

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICO PRIVADO  
“DE COMERCIO EXTERIOR”**



**REGLAMENTO INSTITUCIONAL  
2015 – 2017**

**RD. N° 0321-2010-ED**

## TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1º: El Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “DE COMERCIO EXTERIOR”, establece su naturaleza, principios, fines, objetivos, desarrollo Institucional, desarrollo académico, y extensión a la comunidad.

El RI se formula en concordancia con la siguiente base legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su modificatoria Ley N° 28164.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por Ley N° 26510.
- Decreto Supremo N° 039-85-ED, que aprueba el Reglamento Especial para Docentes de Educación Superior.
- Decreta Supremo N° 038-2002-ED, Exoneran a víctimas o familiares de víctimas del examen de ingreso a instituciones de Educación Superior Públicas comprendidas en el Decreto Supremo N° 005-2002-JUS.
- Decreto Supremo N° 031-2006-PCM, que aprueba el Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú.
- Decreto Supremo N° 006-2006-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación; modificado por los D.S. N°s 016-2007-ED, 019-2007-ED y 001-2008-ED.
- Decreto Supremo N° 012-2007-ED, que modifica el Reglamento General de los Institutos Superiores Pedagógicos y Escuelas de Formación Docente Públicos y Privados.
- Decreto Supremo N° 028-2007-ED, que aprueba el Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales en las instituciones Educativas Publicas.
- Decreto Supremo N° 021-2008-ED, Normas Reglamentarias del Decreto Legislativo N° 1087 que aprueba las Normas en Educación para el mejor aprovechamiento de los Acuerdos de Promoción Comercial.
- Decreto Supremo N° 004-2010-ED, Reglamento de la Ley N'29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Resolución Ministerial N° 0322-2007-ED, Autoriza a la Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva la organización y desarrollo de actividades de celebración de la Educación Técnica en el mes de setiembre de todos los años.

- Resolución Ministerial N° 0023-2010-ED, que aprueba el Plan de Adecuación de los actuales institutos y Escuelas de Educación Superior a la Ley N° 29394 - Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Resolución Ministerial N° 0025-2010-ED, que aprueba las Normas para la Organización y Ejecución del Proceso de Admisión a los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Ministerial N° 0412-2010-ED, que establece el periodo comprendido entre el 1 al 31 de marzo de cada año para que los Institutos Educación Superior Públicos y Privados que desarrollan carreras tecnológicas, puedan efectuar el respectivo examen de admisión
- Resolución Viceministerial N° 0085-2003-ED, que aprueba el Catalogo Nacional de Títulos y Certificaciones.
- Resolución Directoral N° 0689-2006-ED, que aprueba la Directiva N° 136-2006-DINESUTP/DESTP "Normas para la aplicación de la propuesta curricular modular basada en competencias en los Institutos Superiores Tecnológicos en proceso de experimentación", en los IST, autorizados mediante Resolución Directoral N° 166-2005-ED, a desarrollar con carácter experimental, la propuesta curricular del Modelo de Formación Profesional.
- Resolución Directoral N' 0696-2006-ED, que aprueba el Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica con carácter experimental.
- Resolución Directoral N° 0126-2007-ED, que autoriza a los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos a desarrollar el Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica con carácter experimental en las carreras seleccionadas.
- Resolución Directoral N° 299-2007-ED, dispone que los Institutos Superiores Tecnológicos, a nivel nacional, cuenten con un libro de registro de los títulos que otorguen.
- Resolución Directoral N° 0056-2006-ED, Norma la implementación y Funcionamiento del Sistema de Seguimiento de Egresados en los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos que aplican el nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Directoral N° 0389-2006-ED y Resolución Directoral N' 2622-2009-ED que aprueba la Directiva "Orientaciones Generales para la Capacitación del Personal Directiva, Docente y Administrativa de los Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos públicos que aplican el Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica, en el uso de las nuevas tecnologías de información y comunicaciones".
- Resolución Directoral N° 1777-2009-ED, que dispone que las redes promuevan acciones de capacitación y actualización para el

personal docente, directivo y administrativo de los institutos superiores tecnológicos y pedagógicos en el marco de la aplicación del nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica.

- Resolución Directoral N° 2623-2009-ED, aprueba la Directiva N° 075-2009-DIGESUTP- DESTP, "Orientaciones para la incorporación a la aplicación del nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica de todos los Institutos Superiores Tecnológicos públicos a nivel nacional a partir del año 2010".
- Resolución Directoral N° 0107-2010-ED, que aprueba el reajuste de la estructura del nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica, a partir del 2010.
- Resolución Directoral N° 0164-2010-ED, que aprueba a los Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos Públicos a iniciar la experimentación del nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica el año 2010, en las Carreras profesionales tecnológicas seleccionadas.
- Resolución Directoral N° 0208-2010-ED, que precisa sobre los exámenes de admisión en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológicos y en los Institutos de Educación Superior Pedagógicos autorizados para desarrollar carreras profesionales tecnológicas.
- Resolución Directoral N° 0234-2010-ED, de fecha 02 de marzo del 2010, que aprueba las "Orientaciones y Normas Nacionales para el Desarrollo de las Actividades Educativas en el año 2010 en los Institutos y Escuelas de Educación Superior que desarrollan carreras tecnológicas".
- Resolución Directoral N° 0235-2010-ED, que autoriza a los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos a iniciar la ampliación del nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica el año 2010, en las carreras profesionales tecnológicas seleccionadas.
- Resolución Directoral N° 0408-2010-ED, Lineamientos para la titulación de los egresados de IEST, ISE e IESP, que aplican el nuevo DCB de la Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Directoral N° 0462-2010-ED, Lineamientos para la administración del examen teórico-práctico de los egresados de instituciones de educación superior que aplican la estructura curricular reajustada por Resolución Directoral N° 819-86-ED y de instituciones de educación superior que desarrollan el nuevo DCB de la Educación Superior Tecnológica de ingresantes en los años 2007, 2008 y 2009.

- Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, que norma el uso del servicio del correo electrónico en las entidades de la administración pública.
- RDR. N° 3352-2015-DRELM que aprueba la norma técnica denominada “Orientaciones para el Desarrollo de Actividades durante el Año Académico 2015 con alcance a la Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística de Lima Metropolitana”.

Art. 2º: El presente reglamento institucional se complementará con las siguientes normas y directivas internas del IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR”:

- Reglamento Interno del Trabajador.
- Reglamento de Asistencia, Permanencia y Control de Personal.
- Programa de Capacitación de Personal Docente y Administrativo.
- Plan de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Mobiliarios.
- Reglamento de Prácticas Pre-Profesionales.
- Reglamento de Titulación.
- Reglamento de Admisión.
- Reglamento de Investigación.
- Memoria Anual de Gestión.

Art. 3º: El PEI, PAT y RI del IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR”, deben ser de conocimiento y uso de la comunidad educativa.

Art. 4º: El PEI, PAT y MEMORIA ANUAL del IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR”, deben ser revisados y actualizados de forma obligatoria por la comunidad educativa, en el mes de diciembre y ser aplicados desde el primer día útil del año lectivo siguiente.


## CAPÍTULO I

### FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Art. 5º: Las disposiciones del presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio para la comunidad educativa: Director General, personal directivo, personal docente, personal administrativo y de servicios, estudiantes, personal jerárquico y demás personal que trabaja en el IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR”.

Art. 6º: El presente Reglamento Institucional tiene por finalidad:

- a) Establecer la naturaleza, alcances, base legal, objetivos, funciones, organización administrativa, académica, así como sus regímenes laboral y económico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado DE COMERCIO EXTERIOR de conformidad a las normas que rigen su funcionamiento.

	<b>Reglamento Interno</b>	Código: DGI-RI-01
		Versión: 1

- b) Orientar los procesos técnico-pedagógicos, administrativos y de proyección a la comunidad.

- Art. 7º: El presente Reglamento tiene como objetivos:
- a) Determinar la estructura orgánica y funcional del Instituto.
  - b) Establecer las funciones de los órganos de: Dirección, línea, asesoramiento y de apoyo para asegurar la calidad de los servicios educativos que se prestan de acuerdo a su naturaleza, presupuesto, carreras autorizadas y número de estudiantes.
  - c) Determinar los deberes, derechos y sanciones de la comunidad educativa.
  - d) Determinar los estímulos y sanciones del personal ejecutivo, docente, administrativo y estudiantes, para promover una actitud permanente de perfeccionamiento ético, moral y profesional en el trabajo a fin de contribuir al desarrollo humano.

## **CAPÍTULO II CREACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS.**

- Art. 8º: El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “DE COMERCIO EXTERIOR”, es una entidad educativa privada del nivel de Educación Superior, creada y autorizada por RM N° 1066-84-ED del 29 de agosto de 1984.
- Art. 9º: El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “DE COMERCIO EXTERIOR”, fue revalidado por RD N° 043-2005-ED y sujeta a las disposiciones que dicta el Ministerio de Educación.
- Art. 10º: El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “DE COMERCIO EXTERIOR”, ofrece formación técnica profesional a egresados del nivel secundario y su finalidad es contribuir al desarrollo socio-económico del país, formando profesionales técnicos con valores éticos y cívicos, además de los conocimientos y competencias requeridos por el mercado laboral actual, en las Carreras Profesionales Técnicas de Administración de Negocios Internacionales, Logística del Comercio Exterior, Marketing Internacional, Administración y Gestión de Empresas y Administración de Negocios Turísticos. Sus estudios conducen a la obtención del certificado modular y título a nombre de la Nación.
- Art. 11º: El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “DE COMERCIO EXTERIOR”, en su organización y funcionamiento, se rige por la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación N° 28044, la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior N° 29394, y su Reglamento, DS. 004-2010-ED, y RD. N° 107-2010-ED.

Art. 12º: Normativamente el IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR”, depende: de la DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y TÉCNICO PROFESIONAL–DIGESUTP del Ministerio de Educación y DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA Y TECNICO PRODUCTIVA – DESTP.

Art. 13º: Son Principios Rectores del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “DE COMERCIO EXTERIOR”:

- a) El cultivo de los valores éticos, morales, sociales, culturales, cívico-patrióticos y defensa de los derechos humanos.
- b) La búsqueda de la verdad, la afirmación de los valores nacionales y el servicio a la comunidad.
- c) La práctica de la autodisciplina, autoafirmación del alumnado, personal docente y administrativo.
- d) La lealtad a la Institución, el cuidado y conservación de sus instalaciones, de sus equipos, instrumentos y herramientas.
- e) La mejora constante de la calidad de los servicios educativos.

El Instituto tiene los siguientes fines:

- a) Contribuir a la formación tecnológica integral de la persona en los aspectos socio-educativo, cognitivo y físico, fundamentado en valores humanos y universales.
- b) Desarrollar las capacidades personales, profesionales, comunitarias y emprendedoras de los estudiantes.
- c) Realizar investigación e innovación tecnológica para el desarrollo humano y de la sociedad.
- d) Impartir a los estudiantes una educación acorde con los retos y necesidades de nuestro tiempo, sin ningún tipo de discriminación, donde se integren en forma armónica la formación humana, las actividades académicas, tecnológicas, culturales, recreativas y deportivas.
- e) Aplicar la política educativa nacional en Educación Superior Tecnológica en concordancia con las necesidades de la región de Lima y del país.
- f) Actualizar con pertinencia y oportunidad los planes de estudios de las carreras profesionales acorde con el avance de la ciencia, la tecnología y la demanda de las empresas e instituciones.
- g) Promover el perfeccionamiento y capacitación permanente del personal directivo, docente y administrativo.
- h) Promover el espíritu empresarial y humanístico en nuestros estudiantes.
- i) Realizar convenios con instituciones nacionales e internacionales a fin de cumplir las acciones programadas.

- j) Realizar eventos orientados a la innovación, desarrollo de la especialización tecnológica y la investigación tecnológica vinculadas a las carreras que brinda.
- k) Dictar normas y disposiciones complementarias para el buen funcionamiento académico - administrativo observando su cumplimiento.
- l) Fomentar actividades de proyección social en la comunidad educativa para que contribuyan al desarrollo del entorno.
- m) Otros inherentes a la naturaleza de sus actividades.

Los objetivos institucionales son:

- **Área de Gestión Institucional**

Consolidar la gestión institucional a través de la ejecución de planes liderados, planificados y organizados con la ejecución y control de los procesos administrativos y académicos que permita el logro de la misión y visión institucional.

- **Área de Gestión Pedagógica**

Garantizar la ejecución de los procesos académicos a través de un currículo que garantice la formación integral, mediante la aplicación tecnológica basada en proyectos y orientados a la investigación científica y tecnológica.

- **Área de Gestión Administrativa**

Salvaguardar las condiciones óptimas de infraestructura, equipamiento y tecnología para el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y docentes y garantizar así un servicio de calidad.

### CAPÍTULO III

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

Art. 14º: El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “DE COMERCIO EXTERIOR” goza de autonomía administrativa, académica y económica.

La autonomía académica es contextualizada de acuerdo a la realidad de nuestro país, el plan de estudios en cada carrera es desarrollado considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales presentes y futuras. Los planes de estudios consideraran



los contenidos básicos comunes establecidos en los Diseños Curriculares Básicos Nacionales.

La autonomía económica y administrativa se regirá según los dispositivos vigentes, emados por la autoridad competente.

Art. 15º: El IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR” se articulará con los otros institutos, con las universidades y con su entorno social, económico y cultural de acuerdo con la Ley General de Educación.

Para la articulación con las universidades, las convalidaciones académicas se realizan de conformidad con el grado o nivel de los programas educativos aprobados por el Ministerio de Educación. Por medio de la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.

Art. 16º: El IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR” promueve la creación y el fortalecimiento de formas diversas de cooperación nacional e internacional, dirigidas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de vinculación social.

Se homologan los planes de estudios y las competencias de los egresados en el ámbito nacional e internacional, previa evaluación.

Art. 17º: El IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR” suscribirá convenios y acuerdos de mutua colaboración con entidades culturales, empresariales y educativas vinculadas al quehacer institucional. Así mismo, gestionará ante organismos extranjeros como gubernamentales y privados, la cooperación técnica para impulsar el desarrollo institucional.

## TÍTULO II DESARROLLO EDUCATIVO

### CAPÍTULO I

#### PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, HOMOLOGACIÓN, TITULACIÓN, CERTIFICACIÓN PROGRESIVA Y DUPLICADOS, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES, LICENCIAS Y ABANDONOS DE ESTUDIOS.

##### DEL PROCESO DE ADMISIÓN

- Art. 18º: El proceso de admisión se rige por las disposiciones establecidas en el reglamento de admisión del IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR” y demás normas emanadas de la Dirección Regional de Lima y el Ministerio de Educación.
- Art. 19º El IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR”, convoca a quienes hayan concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, alumnos, egresados o titulados de otros institutos o universidades oficialmente reconocidas, estudiantes extranjeros o aquellos que habiendo estudiado en el extranjero hayan revalidado oficialmente sus estudios en el Ministerio de Educación, a seguir la Carrera de Profesional Técnico en: Administración de Negocios Internacionales, en Logística del Comercio Internacional, en Marketing Internacional, en Administración de Negocios Turísticos o en Administración y Gestión de Empresas.
- Art. 20º: El inicio de clases es en los meses de marzo y agosto de cada año y se registrará por el calendario académico aprobado por la Dirección General.
- Art. 21º. El IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR” ofrece las siguientes modalidades de ingreso:
- a. Admisión Ordinaria: El ingreso ordinario es por examen de admisión, el que se desarrollará bajo los siguientes parámetros:
    - La nota mínima aprobatoria para alcanzar una vacante es once (11).
    - Participan en el proceso de admisión los egresados de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
  - b. Traslado Externo o Exoneración por Grado o Título: Estudios que deberán estar certificados por el instituto o universidad de procedencia. En caso, el estudiante provenga de una universidad del

extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español, visada por el consulado peruano y por el Ministerio de Educación de Perú.

- c. Primeros Puestos: Dirigida a los alumnos que hayan ocupado los cinco primeros puestos de su promoción por su rendimiento académico y hayan concluido la educación secundaria con una antigüedad no mayor a dos años.
- d. Admisión Preferente: Esta modalidad se ofrece entre los meses de agosto a octubre a los interesados que se encuentren cursando el quinto año de educación secundaria y ocupen el tercio superior del total general de su promoción.
- e. El ingreso por exoneración será para los egresados de la Educación Básica que acrediten:
  - El primer y segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
  - Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
  - Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley N° 28592.
  - Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura, o una Escuela Nacional Superior de Arte.
- f. Se reserva el 5% de las metas de atención para las personas con necesidades educativas especiales, quienes accederán previa evaluación, según Ley N° 27050 Ley General de las Personas Discapacitadas.

Art. 22º: De las responsabilidades de las instancias del MED y del IEST Privado DE COMERCIO EXTERIOR

- a) Del IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR”:
  - Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades del proceso de admisión, en el marco de la presente norma.
  - Elaborar el examen de admisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
  - Publicar la relación de los resultados obtenidos por los postulantes.

## b) Son funciones de la Secretaría Académica:

- Elaborar el Reglamento de Admisión Institucional, en concordancia con la norma del Ministerio de Educación.
- Elaborar el examen de admisión de acuerdo a la matriz emitida por el Ministerio de Educación.
- Ejecutar y evaluar el proceso del examen de admisión, considerando lo establecido en el Reglamento de Admisión.
- Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión, en concordancia con los aspectos y criterios establecidos en el Reglamento de Admisión.
- Designar a un representante de la institución para el manejo informático del proceso.
- Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes que hayan obtenido el calificativo mínima de once (11) hasta cubrir la meta autorizada.

## Art. 23º De la Prueba Aptitud Académica

## a) Descripción de la evaluación:

La Evaluación de Aptitud Académica (EAA) es una prueba escrita con opciones múltiples que consta de tres partes y tiene una duración de 90 minutos. Dentro de los principales temas que evalúa se encuentran los siguientes:

- Aptitud matemática (Peso 50%): En esta área se valora la capacidad del aspirante para aplicar procesos cognitivos tendientes a resolver, en forma lógica, problemas relativos a: aritmética, álgebra y geometría.
- Aptitud verbal (Peso 30%): Esta área explora la habilidad del postulante en el uso y manejo del lenguaje, la ortografía, la redacción, la comprensión lectora y la precisión léxica.
- Cultura general (Peso 20%): A través de este rubro, se identifica si el postulante es una persona consciente de lo que sucede en su entorno, de los hechos que gravitan en nuestra realidad nacional y mundial. En este sentido, las preguntas abarcan las esferas sociales, culturales, literarias, políticas y económicas; incluyendo aspectos relacionados con el mundo del comercio internacional, la historia, la geografía y el medio ambiente.

- Art. 24º: Las metas de atención para cada año, se establecen por carrera profesional y turno de conformidad con el equipamiento con el que cuenta la Institución. El número de alumnos por sección debe de ser de acuerdo a normas específicas con un número de 40 vacantes.
- Art. 25º: Las vacantes ofrecidas, conforme a las metas de atención se cubren por estricto orden de mérito según las notas obtenidas por los postulantes en el examen de admisión y se publicará al día siguiente de realizado el examen de acuerdo a calendario de admisión.
- Art. 26º: Una vez realizado el Examen de admisión no hay ampliación de vacantes.

### DE LA MATRÍCULA

- Art. 27º: La matrícula es un acto formal y único que debe realizarse en el plazo establecido por la institución, publicado en el Calendario de Matrícula, mediante el cual se adquiere la condición de estudiante e implica el cumplimiento de las disposiciones que norman la vida estudiantil.
- Art. 28º: La ratificación de matrícula es de dos veces al año y por cada semestre académico, requisito para mantener la condición de estudiante.
- Art. 29º: Tienen derecho a matricularse, como alumnos regulares:
- Los ingresantes por concurso de admisión o traslado que hayan cumplido con la entrega de toda la documentación señalada en el Reglamento de Admisión.
  - Los que presentan solicitud de reingreso y no tengan ningún adeudo con la institución.
  - Los alumnos promovidos de ciclo y no tengan ningún adeudo con la institución.
- Art. 30º: Los estudiantes podrán solicitar la reserva de su matrícula por un período máximo de dos semestres académicos.
- Art. 31º: A solicitud del estudiante el instituto podrá otorgar licencia hasta por un periodo de dos años, dentro de los cuales puede reingresar, caso contrario deberá adecuarse a los procesos que norme la institución.
- Art. 32º: Los estudiantes están obligados a matricularse y ratificar su matrícula, en las fechas programadas por la institución, en todas las asignaturas y/o unidades didácticas programadas en el semestre académico.

- Art. 33º: Los aspectos específicos referidos a la matrícula y ratificación de matrícula serán atendidos por la Secretaría Académica de la Institución.
- Art. 34º: Una vez efectuada la matrícula y ratificación de matrícula no hay devolución de dinero por ningún concepto.
- Art. 35º: No se puede matricular ni ratificar matrícula a ningún estudiante una vez elaboradas y remitidas las nóminas al Ministerio de Educación.

### DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

- Art. 36º: La evaluación es el proceso permanente de obtención de información, análisis y reflexión sistemática sobre los aprendizajes del estudiante. Orienta la labor del docente y del estudiante; permite tomar decisiones sobre los reajustes a realizar en el proceso de enseñanza y aprendizaje, así como en los elementos y procesos del currículo.
- Art. 37º: La evaluación del aprendizaje tiene por objeto diagnosticar la situación académica del estudiante, valorar y medir sus logros, reajustar y tomar decisiones para retroalimentar el proceso de enseñanza – aprendizaje y con fines de promoción.
- Art. 38º. El programa de actividades de recuperación, debe comprender acciones como trabajos prácticos, actividades de auto aprendizaje y otras acciones formativas que el docente considere convenientes, las mismas que se relacionarán con las deficiencias identificadas.
- Art. 39º. La evaluación del estudiante se realiza en función de los objetivos y competencias establecidos en las programaciones curriculares respectivas, asegurando objetividad, validez, pertinencia y confiabilidad en la medición del aprendizaje.
- Art. 40º: La evaluación es el proceso permanente de la obtención de información, análisis y reflexión sistemática sobre los aprendizajes del estudiante.
- Art. 41º. Actualmente la institución cuenta con 2 currículas vigentes ante el Ministerio de Educación:
- a. Por asignaturas (vigente hasta el 2016-II)
  - b. Carrera Modular (rige a partir del 2015-I)

## a. Currícula por asignaturas :

El Sistema de Evaluación del Instituto incluye la medición cualitativa y cuantitativa del proceso de enseñanza–aprendizaje. La Evaluación se efectúa con los siguientes criterios:

- EC 1 y 2: estará conformado por el promedio de todas las evaluaciones que el docente de la asignatura juzgue por conveniente de acuerdo a las exigencias y necesidades de la misma
- Evaluación Parcial: es la evaluación sumativa que corresponde a todos los contenidos agrupados en la primera etapa del ciclo lectivo, se realiza en la 8va semana de clases.
- Evaluación Final: es la evaluación sumativa que corresponde a todos los contenidos agrupados en la segunda etapa del ciclo lectivo, se realiza en la 17va semana de clases.
- Evaluación de Recuperación: es la evaluación que corresponde a todos los contenidos agrupados desde el inicio del ciclo lectivo, para aquellos estudiantes que no hayan rendido sus exámenes parciales, finales o cuyo promedio final sea menor a 11, se realiza en la 18va semana de clases.

La escala de calificación es vigesimal. La nota mínima aprobatoria para las asignaturas es de once (11). Sólo para el Promedio Final de la asignatura, se considerará la fracción del medio punto a favor del alumno.

En cualquier tipo de evaluación, se espera una conducta honrada y ética por parte del estudiante. Cualquier sospecha de una conducta inapropiada, será sancionada de acuerdo al presente reglamento y el alumno obtendrá el calificativo de cero (00) en la evaluación.

Si la inasistencia a las evaluaciones fue por motivos de causa grave, se deberá informar a la Coordinación Académica para evaluar la reprogramación del mismo.

## b. Currícula Modular:

En la formación basada en el enfoque por competencias que aplica el DCB, la evaluación de los aprendizajes se centra en el logro de las capacidades terminales, cuyos parámetros de referencia son los criterios de evaluación. A partir de los criterios de evaluación se establecen los siguientes indicadores:

- Evaluación continua (1,2,3) de las capacidades terminales: estará conformado por el promedio de todas las evaluaciones que el docente

de la unidad didáctica juzgue por conveniente de acuerdo a las exigencias y necesidades de la misma.

- Los estudiantes que habiendo realizado el programa de actividades de recuperación y obtuvieran un promedio entre 10 y 12 como resultado de la evaluación de la unidad didáctica, serán evaluados por un Jurado conformado por el Coordinador Académico, quién lo preside y dos docentes de la especialidad. El acta se emite el mismo día de la evaluación.
- La nota final consignada corresponde a la calificación de la última capacidad terminal (obedece al principio del logro de capacidades).
- Si el estudiante resulta desaprobado en el 50% de las unidades didácticas pertenecientes a un módulo, repite el módulo completo.
- La escala de calificación es vigesimal. La nota mínima aprobatoria para las asignaturas es de trece (13). La fracción del medio punto a favor del alumno.
- En cualquier tipo de evaluación, se espera una conducta honrada y ética por parte del estudiante. Cualquier sospecha de una conducta inapropiada, será sancionada de acuerdo al presente reglamento y el alumno obtendrá el calificativo de cero (00) en la evaluación.
- En caso de reclamos sobre la calificación y las notas, el alumno realizará el pedido de revisión con el docente, por escrito.

Art. 42º: La promoción de los estudiantes es por semestre y se desarrollará bajo los siguientes parámetros:

a. Currícula por asignaturas:

- Son promovidos los estudiantes que al término del semestre, aprueban todas las asignaturas o desaprueben máximo dos asignaturas.
- Repiten el semestre los que desaprueben tres o más asignaturas.

b. Currícula Modular:

- El estudiante que desapruebe una o más UD. de un mismo módulo educativo, lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar UD de otros módulos educativos de la carrera.
- Si al repetir las UD, de un módulo técnico profesional, el estudiante volviera a desaprobadas por segunda vez, será retirado de la carrera.

Art. 43º: El estudiante que acumule inasistencias en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00, y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia)



Art. 44º: En casos excepcionales y con previa evaluación el área de Permanencia conjuntamente con la Dirección Académica y el docente a cargo de la asignatura y/o unidad didáctica, se podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.

Art. 45º: Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar a los estudiantes, sobre los avances y dificultades en el logro de las capacidades terminales a fin que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.

### **DE LA TITULACIÓN, DUPLICADOS DE TÍTULOS Y CERTIFICACIÓN**


Art. 46º: El IESTP DE COMERCIO EXTERIOR, otorga título a nombre de la nación como Profesional Técnico en Administración de Negocios Internacionales y es política institucional el fomentar la titulación de nuestros egresados a través de las campañas y modalidades establecidas, las cuales disminuyen los procesos administrativos y económicos.

Art. 47º. Los Títulos son conferidos a solicitud del interesado y a propuesta de la Dirección Académica.

Art. 48º. Las modalidades y requisitos para que los egresados de la Carrera Administración de Negocios Internacionales del IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR”, puedan optar por su Título Técnico Profesional se encuentran estipulados en el Reglamento de Titulación.

Art. 49º. Para obtener la condición de ser egresado, el estudiante que concluya la Carrera Administración de Negocios Internacionales, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Haber aprobado el 100% del Plan de Estudios de la Carrera Administración de Negocios Internacionales.
- b. Haber realizado prácticas pre - profesionales por un mínimo de 720 horas. La evaluación de Prácticas Pre - Profesionales está regida por normas establecidas en el Reglamento de Prácticas Pre Profesionales.
- c. No tener compromisos administrativos ni financieros pendientes con la Institución.

	<b>Reglamento Interno</b>	Código: DGI-RI-01
		Versión: 1

d. No tener compromisos pendientes con el Centro de Documentación.

### **De la sustentación del examen teórico práctico**

- Art. 50°: La sustentación se desarrollará ante Jurado Examinador, el cual estará conformado por el Director Académico, quien lo presidirá y por dos docentes del Instituto.
- Art. 51°: Para la sustentación se requiere la presencia del jurado en pleno. Si por alguna razón faltará uno de los integrantes, este será sustituido por otro docente de la carrera profesional.
- Art. 52°: En la calificación de la sustentación, intervienen todos los miembros del jurado designado y se obtiene un promedio.
- Art. 53°: El resultado de la evaluación se expresa cuantitativamente en la escala vigesimal, anotándose en el acta la calificación del jurado. La nota mínima aprobatoria es TRECE (13).

### **De la administración de la sustentación**

- Art. 54°: Los estudiantes, por causas debidamente justificadas con documentos probatorios, pueden solicitar la postergación de la sustentación, con 24 horas de anticipación; para el efecto deben presentar una solicitud, adjuntando los documentos probatorios.
- Art. 55°: Los egresados que por alguna razón justificada no se presentaron a la sustentación, tendrán una segunda y última oportunidad para su realización dentro de 30 días posteriores a la fecha programada. La justificación será por razones de salud u otros asuntos de emergencia personal y/o social; en ambos casos, debe ser rigurosamente documentada y será solicitada a la Dirección del Instituto, por el interesado.
- Art. 56°: El IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR” dispondrá la impresión del Acta del Examen Teórico Práctico, conforme al formato. Las actas se llenan por triplicado, son individuales y los calificativos se anotan en letras y números con la misma tinta.
- Art. 57°: Finalizada la sustentación, en un mismo acto el Presidente del jurado dará a conocer al estudiante o al grupo de estudiantes el resultado y entregará a la Secretaría Académica, las actas y documentos utilizados en el proceso de evaluación.

Art. 58°: El resultado de la evaluación del examen teórico práctico emitido por el jurado evaluador, es inapelable.

#### **Del expediente para la titulación**

Art. 59°: La Secretaría Académica es la responsable de conformar y tramitar el expediente para que el egresado obtenga el título de Profesional Técnico en Administración de Negocios Internacionales a nombre de la nación.

Art. 60°. El expediente para la obtención del título, deberá contener los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, según modelo.
- b) Declaración jurada, según modelo.
- c) Partida de nacimiento original (con 1 mes de antigüedad)
- d) Fotocopia del DNI, ambas caras en una hoja.
- e) Certificado de estudios superiores originales, visados por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- f) Acta de evaluación de prácticas pre – profesionales con un mínimo de 720 horas para la Curricula por Asignaturas y 840 horas para la Curricula Modular.
- g) Constancia original de la empresa donde realizó sus prácticas pre – profesionales.
- h) Acta del examen teórico – práctico
- i) Formato del título caligrafiado, de acuerdo a modelo.
- j) Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco.
- k) Recibo de pago a la DRELM por derecho de inscripción del título.

#### **Del duplicado de títulos**

Art. 61°: Los duplicados de títulos son tramitados por la Secretaría Académica a pedido del interesado.

Art. 62°: El interesado, además de cumplir con los requisitos detallados para la emisión del título, deberá adjuntar:

- a) Denuncia policial.
- b) Publicación de la pérdida del título de Profesional Técnico en Administración de Negocios Internacionales, en el diario El Peruano.
- c) Copia del título y resolución de emisión del mismo.

**De la certificación modular**

- Art. 63°. La certificación modular es un proceso que permite certificar y realizar la incorporación secuencial del estudiante al mercado laboral.
- Art. 64°. La certificación modular rige para los ingresantes desde el 2015-I para la Carreras Administración de Negocios Internacionales.
- Art. 65°. Los diplomas modulares acreditan la aprobación de un determinado módulo a nivel de formación profesional dentro de la carrera profesional cursada. El Certificado Modular acredita la adquisición de las capacidades terminales del módulo técnico profesional de una carrera.
- Art. 66°. Para que el estudiante obtenga la certificación modular debe cumplir con los siguientes requisitos.
- a. Haber aprobado todos las asignaturas del primer y segundo ciclo con nota mínima de trece (13).
  - b. Haber realizado las prácticas pre-profesionales del módulo.
  - c. Cumplir con el trámite administrativo y requisitos establecidos en su reglamento.
- Art. 67°. La emisión está normada en el reglamento de prácticas pre-profesionales y profesionales.
- Art. 68°. El plazo de entrega de la certificación modular está sujeto a los procesos y tiempos establecidos por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- Art. 69°. El certificado modular se elabora en el Instituto, tomando como modelo el formato aprobado por la DESTP, dicha certificación se otorga mediante Resolución Directoral emitida por la Dirección General del Instituto y visado por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- Art. 70°. El IEST Privado "DE COMERCIO EXTERIOR" realiza el trámite de visado de los certificados modulares en la Dirección Regional de Educación correspondiente, siendo para ello necesario sólo la respectiva resolución emitida por el Director General, que otorga el certificado modular.
- Art. 71°. Los certificados modulares serán registrados en el libro correspondiente del IEST Privado "DE COMERCIO EXTERIOR", la relación de certificados será remitida anualmente a la DRELM precisando el código autogenerado correspondiente.

Art. 72°. El IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR” se sujeta a la supervisión y control del proceso de certificación cuando la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y la Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva del Ministerio de Educación, lo considere pertinente.

### **Del otorgamiento del diploma de título profesional diseño curricular por asignaturas**

Art. 73°. El IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR”, reglamenta el proceso de titulación para los alumnos del currículo por asignaturas, vigente para los alumnos que ingresaron hasta el semestre 2014-II. El proceso de titulación para los ingresantes desde el semestre 2015-I se registrará de acuerdo a lo normado en el Nuevo Diseño Curricular Básico.

Art. 74°. En Reglamento de Titulación establece las modalidades y requisitos para que los egresados de la Carrera Administración de Negocios Internacionales obtengan el título de Profesional Técnico en Administración de Negocios Internacionales a nombre de la nación.

Art. 75°. Las normas establecidas son de alcance y aplicación al personal docente, personal administrativo y estudiantes que realicen actividades vinculadas al proceso de titulación de los egresados de la Carrera Administración de Negocios Internacionales.

Art. 76°. Se entiende por proceso de titulación, a las actividades de carácter académico y administrativo que deberán cumplir los estudiantes egresados de la Carrera Administración de Negocios Internacionales del IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR”.

Art. 77°. El Proceso de Titulación desarrollado en el IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR” para los egresados, es dirigido por la Dirección Académica y está orientado a la investigación aplicada que será desarrollada por los egresados de la carrera Administración de Negocios Internacionales bajo la dirección de profesores asignados para el efecto.

Art. 78°. Para participar en el proceso de titulación convocado por el IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR”, el interesado deberá acreditar su condición de egresado, lo cual implica haber aprobado el íntegro del plan de

estudios de la Carrera Administración de Negocios Internacionales, haber completado e informados las prácticas pre – profesionales, no tener adeudos de ninguna índole con la institución y cumplir con el trámite administrativo de acuerdo a reglamento.

Art. 79°: El procedimiento y reporte de prácticas pre – profesionales se registrá por lo establecido en su reglamento.

Art. 80° El IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR emitirá la Resolución Directoral por semestre declarando expedito a los egresados que cumplan con los requisitos académicos y administrativos internos dejándolos habilitados para el proceso de titulación.

Art. 81° En todas las modalidades de titulación que ofrece el IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR” se contempla la exposición ante un jurado calificador.

Art. 82°: El Jurado calificador está conformado por los siguientes miembros titulares designados por la Dirección General del IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR”:

- Director Académico: Presidente del Jurado Calificador.
- Docente de la especialidad, quien hace las veces de Secretario, y
- Docente de la especialidad, vocal del Jurado Calificador.

Art. 83°: Para la sustentación ante Jurado Calificador el egresado deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Presentar (3) tres ejemplares originales del documento a exponer una (1) semana de antes para la revisión inicial del Jurado Calificador.
- b) Indicar equipos a utilizar, para la sustentación.
- c) Para la exposición, el alumno deberá ceñirse a un esquema elaborado en coordinación con el docente asesor.

Art. 84°: El trámite de titulación es de responsabilidad del IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR” el cual cumplirá a cabalidad con lo normado y estipulado por el Ministerio de Educación y Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana – DRELM.

Art. 85°: La Entidad Promotora ASOCIACIÓN DE EXPORTADORES - ADEX y Dirección General de IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR” garantiza que el proceso culmine satisfactoriamente para lo cual reprogramará alguna fecha si se justifica el caso.

**DE LOS TRASLADOS EXTERNOS E INTERNOS Y CONVALIDACIONES**

- Art. 86º Los traslados internos y externos se efectúan sólo si existe la vacante respectiva y son aprobados por la Dirección General del IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR”.
- Art. 87º Los traslados externos pueden ser de otros Institutos, Escuelas de Educación Superior y Universidades, en todos los casos deben efectuarse las convalidaciones y subsanaciones que correspondan.
- Art. 88º Los ingresantes que deseen convalidar asignaturas, lo solicitarán por escrito en las fechas establecidas en el Cronograma de Admisión.
- Art. 89º. El formato de convalidación externa será canalizado por la Unidad de Atención al Alumno, adjuntando los siguientes documentos:
- Certificados de estudios originales. Para el caso de institutos, los certificados deben estar visados por la DRE que corresponda. Si los estudios superiores fueron realizados en el extranjero, deberán revalidarlos en el Ministerio de Educación.
  - Syllabus sellados y visados por la institución de origen.
  - Pago del derecho establecido en el Reglamento de Admisión
- Art. 90º. De acuerdo a la similitud de los planes curriculares de la carrera de procedencia y las carreras ofrecidas por el IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR”, la Comisión de Convalidación o quien haga sus veces, determinará la convalidación, siempre y cuando exista una aproximación de 80% como mínimo de coincidencia en el contenido temático del syllabus.
- Art. 91º. La aceptación de una solicitud de convalidación se formalizará mediante Decreto Administrativo de la Dirección General del IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR”.
- Art. 92º. Los alumnos que convaliden asignaturas, pagarán sólo por los cursos no convalidados, de acuerdo a tarifario vigente y se aplicará a partir de la segunda cuota.
- Art. 93º. La exoneración de las asignaturas del idioma inglés es sólo académica, se regirá según resultado del examen de suficiencia. Aquellos alumnos que obtengan un resultado igual superior al nivel intermedio alto, pasarán a llevar el curso de portugués o francés.
- Art. 94º: Los traslados internos se atienden a solicitud del interesado, automáticamente se aplica la convalidación o equivalencia propuesta por el Director Académico y autorizada por la Dirección General del IEST

Privado “DE COMERCIO EXTERIOR” y el alumno está obligado a matricularse en las asignaturas que no haya desarrollado por diferencia en los itinerarios formativos y que se encuentren vigentes.

Art. 95°: Los casos no contemplados, serán resueltos en lo que corresponda, aplicando la normatividad vigente, considerando el informe del Consejo Académico, previa consulta con la DESTP para que ningún estudiante deje de ser atendido.. Para tal fin, la Dirección General emitirá las Resoluciones Directorales correspondientes.

Art. 96°: No procede la convalidación de la práctica pre-profesional cuando el estudiante realiza su traslado de un área académica a otra.

### DE LAS SUBSANACIONES

Art. 97°: Las asignaturas de subsanación son aquellas que le corresponde a un alumno reingresante, al ingresante por traslado externo o interno o a un alumno repitente que ha perdido continuidad y debe sujetarse a los cambios en los planes curriculares.

Art. 98. Las asignaturas de subsanación se atenderán según normatividad emitida por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional.

### DE LAS LICENCIAS Y ABANDONOS DE ESTUDIOS

Art. 99°: El IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR” a solicitud del estudiante, podrá otorgar licencia hasta por un período de dos años, dentro de los cuales puede solicitar su reingreso en forma automática. Superado el período de dos años, el reingreso estará sujeto a evaluación y vacante.

Art. 100°: Se considera que un estudiante abandona sus estudios cuando deja de asistir al instituto, sin solicitar licencia, por un periodo de veinte (40) días hábiles consecutivos, o cuando estando de licencia no se reincorpora al término de ella. En ambos casos se efectúa un retiro de oficio.

### CAPÍTULO II DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Art. 101°: Los documentos oficiales de información de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se



remiten a la Dirección Regional de Educación de Lima en versión impresa y digital, si fuera requerido. Estos documentos son:

- a) Nómina de matrícula.
- b) Actas Consolidadas de Notas.
- c) Certificados de Estudios
- d) Acta de Titulación para optar el Título que corresponda, en ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación.

Art. 102º: Los documentos oficiales de información de uso interno son:

- a) Registro de Evaluación y asistencia
- b) Boleta de Notas.
- c) Acta de Evaluación de Unidad Didáctica o Asignaturas.
- d) El Manual del Estudiante.

Art. 103º: Los documentos de envío obligatorio a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana en versión impresa y digital, si fuera el caso, son:

- a) Nóminas de Matrícula, dentro de los treinta (30) días posteriores al inicio del semestre académico.
- b) Actas Consolidadas de Evaluación de Rendimiento Académico, convalidación, homologación o subsanación, al término de estos procesos, dentro de los treinta (30) días.
- c) Acta de titulación, dentro de los diez (10) días de concluida la sustentación.

### **CAPÍTULO III**

#### **DISEÑOS CURRICULARES. PLANES DE ESTUDIOS**

Art. 104º: Cada Carrera Profesional que ofrece el IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR”, ha sido elaborado a propuesta de la Asociación de Exportadores, organismo promotor.

Art. 105º: Los Diseños Curriculares tienen en cuenta el Plan Nacional de Exportación, los resultados de investigaciones curriculares, los avances científicos - tecnológicos - culturales y la demanda del mercado laboral.

Art. 106º: Los estudios técnico profesionales son de regímenes semestrales y se rigen por los perfiles profesionales y estructuras curriculares específicas de cada carrera profesional.

- Art. 107º: La duración de los estudios profesionales es de seis semestres y conducen a la obtención del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación en las siguientes especialidades:  
Administración de Negocios Internacionales  
Logística del Comercio Internacional  
Administración y Gestión de Empresas  
Marketing Internacional  
Administración de Negocios Turísticos
- Art. 108º: El IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR” también ofrece un conjunto de cursos y/o prácticas destinadas a la capacitación y/o actualización de estudiantes egresados de secundaria, técnicos profesionales, trabajadores o público en general cuya duración es variable según la naturaleza del curso otorgando diplomas de competencia en determinada área de la ciencia y la tecnología.
- Art. 109º El plan de estudios de las carreras profesionales está integrado por el perfil profesional (referente productivo) y el plan curricular (referente educativo), el cual tiene cuatro componentes: formación transversal, formación específica, consejería y práctica pre-profesional.
- **Para la Curricula Modular:** El perfil profesional describe en términos de competencias, las funciones productivas que realiza una persona, de acuerdo a estándares de calidad y condiciones reales de trabajo. Tiene los siguientes componentes: competencia general, capacidades profesionales, evolución previsible de la profesión, unidades de competencia, realizaciones (desempeños), criterios de realización (criterios de desempeño) y dominio profesional.
  - ✓ El plan curricular, está constituido por un conjunto de módulos educativos, denominados módulos transversales y módulos técnico profesionales. El módulo es una unidad formativa y está constituido por un bloque completo, autónomo y coherente de capacidades terminales, contenidos básicos y criterios de evaluación, que garantizan el desempeño eficiente de los egresados en los puestos de trabajo y en la vida social.
  - ✓ Los módulos educativos se organizan en unidades didácticas, las a su vez en actividades de aprendizaje para garantizar el logro de las capacidades terminales del módulo y finalmente la competencia general de la carrera profesional. Las unidades didácticas se desarrollan en cada uno de los semestres académicos.

- ✓ Los planes curriculares de las carreras profesionales se organizan incluyendo los contenidos básicos mínimos aprobados en la Resolución Directoral No. 0411-2010-ED.
  - ✓ La estructura del plan curricular tiene cuatro componentes: formación transversal, formación específica, consejería y práctica pre-profesional. Se desarrolla en no menos de 3240 horas y 134 créditos como mínima, en carreras de 6 semestres.
  - ✓ El crédito académico es una medida del tiempo que dedican los estudiantes para lograr capacidades y competencias, permite convalidar y homologar estudios realizados con otras instituciones de educación superior nacionales y de otros países.
  - ✓ El desarrollo curricular incluye los procesos de formación, evaluación y recuperación, con un mínimo de treinta (30) horas a la semana, a lo largo de un semestre de dieciocho semanas, integrando procedimientos, conocimientos y actitudes para garantizar la eficiencia en la formación profesional de cada estudiante.
- El Plan de estudios, según la formación profesional que desarrolle, considerará horas adicionales para talleres u horas de trabajo individual, de acuerdo con la naturaleza de la carrera. El tiempo que utilice el docente que se encargue del monitoreo será considerado como carga académica.

Art. 110º: El título otorgado por el IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR” debe estar registrado por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **CARRERAS AUTORIZADAS. AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS. CARRERAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES.**

Art. 111º: El funcionamiento del IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR” y la autorización para ofertar la Carrera Administración de Negocios Internacionales fecha del 29 de agosto de 1984, mediante RM-1066-84 ED.

Art. 112º: La Carrera Logística del Comercio Internacional, fue autorizada mediante RD. 0120-2013-ED, del 24 de abril de 2013.

Art. 113º: Las Carreras Administración y Gestión de Empresas, Marketing Internacional y Administración de Negocios Turísticos, fueron autorizadas mediante Oficio 1635-2014-MINEDU-VMGP-DIGESUTP del 18 de julio de 2014.

Art. 114º: El IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR” podrá ampliar su oferta educativa, para lo cual se registrará según lo normado por el Ministerio de Educación para solicitar la autorización de nuevas carreras.

### **CAPÍTULO V**

#### **PRÁCTICA PRE PROFESIONAL, LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES**

Art. 115º: El objetivo de las Prácticas Pre y Profesionales es que los estudiantes consoliden los aprendizajes adquiridos a lo largo de su formación técnico profesional impartidos en el IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR”, así como asimilar experiencias y afianzar el logro de las competencias exigidas por el perfil profesional correspondiente.

Art. 116º: El número de horas de práctica para la titulación profesional se encuentran normadas en el Reglamento de Prácticas Pre y Profesionales.

Art. 117º: Es política institucional, realizar un estudio previo de las empresas que solicitan practicantes para desempeñarse en las áreas relevantes al perfil del egresado, transformándose así en sedes de práctica pre profesional y contribuyan a su formación académica.

Art. 118º: La Práctica Pre y Profesional es el ejercicio de actividades laborales correspondientes a la carrera profesional que cursa el estudiante en condiciones reales de producción y / o prestación de servicios.

Art. 119º. Se reconocen dos tipos de prácticas:


- Las prácticas pre-profesionales, que son aquellas que se desarrollan durante el proceso de formación de los alumnos y son compatibles con trabajos remunerados efectuados por los estudiantes en alguna empresa o institución.

- Las prácticas profesionales, son aquellas que realizan los alumnos que concluyen satisfactoriamente el proceso de formación de la carrera y es previo al proceso de titulación.

Art. 120º. De la práctica pre y profesional del currículo por asignaturas, vigente para los ingresantes a la Carrera Administración de Negocios Internacionales hasta el semestre 2014-II.

- a) Práctica Pre-profesional: Esta práctica tiene como objetivo brindar a los estudiantes, la obtención de experiencia y oportunidad de aplicar aprendizajes logrados en la resolución de situaciones reales de la empresa.
- b) Estas prácticas se pueden realizar en una empresa pública o privada para la cual se publicarán ofertas en el servicio de oportunidades laborales, en el desarrollo de su propio negocio.
- c) De la Convalidación de la Práctica Pre-Profesional: Los alumnos podrán acreditar como práctica:
  - o Trabajador dependiente, puede ser como practicante o colaborador de una empresa privada o pública. Por lo que la práctica pre-profesional es compatible con trabajos remunerados.
  - o Trabajador independiente, para el alumno empresario (dueño, socio o integrante de empresa familiar).
- d) De los requisitos para la convalidación: Son requisitos indispensables:
  - o Matrícula vigente.
  - o Aprobar con una nota mayor a 13 el informe de convalidación de práctica pre profesional.
  - o Presentar el formulario de informe de convalidación de prácticas pre profesionales aprobado y firmado por el responsable de la empresa.
- e) Del proceso de convalidación de las prácticas.
  - o La Oficina de Oportunidades Laborales entregará a los estudiantes el formulario de convalidación de prácticas, de manera virtual, al inicio de cada semestre.
  - o Los estudiantes presentarán en la Oficina de Oportunidades Laborales el formulario de convalidación de prácticas, adjuntando la constancia de práctica pre profesional o empleo expedido por la empresa.

- La Oficina de Oportunidades Laborales entrega al alumno el CARGO de aprobación de las Prácticas Pre profesionales.
- f) De la Titulación
- Para lograr la titulación, el estudiante debe cumplir 851 horas para la Curricula Modular y 720 horas para la Curricula por Asignaturas de prácticas pre- profesionales o empleo sea en empresa propia, privada o pública.
  - Los estudiantes de la carrera de Administración de Negocios Internacionales que egresen deben presentar en la Oficina de Oportunidades Laborales el Certificado o Constancia de prácticas pre profesionales o empleo a fin de convalidar las horas requeridas para la Titulación, según su plan curricular.
  - La Oficina de Oportunidades Laborales entregará a los egresados el CARGO de aprobación de las prácticas pre-profesionales para que inicien el trámite de titulación en la Secretaría Académica.
- g) De las Sanciones
- En caso de abandono, inasistencia, falta injustificada o desaprobación de las prácticas pre profesionales, no se convalida el tiempo de prácticas realizado y los alumnos deben realizar nuevamente las prácticas pre profesionales, en otra institución o empresa.
- h) Del Cambio de Carrera:
- Las prácticas pre-profesionales y/o empleo realizadas en la carrera inicial serán convalidadas en la nueva carrera elegida y deberán cumplir con los requisitos establecidos en la nueva carrera.
- i) La Práctica Profesional, es la efectuada por los egresados antes de optar por el Título de Profesional Técnico.
- Son voluntarias y tienen una duración no mayor a 12 meses.
  - La Oficina de Oportunidades Laborales es la encargada de:
    - Enviar a la empresa una carta de presentación del egresado, indicando el periodo en meses de la Práctica Profesional.
    - Registrar los meses que el egresado tiene practicando.
    - Si el egresado ya cumplió con los 12 meses de vigencia de la práctica profesional, según la Ley 28518, no se emitirá una nueva carta de presentación.

	<b>Reglamento Interno</b>	Código: DGI-RI-01
		Versión: 1

Art. 121º. De la Emisión de Cartas de Presentación:

La Oficina de Oportunidades Laborales emite Cartas de presentación para Prácticas Pre- Profesionales, Profesionales y/ o empleo, sólo a aquellos alumnos matriculados en el semestre actual o matriculados en el semestre anterior y a ex alumnos con el 100% de cumplimiento de la carga académica y sin deuda financiera con la institución.

Art. 122º. La Práctica pre profesional que rige para la Carrera Logística del Comercio Internacional, ingresantes desde el semestre 2014-I y Carrera Administración de Negocios Internacionales, Carrera Administración y Gestión de Empresas, Carrera Marketing Internacional y Carrera Administración de Negocios Turísticos, ingresantes desde el semestre 2015-I:

- a. Práctica Pre-profesional del Módulo: Esta práctica tienen como objetivo brindar a los estudiantes, la obtención de experiencia y oportunidad de aplicar aprendizajes logrados en la resolución de situaciones reales de la empresa.
- b. Estas prácticas se pueden realizar:
  - Dentro de una empresa pública o privada, para lo cual se publicarán ofertas en el servicio de oportunidades laborales.
  - En el desarrollo de su propio negocio.
  - A través de actividades de aplicación propuestas en los cursos de gestión y/o emprendimiento de las carreras profesionales autorizadas.
  - Participando en experiencias de vinculación al mundo empresarial y a experiencias de desarrollo personal - profesional ejecutadas durante los diferentes semestres académicos.
- c. Las prácticas pre-profesionales modulares equivalen al 35% de las horas académicas establecidas para cada módulo según la carrera técnico profesional.
- d. Estas prácticas tienen los siguientes módulos de ejecución por carreras profesionales:

MÓDULOS TÉCNICO PROFESIONALES				
CICLO	DENOMINACIÓN DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL	N° HORAS	N° CRÉDITOS	N° HORAS PRÁCTICA PREPROF.
I y II	GESTIÓN DEL COMERCIO INTERNACIONAL	756	32	265
III y IV	GESTIÓN ADUANERA	882	37	309
V y VI	NEGOCIACIÓN COMERCIAL INTERNACIONAL	792	33	277
TOTAL		2430	102	851

- e. Para la convalidación de las prácticas pre-profesionales del módulo, los alumnos podrán acreditar aplicaciones prácticas realizadas como:
- Trabajador dependiente, puede ser como practicante o colaborador de una empresa privada o pública. Por lo que la práctica pre-profesional es compatible con trabajos remunerados.
  - Trabajador independiente, para el alumno empresario (dueño, socio o integrante de empresa familiar).
  - Participante en las actividades propuestas por IEST Privado "DE COMERCIO EXTERIOR", durante el desarrollo del Módulo Académico profesional.

Todas las prácticas pre-profesionales modulares, se registrarán por la siguiente tabla de equivalencias:

TABLA DE EQUIVALENCIAS HORARIAS PARA LA CONVALIDACIÓN DE PRÁCTICA LABORAL Y ACTIVIDADES PRÁCTICAS		
ACTIVIDADES	HORAS CONVALIDADAS	REGISTRO DE HORAS PARA CONVALIDACIÓN
Práctica pre profesional o trabajo dependiente	Hasta 100% de horas requeridas por el módulo.	Presentar en la Oficina de Oportunidades Laborales: *Constancia o certificado de Prácticas o Trabajo. *Informe de prácticas. *Encuesta al empleador.



TABLA DE EQUIVALENCIAS HORARIAS PARA LA CONVALIDACIÓN DE PRÁCTICA LABORAL Y ACTIVIDADES PRÁCTICAS		
ACTIVIDADES	HORAS CONVALIDADAS	REGISTRO DE HORAS PARA CONVALIDACIÓN
Empleo independiente	Hasta 100% de horas requeridas por el módulo.	Presentar en la Oficina de Oportunidades Laborales: *Copia de la ficha registral emitida por SUNARP. *Copia de la ficha RUC. *Informe de prácticas.
Pasantía en la Unidad de Investigación	Hasta 50% de horas requeridas por el módulo.	Presentar en la Oficina de Oportunidades Laborales: * Certificado de pasantía. * Ficha de evaluación.
Pasantías en la empresa	Hasta el 100% de horas requeridas por módulo	Presentar en la Oficina de Oportunidades Laborales: *Certificado de pasantía. *Ficha de evaluación de la empresa.
Conferencia Magistral	2 horas por cada conferencia.	Bienestar Estudiantil remitirá el registro de participación a la Oficina de Oportunidades Laborales.
Monitores	30 horas	El Coordinador Académico remitirá el registro de Monitores a la Oficina de Oportunidades Laborales al finalizar el semestre.
Delegados de Aula	20 horas	Bienestar Estudiantil remitirá el registro de Delegados a la Oficina de Oportunidades Laborales al finalizar el semestre.
Visita empresarial guiada	10 horas por cada visita.	El Coordinador Académico remitirá el registro de participación a la Oficina de Oportunidades Laborales.
Expo Alimentaria	60 horas	El Coordinador de Ferias y Manifestaciones Internacionales remitirá el registro de participación a la Oficina de Oportunidades Laborales.
Feria ADEX	30 horas	El Coordinador de Talleres (Área académica) remitirá el registro de participación a la Oficina de Oportunidades Laborales.
Taller de Empleabilidad	10 horas	Secretaría Académica remitirá el registro de alumnos con nota aprobatoria a la Oficina de Oportunidades Laborales.
Taller de Desarrollo de Ideas Emprendedoras	10 horas	

TABLA DE EQUIVALENCIAS HORARIAS PARA LA CONVALIDACIÓN DE PRÁCTICA LABORAL Y ACTIVIDADES PRÁCTICAS		
ACTIVIDADES	HORAS CONVALIDADAS	REGISTRO DE HORAS PARA CONVALIDACIÓN
Taller de Desarrollo Vivencial / Charla	4 horas por cada taller o charla	Bienestar Estudiantil remitirá el registro de participación a la Oficina de Oportunidades Laborales.
Taller de Habilidades para la Vida	4 horas por cada taller	La Oficina de Oportunidades Laborales registrará la relación de participantes.
Presentación del documento final, en el concurso de Planes e Ideas de Negocio	200 horas	El área académica, remitirá la relación de alumnos a la Oficina de Oportunidades Laborales.

\*Los documentos requeridos para el registro de horas de convalidación de práctica pre profesional, deben ir acompañados por el Formulario de Convalidación de Prácticas al momento de su presentación.

- f. Registro de horas para convalidación: Los requisitos son:
- Matrícula vigente.
  - Aprobar con una nota mayor a 13 el informe de prácticas pre profesional.
  - Participar y estar registrado en las actividades presentadas en Tabla de Equivalencias.
  - Presentar los documentos solicitados en Tabla de Equivalencias, en la oficina de Oportunidades Laborales.
- g. Del proceso de convalidación de las prácticas
- La Oficina de Oportunidades Laborales entregará a los estudiantes el formulario de convalidación de prácticas, de manera virtual, al inicio de cada semestre.
  - Los estudiantes presentarán en la Oficina de Oportunidades Laborales el formulario de convalidación de prácticas, adjuntando la constancia de práctica pre profesional o empleo expedido por la empresa.
  - La Oficina de Oportunidades Laborales verificará las horas Actividades Prácticas acumuladas por el estudiante e informará su avance
  - La Oficina de Oportunidades Laborales entrega al alumno el CARGO de aprobación de las Prácticas Pre profesionales del Módulo.

- La Oficina de Oportunidades Laborales, emitirá un informe a la Secretaría Académica un mes posterior al término del módulo académico la relación de estudiantes que han cumplido con el 100% de las horas de prácticas pre profesionales del módulo según carrera cursada.
- h. De la Titulación:
- Para lograr la titulación, el estudiante debe cumplir el total de horas de prácticas pre-profesionales o empleo, sea en empresa propia, privada o pública.
  - Dichas horas se convalidarán del total de horas acumuladas por el estudiante para acceder a la Certificación Modular.
  - La Oficina de Oportunidades Laborales emitirá un informe a la Secretaría Académica con la relación de estudiantes que han cumplido al 100% con las horas de prácticas pre-profesionales o empleo requeridas para acceder a la Titulación.
- i. De las Sanciones:
- En caso de abandono, inasistencia, comprobada falta injustificada o desaprobación de las prácticas pre profesionales, no se convalida el tiempo de prácticas realizado y los alumnos deben realizar nuevamente las prácticas pre-profesionales, en otra institución o empresa.
- j. Del Cambio de Carrera:
- Las prácticas pre-profesionales y/o empleo realizadas en la carrera inicial serán convalidadas en la nueva carrera elegida.
- k. Práctica Profesional Carreras Modulares
- Son Prácticas Profesionales las efectuadas por los egresados antes de optar por el Título Técnico Profesional.
  - Son voluntarias y tienen una duración no mayor a 12 meses.
  - La Oficina de Oportunidades Laborales es la encargada de:
  - Enviar a la empresa una carta de presentación del egresado, indicando el periodo en meses de la Práctica Profesional.
  - Registrar los meses que el egresado tiene practicando.
  - Si el egresado ya cumplió con los 12 meses de vigencia de la práctica profesional, según la Ley 28518, no se emitirá una nueva carta de presentación.

- Art. 123°: Es responsabilidad de la Oficina de Oportunidades Laborales:
- a) Elaborar el plan de práctica de los estudiantes de la carrera profesional.
  - b) Efectuar el monitoreo en base al reglamento.
  - c) Elaborar los convenios para el desarrollo de la Práctica Pre y Profesional.
  - d) Designar a los docentes responsables de la supervisión de la práctica.
  - e) Informar a los estudiantes y egresados, a través de los medios correspondientes, sobre la practica pre-profesional en las empresas o instituciones, las características del sector productivo al que se incorporará y las funciones en el ámbito laboral.
  - f) Registrar la realización de la práctica pre-profesional de estudiantes y egresados, indicando las características y modalidades.
- Art. 124°: Los docentes responsables de la supervisión de la Práctica Pre Profesional, deberán:
- a) Coordinar periódicamente con la Oficina de Oportunidades Laborales y con los representantes de las empresas o instituciones públicas o privadas
  - b) Realizar la supervisión de la Práctica Pre Profesional, de conformidad con el plan establecido.
  - c) Orientar y apoyar a los estudiantes durante la realización de la Práctica Pre Profesional.
- Art. 125°: La empresa o institución donde se realizará la práctica pre-profesional, deberá:
- a) Firmar los convenios para el desarrollo de la Práctica Pre Profesional.
  - b) Designar a un responsable para la ejecución de la Práctica Pre Profesional.
  - c) Recoger y registrar evidencias de las competencias mostradas por el practicante.
  - d) Apoyar las acciones de supervisión y monitoreo correspondientes.
  - e) Emitir informe valorativo (evaluación cualitativa) de cada practicante, al finalizar el periodo de práctica pre-profesional.
  - f) Otorgar la respectiva constancia de Práctica Pre Profesional al estudiante expresando la cantidad de horas.
- Art. 126°: Las responsabilidades de los estudiantes, son:
- a) Cumplir con el desarrollo del plan de Práctica Pre Profesional aprobado.
  - b) Actuar en forma responsable y respetuosa en el entorno del trabajo e integrarse en el sistema de relaciones socio-laborales de la empresa.

- c) Cumplir con las normas higiénico-sanitarias, de seguridad y ambientales en la empresa.
- d) Contribuir al rendimiento productivo de la organización
- e) Cumplir con las recomendaciones que la empresa determine.
- f) Cumplir con las normas administrativas de la empresa.

Art. 127°: La Oficina de Oportunidades Laborales efectuará visitas programadas a las empresas e instituciones en las cuales los estudiantes realizan su práctica y recabarán la información necesaria sobre su ejecución.

Art. 128°: La evaluación de la Práctica Pre Profesional, debe permitir la comprobación de las capacidades adquiridas. Será cualitativa y realizada por la persona a cargo de la supervisión designada por la empresa, microempresa, institución o proyecto productivo en el propio IEST Privado "DE COMERCIO EXTERIOR". La evaluación cualitativa, se sustenta en los logros obtenidos para consolidar capacidades y actitudes adquiridas en el proceso formativo.

#### **DE LA INVESTIGACIÓN Y LAS INNOVACIONES**

Art. 129°: La investigación y la innovación tecnológica está orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo nacional e internacional, propiciando entre los docentes y estudiantes el desarrollo de las capacidades de investigación e innovación.

Art. 130°: La investigación desarrollada en el IEST Privado "DE COMERCIO EXTERIOR" por parte de los profesores y estudiantes está orientada a la búsqueda de información y solución de problemas en el ámbito que corresponda a la especialidad de la Carrera Profesional.

Art. 131° Las actividades de investigación realizadas por los estudiantes están orientadas al logro de los siguientes objetivos:

- Vincular a los estudiantes con situaciones problemáticas a fin de que puedan proponer soluciones desde el marco de la investigación.
- Dirigir a los estudiantes en el desarrollo de la investigación tecnológica.
- Promover el desarrollo de investigaciones orientadas a solucionar problemas en el ámbito que les corresponde de acuerdo a su especialidad.
- Formular proyectos de investigación con fines de titulación.

- Art. 132° Las actividades de investigación realizadas por los profesores están orientadas al logro de los siguientes objetivos:
- Generar nuevos conocimientos, de acuerdo a la carrera, mediante la formulación de proyectos de investigación.
  - Analizar la problemática de cada carrera y contribuir en su solución.

- Art. 133°: El IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR” propiciará la investigación de sus profesores y estudiantes para el efecto otorgará facilidades en recursos informativos, salas de trabajo, auspicio y representación a aquellos docentes que realicen investigación, las que serán definidas y reguladas en el Reglamento de Investigación del Instituto.

#### **CAPITULO VI**

#### **SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

- Art. 134°: El Plan de Acompañamiento Docente tiene los siguientes objetivos:
- a) Propender acciones que contribuyan a su mejoramiento en tres aspectos fundamentales:
    - Planificación educativa
    - Proceso de enseñanza – aprendizaje
    - Evaluación educacional
  - b) Identificar las deficiencias o aciertos para en el primer caso, programar capacitaciones puntuales y en segundo lugar reforzar al docente adecuadamente.
  - c) Conocer las dificultades que tiene el docente en el desarrollo de su asignatura.
  - d) Cooperar con el docente supervisado en procura de superar todo tipo de dificultades que pudiera tener.
  - e) Conocer la apreciación del educando con relación al servicio educativo que recibe.
  - f) Evaluar el desarrollo de las Prácticas Pre Profesionales.
  - g) Intercambiar experiencia entre Docentes y Coordinadores Académicos con el objeto de mejorar el desarrollo curricular de las asignaturas y los módulos.

El monitoreo Educativo en el IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR” es responsabilidad de la Dirección Académica, siendo aprobado por la Dirección General en el mes respectivo. Esta actividad comprende:

- a) Monitoreo general a cargo de la Dirección Académica.
- b) Monitoreo específico a cargo de los Coordinadores Académicos.

- Art. 135º: El monitoreo Educativo es una acción destinada al mejoramiento de la calidad educativa. Se ejecuta en forma permanente y organizada. Lo realiza el personal directivo y jerárquico.
- Art. 136º: La elaboración de los planes estratégicos de monitoreo es responsabilidad de la Dirección de Calidad Educativa.
- Art. 137º: Las acciones de monitoreo se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirla para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrecen, estas acciones deben promover la auto evaluación en el instituto.
- El monitoreo Educativo a los docentes se realizará de manera apropiada por el área de Gestión Docente.
- Art. 138º: Naturaleza de la Evaluación Institucional, se define como un proceso de sistematización y análisis de la información que nos permita determinar el avance o logro de los objetivos propuestos para la toma de decisiones.
- Art. 139º: El propósito de la evaluación se caracteriza por ser un proceso democrático que permite mejorar los procesos académicos y administrativos. Es un proceso abierto, flexible, sistemático y oportuno donde participan todos los miembros de la comunidad educativa.
- Art. 140º: Son responsables del proceso de evaluación institucional el personal Directivo, los docentes, administrativos y alumnos.
- Art. 141º: Los ámbitos de la evaluación son el área académica y el área administrativa.

### TÍTULO III ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

- Art. 142º: El IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR”, para el desarrollo de sus actividades académicas y administrativas cuenta con los siguientes documentos institucionales:
- Proyecto Educativo Institucional
  - Plan Anual de Trabajo
  - Reglamento Institucional
  - Proyecto Curricular Institucional
- Art. 143º: El Consejo Institucional evaluará el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión, en concordancia con las políticas sectoriales, de la región y del Proyecto Educativo Nacional que comprende la visión y misión institucional.
- Art. 144º: La Dirección General del IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR”, aprobará el PAT como documento organizador para la gestión del PEI; así como el informe anual de gestión que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.

#### CAPÍTULO I PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

- Art. 145º: El planeamiento del trabajo educativo del IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR” se realiza al término del año lectivo.
- Art.146º: El desarrollo de actividades es de régimen semestral, un semestre académico tiene una duración de 18 semanas, 16 son semanas efectivas de clases y 2 de evaluación.
- Art. 147º: La organización del trabajo educativo del semestre académico comprende tres periodos:
- a) Periodo de Programación, destinado al desarrollo de las acciones previas del desarrollo lectivo.
  - b) Periodo de Ejecución y Evaluación Curricular, durante el desarrollo de las acciones educativas y la evaluación académica.
  - c) Periodo de Reajuste y Finalización, destinado a los reajustes del proceso de aprendizaje y a la elaboración de los documentos de fin de semestre.
- Art. 148º: En el periodo de Programación se ejecutan las siguientes acciones:
- a) Formulación del Plan Anual de Trabajo.



- b) Selección de Postulantes y Matrícula.
- c) Elaboración de Programas Analíticos y la Formulación de cuadro de horas y horarios de clase.

Art. 149º: En el periodo de Ejecución y Evaluación Curricular se realizan las siguientes acciones:

- a) Orientaciones académicas de los docentes y estudiante.
- b) Ejecución de las acciones curriculares programadas
- c) Ejecución de las evaluaciones académicas.
- d) Ejecución de acciones de supervisión académica.

Art. 150º: En el periodo de reajuste y finalización se ejecutan las siguientes acciones:

- a) Evaluación de las acciones educativas ejecutadas.
- b) Evaluaciones complementarias de recuperación y cargo y otras acciones de refuerzo del aprendizaje.
- c) Elaboración de las actas de evaluación e informes.
- d) Aplicación de encuestas a los estudiantes
- e) Cierre del semestre.

Art. 151º: Los Planes Anuales de Trabajo, institucionales y por áreas comprende los siguientes aspectos:

- a) Actividades de desarrollo de los planes curriculares específicos.
- b) Calendarización de actividades.
- c) Actualización docente.
- d) Monitoreo a los docentes.
- e) Orientación y bienestar del educando.
- f) Adecuación y mejoramiento de la infraestructura.

## **CAPITULO II ORGANIZACIÓN**

Art. 152º: La estructura orgánica del IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR” es la siguiente:

1. De los Órganos de Dirección
  - 1.1 Consejo Directivo
  - 1.2 Dirección General
  
2. De los Órganos de Línea
  - 2.1 Dirección Académica
  - 2.2 Coordinaciones Académicas

3. De los Órganos de Asesoramiento
  - 3.1 Consejo Institucional, órgano de asesoramiento de la Dirección General.
  - 3.2 Consejo Consultivo, órgano de asesoramiento del Consejo Directivo.
  
4. De los Órganos de Apoyo
  - 4.1 Gerencia de Administración y Finanzas
  - 4.2 Gerencia Comercial
  - 4.3 Gerencia de Tecnología de la Información
  - 4.4 Dirección de Calidad Educativa

## CULTURA ORGANIZACIONAL

### Propósito

Es política institucional, orientada a la cultura organizacional, el desarrollo y aplicación de la calidad; estando dispuestos a desplegar actividades para alcanzar la excelencia acreditable en lo académico y en lo institucional, a través de un modelo de calidad que nos permita la mejora continua de nuestros procesos y personal académico y administrativo.

### Principios Claves

Dentro de los objetivos estratégicos de ADEX se encuentra posicionar a la institución dentro de la lista de los 10 mejores lugares para trabajar en Lima.

Implementar actividades que promuevan un buen clima laboral, consiguiendo que los colaboradores cuenten con un adecuado balance vida laboral – personal.

Contar con líderes altamente capacitados para motivar a su personal e impulsarlo al logro de metas.

Estructurar un plan de formación, que permita desarrollar competencias blandas y técnicas en nuestros colaboradores, que les permita obtener desarrollo profesional.

## ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Art. 153º: El Consejo Directivo del IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR”, está integrado por:

- La Dirección General, quien lo preside,
- La Dirección Académica,
- Los Coordinadores Académicos,
- La Secretaría Académica que actúa como secretario del consejo.

- Art. 154º: El Consejo Directivo aprueba y dirige la ejecución, en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, del Presupuesto Anual de la institución.
- Art. 155º: Es obligación de la Dirección General realizar un despliegue informativo del PEI y el PAT a la comunidad educativa.
- Art. 156º: Es obligación de la Dirección General presentar a la comunidad educativa la Memoria de Gestión dando cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.
- Art. 157º: La Dirección General del IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR”, es la máxima autoridad en el Instituto. Es responsable de la gestión en los ámbitos Pedagógicos, Institucional y Administrativo.
- Art. 158º: El Director General es designado por la Entidad Promotora ASOCIACIÓN DE EXPORTADORES - ADEX según requisitos y normas pertinentes.
- Art. 159º: Son funciones y atribuciones del Director General:
- a) Ejecutar las disposiciones emanadas del Consejo Directivo.
  - b) Elaborar en coordinación con el Consejo Directivo el Presupuesto Anual.
  - c) Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Institucional y Presupuesto.
  - d) Dirimir en caso de empate las decisiones adoptadas en el Consejo Directivo ó el Consejo Institucional.
  - e) Planificar, Organizar y Administrar los recursos y servicios que presta la institución.
  - f) Supervisar y evaluar las actividades administrativas y pedagógicas en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y el Director Académico del Instituto y con la Dirección de Calidad Educativa.
  - g) Aprobar el calendario anual, en base a las normas emanadas del Ministerio de Educación y de acuerdo con la realidad del Instituto.
  - h) Formular políticas que propicien el mejoramiento de la calidad del proceso enseñanza - aprendizaje elevando el rendimiento académico.
  - i) Aprobar y autorizar los procesos de matrícula, autorizar traslados internos y externos, expedir títulos, diplomas y certificados de estudio dentro de lo normado. Aprobar las Nóminas y las Actas, rectificar nombres y apellidos de los alumnos en documentos pedagógicos oficiales, así como la exoneración de asignaturas dentro del proceso de convalidación.

- j) Seleccionar y designar al personal docente y administrativo, en función de las plazas que le corresponde al Instituto y comunicar a la autoridad superior competente, la que deberá formalizar el contrato.
- k) Evaluar, reconocer e incentivar, a propuestas de los jefes de áreas, el esfuerzo al personal del instituto.
- l) Gestionar el otorgamiento de Licencias de acuerdo a las normas vigentes.
- m) Velar por la correcta administración de los recursos financieros, informando de su uso a la autoridad competente y a la comunidad educativa.
- n) Suscribir convenios y/o contratos con fines educativos y organizar eventos de capacitación y actualización docente en coordinación con el Consejo Directivo.
- o) Coordinar con la autoridad competente eventos de interés común.
- p) Promover actividades de extensión educativa proyectadas a la comunidad, así como las relaciones de tipo académico.
- q) Estimular y organizar la participación de los docentes, alumnos y personal administrativo del Instituto en eventos internos y externos de carácter técnico - científico, cultural, artístico y deportivo convocados por instituciones del sector Educación y otros.
- r) Adoptar las medidas correspondientes para la conservación y actualización de libros y registros reglamentarios del Instituto; así como la existencia de los bienes consignados en los inventarios y la conservación de fondos de la institución en entidades bancarias.
- s) Reunir en asamblea a la comunidad educativa al inicio y al término de cada semestre académico para informar sobre el desarrollo del PEI y del PAT; de manera extraordinaria cuando las circunstancias así lo ameriten, y por petición mayoritaria (de la mitad +1) de la comunidad educativa.
- t) Presentar memoria anual de su gestión en concordancia con los objetivos propuestos en el PAT, en el mes de Enero del año siguiente.
- u) Cumplir y hacer cumplir el PEI, el PAT e el RI.

### DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Art. 160º: Los Órganos de Línea, están constituidos por la Dirección Académica y las Coordinaciones Académicas. Son los responsables de la formación Académico – Profesional de los estudiantes, realizan acciones de programación, implementación, ejecución y evaluación de la acción educativa e instructiva, de los proyectos de investigación, de los programas de desarrollo educativo. Además de los planes de equipamiento y mantenimiento de maquinas herramientas, equipos é instalaciones del Instituto y dependen de la Dirección General.

- Art. 161º: El IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR”, a través de sus órganos de línea, programará charlas y visitas externas para difundir la Educación Superior Tecnológica y las carreras profesionales que oferta.
- Art. 162º: El Director Académico, es designado por la Entidad Promotora de la institución, reemplaza al Director General en caso de ausencia del titular. Es responsable de la conducción de las acciones académicas de acuerdo a las normas vigentes.
- Art. 163º: Son funciones y atribuciones del Director Académico:
- a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas en coordinación con los Coordinadores Académicos.
  - b) Programar, dirigir, orientar, supervisar y evaluar la aplicación de la normatividad técnico - pedagógica correspondiente.
  - c) Promover la mejora continua de la calidad profesional de los profesores de la institución.
  - d) Evaluar el desarrollo integral del plan curricular.
  - e) Consolidar el cuadro de horas, en coordinación con los Coordinadores Académicos.
  - f) Organizar el trabajo educativo, jornadas, calendarios de trabajo del personal Docente.
  - g) Proponer metodologías é instrumentos de trabajo educativo de acuerdo a la necesidad y a la naturaleza de las carreras profesionales.
  - h) Informar periódicamente a la Dirección sobre el avance curricular y otros aspectos técnicos-pedagógicos.
  - i) Promover la realización de estudios e investigación para mejorar métodos, técnicas, procedimientos y materiales educativos.
  - j) Velar por la capacitación, actualización y perfeccionamiento del personal Docente propiciando un plan de capacitación anual.
  - k) Coordinar y asesorar a los Coordinadores Académicos.
  - l) Revisar y visar las Actas y otros documentos pedagógicos entregados por los Coordinadores Académicos.
  - m) Presentar el Informe Académico semestral de las acciones educativas a la Dirección General.
  - n) Coordinar y orientar las acciones psicológicas y de asistencia social en los miembros de la comunidad educativa, con los profesionales respectivos.
  - o) Proponer oportunamente el reequipamiento de equipos, máquinas, herramientas y materiales de cada área académica, de acuerdo a las necesidades del programa curricular respectivo según estudios técnicos realizados con cada uno de los Coordinadores Académicos.
  - p) Facilitar copia del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) a petición de comisión de cuadro de horas u otra comisión que se forme y cualquier miembro del personal estable de la institución.

- Art. 164º: Las Coordinaciones Académicas son responsables de actualizar, adecuar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de la Estructura Curricular Específica de Formación Técnica Profesional y del Nuevo Diseño Curricular, así como también programar, ejecutar y evaluar las actividades productivas de su competencia.
- Art. 165º: Los Coordinadores Académicos son designados por la Entidad Promotora, para su contratación si cumple con los requisitos.
- Art. 166º: Son funciones de los Coordinadores de Área Académica:
- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los servicios académicos propios de las carreras y programas a su cargo.
  - b) Aplicar la normatividad técnico-pedagógico correspondiente a las carreras.
  - c) Coordinar con el equipo de tutores y con delegados del aula.
  - d) Con el aporte de los docentes elaborar el Plan Anual de Trabajo del área correspondiente.
  - e) Supervisar y evaluar la aplicación de los planes y programas curriculares en el área a su cargo.
  - f) Organizar y calendarizar las actividades académicas del área.
  - g) Velar por la calidad profesional y académica de los docentes a través de cursos de capacitación y actualización de su área.
  - h) Impulsar la selección y elaboración de materiales educativos previa investigación del tema correspondiente.
  - i) Formular y ejecutar el Plan de Supervisión de su área.
  - j) Coordinar y disponer el asesoramiento de alumnos y egresados en el cumplimiento de sus prácticas pre-profesionales y el consiguiente proceso de titulación.
  - k) Programar las diversas evaluaciones, ejecutar las convalidaciones y visar las actas.
  - l) Programar, supervisar y controlar el uso de laboratorios, centros de computo talleres, equipos, maquinarias y herramientas.
  - m) Constatar y actualizar el inventario de bienes del área.
  - n) Coordinar, programar y ejecutar acciones de mantenimiento.
  - o) Presentar informe–memoria de cada semestre a la Dirección Académica y a la Dirección de Calidad Educativa.
  - p) Cooperar en el desarrollo y ejecución de las actividades programadas.

**DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO**

Art. 167º: El Órgano de asesoramiento lo conforman el Consejo Institucional y el Consejo Consultivo.

Art. 168º: El Consejo Institucional está integrado por:

- Dirección General, quien lo preside.
- Dirección de Calidad Educativa.
- Dirección Académica.
- Coordinadores de Áreas Académicas.
- Secretaría Académica
- Oportunidades Laborales

Art. 169º: Es convocado y presidido por el Director General y se reúne una vez por semestre.

Art. 170º: Es un órgano de asesoramiento, ad honorem, del Director General.

Art. 171º: Las decisiones del Consejo institucional no son vinculantes. Sus atribuciones son:

- Evaluar el Proyecto Educativo Institucional.
- Resolver en última instancia los procesos disciplinarios de los estudiantes.

Art. 172º: El Consejo Institucional tiene entre sus funciones:

- a) Proponer alternativas para el fortalecimiento de la gestión y mejoramiento institucional.
- b) Sus acuerdos se registran en un Libro de Actas.


Art. 173º: El Consejo Consultivo está formado por:

- El Director General, quien lo preside.
- Miembros destacados de la Sociedad Civil.

Art. 174º: El Consejo Consultivo se reúne por lo menos dos veces al año.

Art. 175º: El Consejo Consultivo tiene entre sus funciones:

- a) Proponer nuevos Perfiles profesionales.
- b) Proponer la modificación de los perfiles profesionales existentes.
- c) Considerando los lineamientos de los Diseños Curriculares Básicos Nacionales.

	<b>Reglamento Interno</b>	Código: DGI-RI-01
		Versión: 1

- d) Apoyar y fortalecer alianzas para realizar prácticas pre-profesionales y el desarrollo institucional.

### ÓRGANOS DE APOYO

Art. 176º: Los Órganos de apoyo están constituidos por la Gerencia de Administración y Finanzas, Secretaría Académica, Oportunidades Laborales, Gerencia Comercial, Gerencia de Tecnologías de la Información, Dirección de Calidad Educativa.

Art. 177º: Los Órganos de apoyo son los encargados de prestar servicios que coadyuvan al desarrollo de las funciones inherentes a los órganos de Dirección General y los Órganos de Línea.

### GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA - ÁREA ADMINISTRATIVA

Art. 178º: Es el órgano de apoyo responsable de planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de administración de personal, de recursos financieros, materiales y patrimoniales; cumplir los procesos técnicos de los sistemas de abastecimiento, contabilidad, mantenimiento, servicios generales y tesorería. Ejecutar el presupuesto del Instituto y proporcionar los recursos, bienes y servicios que demandan la prestación del servicio educativo, según disponibilidad presupuestaria.

Art. 179º: El Área Administrativa está constituida por la Gerencia de Administración y Finanzas y está por las sub-áreas de Recursos Humanos, Contabilidad; Créditos, cobranzas y tesorería; Logística, Servicios generales, Planeamiento y gestión de control financiero y Recursos humanos.

Art. 180º: El responsable del Área Administrativa es designado por el Presidente del Directorio, según requisitos establecidos concordante con las normas vigentes, cuyas funciones son:

- a) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
- c) Administrar los bienes y recursos institucionales.
- d) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa mensualmente sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- e) Organizar y ejecutar las acciones de presupuesto, tesorería, contabilidad, abastecimiento y servicios generales, de mantenimiento,



seguridad, conservación de la infraestructura, instalaciones y equipos de la Institución.

- f) Actualizar el inventario de bienes en coordinación con el Consejo Directivo. Asimismo proponer las altas y bajas de bienes.
- g) Ejecutar acciones de personal relacionados con el control de asistencia y permanencia.
- h) Proveer oportunamente en cantidad suficiente los recursos y servicios necesarios, debidamente sustentados, para el cumplimiento de las actividades institucionales.
- i) Formular los cuadros de necesidades de bienes y servicios, elaborar el proyecto de presupuesto de inversión, formular el tarifario de las tasas educacionales.
- j) Formular el presupuesto de gastos administrativos corrientes (refrigerios, movilidad, etc) y sustentarlo a la semana siguiente del mes en curso, al consejo directivo para su conocimiento, y aprobación.
- k) Adoptar las medidas necesarias para la conservación, mantenimiento y renovación de equipos y mobiliarios del local. De acuerdo con el plan de mantenimiento.
- l) Mantener actualizado el Escalafón Interno del Personal.
- m) Presentar y sustentar, en forma clara, los informes económicos mensuales al Consejo Directivo y semestralmente a la Asamblea de Docentes, con fines de transparencia y buenas prácticas de gestión, sobre las actividades del área a su cargo.
- n) Atiende los requerimientos de la Dirección General, la Dirección Académica, las Coordinaciones Académicas.

### SECRETARÍA ACADÉMICA

Art. 181º: Es el órgano de apoyo responsable de planear, organizar, coordinar y ejecutar las inscripción de postulantes, matrícula de alumnos, tramitar los traslados internos y externos previo pago del derecho respectivo, programar y preparar nóminas, registros, actas de notas de asignaturas y unidades académicas, de exámenes de recuperación, de cargo, repitencia y otros. Tramitar, previo cumplimiento de los requisitos, la titulación de los egresados. Es responsable del Trámite Documentario Institucional. Depende Director del Instituto.

Art. 182º: La Secretaría Académica se encarga de:

- La mesa de trámites documentario.
- Elaboración de nóminas, registros, actas semestrales.
- Registro, certificación y proceso de titulación.
- Archivo.

Art. 183º: El Secretario Académico es designado por la Dirección General del IEST Privado "DE COMERCIO EXTERIOR", según requisitos concordantes con las normas, es el responsable de la Secretaria Académica y hace las veces de fedatario de la Institución.

Art. 184º: Son funciones del Secretario Académico:

- a) Atender los procesos de inscripción de postulantes, exámenes de admisión, matrícula de estudiantes.
- b) Adoptar las medidas necesarias para la conservación y custodia de las nóminas, actas de evaluación, los registros internos de título y diplomas de competencia y otros documentos que constituyen la memoria de la institución.
- c) Expedir certificados de estudios, constancias, diplomas y títulos de acuerdo a los procedimientos establecidos para la firma del Director.
- d) Elaborar las nóminas de matrícula y las actas de evaluación.
- e) Asegurar el trámite oportuno de los documentos internos y externos.
- f) Organizar, mantener y actualizar los archivos y registros.
- g) Actuar como fedatario del Instituto.
- h) Informar periódicamente a la Dirección sobre las actividades de la oficina a su cargo y presentar el informe memoria de su gestión.
- i) Participar en el Consejo Directivo e Institucional.
- j) Elaborar las actas del Consejo Directivo y Consejo Institucional.

#### **JEFE DE OPORTUNIDADES LABORALES**

Art. 185º: Encargado de coordinar acciones con el mercado laboral que conlleven a facilitar las actividades pre profesionales y profesionales de los alumnos y egresados de la institución.

Art. 186º: Son funciones del Jefe de Oportunidades Laborales:

- a) Establecer relaciones con las empresas acreditadas de la región con el fin de facilitar las prácticas pre profesionales y profesionales de los alumnos y egresados.
- b) Generar y mantener actualizada una bolsa de trabajo para los alumnos y egresados de la institución.
- c) Crear base de datos de los egresados, en coordinación con los Coordinadores Académicos, con el fin de generar oportunidades de empleo.
- d) Solicitar al Ministerio de Educación la autorización para la creación y funcionamiento del Programa de Estudios de Post título, para titulados del Nivel de Educación Superior Técnico, cuya duración no será menos de 4 semestres académicos con un creditaje no menor de 80 créditos.

- e) Solicitar al Ministerio de Educación la autorización para el desarrollo de programas de capacitación, actualización y capacitación con niveles de óptimas calidad en aspectos tecnológicos, otorgando la certificación correspondiente.

### ÁREA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

Art. 187º: El IEST Privado "DE COMERCIO EXTERIOR" participará en todos los eventos artísticos, culturales, científicos, técnicos y deportivos que sea invitado. Así también, organizará eventos a nivel local, regional y nacional, los que estarán bajo la responsabilidad de las comisiones Área de Actividades (Artísticas, Culturales, Deportivas y de Recreación).

Art. 188º: Desarrollar acciones orientadas hacia el bienestar de la salud física, mental y social de la comunidad educativa.

Art. 189º: Son funciones del Profesional en Psicología:

- a) Efectuar el estudio psicológico de la comunidad educativa y prestar mayor atención a los casos de prioridad.
- b) Coordinar con el personal docente acciones que coadyuven la detección de alumnos problemas en el aula.
- c) Desarrollar talleres de ayuda psicológica entre los estudiantes.

**TÍTULO IV****DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Art. 190º: Los derechos, deberes, estímulos, infracciones y sanciones de la comunidad educativa están fijados por normas expresas para cada estamento.

**CAPÍTULO I****DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO y JERÁRQUICO**

Art. 191º: El docente es el agente fundamental de la educación y contribuye con la familia, la comunidad y el estado a la formación integral del educando.

Art. 192º: La docencia comprende la dirección del aprendizaje, la investigación, el asesoramiento de la práctica profesional, evaluación, preparación de clases y material didáctico, la orientación del educando y la proyección social.

Art. 193º: Los docentes del IEST Privado "DE COMERCIO EXTERIOR" son:  
a) Docentes Contratados.  
b) Otros según necesidad.

Art. 194º: Los docentes contratados son aquellos profesionales seleccionados y que cumplen el requisito para el puesto, prestan servicios eventuales a un plazo determinado, de acuerdo a ley. La renovación del contrato está sujeta a evaluación aprobatoria.

Art. 195º: Los docentes contratados por necesidad de servicio están bajo el contrato de trabajo de la actividad privada previa evaluación aprobatoria de la Dirección General del IEST Privado "DE COMERCIO EXTERIOR".

Art. 196º: Son requisitos para ejercer la docencia, los que se indique en el Proyecto Curricular Institucional.

Art. 197º: Los docentes serán evaluados en forma permanente y sistemática de acuerdo a las normas que establezca la Dirección de Calidad Educativa.

**DE LOS DERECHOS**

- Art. 198º: Son derechos de los docentes:
- a) Estabilidad Laboral y permanencia en el nivel, cargo, y centro de trabajo, y turno según lo señalado en el periodo del contrato de trabajo de la actividad privada.
  - b) Percibir una remuneración justa, acorde con su elevada misión y su condición profesional.
  - c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo del Instituto.
  - d) Realizar sus funciones en forma creativa y actualización, dentro del marco de la organización institucional y las normas correspondientes.
  - e) Recibir apoyo permanente para su capacitación, perfeccionamiento y especialización pedagógica.
  - f) Ser informado periódicamente del estado de su evaluación profesional.
  - g) Respeto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones.
  - h) El reconocimiento de sus méritos en su labor educativa, conforme al presente reglamento y normas vigentes del nivel.
  - i) Laborar en locales que brinden condiciones adecuadas de seguridad y salubridad.
- Art. 199º: Los docentes tienen derecho a permisos de acuerdo a las normas vigentes, en los siguientes casos:
- a) En caso del fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y hermanos.
  - b) Para el proceso de sustentación o examen de grado.

**DE LOS DEBERES**

- Art. 200º: Son deberes de los docentes:
- a) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Institucional.
  - b) Realizar con idoneidad y responsabilidad las funciones inherentes a la docencia.
  - c) Respetar y afirmar la misión, visión y valores del Instituto.
  - d) Desempeñar con puntualidad, dedicación y eficiencia las actividades encomendadas.
  - e) Programar, desarrollar y evaluar las actividades de las asignaturas y unidades didácticas a su cargo.
  - f) Asistir a sesiones, reuniones, actos académicos, culturales y otros que se realizan en el Instituto.

- g) Integrar las comisiones de trabajo y emitir los informes pedagógicos que se solicitan.
- h) Colaborar con las acciones de mantenimiento y conservación de la infraestructura y bienes.
- i) Presentar al término de cada período académico un informe sobre el desarrollo de sus tareas, según su plan de trabajo.
- j) Abstenerse de realizar actividades y acciones que contravengan los fines y objetivos de la Institución.
- k) Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje en conformidad con el reglamento de evaluación y elaborará oportunamente los documentos respectivos.
- l) Participar en las actividades de actualizaciones profesionales, de investigación y experimentación de nuevos métodos educativos y en las comisiones de trabajo encargadas por las autoridades del Instituto.
- m) Elaborar el material de apoyo para el desarrollo de las asignaturas y / ó actividades a su cargo.
- n) Participar en el desarrollo de las prácticas profesionales que se realicen en el Instituto.
- o) Programar y ejecutar proyectos de producción y/ó prestaciones de servicio aprobados por el Instituto.
- p) Asesorar a los Alumnos para que logren los objetivos de las asignaturas a su cargo.
- q) Participar en las actividades Cívicas – Patrióticas y de Proyección Social, promovidos por el Instituto.
- r) Presentar al Coordinador Académico, un Informe Semestral de las actividades realizadas en la asignatura a su cargo.
- s) Cumplir el código de ética y normas complementarias
- t) Permanecer en el aula, laboratorio ó taller según sea el caso durante las horas académicas, aún así no hubiera alumnos en su horario correspondiente.

Art. 201º: Está prohibido a los docentes:

- a) Realizar dentro de la Institución, actividades políticas partidarias, contra la ética, la moral, buenas costumbres, lucro personal y actos reñidos con la moral y buenas costumbres.
- b) El abuso de autoridad en el ejercicio de sus funciones y usurpar funciones que no le competen.
- c) Atentar contra la integridad física y moral de los estudiantes.
- d) Utilizar o servirse las calificaciones de evaluación para conseguir favores o ejercer represalia o condicionamientos.
- e) Hacer publicaciones que dañen el prestigio del Instituto.
- f) Oponerse y censurar desleal y sistemáticamente las disposiciones de la Dirección y de los Superiores.

- g) Hacer abandono injustificado de sus labores sin el permiso correspondiente.
- h) Tratar en las clases asuntos extraños y ajenos a la enseñanza.
- i) Vender separatas ó cualquier otro tipo de material impreso sin autorización.
- j) Vender a los alumnos boletos de rifas, tarjetas de bailes u otros productos para lucro personal.
- k) Utilizar la infraestructura, equipos, máquinas y/o herramientas en beneficio personal.
- l) En caso de encontrarse en horario de dictado de clases u otra actividad, sólo podrá abandonar la institución con la respectiva papeleta de permiso, bajo responsabilidad.

#### **DE LAS JORNADA LABORAL LECTIVA Y NO LECTIVA**

Art. 202º: La jornada laboral semanal del personal docente es según su carga horaria asignada no mayor de 20 horas pedagógicas semanal para los docentes a tiempo parcial y de 40 horas para los docentes a tiempo completo.

Art. 203º: El IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR”, desarrolla sus actividades bajo los siguientes parámetros:

- Días de desarrollo de clase: De lunes a sábado. Excepcionalmente día domingo.
- Turnos: Diurno, vespertino y nocturno.
- Horario de trabajo: Desde las 07:00 hasta las 23:00 horas
- Cada hora pedagógica teórica o práctica es de 50 minutos.

Art. 204º: El IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR”, promueve y alienta el desarrollo del uso del su campus virtual y la aplicación de nuevas tecnologías en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Art. 205º La carga Académica para docentes contratados es en promedio de 18 a 20 horas pedagógicas. Pudiendo excederlo en casos de necesidad institucional.

Los docentes por “necesidad de servicio institucional” en favor del alumno podrán cumplir su jornada laboral en distintos turnos, correspondiéndole asumir en primer lugar su carga académica en orden de prelación.

Art. 206º: El horario de permanencia de los docentes será de acuerdo al horario de clase establecido y en su jornada laboral según lo establece el contrato de trabajo de la actividad privada.

**DE LOS ESTÍMULOS**

Art. 207º: Los docentes del IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR” gozan de los siguientes estímulos:

- a) Agradecimientos y felicitaciones mediante Resolución Directoral del Director General del Instituto a los tres primeros puestos del ranking general de docentes por semestre, según la evaluación 360°.
- b) En base a la calificación obtenida se ofrece la programación académica.

**DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Art. 208º: El personal administrativo y de servicio realiza funciones de apoyo para el desarrollo de acciones educativas.


**DE LOS DERECHOS**

Art. 209º: Son derechos del personal administrativo y de servicios los establecidos en la Ley.

- a) Gozar de estabilidad en el cargo y en el puesto de trabajo según su contrato de trabajo de la actividad privada.
- b) Percibir una remuneración justa de acuerdo al cargo desempeñado.
- c) Ser promovido de acuerdo a las normas que rigen en el Instituto.
- d) Recibir un trato decoroso en su condición de trabajador de la actividad privada.
- e) Gozar de treinta (30) días de vacaciones al año, de conformidad con las normas específicas; por adelantado si el trabajador lo solicita.
- f) Organizarse con fines laborales, culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos y otros, de acuerdo a lo normado por la Constitución y las Leyes.
- g) Gozar de estímulos por acciones extra – ordinarias realizadas en cumplimiento de sus funciones.

Art. 210º: Las funciones específicas del personal administrativo serán indicadas en los perfiles de puesto.



	<b>Reglamento Interno</b>	Código: DGI-RI-01
		Versión: 1

### **DEBERES**

Art. 211º: Son deberes del Personal Administrativo y de Servicios:

- a) Conocer plenamente las funciones del cargo que desempeña y cumplirlas personalmente con eficiencia, conforme a las normas de la institución con lealtad a los fines del Instituto, de acuerdo a las funciones asignadas.
- b) Participar en los cursos de capacitación y perfeccionamiento que el Instituto realice.
- c) Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento del Instituto.
- d) Informar oportunamente a la autoridad inmediata de las irregularidades y/o actos delictivos o de inmoralidad que se produzcan en el Instituto o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de sus funciones.
- e) Cultivar buenas relaciones interpersonales con los demás servidores del Instituto y con los alumnos.
- f) No propiciar ni participar en actos reñidos con las buenas costumbres, ni en actos políticos partidarios en el Instituto.
- g) Atender a los alumnos y al público con cordialidad y respeto, cuidando la buena imagen del Instituto y abstenerse de recibir obsequios por el servicio que brinda.
- h) No realizar actividades diferentes, ni abandonar sus funciones durante su jornada laboral.

### **DE LA JORNADA LABORAL**

Art. 212º: La jornada laboral diaria del personal administrativo y de servicios es diferenciada con el fin facilitar y mantener la atención a la comunidad educativa en forma permanente. El horario de trabajo, las faltas y sanciones por incumplimiento de la jornada o del horario se precisan en los documentos normativos del Instituto.

Art. 213º: Los trabajadores administrativos y de servicios cumplen su jornada laboral, según las necesidades del servicio y con su consentimiento en los turnos de atención del Instituto.

### **DE LOS INCENTIVOS**

Art. 214º: Los trabajadores administrativos y de servicios que cumplan sus funciones con eficiencia y alta productividad y/o realicen acciones extraordinarias gozan de los estímulos:

- a) Agradecimiento y felicitaciones mediante Decretos Administrativos del Director General y Resolución Directoral.
- b) Becas de capacitación y/o perfeccionamiento.

## **CAPÍTULO II**

### **DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES**

#### **DE LOS DERECHOS Y DEBERES**

Art. 215º: Son estudiantes del IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR” quienes han cumplido los requisitos de admisión, se han matriculado y se encuentran cursando estudios en una especialidad; sus derechos y deberes le serán alcanzados a través de una guía del estudiante en su matrícula del 1er semestre.

#### **DE LOS DERECHOS**

Art. 216º: Son derechos del estudiante:

- a) Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b) Formar parte de comisiones para acciones de desarrollo Institucional
- c) Recibir la formación integral y profesional correspondiente al perfil profesional de la carrera que estudia acorde con el avance técnico-científico y las competencias que el mercado ocupacional exige.
- d) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne.
- e) Opinar respecto a los servicios que le brinde el Instituto y proponer acciones o medidas tendientes a mejorar la calidad y eficiencia de dichos servicios.
- f) Recibir estímulos, en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones destacadas que realice.
- g) Ejercer el derecho a defensa si es sometido a proceso disciplinario por incurrir en falta.

#### **DE LOS DEBERES**

Art. 217º: Son deberes del estudiante:

- a) Cumplir con las leyes, normas internas y disposiciones reglamentarias del Instituto.
- b) Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación humana, académica y profesional, desarrollando sus potencialidades y lograr el perfil de la carrera que estudia.

- c) Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en su relación con sus compañeros y los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Participar responsablemente en las actividades culturales, cívicas, sociales, deportivas de recreación y/o de proyección a la comunidad en las que el Instituto intervenga.
- e) Mantener la limpieza del aula y ambientes de la institución.
- f) No propiciar ni participar en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres dentro y fuera del Instituto.
- g) No propiciar ni participar en actos político-partidarios dentro del instituto.
- h) Cultivar buenas relaciones interpersonales con los demás estudiantes y con el personal del Instituto.
- i) Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes talleres equipos laboratorios y demás instalaciones del Instituto.
- j) No usar el nombre del Instituto en actividades no autorizadas por la Dirección.
- k) Contribuir al prestigio del Instituto y a la realización de sus fines.
- l) Asistir al instituto decorosamente vestido respetando las normas de higiene y seguridad, sin atentar contra los buenos modales y costumbres.
- m) La jornada académica del estudiante será definida en sus horarios de clase, pudiendo programarse actividades en horarios extraordinarios en función a las necesidades.
- n) Los estudiantes no deben retirarse de la institución durante su jornada académica, salvo con permiso expreso de las autoridades del Instituto.
- o) Dentro de su jornada académica, los estudiantes deben permanecer dentro del aula.
- p) Usar vestimenta adecuada en los talleres y laboratorios según la naturaleza de los mismos para no atentar contra la integridad física y salud.
- q) Operar y mantener eficientemente la maquinaria de los módulos de instrucción así mismo los equipos herramientas y material didáctico.
- r) Participar activamente en los simulacros de desastres naturales programados por la institución.
- s) Cumplimiento de pagos.

#### **DE LOS ESTÍMULOS, OTORGAMIENTO DE BECAS DE ESTUDIOS Y PROTECCIÓN A ESTUDIANTES**

Art. 218º: Es política institucional tener previsto dentro de la responsabilidad social asumida con los estudiantes a través de sus beneficios asistenciales, el

reconocer e incentivar el buen rendimiento académico de sus estudiantes otorgándoles becas y medias becas.

Art. 219º: Son acciones extraordinarias que se estimulan son de orden patriótico, cívico, moral, académico, artísticas, deportivas, servicio a la comunidad y que contribuyen al prestigio del Instituto.

Art. 220º: El IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR” otorga becas de estudios al finalizar cada semestre curricular del año académico a:

- a) Los alumnos de las carreras profesionales técnicas autorizadas que al culminar el semestre curricular académico hayan ocupado el primer puesto en rendimiento académico de su sección y promoción.
- b) Las becas se otorgarán a partir del segundo ciclo y para cada ciclo académico, de acuerdo con las posibilidades institucionales. Las becas podrán ser parciales.
- c) Para solicitar una beca se requerirá ser alumno regular y acreditar una limitación de recursos económicos familiares, además de tener un buen aprovechamiento académico a satisfacción del Consejo Académico.

Art. 221º: La Dirección de Calidad Educativa tiene a su cargo el proceso para el otorgamiento de becas, previo análisis de los documentos que se especifiquen en los procedimientos y reglamentación correspondiente.

Art. 222º: Perderá la condición de becario el alumno que haya incurrido en cualquiera de las faltas enumeradas en el presente reglamento.

Art. 223º: El Consejo Académico podrá disponer criterios excepcionales aplicables a situaciones no contempladas en las normas precedentes.

Art. 224º: Las becas tienen una duración de un (01) semestre académico.

Art. 225º: Los estudiantes están protegidos por las leyes referidas al maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y violación de la libertad sexual.

**CAPÍTULO III**  
**INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES**  
**DE LAS INFRACCIONES o FALTAS**

Art. 226º: Son faltas del estudiante:

- a) Transgredir cualquiera de las disposiciones de las normas de educación superior o las internas del Instituto.
- b) Causar daños intencionalmente o por negligencia a los bienes del instituto o apropiarse de ellos.
- c) Causar daños materiales, personales y/o al prestigio de cualquier alumno o trabajador.
- d) Realizar o fomentar dentro del instituto actividades político partidarias, actividades reñidas con la moral y/o que perturben el normal desarrollo de las actividades institucionales o causen desprestigio al instituto.
- e) Portar, consumir y/o comercializar dentro del instituto y en sus alrededores bebidas alcohólicas o drogas estupefacientes.
- f) Fomentar y/o practicar juegos de azar
- g) Ingresar al instituto ebrio y/o drogado.
- h) Suplantar a otro estudiante y/o hacerse suplantar en cualquier evaluación de las asignaturas o actividades.
- i) Faltar el respeto a los docentes, personal y estudiantes del instituto.

**DE LAS SANCIONES**

Art. 227º: Se aplican según la gravedad de la falta y son:

Son faltas leves:

- a. Distraer a sus compañeros durante el dictado o desarrollo de una clase o cualquier tipo de evento organizado por las autoridades del Instituto.
- b. Ingerir alimentos durante el desarrollo de una clase, en sala de conferencias u oficinas académicas.
- c. Permanecer fuera del salón durante las horas de clase.
- d. Mantener encendidos los teléfonos celulares o cualquier tipo de receptor de señales o aparato electrónico no autorizado durante el desarrollo de la clase.
- e. Recibir visitas de terceros en las instalaciones de la Institución, no autorizadas por la Coordinación Académica.

Son faltas graves:

- a. Fumar en aulas, salas de lectura, salas de cómputo y demás instalaciones técnicas de la Institución.
- b. Desacatar en primera instancia una orden o indicación directa emitida por un profesor o personal autorizado de la Institución.

- c. Promover desorden, participar en manifestaciones grupales no autorizadas o realizar actividades político-partidarias o religiosas de cualquier tipo dentro o fuera de la Institución.
- d. Ingresar a la Institución en estado etílico o bajo el efecto de drogas o cualquier tipo de alucinógenos, introducirlos, portarlos o comercializarlos en la Institución.
- e. Faltar el respeto por acción u omisión a los profesores o miembros del personal de la Institución (académico, administrativo, de vigilancia, etc.)
- f. Injuriar, calumniar o difamar a la institución o a alguno de sus miembros.
- g. Cometer faltas contra la integridad académica: plagio de exámenes, suplantación de otro alumno o cualquier otro acto que se le asemeje.
- h. Incurrir en actos de sabotaje de los bienes o servicios de la Institución.
- i. Realizar actividades que dañen el prestigio o la imagen de la Institución ante terceros.
- j. Vender o promover la venta de artículos o servicios no autorizados por la Institución (ropa, material didáctico, comida, rifas, etc.).
- k. Permitir que el fotocheck de estudiante sea utilizado por una persona otra que el titular.
- l. No reportar la pérdida de su fotocheck de estudiante.
- m. Consignar datos falsos o errados en los documentos solicitados por la Institución, particularmente en lo que se refiere a la propia condición económica, a fin de aprovecharse indebidamente de las facilidades que otorga la Institución.
- n. Simular una condición económica distinta de la que realmente tiene.
- o. Otras que por sus características puedan asimilárseles o comparárseles a criterio de la Institución.

Son faltas muy graves:

- a. Consumo y/o comercialización de sustancias tóxicas dentro de la institución y sus alrededores.
- b. Robo comprobado de pertenencias de los miembros de la comunidad educativa, equipos o parte de ellos y materiales.
- c. Actos de agresión verbal o física entre miembros de la comunidad educativa dentro o fuera del Instituto.
- d. Inducir a actos reñidos contra la moral o delitos a otro miembro de la comunidad educativa.
- e. Suplantación.
- f. Ofrecer coimas al personal docente y/o administrativo.
- g. Falsificación de documentos.
- h. Reincidencia de faltas graves o incumplimiento de compromiso firmado.
- i. Acoso o insinuación al personal docente y administrativo.

Otras faltas que al ser evaluadas por el Comité de Ética sean calificadas como faltas leves, graves o muy graves. Este Comité está integrado por los representantes de la Dirección, Coordinación Académica y Bienestar Estudiantil.

Las faltas consignadas en los numerales que anteceden no constituyen una lista exhaustiva. Se plantean a título enunciativo más no limitativo.


Art. 228º: El alumno que incurra en una falta (leve, grave o muy grave) se hará acreedor de una sanción. Las sanciones son las siguientes:

- a. Amonestación verbal o escrita. En último caso esta deberá ser firmada y devuelta por el padre de familia o apoderado.
- b. Suspensión temporal, cuya duración será determinada por las autoridades del Instituto.
- c. Separación definitiva o expulsión de la Institución.
- d. Independientemente de la gravedad de la falta, si el alumno hubiese sido amonestado anteriormente se le suspenderá temporalmente, y si anteriormente hubiese sido suspendido, será separado en forma definitiva de la Institución.
- e. En el caso de faltas muy graves el Instituto podrá optar por la inmediata expulsión del alumno si lo considera pertinente, así no existan sanciones preestablecidas.

Art. 229º: La Secretaría Académica llevará el registro personal de cada alumno en el que se inscriben las faltas disciplinarias y las sanciones aplicadas. Previa solicitud al respecto, los padres de familia o apoderados podrán tener acceso a dicho registro.

Art. 230º: La suspensión o separación del IEST Privado "DE COMERCIO EXTERIOR" será comunicada mediante Resolución Directoral.

Art. 231º: El proceso de sanción se hará con el derecho a defensa, reserva y sin afectar la dignidad del estudiante.

	<b>Reglamento Interno</b>	Código: DGI-RI-01
		Versión: 1

## **CAPÍTULO IV**

### **INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

#### **DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO y JERÁRQUICO**

Art. 232º: Los docentes que incumplan sus deberes y obligaciones debidamente comprobadas son pasibles de las siguientes sanciones:

- a) Recomendación
- b) Llamada de atención
- c) Amonestación
- d) Separación temporal del servicio.
- e) Separación definitiva del servicio.
- f) Otras que se fije en el Comité de Ética.

La sanción a) la aplica el Coordinador Académico, la reiteración el Director Académico y la sanción b) El Director General previo informe a la Gerencia.

Las sanciones mencionadas en los incisos a) y b) se aplican oyendo previamente al Profesor imputado de falta, y de los incisos c), d) y e) se aplican sólo previo proceso administrativo en el que pueda ejercer su derecho ó defensa.

Art. 233º: Las sanciones del c) al f) serán tramitadas ante la Entidad Promotora

#### **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO FALTAS**

Art. 234º: Las faltas son de carácter disciplinario, del Personal No Docente que, según la gravedad y/o reincidencia, son pasibles de sanción las siguientes:

- a) Toda acción u omisión que contravenga las disposiciones del Reglamento a y/o las Normas Internas del Instituto.
- b) La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- c) El desacato de órdenes de la autoridad inmediata o superior, relacionado con las funciones del trabajador.
- d) El incurrir en actos de violencia y/o faltar de palabra en agracio del Personal Directivo, Jerárquico, Docente o No Docente, de los Alumnos o del Público que asiste al Instituto.
- e) El impedir el funcionamiento del servicio educativo.



- f) La utilización o disposición de bienes del Instituto en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia al Instituto en estado etílico o bajo influencia de sustancias estupefacientes.
- h) El causar daños a bienes materiales, documentación ó al prestigio del Instituto.
- i) Incurrir en actos inmorales en el Instituto.
- j) Las inasistencias y tardanzas Injustificadas.
- k) La adulteración de documentos de la Institución.

### SANCIONES

Art. 235º: Las sanciones al personal no docente, por incumplimiento de sus funciones y/o por incurrir en actos de indisciplina, plenamente comprobadas, son posibles de las siguientes sanciones:

- a) Recomendación
- b) Llamada de atención
- c) Amonestación verbal o escrita.
- d) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días.
- e) Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por un (01) año.
- f) Destitución.

La sanción a) la aplica el Jefe inmediato superior, b) El Director General previo informe a la Gerencia.

Las sanciones mencionadas en los incisos a) y b) se aplican oyendo previamente al empleado imputado de falta, y de los incisos c), d) y e) se aplican sólo previo proceso administrativo en el que pueda ejercer su derecho a defensa.

### CAPÍTULO V

#### LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

Art. 236º: Los egresados del IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR” tienen derecho a formar una asociación que los reúna con el fin de organizarse y tener representatividad para participar en el Consejo Consultivo.

Los egresados tienen derechos a participar de los programas de actualización y capacitación, así como del Programa de Estudios de Post título, para titulados del Nivel de Educación Superior Técnico.

Los egresados a través de su asociación deben prestar apoyo para ubicar a los estudiantes en sus prácticas pre-profesionales y a los egresados en

puestos de trabajo, en coordinación con el Área de Desarrollo Profesional e Institucional.

Art. 237º: Para ejecutar el plan seguimiento en el IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR” se propone institucionalizar y desarrollar sistemáticamente el esquema básico de seguimiento de egresados, como herramienta cognitiva que permita sustentar decisiones académicas para mejorar el proceso de formación de los futuros profesionales y técnicos en el Instituto “DE COMERCIO EXTERIOR”, a través de los diferentes estamentos académicos y por áreas de conocimiento.

## **TÍTULO V**

### **FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES**

Art. 238º El IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR” es una institución privada que no recibe aportes del estado.

Art. 239º El Estado a través de MINEDU es responsable de normar y supervisar al IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR” a fin de garantizar su normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines.

Art. 240º Las fuentes de financiamiento del IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR” son:

- a) Ingresos propios
- b) Pensiones y matrículas

Es política institucional el generar programas alternos que generen recursos económicos con la finalidad de ampliar el presupuesto asignado para la Carrera Profesional y estos respalden el despliegue de las inversiones en pro de la mejora del servicio educativo.

En el IESTP DE COMERCIO EXTERIOR, son considerados los programas de Titulación y Licenciamiento.

Art. 241º El IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR” está facultado para desarrollar proyectos productivos, los cuales constituyen una fuente de financiamiento complementario. Estos no pueden afectar el normal desarrollo de las actividades educativas ni deben atentar contra la moral, el orden público y la integridad física de los estudiantes y de los usuarios.

Art. 242º Las donaciones con fines educativos gozan de exoneración y beneficios tributarios que establecen las normas vigentes.

Art. 243º El IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR” goza de inafectación de todo tipo de impuesto, directo e indirecto, que pudiera afectar bienes, servicios o actividades propias de la finalidad educativa. El instituto se rige por las normas del Régimen General del Impuesto a la Renta y demás normas que correspondan.

## **CAPÍTULO II DEL PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN**

Art. 244º: El IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR” organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera consignada en la Ley N° 29394, estableciendo sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, conforme a ley.

Art. 245º: El Patrimonio del IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR” está constituido por sus Bienes y Rentas. Los Bienes que recibe por donación ó legado son valorizados é incorporados a su Patrimonio.

Art. 246º: Es responsabilidad del Director General adoptar las medidas necesarias para la seguridad, conservación y mantenimiento de los Bienes Institucionales.

Art. 247º: El Instituto impulsa su desarrollo y funcionamiento de modo racional y planificado.

Art. 248º: El presupuesto es el plan financiero y la norma administrativa que permite ejecutar el plan anual de funcionamiento y desarrollo. El Presupuesto de Operaciones e Inversión se formula anualmente de acuerdo a las normas vigentes.

Art. 249º: Los recursos financieros del IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR” provienen de las siguientes fuentes:

- a) Ingresos directamente recaudados provenientes de :
  - Pago de derechos de admisión, pensiones, traslados, matrículas, convalidación, constancia y otros.
  - Cursos y programas de Titulación.

Art. 250º: Constituyen Patrimonio del Instituto los siguientes recursos materiales:

- a) El inmueble que ocupa.

b) Los equipos, máquinas, instrumentos, herramientas, muebles y demás bienes adquiridos con sus recursos financieros, en el Instituto.

Art. 251º: Los recursos materiales y financieros institucionales están destinados al servicio de las acciones educativas del Instituto y al desarrollo institucional.

Art. 252º: Los recursos del IEST Privado "DE COMERCIO EXTERIOR" se asignan mediante el presupuesto anual aprobados por el Directorio de ADEX para financiar las actividades y proyectos que se realizarán de conformidad con los objetivos y metas institucionales contemplados en el plan anual de trabajo y del PEI.

Art. 253º: Es responsabilidad del Director General la administración del presupuesto del Instituto, de conformidad con el proyecto institucional y las normas específicas vigentes. Los gastos e inversión que realiza el Instituto requieren la autorización de la Gerencia respectiva.

Art. 254º: Corresponde al responsable del Área de Finanzas la correcta y oportuna Administración de los recursos, destinados al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, de conformidad con el presupuesto institucional y normas específicas vigentes.

## **TÍTULO VI**

### **RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DEL RECESO DE LA INSTITUCIÓN**

Art. 255º: El receso del instituto procede hasta por un plazo de un (1) año calendario, siempre y cuando se garantice la culminación del semestre académico en curso. Si vencido el plazo no se produce la reapertura, caduca automáticamente la autorización de funcionamiento, la que se materializa con una resolución de la autoridad educativa competente.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN**

Art. 256º: Implica la terminación definitiva de las actividades de instituto, procede cuando no se cumple con lo establecido por la Ley N° 29394 y su reglamento. La resolución de cierre origina la cancelación definitiva de la autorización de funcionamiento y correspondiente registro.

Art. 257º: En caso de receso o cierre se garantiza el traslado externo que permita cumplir con el servicio ofrecido, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por la institución educativa.

Art. 258º: El cierre o receso de las actividades del instituto es dispuesto por el Ministerio de Educación, previa opinión del Gobierno Regional correspondiente.

### **CAPÍTULO III DE LA REAPERTURA**

Art. 259º: Para la reapertura del instituto se debe asegurar las condiciones académicas, la infraestructura física, equipamiento y mobiliario suficiente, similar o superior al que fue autorizado.

### **CAPÍTULO IV DE LA TRANSFERENCIA Y TRANSPARENCIA**

Art. 260º: La transferencia de la autorización del instituto, se realiza de conformidad con las normas contractuales correspondientes y es puesta en conocimiento del Ministerio de Educación para el reconocimiento respectivo dentro de un plazo calendario luego de producido el acto jurídico.

Art. 261º: La información al respecto debe aparecer en la página Web del instituto y el Ministerio de Educación.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS**

- PRIMERA.-** El presente reglamento entrará en vigencia al día que sea elevado a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- SEGUNDA.-** Los Órganos correspondientes propondrán los reglamentos especiales y guías necesarias para el cumplimiento del presente reglamento, para su aprobación por el Consejo Directivo.
- TERCERA.-** La Dirección del IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR” publicará el presente reglamento para conocimiento de los docentes y personal administrativo y su respectiva aprobación.
- CUARTA.-** Los aspectos no considerados en el presente reglamento, se resolverán por acuerdo del Consejo Directivo, conforme a las normas pertinentes.

**PROCESO DE ADECUACIÓN**

- QUINTA.-** El IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR” ha cumplido con el Plan de Adecuación que le permite adaptarse al nuevo ordenamiento legal vigente, previsto por la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, DS. N° 004-2010-ED y dispuesto en su primera disposición complementaria.

**PUBLICACIONES**

- SEXTA.-** Es política institucional el que los contenidos de los proyectos de investigación, artículo o texto científico y creación intelectual respeten la **NORMATIVA** del estado, la dignidad e integridad de otras entidades y personas, sin transgredir las buenas costumbres.
- El contenido de los de los proyectos de investigación, artículo o texto científico y creación intelectual debe estar relacionado a los Negocios Internacionales; cuidando la redacción y ortografía de la información que se publique.

**PÁGINA WEB - EVALUACIÓN PERMANENTE**

- SETIMA.-** El IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR” colocará en su página WEB toda la información reglamentaria con el fin de que su evaluación sea permanente por los miembros de la comunidad educativa y MINEDU

como una muestra de llevar adelante su progreso institucional con transparencia.

El IEST Privado “DE COMERCIO EXTERIOR” a través de su área Comercial y Oficina de Asesoría Legal ejecuta acciones de actualización y evaluación de la información oficial de carácter académico, institucional, administrativo y comercial dentro de los procesos de transparencia cada tres meses a fin de cumplir con los parámetros establecidos por MINEDU, dentro de los cuales destacan:

- Actualización y mantenimiento de la página web institucional
- Becas semestrales – condiciones del estudiante para hacerse acreedor a las becas.
- Requisitos para el otorgamiento de becas semestrales se rige por lo estipulado el reglamento específico.

#### **HIGIENE Y MEDIDAS SANITARIAS**


OCTAVA.- Es política institucional, promover la cultura de higiene y medidas sanitarias a fin de preservar y fomentar las buenas prácticas, cumpliendo la normativa legal, diseñando planes adecuados y ejecutando acciones que aseguren que las instalaciones y servicios se conserven en condiciones sanitarias.

#### **PROTECCIÓN AMBIENTAL**

NOVENA.- Es política institucional prevenir la contaminación ambiental realizando mejoramientos continuos a nuestros procesos y en los mecanismos de administración de nuestras capacidades tecnológicas y económicas, ejecutando acciones para sensibilizar a toda la comunidad educativa sobre el uso eficiente de nuestros recursos disponibles.

#### **POLÍTICA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

DECIMA.- Imagen externa  
El Instituto ADEX concibe su política de imagen corporativa como una política de gestión estratégica, en la medida en que la considera imprescindible para el logro de sus metas institucionales de recordación de marca y posicionamiento en sus diferentes stakeholders.

	Reglamento Interno	Código: DGI-RI-01
		Versión: 1

#### Imagen publicitaria

- 1) El Instituto ADEX realizará campañas publicitarias permanentes para lograr sus objetivos de captación de alumnos en sus procesos de admisión marzo y agosto.
- 2) Se elaborará un concepto publicitario de campaña el cual se mantendrá durante todo el año.
- 3) El concepto publicitario y diseño gráfico de piezas serán elaboradas preferentemente por una agencia publicitaria o boutique creativa de prestigio, sin embargo también podrán ser realizadas inhouse, por el equipo de marketing.
- 4) Las campañas del Instituto estarán basadas en los beneficios que tiene y en el respaldo de su marca paraguas: ADEX Asociación de Exportadores.
- 5) La línea gráfica deberá tener códigos visuales contemporáneos, colores y estilos modernos de acuerdo al segmento objetivo primario: jóvenes de 16 a 24 años.
- 6) El logo a utilizarse para la publicidad y comunicación externa es el de “ADEX, Instituto”.




#### Redes sociales

- 1) El Instituto ADEX cuenta con un Fanpage oficial: Instituto ADEX
- 2) Ningún área académica o administrativa podrá crear un Fanpage a nombre del Instituto o alguna de sus áreas sin la autorización de la gerencia de Centros Académicos.
- 3) El Fanpage es un canal de comunicación de nuestras campañas y a la vez un espacio de acercamiento a nuestros clientes, por lo tanto se debe alternar publicidad y noticias, frases motivadoras, memes, novedades y noticias de interés.

#### Website Instituto

- 1) El Instituto ADEX cuenta con una website oficial: [instituto.adexperu.edu.pe](http://instituto.adexperu.edu.pe)



	<b>Reglamento Interno</b>	Código: DGI-RI-01
		Versión: 1

- 2) Se podrá crear Landings pages o páginas web de campaña para reforzar captación durante campañas.

#### Campañas Colegios

- 1) El Instituto ADEX visita a los colegios para dar a conocer su oferta académica.
- 2) Los alumnos de 5to de secundaria son el público objetivo ya que son los potenciales postulantes.
- 3) Se realizarán charlas y talleres en las instalaciones de los colegios.
- 4) Se realizan eventos para los padres de familia de los alumnos de quinto de secundaria.

#### Eventos Institucionales

- 1) La presidencia y gerencia general lideran los eventos que realice el instituto y son ellos los voceros oficiales ante cualquier medio de comunicación. Solo ellos autorizan la participación mediática de cualquier otro empleado de la institución.
- 2) Ellos emiten invitaciones sea de manera electrónica o física.

#### Imagen interna

El Instituto ADEX mantiene políticas de comunicación interna, dirigidas a reforzar su imagen y prestigio en sus stakeholders: alumnos, egresados y padres de familia.

- 1) Los canales oficiales de comunicación interna son:
  - Email institucional
  - Página web
  - Intranet
  - Aula virtual
  - Carta física

A continuación las políticas de uso de cada medio:

- Para la comunicación interna institucional se utilizará el logo “ADEX, Instituto de Comercio Exterior”

- Email institucional: es el medio más utilizado en la comunicación interpersonal y una de las principales herramientas de trabajo.
- Las áreas pertenecientes a la dirección académica podrán enviar comunicaciones desde sus emails institucionales a cualquier stakeholder del Instituto.
- Cualquier comunicación vía este medio, que sea de carácter personal, no representa el consentimiento del Instituto ADEX para la celebración de un contrato u otro acuerdo no especificado en un contrato ya suscrito, por lo tanto cualquier información brindada en esta comunicación, solo representa las opiniones y puntos de vista del autor.

Los emails pueden utilizarse para comunicar eventos, expresar opiniones u otros de manera interna.

- Página web: este canal, dirigido principalmente a público externo, también podrá ser utilizado para publicar comunicaciones dirigidas a estudiantes y egresados, tales como celebraciones por fechas institucionales, calendario de matrículas alumnos regulares, titulación, etc.
- Intranet: canal exclusivo para personal administrativo. Se podrán publicar noticias, misceláneas, etc. este canal, a diferencia de los otros, podrá tener un tono de comunicación más informal.
- Aula virtual: canal exclusivo para alumnos y docentes. Se publicarán noticias respecto al instituto, fechas de charlas o seminarios para los alumnos, cronogramas y material de apoyo que facilite la comunicación entre el alumno y el docente.
- Carta física: se utiliza como medio de comunicación formal para padres de familia, para comunicar novedades como al remodelación de la sede institucional, o como refuerzo en un seguimiento de pagos ante una deuda acumulada.