariencia particular de un producto que resulte de cualquier reunión de líneas, combinación de colores o de cualquier forma externa bidimensional o tridimensional, línea, contorno, configuración, textura o material, sin que cambie el destino o finalidad de dicho producto.

Editor: es la persona natural o jurídica, responsable económica y legalmente de la edición de una obra, que por su propia cuenta o por contrato celebrado con el autor o autores de dicha obra, se

obliga a asegurar su publicación o difusión.

Invención o Invento: es el objeto, técnica o proceso que posee características novedosas y transformadoras, que pueden constituir una solución a un problema en cualquier campo del conocimiento. Las Invenciones pueden ser de producto, como dispositivos, máquinas, sistemas, formulaciones químicas, composiciones, entre otros; o de procedimiento, como métodos, procesos de producción, protocolos, entre otros.

Inventor: es la persona natural que crea una Invención o un Modelo de Utilidad.

Lema Comercial: es la palabra, leyenda o frase utilizada como complemento de una marca.

Licencia: es la autorización contractual que el titular del derecho de Propiedad Intelectual otorga a un tercero para utilizarla en los términos y condiciones acordados, con una finalidad determinada, en un territorio definido y durante un periodo de tiempo convenido.

Licencia Creative Commons: es la licencia que permite al Autor una manera simple y estandarizada de otorgar el permiso al público de compartir y usar su trabajo creativo bajo los términos y condiciones de su elección. La Licencia Creative Commons permite al Autor cambiar fácilmente los términos de derechos de autor de su obra de “todos los derechos reservados” a “algunos derechos reservados”. La Licencia Creative Commons no reemplaza a los derechos de autor, sino que se complementan para modificar los términos y condiciones de la Licencia de su obra, según sus necesidades y tiene el objetivo de garantizar que cada persona que reciba una copia de una obra, pueda a su vez usar, modificar y redistribuir el trabajo propio y las versiones derivadas del mismo. Por medio de esta licencia, el Autor autoriza el uso de su obra, pero la obra continúa estando protegida por la Licencia.

Marca: una marca es un signo distintivo que indica que ciertos productos o servicios han sido elaborados o prestados por determinada persona o empresa.

Modelo de Utilidad: son los títulos de Propiedad Industrial que, al igual que las Patentes, protegen invenciones de escaso valor creativo o de menor complejidad técnica, o de innovación no radical.

Obra: Toda creación intelectual personal y original, susceptible de ser divulgada o reproducida en cualquier forma, conocida o por conocerse.

Obra anónima: Aquella en que no se menciona la identidad del autor por voluntad de este. No es obra anónima aquella en que el seudónimo utilizado por el autor no deja duda alguna acerca de su verdadera identidad.

Patente: es el derecho temporal y exclusivo que concede al Autor la protección de una Invención,

que le proporciona derechos que le permitirán utilizar y explotar su Invención e impedir que terceros la utilicen sin su consentimiento.

Producción Intelectual: son; (a) artículos científicos, periodísticos, editoriales, comentarios y otros, (b) libros, textos, revistas, folletos, guías didácticas, lecciones, sílabos, módulos de enseñanza, guías de prácticas de laboratorio, entre otros de similar naturaleza, (c) expresiones orales ofrecidas en seminarios, conferencias, clases didácticas, (d) invenciones, patentes, marcas, lemas comerciales, modelos de utilidad, diseños industriales, modelos físicos y abstractos, circuitos integrados, metodologías de procesos, y otros, (e) programas de computación, software, documentación sobre el diseño y arquitectura del software, así como sus manuales y guías, (f) expresiones artísticas y culturales, como música, partituras, coreografías, obras dramáticas y escénicas en general, (g) obras de artes plásticas, incluyendo dibujos, pinturas, esculturas, grabados, entre otros, (h) obras fotográficas, mapas, ilustraciones, y planos; y (i) otros derivados del pensamiento creativo que desarrollen los investigadores, docentes y estudiantes del IES IDAT, sin importar el lugar donde sean realizados.

Propiedad industrial: es la rama de la Propiedad Intelectual que se ocupa del conjunto de derechos que puede tener una persona natural o jurídica sobre una invención (patente de invención, certificado de protección, modelo de utilidad), Diseño Industrial, Signo Distintivo (marca, lema o nombre comercial), entre otros.

Propiedad Intelectual: Es el ordenamiento formal que tutela la Producción Intelectual. La Propiedad Intelectual comprende la Propiedad Industrial y los Derechos de Autor.

Publicación: es la producción de ejemplares puestos al alcance del público con consentimiento del titular del respectivo derecho.

2. DERECHOS DE AUTOR

Artículo 4.- Artículo 4. Los derechos de autor son los derechos que se le reconocen por ley a los creadores, autores o titulares de las producciones del intelecto humano, sean ellas literarias, artísticas, científicas, de software, de bases de datos, o cualquiera otra, que puedan reproducirse o definirse por cualquier forma de impresión o de reproducción o por cualquier otro medio conocido o por conocer. Los derechos de autor se dividen en dos:

- Morales
- Patrimoniales

Artículo 5.- Los derechos morales nacen desde el momento de la creación de la obra. De acuerdo con el Decreto Legislativo No. 822, los Derechos de Autor son personales e irrenunciables, por su carácter extrapatrimonial no pueden enajenarse ni embargarse, no prescriben y son de duración ilimitada. Son derechos morales los siguientes:

- i. Reivindicar la paternidad sobre la obra y exigir que el nombre del autor y el título de la obra sean mencionados cada vez que ésta se utilice, publique o divulgue.
- ii. Velar por la integridad de la obra, a efecto de que no sea mutilada o deformada.
- iii. Optar por publicar la obra o por dejarla inédita. El autor puede publicar la obra con su nombre propio, o bajo un seudónimo o en forma anónima.
- iv. Modificar la obra en cualquier tiempo y retirarla de la circulación, previo el pago de las indemnizaciones a que haya lugar. e. Retractarse o retirar la obra del acceso al público, aún después de haberlo autorizado, previa compensación económica por los daños que puedan ocasionarse.

Artículo 6.- económicamente la obra, por cualquier medio conocido o por conocer. Los derechos patrimoniales son renunciables, prescriptibles, embargables y ejercidos por persona natural o jurídica, transferibles entre vivos, en todo o en parte, o por causa de muerte. Entre los derechos patrimoniales se enuncian los siguientes:

- La reproducción de la obra bajo cualquier forma o procedimiento.
- La comunicación de la obra al público, por cualquier medio o procedimiento.
- La distribución de los ejemplares de la obra mediante la venta, arrendamiento o alquiler.
- La traducción, adaptación, arreglo u otra forma de transformación de la obra o creación.
- La importación al territorio nacional de copias de la obra hechas sin autorización del titular del derecho por cualquier medio incluyendo mediante transmisión.

En el ámbito académico del Instituto, son titulares de derechos patrimoniales de la obra o creación:

- i. El Instituto:
 1. Cuando las creaciones intelectuales de los docentes, estudiantes, personal administrativo, sean realizadas en cumplimiento de las funciones propias de la relación laboral o contractual con la Institución;
 2. Cuando se trate de creaciones intelectuales de los estudiantes, realizados en cumplimiento de labores operativas, recolección de información, bases de datos y demás tareas instrumentales, o por encargo del Instituto.
- ii. Los docentes y el personal administrativo:
 1. Cuando se trate de creaciones intelectuales realizadas por los docentes y/o personal

administrativo, por su propia iniciativa, los derechos patrimoniales y morales pertenecen a los docentes y/o personal administrativo, salvo cuando estas han sido generadas, creadas o realizadas por estos en cumplimiento del objeto y relaciones propias de la función laboral o contractual con el Instituto según el plan señalado, bajo su cuenta y riesgo, iniciativa, dirección y coordinación.

iii. Los estudiantes:

1. Cuando se trate de creaciones intelectuales realizadas por los estudiantes en el ejercicio de sus actividades académicas, y que hayan sido realizadas por su propia iniciativa;
2. Cuando se trate de creaciones intelectuales realizadas bajo el asesoramiento de un docente, sin que tal asesoramiento implique la materialización y ejecución de la obra o creación; y el estudiante haya concretado y materializado de manera independiente y propia cualquier tipo de proyecto, idea, método o contenido conceptual

iv. Los docentes, el personal administrativo y el Instituto de manera conjunta:

1. Cuando la obra o creación se realice por iniciativa de los docentes, estudiantes y personal administrativo (no necesariamente todos juntos), y bajo la coordinación del Instituto, los derechos patrimoniales corresponderán, a todos los participantes.

Artículo 7.-Las limitaciones a los derechos patrimoniales de autor permiten la utilización de la obra sin autorización, ni contraprestación alguna. Entre ellas se encuentran:

- i. Derecho de cita: Citar en una obra otras publicadas, siempre que se indique la fuente y el nombre del autor, transcribiendo los pasajes pertinentes, con la condición de que éstos no sean tantos y seguidos, que puedan considerarse como una reproducción simulada y sustancial.
- ii. Reproducción para fines de enseñanza: Reproducir por diversos medios como fotocopia, fotografía, etc. para fines de enseñanza, artículos publicados en periódicos o colecciones periódicas, en la medida justificada por el fin que se persiga, y que no sea objeto de transacción a título oneroso, ni tenga directa o indirectamente fines de lucro.
- iii. Reproducción en biblioteca o centro de documentación: Reproducir una obra en forma individual por la biblioteca o un centro de documentación, sin fines de lucro, con el fin de:
 1. Preservar el ejemplar o sustituirlo en caso de extravío, destrucción o inutilización.
 2. Sustituir en la colección permanente de otra biblioteca o centro de documentación un ejemplar que se haya extraviado, destruido o inutilizado.

- iv. Comunicación para fines didácticos: No se requiere la autorización del autor para la utilización de una obra, cuando la comunicación se realice con fines exclusivamente didácticos, en instituciones de enseñanza, en el curso de las actividades académicas, por ejemplo, la representación de una obra de teatro o la ejecución de una obra musical; siempre que no persiga fines de lucro.

3. LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Artículo 8.- La producción intelectual con potencial inventivo, incluyendo Tesis de grado, debe ser informada a la coordinación general de investigación aplicada e innovación; antes de presentarlos en publicaciones, congresos, o terceros, para proteger la Propiedad Intelectual generada, mediante un Formulario de Declaración de Invenciones, que tiene carácter confidencial

Artículo 9.- Los docentes y estudiantes tienen la obligación de reportar al coordinador de la Incubadora de Negocios, sobre el potencial comercial del resultado de sus investigaciones que vienen desarrollando, de tal manera que se adopten las acciones para proteger y comercializar las invenciones, mediante un Formulario para Informar una Invención, que tiene carácter confidencial.

Artículo 10.- Los docentes y estudiantes no deben divulgar información sensible de la producción intelectual del IES IDAT, durante el desempeño de sus servicios de consultorías a terceros, hasta que el IES IDAT haya desarrollado acciones para proteger la Propiedad Intelectual de los descubrimientos.

4. CESIÓN DE TITULARIDAD Y LICENCIAMIENTO

Artículo 11.- El IES IDAT, mediante el coordinador de la Incubadora de Negocios, con el apoyo del departamento de asesoría legal o el que haga sus veces podrá licenciar o ceder sus derechos de Propiedad Intelectual a terceros, total o parcialmente, previo contrato o acuerdo firmado por las partes.

Artículo 12.- El IES IDAT, a solicitud de los autores podrá ceder los derechos de propiedad intelectual a favor de aquellos, para que éstos comercialicen su invención o descubrimiento. Los plazos y términos de este acuerdo se negociarán caso por caso, con la intervención del coordinador de la Incubadora de Negocios con el apoyo del departamento de asesoría legal o el que haga sus veces.

Artículo 13.- El IES IDAT con la opinión favorable del coordinador de la Incubadora de Negocios podrá adquirir Licencias parciales o totales, de tecnologías desarrolladas en otras instituciones o empresas.

5. INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 14.- Todo incumplimiento o violación del Reglamento de Propiedad Intelectual del IES IDAT que sean comprobados a investigadores, docentes y estudiantes será considerado por la autoridad competente como infracción en función de la magnitud y trascendencia de la infracción. Asimismo, determinara el tipo de sanción, según lo establecido en el Reglamento interno de trabajo del IES IDAT, para el caso de los docentes, y en el Reglamento del Estudiante, para el caso de los estudiantes.

Entre ejemplos de las infracciones al presente Reglamento se pueden señalar las siguientes:

- Plagio, manipulación, distorsión, falsificación y/o apropiación total o parcial de experimentos, datos, imágenes, conclusiones y extractos en tesis, proyectos de investigación, reportes y/o resultados de investigaciones.
- Artículos científicos que contengan invención, falsificación, plagio, manipulación o distorsión de información, experimentos y datos, alteración de resultados y conclusiones.
- Proporcionar información o documentación falsa al IES IDAT y a las instituciones vinculadas al desarrollo de la investigación.
- No guardar reserva respecto de la información confidencial del IES IDAT y de las instituciones vinculadas al desarrollo de la investigación a la que tenga acceso.

Artículo 15.- En el caso de incumplimiento o violación del Reglamento de Propiedad Intelectual en actividades de investigación o innovación, el comité de investigación aplicada e innovación es el ente encargado de sancionar a los responsables de estas.

6. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 16. En el supuesto que se presenten actos no previstos en este Reglamento, estos se resolverán de acuerdo con las normas vigentes en el país.

J. REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

1.- SOBRE LA INVESTIGACIÓN APLICADA Y LA INNOVACIÓN

Art. 1. La promoción, monitoreo, evaluación y difusión de las actividades de investigación aplicada que se realiza en el IES IDAT tiene como fin el desarrollo de nuevos conocimientos, garantizando la formación de profesionales en correspondencia con un mundo en constante cambio.

Art. 2. La promoción, monitoreo, evaluación, difusión e introducción en el mercado de las innovaciones que se realiza en el IES IDAT tiene como fin el desarrollo de nuevos productos y servicios, garantizando la formación de profesionales capaces de añadir valor a sus actividades y generar su propio empleo.

Art. 3. La investigación aplicada consiste en el uso de metodologías, a través de las cuales se busca encontrar posibles aplicaciones del conocimiento y que sean conducentes a la creación o mejora de procedimientos enfocados a la solución de problemas o a la atención de necesidades.

Art. 4. La innovación consiste en el uso de metodologías a través de la cual se busca introducir un cambio o mejora significativa a un producto (bienes o servicios), proceso, estrategia de marketing o a nivel organizacional con el fin de mejorar los resultados.

Art. 5. La investigación aplicada e innovación son procesos fundamentales y obligatorios para el IES IDAT, comprende todos los programas académicos, los docentes y estudiantes formando parte de su actividad formativa.

Art. 6. El IES IDAT lleva a cabo actividades de investigación aplicada e innovación en coordinación con diferentes actores de los sectores productivos y la academia tanto nacional como extranjera.

Art. 7. El IES IDAT realiza actividades de investigación aplicada e innovación en tres modalidades:

1. Como Investigación formativa, entendida como las actividades de formación y los productos del eje temático de investigación aplicada e innovación presente en los planes de estudio.
2. Como trabajos de investigación o proyectos de innovación conducentes a la obtención del grado académico.
3. Como proyectos extracurriculares, mediante el desarrollo de proyectos de investigación aplicada e innovación por parte de grupos de investigación conformados por docentes y estudiantes.

2.- El Sistema de investigación aplicada e innovación

Art. 8. El sistema de investigación aplicada e innovación del IES IDAT se constituye con la finalidad de promover y consolidar una cultura de investigación e innovación, a través de la generación,

transferencia, difusión y aplicación de conocimientos, tiene por objetivos:

1. Apoyar y fortalecer el desarrollo de actividades de investigación aplicada e innovación en la institución.
2. Promover el desarrollo de redes para el fomento de la investigación aplicada e innovación en la institución.
3. Aplicar los mecanismos de seguimiento y evaluación de los procesos de investigación aplicada e innovación en la institución.
4. Desarrollar la capacitación de los docentes en metodología de investigación aplicada e innovación, así como en la conducción, administración y gestión de proyectos.
5. Fortalecer y apoyar la difusión de los productos de la investigación aplicada e innovación desarrollada en la institución.
6. Desarrollar actividades de incubación y pre-incubación de productos de investigación aplicada e innovación.
7. Proponer actualizaciones a la política de investigación aplicada e innovación y velar por su cumplimiento.

Art. 9. El sistema de investigación aplicada e innovación del IES IDAT está conformado por los docentes, estudiantes y administrativos, quienes pueden invitar a investigadores externos.

Art. 10. Son órganos de gestión del sistema de investigación aplicada e innovación del IES IDAT:

1. El comité de investigación aplicada e innovación
2. La coordinación general de investigación aplicada e innovación, a cargo del coordinador del director de estudios
3. La coordinación de investigación aplicada e innovación de facultad, a cargo del subdirector de facultad.

Art. 11. El comité de investigación aplicada e innovación es la máxima instancia de gestión del sistema de investigación aplicada e innovación del IES IDAT y está conformado por:

1. El director general corporativo, quien lo preside.
2. El director de estudios.
3. Los subdirectores de las facultades.

Art. 12. El comité de investigación aplicada e innovación tiene por funciones:

1. Cumplir con los objetivos del sistema de investigación e innovación.
2. Gestionar a nivel estratégico los recursos necesarios para apoyar los proyectos de

investigación e innovación tecnológica.

3. Conocer y aprobar los proyectos de investigación aplicada e innovación a ser apoyados.
4. Aprobar la creación de los grupos de investigación.
5. Aprobar los criterios, manuales e instructivos para la presentación, ejecución y evaluación de proyectos.
6. Aprobar instructivos para la asignación y administración de recursos.
7. Evaluar, clasificar y sancionar las infracciones al reglamento de propiedad intelectual.
8. Evaluar, clasificar y sancionar faltas a la ética de la investigación.

Art. 13. El comité de investigación aplicada e innovación deberá sesionar trimestralmente durante el desarrollo del año académico.

Art. 14. La coordinación general de investigación aplicada e innovación es responsable de brindar apoyo técnico, operativo y logístico al comité de investigación aplicada e innovación siendo la entidad ejecutiva de las decisiones del comité.

Art. 15. La coordinación general de investigación aplicada e innovación tiene por funciones:

1. Proponer al comité las líneas de investigación aplicada e innovación de la institución.
2. Proponer al comité los criterios, manuales e instructivos para la presentación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación aplicada e innovación.
3. Proponer al comité la creación de los grupos de investigación.
4. Proponer al comité los instructivos para la asignación y administración de recursos.
5. Definir, planificar y gestionar el Plan de Investigación aplicada e Innovación a nivel nacional y proponerlo al comité para su aprobación.
6. Brindar información y asistencia técnica al coordinador de carrera (en sede) para que puedan cumplir con sus funciones.
7. Proponer la conformación de comités técnicos especializados para fortalecer el desarrollo de las líneas de investigación, señalando una relación de profesionales de prestigio de reconocida experiencia en las áreas relacionadas.
8. Proponer a las coordinaciones académicas lineamientos específicos para mantener la relación del eje temático de investigación aplicada e innovación con la política de investigación aplicada e innovación de la institución.
9. Brindar asistencia técnica en los procesos de reconocimiento, cesión y licenciamiento de propiedad intelectual.

Art. 16. El coordinador de investigación aplicada e innovación de facultad es el responsable de brindar apoyo técnico, operativo y logístico a los docentes y estudiantes que realizan actividades de investigación aplicada e innovación en su facultad.

Art. 17. El coordinador de investigación aplicada e innovación de facultad tiene las siguientes funciones:

1. Difundir la política, líneas de investigación y reglamentos de investigación aplicada e innovación de la institución.
2. Promover las actividades de investigación aplicada e innovación.
3. Recibir y evaluar las iniciativas sobre de investigación aplicada e innovación de los miembros del IES.
4. Gestionar los procesos de presentación, evaluación, calificación y seguimiento de proyectos.
5. Mantener actualizado el estado de las actividades de investigación aplicada e innovación que se realizan.
6. Proponer y organizar actividades de desarrollo de capacidades en investigación aplicada e innovación.
7. Proponer y organizar actividades de vinculación con los sectores productivos
8. Proponer a la coordinación general de investigación aplicada e innovación, el otorgamiento de estímulos a investigadores e innovadores destacados.

Sobre las líneas de investigación

Art. 18. Las líneas de investigación son los ejes temáticos que orientan las actividades de investigación aplicada e innovación en cada uno de los programas del IES IDAT.

Art. 19. Las líneas de investigación se aplican a resolver las necesidades de sectores productivos considerados prioritarios por parte del IES IDAT.

Art. 20. Las líneas de investigación son aprobadas por el comité de investigación aplicada e innovación a partir de la propuesta presentada por el coordinador general de investigación aplicada e innovación, según lo recogido en las reuniones de los comités técnicos especializados.

Art. 21. El proceso de actualización de las líneas de investigación debe realizarse cada 06 años, sin embargo, los coordinadores de investigación aplicada e innovación de facultad pueden solicitar su actualización sustentando su pedido en base a los cambios en los sectores productivos u obsolescencia tecnológica.

3.- Sobre la investigación formativa

Art. 22. La investigación formativa se entiende como la enseñanza a través de la investigación, o enseñar usando el método de investigación. La investigación formativa promueve las actividades de investigación de los estudiantes bajo la dirección o conducción de los docentes para la producción de nuevos conocimientos por parte de los estudiantes y se integra en las unidades didácticas relacionadas al eje temático de investigación aplicada e innovación.

Art. 23. El diseño e implementación del eje temático de investigación aplicada e innovación en el plan de estudios corresponde a las direcciones académicas de cada especialidad con la participación de la coordinación general de investigación aplicada e innovación a fin de garantizar la concordancia con la política y las líneas de investigación aplicada e innovación.

Art. 24. La selección, monitoreo y evaluación de las actividades de investigación formativa es realizada por las direcciones académicas con la participación de la coordinación general de investigación aplicada e innovación. Se debe incluir además de los criterios de evaluación propios de las unidades didácticas del eje temático de investigación aplicada e innovación, los siguientes:

1. Calidad técnica del proyecto
 - a. Originalidad y generación de nuevo conocimiento.
 - b. Estado del arte de la temática del proyecto.
2. Impacto
 - a. Aplicabilidad de los resultados.
 - b. Potencial generación de trabajos de investigación o proyectos de innovación conducentes a la obtención del grado académico.
 - c. Potencial generación de propiedad intelectual.
 - d. Potencial generación de publicaciones.

4.- Sobre los trabajos de investigación o proyectos de innovación conducentes a la obtención del grado académico

Art. 25. Los instrumentos para la aprobación, monitoreo y evaluación de los temas de trabajos de investigación o proyectos de innovación conducentes a la obtención del grado académico serán elaborados por las direcciones académicas, serán elaborados por las direcciones académicas con la participación de la coordinación general de investigación aplicada e innovación.

Art. 26. Los criterios para la selección y evaluación de los temas de trabajos de investigación incluyen como mínimo los siguientes:

1. Calidad técnica del proyecto

- a. Originalidad y generación de nuevo conocimiento.
 - b. Estado del arte de la temática del proyecto.
 - c. Claridad conceptual.
 - d. Consistencia de la metodología de investigación.
 - e. Coherencia entre actividades, productos y resultados esperados
2. Factibilidad
 - a. Disponibilidad de los materiales y equipos necesarios.
 - b. Estrategia para asegurar las fuentes de financiamiento.
3. Impacto
 - a. Aplicabilidad de los resultados.
 - b. Potencial generación de propiedad intelectual.
 - c. Potencial generación de publicaciones.

Art. 27. Los criterios para la selección y evaluación de los temas de proyectos de innovación incluyen como mínimo los siguientes:

1. Mérito innovador
 - a. Grado de innovación de la propuesta.
 - b. Grado de diferenciación sobre la oferta actual en el segmento elegido y ventajas competitivas generadas a partir de la diferenciación.
2. Modelo de Negocio
 - a. Solidez y viabilidad del modelo de negocio propuesto.
 - b. Barreras de entrada al mercado de la innovación planteada.
 - c. Nivel de desarrollo del Producto Mínimo Viable (PMV) o avances comerciales del proyecto.
3. Impacto
 - a. Tamaño del mercado potencial.
 - b. Potencial de escalabilidad.
 - c. Potencial en crecimiento de ingresos y/o empleos.
 - d. Potencial en impacto social y/o medioambiental.
4. Factibilidad

- a. Disponibilidad de los materiales y equipos necesarios.
- b. Estrategia para asegurar las fuentes de financiamiento.

Art. 28. Al culminar la sustentación del trabajo de investigación o proyecto de innovación; debe remitirse, para su registro, una copia digitalizada al coordinador de carrera (en sede).

Art. 29. El coordinador de investigación aplicada e innovación de facultad organizará eventos que promocionen los mejores trabajos de investigación o proyecto de innovación sustentados.

Sobre los proyectos extracurriculares

Art. 30. Los proyectos extracurriculares son desarrollados por los grupos de investigación.

Art. 31. Los grupos de investigación son equipos de trabajo en materia de investigación aplicada e innovación cuya finalidad es potenciar el desarrollo de las líneas de investigación, están conformados por docentes y estudiantes contando con la participación de cuanto menos:

1. Un docente especializado en investigación e innovación, quien dirige al grupo
2. De 3 a 9 estudiantes

Art. 32. Los grupos de investigación se conforman mediante una convocatoria anual realizada por la coordinación general de investigación aplicada e innovación, durante la convocatoria, los docentes y estudiantes que deseen participar presentan una solicitud ante el coordinador de investigación aplicada e innovación de su facultad para su evaluación inicial. La solicitud pre-evaluada es luego remitida a la coordinación general de investigación aplicada e innovación, para su evaluación final y puesta en consideración ante el comité, instancia que aprueba o deniega la solicitud.

Art. 33. Adjunta a la solicitud los grupos deben presentar un plan de actividades semestral y un plan de actividades individual por cada integrante, los criterios para la evaluación de la solicitud incluyen como mínimo los siguientes:

1. Eje temático
 - a. Correspondencia con política y línea de investigación aplicada e innovación.
 - b. Claridad conceptual.
 - c. Coherencia entre actividades, productos y resultados esperados.
2. Factibilidad
 - a. Disponibilidad de los materiales y equipos necesarios.
 - b. Consistencia del presupuesto.
3. Impacto
 - a. Aplicabilidad de los resultados esperados.

- b. Potencial de vinculación con sectores productivos.
- c. Potencial generación de propiedad intelectual.
- d. Potencial generación de publicaciones.
- e. Potencial innovador.

Art. 34. Los grupos de investigación deben orientar sus actividades al desarrollo de una línea de investigación específica y a un sector productivo en particular, pueden desarrollar entre otras actividades las siguientes:

- 1. Exposición de avances de investigación.
- 2. Discusión de propuestas de investigación para atraer financiamientos.
- 3. Organización de conferencias, talleres y seminarios.
- 4. Publicación de artículos, cuadernos de trabajo, reportes, boletines y cualquier otro medio que permita la difusión del conocimiento y actividades desarrolladas por el equipo de trabajo de investigación.

Art. 35. Los grupos de investigación presentan trimestralmente un informe de avance de sus actividades al coordinador de investigación aplicada e innovación de su facultad, quien evalúa y remite luego el informe con su respectiva calificación a la coordinación general. Los criterios mínimos para evaluar el desempeño de los grupos de investigación son:

- 1. Cumplimiento de actividades
- 2. Impacto
 - a. Aplicabilidad de los resultados esperados.
 - b. Potencial de vinculación con sectores productivos
 - c. Potencial generación de propiedad intelectual.
 - d. Potencial generación de publicaciones.
 - e. Potencial innovador.
- 3. Ejecución presupuestal

5. Recursos para las actividades de investigación aplicada e innovación

Art. 36. El coordinador de investigación aplicada e innovación de facultad definirá la adecuación y disponibilidad horaria de equipos, laboratorios, salas de trabajo colaborativo, auditorios, aulas y

otra infraestructura existente para uso exclusivo de actividades de investigación aplicada e innovación.

Art. 37. La coordinación general de investigación aplicada e innovación brindará asistencia técnica a los miembros del sistema de investigación e innovación para la aplicación a instrumentos públicos y privados de financiamiento de proyectos de investigación aplicada e innovación.

Art. 38. El coordinador de investigación aplicada e innovación de facultad presentará a la coordinación general un presupuesto anual para alcanzar las necesidades de las actividades de investigación e innovación, estos presupuestos son compilados y puestos a consideración para aprobación del comité de investigación tecnológica e innovación.

6. Integridad y ética de la investigación

Art. 39. Son obligaciones de los miembros del sistema de investigación aplicada e innovación

1. Tomar conocimiento y dar cumplimiento de las normas legales, institucionales que regulan las actividades de investigación e innovación, así como los derechos de propiedad intelectual.
2. Informar oportunamente los avances de las actividades de investigación e innovación, reportándolas con rigor científico, profesionalismo e integridad.
3. Rendir cuentas de manera transparente sobre el uso del financiamiento y recursos de investigación que le son asignados.
4. Respetar y reconocer el aporte profesional de los coautores, asesores o colaboradores que participan de las actividades de investigación.

Art. 40. Queda prohibido para los miembros del sistema de investigación aplicada e innovación:

1. Realizar actividades de investigación o innovación que contravengan la misión, visión o fines de la institución.
2. Realizar actividades de investigación o innovación que contravengan la normatividad vigente, impliquen afectación directa del medio ambiente, el orden público, la seguridad ciudadana, la seguridad nacional o la propiedad pública y privada.
3. Manipular u omitir deliberadamente información, datos estadísticos, hallazgos o conclusiones que distorsionen los resultados de una actividad de investigación o innovación.
4. Realizar actividades de investigación o innovación que impliquen el desarrollo o modificación de material bélico.
5. Incurrir en cualquier modalidad de plagio, fraude, falsificación o piratería.
6. Incurrir en prácticas que puedan resultar discriminatorias o lesivas a la reputación de las personas o grupos vulnerables.

7. Utilizar su posición y acceso a información privilegiada para beneficiarse personalmente o para beneficiar a terceros.

Art. 41. Toda actividad de investigación aplicada o innovación realizada total o parcialmente por integrantes del sistema de investigación aplicada e innovación en las que se incluyan a seres humanos como objeto de estudio, debe contar con la opinión favorable de la dirección académica de la especialidad.

Art. 42. Si la actividad de investigación aplicada o innovación incluye a seres humanos como objeto de estudio, se debe seguir el siguiente protocolo:

1. Informar oportunamente a los potenciales participantes acerca de:
 - a. Los riesgos a su integridad personal o reputación a los que se puede ver expuestos en el desarrollo de la actividad
 - b. El tratamiento que se le dará a la información recopilada en la actividad.
2. Conseguir el consentimiento expreso, informado y voluntario de quienes deseen participar.
3. Informar inmediatamente a los participantes, en caso su información personal haya sido expuesta de forma deliberada o por un error.

Art. 43 Toda discrepancia producto de un conflicto ético no contemplada en el presente reglamento será resuelta por el Comité de investigación aplicada e innovación a solicitud del o los interesados ante la Coordinación general de Investigación Aplicada e Innovación.

K- REGLAMENTO DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

1. DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

El colaborador(a) docente o estudiante que vea afectada su dignidad, intimidad, integridad física, psíquica y psicológica, debido a ciertas conductas de naturaleza sexual(hostigamiento sexual) por parte de personas que, en el centro de trabajo o estudio porencontrarse en una posición de autoridad, jerarquía, u otra situación ventajosa se aprovechan de ello, tiene el derecho a que se inicie un procedimiento administrativo a fin de que cese el hostigamiento.

Las conductas que califican como hostigamiento sexual pueden ser de:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conductano deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en los puntos a, b, c y d.

2. DEL PROCEDIMIENTO DE CESE DE HOSTILIDAD Y SANCIONES

El procedimiento para el cese de hostilidad consiste en los siguientes pasos:

- a) El colaborador(a), docente y/o estudiante que considere está siendo víctima de hostigamiento sexual podrá interponer una queja debidamente fundamentada

ante el área correspondiente: Gestión del Talento, Gestión Docente, Servicios al Estudiante o ante la autoridad inmediata de mayor jerarquía de ser el caso.

- b) La autoridad competente evaluará si los hechos reportados constituyen hostigamiento sexual.
- c) La autoridad competente tendrá un plazo de tres (3) días útiles para informar al presunto hostigador de las imputaciones que se le hacen, corriendo traslado de la queja.
- d) El presunto hostigador tendrá cinco (5) días útiles a fin de realizar sus descargos respecto de las imputaciones hechas en su contra.
- e) La Autoridad competente pondrá en conocimiento de la parte afectada los descargos respectivos; así mismo todos los documentos presentados deberán ponerse en vista de las partes.
- f) La Autoridad competente tendrá para la investigación un plazo máximo de diez (10) días hábiles
- g) Después de culminado el plazo para la investigación, la autoridad competente tendrá cinco (5) días hábiles a fin de emitir una Resolución, poniéndole fin al procedimiento. Dicha resolución deberá ser motivada, y señalar la sanción correspondiente.
- h) Las sanciones por aplicar, una vez culminadas las investigaciones, podrán ser amonestación verbal o escrita, suspensión o despido.

El procedimiento, en todas sus etapas, será reservado.

Los medios probatorios deben servir para acreditar los hechos expuestos por las partes, los mismos podrán ser presentados hasta antes de emitir la Resolución que pone fin al procedimiento.

Corresponde al hostigado probar lo que afirma en la queja, al punto de crear una duda razonable a su favor a fin de que la misma sea admitida a trámite.

Se considerarán como medios probatorios los siguientes:

- a) Declaración de testigos.
- b) Documentos públicos o privados.
- c) Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
- d) Pericias psicológicas, psiquiátricas forenses, grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
- e) Cualquier otro medio probatorio idóneo.

De oficio o a pedido de parte se podrán dictar medidas cautelares a fin de asegurar la eficacia de la resolución. Dichas medidas serán adoptadas de acuerdo a la intensidad, proporcionalidad y necesidad respecto del caso.

Las medidas a ser tomadas podrán ser las siguientes:

- a) Rotación del presunto hostigador.
- b) Suspensión temporal de presunto hostigador.
- c) Rotación del hostigado, a solicitud de la misma.
- d) Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá efectuar una constatación policial al respecto.
- e) Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la víctima por ser el/la mayor afectado/a con el hostigamiento sexual sufrido. Dicha responsabilidad estará a cargo del Sector Salud.

Las quejas infundadas o falsas de hostigamiento sexual acarrearán una sanción por parte de la empresa y será despedido en caso se acredite su intención de causar perjuicio al denunciado. El denunciado podrá interponer una demanda judicial exigiendo una indemnización a quien inició el procedimiento, siempre que demuestre que la queja fue con la intención de perjudicarlo.

ANEXO I

DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA SEGURIDAD INFORMÁTICA PARA PROGRAMAS

Los estudiantes deben de tener en cuenta lo siguiente:

- Se comprometen a conducirse bajo los principios de confidencialidad de la información y su uso adecuado de los recursos informáticos del instituto.
- Queda prohibido instalar en los equipos del instituto copias ilegales de cualquier programa, incluidos los estandarizados.
- El destruir, alterar, inutilizar o dañar cualquier programa o documentos electrónicos será considerado falta grave.
- Intentar acceder a áreas restringidas de los sistemas de información o de la red, software o hardware, cuartos de telecomunicaciones, será considerado falta grave.

ANEXO II

DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROTECCIÓN DE DATOS Y PRIVACIDAD

El instituto obtiene y registra información de sus usuarios a través de métodos manuales y automáticos:

- Mecanismos Automáticos: Procesos computacionales que permiten generar registros de las actividades de los usuarios dentro del sitio web, sin identificarlos individualmente, mediante los cuales establece patrones de navegación.
- Mecanismos Manuales: Solicitudes expresas y voluntarias de servicios, reclamos u otros trámites de parte de los estudiantes y con ocasión de los cuales, deberán suministrar y/o entregar datos personales tales como nombre, correo electrónico, documento nacional de identidad, teléfono, ocupación u otros.

El Instituto es la entidad responsable de los datos de carácter personal que seansuministrados por los estudiantes o generados como consecuencia de las solicitudes de servicios, reclamos u otros trámites, pudiendo incluirlas en Bancos de Datos Personales de los cuales el instituto es titular y responsable.

Asimismo, el instituto podrá utilizar y tratar por sí misma, o a través de terceros, los datos personales suministrados y/o entregados por los estudiantes, así como aquellos que el insituto genere con ocasión de la gestión y/o atención de los servicios, reclamos u otros trámites solicitados o iniciados por los estudiantes en el marco de las funciones propias del instituto, estrictamente para realizar estas actividades.

El Instituto pone en conocimiento que ha adoptado los niveles de seguridad apropiados para el resguardo de la información, respetando las medidas aplicables a cada categoría y tipo de tratamiento de Bancos de Datos personales; Asimismo, declara que respeta los principios de legalidad, consentimiento, finalidad, proporcionalidad, calidad, disposición de recurso, y nivel de protección adecuado, conforme a las disposiciones de la Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales vigente en el Perú, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.

ANEXO III

DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROPIEDAD INTELECTUAL

De los derechos de autor. Los derechos de autor son los derechos que se le reconocen por ley a los creadores, autores o titulares de las producciones del intelecto humano, sean ellas literarias, artísticas, científicas, de software, de bases de datos, o cualquiera otra, que puedan reproducirse o definirse por cualquier forma de impresión o de reproducción o por cualquier otro medio conocido o por conocer. Los derechos de autor se dividen en dos:

- Morales
- Patrimoniales.

De los derechos morales: Los derechos morales nacen desde el momento de la creación de la obra. De acuerdo al Decreto Legislativo No. 822, los Derechos de Autor son personales irrenunciables, por su carácter extra patrimonial no pueden enajenarse ni embargarse, no prescriben y son de duración ilimitada. Para efectos de este reglamento, son derechos morales los siguientes:

- a) Reivindicar la paternidad sobre la obra y exigir que el nombre del autor y el título de la obra sean mencionados cada vez que ésta se utilice, publique o divulgue.
- b) Velar por la integridad de la obra, a efecto de que no sea mutilada o deformada.
- c) Optar por publicar la obra o por dejarla inédita. El autor puede publicar la obra con su nombre propio, o bajo un seudónimo o en forma anónima.
- d) Modificar la obra en cualquier tiempo y retirarla de la circulación, previo el pago de las indemnizaciones a que haya lugar. e. Retractarse o retirar la obra del acceso al público, aún después de haberlo autorizado, previa compensación económica por los daños que puedan ocasionarse.

De los titulares de los derechos morales: En el ámbito académico y administrativo del instituto, son titulares de los derechos morales, los docentes, estudiantes y el personal administrativo que hayan participado de manera directa y efectiva en la elaboración de la obra o creación.

- a) El Docente o personal administrativo que de manera individual o conjunta desarrolla la obra o creación en cumplimiento del objeto y funciones propias de la relación laboral y/o contractual con la Universidad.
- b) Los estudiantes de pre y posgrado que aun contando con el asesoramiento de un docente, sin que esta actividad de asesoramiento implique la materialización y creación de la obra o creación. El estudiante deberá hacer mención al docente que lo asesoró, sin que tal mención implique reconocimiento de derechos a favor del asesor. Si el asesor, además de orientar al estudiante interviene de manera directa y efectiva en la materialización y ejecución del proyecto, será copartícipe de los derechos morales. Los docentes, el personal administrativo y

los estudiantes, sin que implique cesión de derechos patrimoniales, pueden autorizar al instituto la publicación por cualquier medio y con fines académicos los trabajos realizados y en caso de que el instituto lo requiera, autorizarán también el envío de las obras o creación a concursos nacionales, o internacionales, sin perjuicio de las facultades morales que les corresponda.

De los derechos patrimoniales: Son las prerrogativas que se otorgan al autor para beneficiarse y explotar económicamente la obra, por cualquier medio conocido o por conocer. Los derechos patrimoniales son renunciables, prescriptibles, embargables y ejercidos por persona natural o jurídica, transferibles entre vivos, en todo o en parte, o por causa de muerte. Entre los derechos patrimoniales se enuncian los siguientes:

- La reproducción de la obra bajo cualquier forma o procedimiento.
- La comunicación de la obra al público, por cualquier medio o procedimiento.
- La distribución de los ejemplares de la obra mediante la venta, arrendamiento o alquiler.
- La traducción, adaptación, arreglo u otra forma de transformación de la obra o creación.
- La importación al territorio nacional de copias de la obra hechas sin autorización del titular del derecho por cualquier medio incluyendo mediante transmisión.

En el ámbito académico del instituto, son titulares de derechos patrimoniales de la obra o creación:

- a) **Del instituto** - Cuando las creaciones intelectuales de los docentes, estudiantes, personal administrativo, sean realizadas en cumplimiento de las funciones propias de la relación laboral o contractual con la Institución.

Cuando se trate de creaciones intelectuales de los estudiantes, realizados en cumplimiento de labores operativas, recolección de información, bases de datos y demás tareas instrumentales, o por encargo del instituto.

- b) **Los docentes y el personal administrativo** - Cuando se trate de creaciones intelectuales realizadas por los docentes y/o personal administrativo, por su propia iniciativa, los derechos patrimoniales y morales pertenecen a los docentes y/o personal administrativo, salvo cuando estas han sido generadas, creadas o realizadas por estos en cumplimiento del objeto y relaciones propias de la función laboral o contractual con el instituto según el plan señalado, bajo su cuenta y riesgo, iniciativa, dirección y coordinación.

- c) **Los estudiantes** - Cuando se trate de creaciones intelectuales realizadas por los estudiantes en el ejercicio de sus actividades académicas, y que hayan sido realizadas por su propia iniciativa.

Cuando se trate de creaciones intelectuales realizadas bajo el asesoramiento de un docente, sin que tal asesoramiento implique la materialización y ejecución de la obra o creación; y el

estudiante haya concretado y materializado de manera independiente y propia cualquier tipo de proyecto, idea, método o contenido conceptual

- d) **Los docentes, el personal administrativo y el instituto de manera conjunta.** - Cuando la obra o creación se realice por iniciativa de los docentes, estudiantes y personal administrativo (no necesariamente todos juntos), y bajo la coordinación del instituto, los derechos patrimoniales corresponderán, a todos los participantes.

Limitaciones de los derechos patrimoniales: Las limitaciones a los derechos patrimoniales de autor permiten la utilización de la obra sin autorización, ni contraprestación alguna.

Entre ellas se encuentran:

- a) Derecho de cita: Citar en una obra otras publicadas, siempre que se indique la fuente y el nombre del autor, transcribiendo los pasajes pertinentes, con la condición de que éstos no sean tantos y seguidos, que puedan considerarse como una reproducción simulada y sustancial.
- b) Reproducción para fines de enseñanza: Reproducir por diversos medios como fotocopia, fotografía, etc. para fines de enseñanza, artículos publicados en periódicos o colecciones periódicas, en la medida justificada por el fin que se persiga, y que no sea objeto de transacción a título oneroso, ni tenga directa o indirectamente fines de lucro.
- c) Reproducción en biblioteca o centro de documentación: Reproducir una obra en forma individual por la biblioteca o un centro de documentación, sin fines de lucro, con el fin de:
- Preservar el ejemplar o sustituirlo en caso de extravío, destrucción o inutilización.
 - Sustituir en la colección permanente de otra biblioteca o centro de documentación un ejemplar que se haya extraviado, destruido o inutilizado.
- d) Comunicación para fines didácticos: No se requiere la autorización del autor para la utilización de una obra, cuando la comunicación se realice con fines exclusivamente didácticos, en instituciones de enseñanza, en el curso de las actividades académicas, por ejemplo, la representación de una obra de teatro o la ejecución de una obra musical; siempre que no persiga fines de lucro.