



# GUÍA

## DEL ESTUDIANTE



**UNIDAD ORGANIZACIONAL  
RESPONSABLE**

DIRECCIÓN DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL

## **PRESENTACIÓN**

La Guía del Estudiante del Instituto Latinoamericano Siglo XXI, ha sido elaborada como una herramienta de apoyo y consulta para nuestros alumnos, además servirá como pauta para el buen desenvolvimiento y fomentar una relación adecuada entre el alumno y el Instituto.

Es por ello que las pautas y recomendaciones incluidas en ella están orientadas a promover el ordenamiento académico y crecimiento personal de nuestros estudiantes. El Instituto Latinoamericano Siglo XXI, es consciente que su esencia depende, en gran medida, de la satisfacción y deseo de superación profesional de nuestra población estudiantil.

Consideramos al alumno como el elemento principal de la institución, de ahí que se haya puesto especial énfasis en apoyar, guiar y formar profesionalmente a nuestros alumnos para que tengan un desenvolvimiento exitoso en un ámbito laboral competitivo.

## Contenido

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	2
<b>CARTA DE LA DIRECTORA</b> .....	5
<b>NUESTRA IDENTIDAD INSTITUCIONAL</b> .....	6
¿Quiénes Somos? .....	6
Nuestra Visión .....	7
Nuestra Misión .....	7
Nuestra Oferta Educativa .....	7
Valores Institucionales .....	8
Nuestra Cultura Organizacional .....	9
Nuestro Enfoque Académico .....	9
Período Académico .....	11
<b>PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS</b> .....	12
<b>Matrícula</b> .....	12
<b>a. Matrícula de Alumnos Ingresantes</b> .....	13
<b>b. Matrícula de Alumnos Regulares o Ratificación de Matrícula:</b> ....	14
Reserva de Matrícula .....	14
Reingreso a la Institución .....	16
Fotocheck Institucional .....	16
Certificación Modular y Progresiva .....	17
Constancias y Certificados de Estudios .....	19
Traslados Internos y Externos .....	20
Traslado Interno .....	20

<b>Traslado externo</b> .....	21
<b>Convalidación</b> .....	22
<b>Cambio de Turno</b> .....	24
<b>Titulación</b> .....	25
<b>Bolsa de Trabajo</b> .....	26
<b>Otros Procedimientos</b> .....	27
<b>Sistema de Evaluación y Promoción</b> .....	27
<b>Calificaciones</b> .....	27
<b>Examen Sustitutorio:</b> .....	28
<b>Evaluación Extraordinaria</b> .....	29
<b>Promoción al Siguiete Período Académico</b> .....	29
<b>NORMAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD</b> .....	30
<b>DEBERES Y DERECHOS DE LOS ALUMNOS</b> .....	32
<b>Deberes de los Alumnos</b> .....	32
<b>Derechos de los Alumnos</b> .....	33
<b>Evaluación a los Docentes</b> .....	34
<b>Elección del Delegado de Aula</b> .....	34
<b>PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL</b> .....	35
<b>ASPECTOS DISCIPLINARIOS</b> .....	37
<b>CONSIDERACIONES GENERALES</b> .....	41
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b> .....	44
<b>ANEXOS</b> .....	45
<b>PREGUNTAS FRECUENTES</b> .....	45

## **CARTA DE LA DIRECTORA**

Apreciado Estudiante:

El proyecto educativo Instituto Latinoamericano siglo XXI se enmarca en una mejora continua de calidad educativa y de convivencia académica y humanista que te acoge en esta nueva etapa de tu vida como una familia, tu segunda familia.

Cumplir con nuestra misión como institución requiere formar profesionales con grandes capacidades técnicas, pero al mismo tiempo formamos seres humanos con valores y actitudes que les permitan insertarse en un mundo laboral competitivo y superar las brechas que hoy nos aquejan.

Sin embargo, este reto no es posible si tú no tomas las riendas de tu futuro de manera responsable y positiva y tienes el coraje de evitar caminos equivocados. ¡Está en tus manos determinarlo!

Nuestro proyecto educativo pretende ser una garantía para alcanzar tus éxitos profesionales y personales gracias al selecto equipo de profesionales con el que contamos. Nos congratulamos que pases a formar parte de esta comunidad educativa.

Sé bienvenido al Instituto Latinoamericano siglo XXI, donde esperamos que te sientas acompañado en tu formación durante los próximos tres años.

Te deseamos una grata y productiva estancia en nuestras aulas y laboratorios.

**Dra. Ingrid Pastor de Jones**  
**Directora General**

## **GUIA DEL ESTUDIANTE**

### **NUESTRA IDENTIDAD INSTITUCIONAL**

#### **¿Quiénes Somos?**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “LATINOAMERICANO SIGLO XXI” es una institución educativa orientada a formar y capacitar profesionales técnicos con alta calidad humanista, científica y tecnológica.

Nuestra institución nace con el objetivo de trabajar con una renovación tecnológica que parta del análisis de las demandas de los sectores productivos y las atiende a través de una educación técnica de calidad y de una metodología diferenciada.

El instituto cuenta con una plana jerárquica, docente y administrativa formada por profesionales de primer nivel de destacada labor y trayectoria que se proponen trabajar en el ámbito educativo, pero con la mirada puesta en un amplio proyecto de respuesta innovadora y creativa que inserte al mercado laboral a profesionales que destaquen por su calidad humana y profesional.

## **Nuestra Visión**

Al 2023 ser la institución Superior Técnica más reconocida por la metodología diferenciada de enseñanza-aprendizaje y por sus características de innovación, emprendimiento, liderazgo y calidad en el servicio educativo en la Región Sur del País.

## **Nuestra Misión**

Somos una institución educativa superior con énfasis en ciencia y tecnología, que promueve el desarrollo y valores en la sociedad y que responde a exigencias del ámbito productivo en un mundo globalizado.

## **Nuestra Oferta Educativa**

Ofrecemos los Programas Profesionales Técnicos de Administración de Empresas, Contabilidad y Cómputo e Informática; además de programas de Formación Continua que aportan al desarrollo profesional de nuestros jóvenes arequipeños, como son: Diseño Digital, Administración Bancaria y Financiera, Computación e Informática, Cajero Bancario Comercial, Microsoft Office, Inglés Básico, Intermedio y Avanzado, Marketing o Community Manager, Analista de Créditos, Asistente en Logística; cursos libres y Vacaciones Útiles.

## **Valores Institucionales**

### **1. Pensamiento Estratégico.**

El pensamiento crítico y analítico será la guía del quehacer académico, que nos permita una adecuada toma de decisiones estratégicas, que basados en el juicio y la experiencia, determinarán niveles de dirección futura.

### **2. Integridad.**

Los valores y principios serán el centro y preocupación del quehacer diario, las decisiones del comportamiento individual y grupal deben orientar al desarrollo integral de la persona humana.

### **3. Coraje.**

Toda acción personal y profesional debe contener el valor, la decisión y el apasionamiento con que se enfrentan las dificultades y obstáculos, el coraje potencia la visión empresarial y el liderazgo, propicia el desarrollo corporativo, se anticipa al cambio con creatividad y siempre orienta al éxito.

### **4. Emprendimiento con Investigación**

El emprendimiento, como aptitud y actitud innovadora de nuestra comunidad académica, orientará al desarrollo de nuevos proyectos que serán el resultado de procesos de investigación, de esta forma buscamos soluciones con innovación y emprendimiento.



### **Valores profesionales a transmitir al alumno:**

- Orientación al liderazgo
- Confianza en uno mismo: certeza sobre su propio valor y sus facultades.
- Adaptabilidad: flexibilidad para manejar el cambio.
- Innovación: tener disposición para aceptar las ideas y los enfoques novedosos y la nueva información.
- Compromiso: aliarse a las metas del grupo u organización
- Iniciativa: disposición para aprovechar las oportunidades
- Orientación hacia el servicio: prever, reconocer y satisfacer las necesidades del cliente.
- Habilidades de trabajo en equipo: Crear sinergia grupal para alcanzar las metas colectivas.

### **Nuestra Cultura Organizacional**

- Desarrollo humano, control y eficiencia
- Competencia y productividad
- Innovación, creatividad y liderazgo
- Trabajo en equipo
- Calidad en el servicio
- Participación y compromiso con la institución.

### **Nuestro Enfoque Académico**

#### **Retos del Instituto**

Infundir sabiduría y brindar una formación integral, especializada, intercultural, inclusiva y en igualdad de oportunidades, que permita a los egresados tener un adecuado desenvolvimiento en

el mundo laboral, actuando de manera ética, eficiente y eficaz, mediante el desarrollo de competencias con énfasis en la práctica, la investigación aplicada a la especialidad, la innovación y la participación de la comunidad educativa y su entorno. Así como preparar profesionales capaces de formarse como especialistas competentes en su carrera, y desarrollen conexión con el mundo laboral.

### **Nuestros logros académicos**

- Estructuras curriculares, pedagógicas y organizacionales modernas e innovadoras.
- Profesionales con vasto conocimiento Teórico – Práctico.
- Capacidad para aprender continuamente y renovarse.
- Capacidad de adaptación, flexibilidad, innovación, liderazgo y actitud crítica.
- Proceso educativo centrado en el alumno.
- Educación orientada al desarrollo de competencias.

### **¿Que esperamos de los alumnos?**

- Que el alumno participe, cuestione, sea crítico y analítico y transmita sus propios pensamientos y percepciones
- Que trabaje en equipo y manifieste principios y valores orientados hacia el desarrollo integral de la persona humana
- Que realice tareas o prácticas que demuestren apasionamiento por lo que hace y altos criterios de integridad
- Que aplique las herramientas tecnológicas adecuadas
- Que proponga soluciones creativas e innovadoras
- Que conciba la investigación como un hábito

### **¿Qué se debe esperar del Instituto?**

- Que garanticemos una educación superior técnica y cultural, de calidad para nuestros estudiantes
- Que los formemos y eduquemos como profesionales técnicos que puedan actuar en el mundo laboral de manera ética, eficaz y eficiente y que estén aptos para su inserción laboral.
- Que contribuyamos en la actividad creativa
- Que los acompañemos en el desarrollo de su bienestar estudiantil.
- Que brindemos una formación integral, especializada, intercultural, inclusiva y en igualdad de oportunidades.

### **Período Académico**

Los Programas Profesionales Técnicos tienen una duración de tres (03) años, es decir 3 Módulos. Cada módulo, consta de 02 ciclos académicos o semestres. Cada ciclo o semestre consta de 02 bloques.

### **Duración de un Bloque**

Tiene una duración de once (12) semanas: nueve (09) son semanas efectivas de clases, una (01) semana de regularización, una (01) de Exámenes Finales y una (01) semana de Exámenes de Recuperación (Sustitutorios). Durante la semana de exámenes parciales las clases se desarrollan con normalidad.

## **PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS**

Cualquier información u orientación sobre documentos, procesos administrativos, requerimientos de formatos para alumnos, padres y/o apoderados deberán ser solicitadas y consultadas en el área de SERVICIO DE ATENCION AL ALUMNO.

Todo trámite y presentación de documentos como, FUT, solicitudes, cartas oficios deberán ser presentados en el área de MESA DE PARTES, que se encuentra en el segundo nivel a cargo de la Asistente de Dirección General.

### **Matrícula**

La matrícula es un procedimiento académico que se realiza periódicamente y consiste en la inscripción en las unidades didácticas que cursará el alumno en el período académico correspondiente. Este procedimiento es un acto formal y voluntario que implica el compromiso de cumplir con las disposiciones y normas de la institución.

Para tal efecto, el Instituto asignará un Código de matrícula correspondiente al Número del Documento de Identidad, en caso de ser alumnos nacionales; y al carnet de extranjería o pasaporte, en caso de extranjeros, mediante un Fotocheck institucional. Para que un estudiante pueda matricularse en el siguiente período académico, no debe tener deudas con la institución.

La programación de la matrícula y el calendario académico serán dados a conocer al estudiante con la debida anticipación, donde se indicará el período de matrícula regular, el período de matrícula extemporánea y el inicio de clases. En relación a la

matrícula extemporánea, ésta se sujeta a un pago adicional por dicho concepto.

La matrícula de los estudiantes se realiza por unidades didácticas, organizada en dos (02) períodos académicos semestrales y en el Módulo que les corresponde.

El Proceso de Matrícula del Instituto es de dos tipos:

- Matrícula de alumnos ingresantes
- Matrícula de alumnos regulares o ratificación de matrícula.

#### **a. Matrícula de Alumnos Ingresantes**

En la Matrícula de Ingresantes, la secuencia debe ser de la siguiente forma:

1. El Área de Marketing solicita los siguientes requisitos de Matrícula a los alumnos nuevos:

- Partida de Nacimiento Original
- Certificados Originales de Estudios Secundarios completos y visados por el Ministerio de Educación
- Copia de DNI
- 02 Fotografías tamaño carnet a color

2. Marketing genera entonces la Ficha de Pre-Matrícula del alumno ingresante

3. El alumno se dirige a Caja con la Ficha Pre-Matrícula y paga el monto correspondiente: (1ra. Armada, Matrícula y Seguro Estudiantil).

4. Secretaría Académica realiza la matrícula correspondiente

### **b. Matrícula de Alumnos Regulares o Ratificación de Matrícula:**

En la Matrícula de Alumnos Regulares o Ratificación de Matrícula, la secuencia es como sigue:

1. El Área de Servicio de Atención al Alumno entrega la Ficha de Pre-Matrícula al alumno regular al finalizar el proceso de evaluaciones del periodo a culminar.
2. El alumno se dirige a Caja y paga el monto correspondiente a su matrícula.
3. Luego el alumno se dirige a Secretaría Académica para ser matriculado. La Secretaria Académica coordina con Gestión Académica acerca de las unidades didácticas que le corresponden al alumno y procede a matricularlo.

Los alumnos que se matriculen después de la fecha establecida, serán considerados como MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA, para tal efecto deberán abonar un monto adicional por dicho concepto.

El proceso de matrícula culmina cuando el alumno ha cancelado totalmente el derecho de matrícula, su primera cuota, el derecho de seguro estudiantil y haber entregado todos los requisitos solicitados.

Si por algún motivo el alumno perdiera la ficha de PRE-MATRÍCULA, deberá cancelar el monto respectivo para obtener el duplicado correspondiente.

### **Reserva de Matrícula**

Proceso por el cual un alumno, que por motivos personales no puede continuar sus estudios temporalmente, solicita que se reserve su matrícula para un próximo periodo de ciclo y/o módulo, con el fin que

no se vea perjudicado con alguna penalidad o pérdida de algún pago efectuado. Los casos que se presentan son:

- Cuando un alumno habiendo pagado su MATRICULA y/o PRIMERA CUOTA al inicio del periodo académico no puede continuar.
- Cuando un alumno habiendo culminado su PRIMER MODULO, decide postergar el inicio de su SEGUNDO MODULO.

Se procede de la siguiente forma:

- Pedir la solicitud en el área de Servicio de Atención al Alumno.
- Llenar todos los datos de la Solicitud con letra legible.
- Acercarse a Caja y cancelar por derecho a la “Solicitud de Reserva de Matrícula”.
- Entregar la “Solicitud de Reserva de Matrícula”, junto con el voucher de caja, a Mesa de Partes

Condiciones:

- No tener deudas con la institución.
- No haber asistido a más de 5 clases del periodo académico que desea reservar.
- Realizar el trámite de la Reserva antes que culmine el módulo o ciclo del cual se retira.
- El plazo máximo para la validez de cualquier pago bajo la garantía de una Reserva de Matrícula es de 6 meses, contados a partir de la presentación de la solicitud.
- Si un alumno no efectúa su Reserva de Matrícula en los casos mencionados perderá los derechos académicos abonados y asumirá los gastos de moras y cobranza que se generen.
- Así mismo; deberá pagar el derecho de reingreso en el momento que decida reincorporarse.

## **Reingreso a la Institución**

Todo alumno que dejó de estudiar y desea reincorporarse al instituto, debe presentar una “Solicitud de Reingreso”, procediendo de la siguiente forma:

- Acercarse al área de SAA para informarse sobre su record académico, deudas con la institución, horarios y fechas de inicio del ciclo o módulo al que desea reincorporarse.
- Si el alumno tuviera deudas con la institución deberá regularizarlas antes de iniciar el trámite de reingreso.
- Pedir la “Solicitud de Reingreso” y llenarla con letra legible indicando el programa, ciclo y horario en el que estaba y al que desea reincorporarse.
- Acercarse a Caja y cancelar por derecho a la “Solicitud de Reingreso”.
- Entregar la “Solicitud de Reingreso”, junto con el voucher de Caja, a Mesa de Partes.

## **Fotocheck Institucional**

Es el documento de identidad que el Instituto Latinoamericano Siglo XXI otorga a sus alumnos, con el cuál acredita la condición de estudiante de esta casa superior de estudios. El carnet es utilizado **Obligatoriamente** para el ingreso y trámites en la Institución.

- En caso de requerir un duplicado del fotocheck institucional, el alumno deberá acercarse a Caja y cancelar por el derecho correspondiente. Luego, acercarse a SAA con el voucher correspondiente y solicitar la ficha de duplicado, que deberá ser llenada debidamente y devuelta a SAA. Dicho duplicado deberá recogerse en un plazo aproximado de dos días hábiles.
- El fotocheck institucional es personal e intransferible.



## **Certificación Modular y Progresiva**

**El Certificado Modular** es el documento que acredita el logro de las competencias de un Módulo Formativo (02 Ciclos), por parte del Ministerio de Educación, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.

**El Certificado Progresivo** es el documento que acredita el logro de las competencias de un Ciclo o Semestre, por parte del Instituto, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondiente al periodo.

### **Requisitos para su Obtención:**

- Para hacerse acreedor a la “Certificación Progresiva” o “Modular” el alumno deberá obtener como promedio ponderado una nota mínima de trece (13) y no tener ninguna unidad didáctica o curso desaprobado en el Ciclo o Módulo respectivo donde se solicita el certificado.
- Igualmente el alumno no deberá tener deudas con el Instituto.
- Si el alumno cumple con este requisito deberá cancelar en Caja el derecho al trámite y solicitar allí el Formato correspondiente.
- El alumno se acercará al área de SAA para ser orientado en el llenado de la solicitud o formato correspondiente.
- El formato o solicitud llenado deberá entregarlo a Mesa de Partes (Segundo Piso)
- Si el alumno no logra la nota promedio final solicitada perderá la opción de obtener el Certificado Progresivo o Modular respectivo de ese ciclo o Módulo.

## CERTIFICACIONES MODULARES Y PROGRESIVAS DE LOS PROGRAMAS PROFESIONALES TÉCNICOS DEL INSTITUTO

PROGRAMA PROFESIONAL TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS			
	Certificación Modular	Certificación Progresiva	
<b>MÓDULO I</b> Gestión Documentaria de los Procesos Administrativos	Asistente Administrativo	—	Asistente Administrativo
		<b>II Ciclo</b>	
<b>MÓDULO II</b> Gestión de Marketing y Ventas	Promotor de Marketing y Ventas	<b>III Ciclo</b>	Asistente de Atención al Cliente
		<b>IV Ciclo</b>	Asesor Comercial
<b>MÓDULO III</b> Gestión de Estrategias Empresariales	Gestor del Talento Humano y de Emprendimiento e Innovación Empresarial	<b>V Ciclo</b>	Gestor del Talento Humano
		<b>VI Ciclo</b>	Supervisor y Controlador de Tareas y Actividades Gerenciales

PROGRAMA PROFESIONAL TÉCNICO DE CONTABILIDAD			
	Certificación Modular	Certificación Progresiva	
<b>MÓDULO I</b> Gestión Contable Administrativa	Gestor Contable-Administrativo	—	Asistente Contable
		<b>II Ciclo</b>	
<b>MÓDULO II</b> Gestión Informática Contable	Gestor Informático Contable	<b>III Ciclo</b>	Asistente de Operaciones Contables
		<b>IV Ciclo</b>	Asistente en Programas Contables
<b>MÓDULO III</b> Técnico en Contabilidad	Analista Contable	<b>V Ciclo</b>	Asistente Tributario
		<b>VI Ciclo</b>	Asistente en Auditoría

PROGRAMA PROFESIONAL TÉCNICO DE CÓMPUTO E INFORMÁTICA			
	Certificación Modular	Certificación Progresiva	
<b>MÓDULO I</b> Gestión de Soporte Técnico y Manejo de las Tecnologías de la Información y Comunicación	Especialista de Soporte Técnico y uso de las Tecnologías de la Información Y Comunicación	—	Especialista en Soporte Técnico y Manejo de Tics
		<b>II Ciclo</b>	
<b>MÓDULO II</b> Desarrollo de Software y Gestión de Base de Datos	Especialista Junior en Desarrollo de Aplicaciones Desktop y Gestión de Base de Datos	<b>III Ciclo</b>	Especialista en Desarrollo de Aplicaciones Desktop
		<b>IV Ciclo</b>	Especialista en Administración de Base de Datos SQL Server
<b>MÓDULO III</b> Desarrollo de Aplicaciones Móviles, Soluciones Web y Gestión de Base de Datos Avanzada	Especialista en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma y Gestión de Base de Datos Avanzada	<b>V Ciclo</b>	Especialista en Desarrollo de Aplicaciones Web
		<b>VI Ciclo</b>	Especialista en Desarrollo de Aplicaciones Móviles y Gestor de Base de Datos Oracle

### Constancias y Certificados de Estudios

Los alumnos que deseen obtener constancias o certificados deberán proceder de la siguiente forma:

- Para hacerse acreedor a la “Certificación” o “Constancias”, el alumno deberá obtener como promedio una nota mínima aprobatoria de trece (13), y no tener ninguna unidad didáctica desaprobada en el ciclo respectivo donde se solicita el certificado.
- Igualmente el alumno no deberá tener deudas con el instituto.

- Si el alumno cumple con este requisito deberá cancelar en Caja el derecho al trámite y solicitar allí el Formato correspondiente.
- El alumno se acercará al área de SAA para ser orientado en el llenado de la solicitud o formato respectivo.
- El formato o solicitud llenado deberá entregarlo a Mesa de Partes (Segundo Piso)

### **Traslados Internos y Externos**

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un Programa de Estudios solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico, el cambio a otro programa de estudios en el mismo Instituto o en otro. Cuando el traslado se realiza de un Programa de estudios a otro, en el mismo Instituto, se denomina Traslado interno. Si el traslado se realiza a otro Programa de estudios en otro Instituto, se denomina traslado externo.

Los traslados internos y externos de matrícula se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa solicitado, el cronograma establecido por el Instituto y la evaluación de los documentos presentados por el estudiante. La aceptación del traslado se hará mediante una Resolución Directoral.

#### **Traslado Interno**

Los alumnos que deseen trasladarse de un Programa de Estudios a otro, dentro de la oferta educativa del Instituto, deberán presentar una “Solicitud de Cambio de Programa Profesional Técnico”, la cual será evaluada por el Área de Gestión Académica, previo pago por el derecho correspondiente y de cualquier deuda pendiente con la Institución. Este cambio se realizará antes del inicio del Período

Académico del Programa al que se desea trasladar, además que solamente procederá antes de la culminación del Segundo ciclo académico. Los pasos que deberá seguir el alumno interesado en el traslado interno son:

- Acercarse a caja y cancelar por derecho a la “Solicitud de Cambio de Programa Profesional Técnico”.
- Pedir en Caja la solicitud respectiva, llenarla adecuadamente y presentarla a Mesa de Partes.
- Todo cambio se debe realizar antes del inicio del Período Académico de la especialidad a la que se desea cambiar
- Contar con notas aprobatorias
- No tener deudas con la Institución

#### **IMPORTANTE:**

Se debe tener en cuenta que los cambios de Programa Profesional Técnico sólo pueden realizarse **ANTES** de **culminar** el **1er. Bloque** y **ANTES** de **iniciar** el **2do. Bloque**. No habrá **NINGUNA** excepción a esta norma.

#### **Traslado externo**

Si un alumno desea trasladarse de otro instituto al nuestro, deberá presentar lo siguiente:

- a) Una solicitud de convalidación y el pago por el derecho correspondiente.
- b) Certificado de estudios del Instituto de procedencia, visado por la DRE correspondiente.
- c) En caso de proceder de una Universidad, el Certificado Oficial de estudios, deberá estar sellado por la Secretaría Académica de la universidad de procedencia.

- d) En ambos casos: Sílabos oficiales sellados.

Estos documentos serán evaluados por el Área de Gestión académica, quienes expedirán un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas, a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado. En base a este informe técnico, el Instituto aprobará la solicitud de traslado mediante una Resolución Directoral, procediéndose a la matrícula correspondiente.

### **Convalidación**

La convalidación es el proceso mediante el cual el Instituto Latinoamericano Siglo XXI podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

Para realizar la convalidación, el estudiante deberá realizar el trámite administrativo correspondiente.

### **Tipos de Convalidaciones:**

1. **Convalidación entre planes de estudios.** Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
  - a. Cambio de plan de estudios. Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con uno nuevo.
  - b. Cambio de programa de estudios. Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios dentro del Instituto o a otra institución de educación superior.

2. **Convalidación por Unidades de Competencia.** Se realiza cuando se presenta la siguiente condición:
  - a. **Certificación Modular.** Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación, el programa de estudios asociado al certificado modular, como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

### **Consideraciones para el proceso de convalidación:**

#### **a. Respecto a la convalidación entre planes de estudios:**

- Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- El Instituto realizará un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La unidad didáctica contrastada para la convalidación, debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- A la unidad didáctica convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudios vigente.

#### **b. Respecto a convalidación por unidades de competencia:**

- Para el caso de certificación modular, el Instituto contrastará la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado al programa de estudios correspondiente.

- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación, el programa de estudios asociado al certificado modular, como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

Una vez aprobada la o las convalidaciones, el Instituto emitirá una Resolución Directoral, indicando los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente; así como, la ruta formativa complementaria.

#### **Procedimiento para la Convalidación:**

- Hacer el pago correspondiente por Convalidación en Caja y pedir allí la solicitud respectiva.
- Llenar los datos solicitados con letra legible.
- Entregar la solicitud llena a Mesa de Partes, adjuntando los certificados de estudios del instituto de procedencia, debidamente visados por el Ministerio de Educación y los sílabos originales, debidamente sellados que, certifiquen haber cursado las unidades didácticas a convalidar; así como los certificados modulares que haya obtenido.

#### **Cambio de Turno**

Los alumnos que deseen cambiarse de turno deberán solicitar una “Solicitud de Cambio de Turno” en Caja, habiendo realizado el pago correspondiente. Procederá luego de la siguiente manera:

- Informarse en el área de SAA si hay vacante para el turno requerido.



- Llenar los datos solicitados con letra legible.
- Entregar la solicitud a Mesa de Partes adjuntando el voucher de pago correspondiente.
- El cambio se debe realizar considerando que las unidades didácticas a llevar sean las mismas del turno anterior.
- En el caso que se traslade al culminar un módulo, se deberá tener en cuenta que el módulo a llevar en el otro horario sea el complemento del que llevó en el turno inicial.
- Si el cambio de turno es por iniciativa del Instituto, el trámite es automático y sin costo.

**Nota:** El cambio de turno implicaría un cambio en el pago de sus armadas.

## **Titulación**

Es el proceso que permite al Instituto otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del Programa Profesional Técnico.

El título de Profesional Técnico es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Ministerio de Educación.

Los alumnos que quieran obtener el Título Profesional Técnico a nombre de la Nación, deberán seguir el siguiente procedimiento:

- Haber aprobado la totalidad de las unidades didácticas del Plan de Estudios del Programa Profesional Técnico que cursó.
- No tener deuda alguna con el Instituto.
- Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

Requisitos:

- Copia simple de DNI
- Copia legalizada de Diploma de Egresado
- Copia legalizada de Certificado de Ofimática Básico o Estándar
- Copia legalizada de Certificado de Inglés Básico
- Copia legalizada del Certificado de prácticas pre-profesionales o Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- Copia de los Certificados Progresivos del II al VI Ciclos
- Copia de los Certificados Modulares
- 04 fotografías tamaño pasaporte (traje formal)
- Solicitud de Titulación dirigida a Dirección General
- Certificados de Estudios, visados por el Ministerio de Educación.
- Constancia de no deudor
- Constancia de egresado

**IMPORTANTE:** De no presentar la documentación completa el alumno no podrá participar de la ceremonia de egresados y/o titulación.

### **Bolsa de Trabajo**

El instituto, ofreciendo mayor valor agregado a los servicios que brinda, implementó en el año 2011 una Bolsa de Trabajo. Para recibir los informes correspondientes, el alumno debe apersonarse a la oficina de Bienestar Estudiantil.

## **Otros Procedimientos**

Cualquier procedimiento, trámite o servicio que ustedes nuestros alumnos necesitan realizar y que no se encuentre estipulado en la presente Guía, será ATENDIDO por el área de SERVICIO DE ATENCIÓN AL ALUMNO (SAA).

## **Sistema de Evaluación y Promoción**

### **Calificaciones**

- La escala de calificación es vigesimal (oscila entre cero y veinte) y la nota mínima aprobatoria, tanto para los Programas de Estudios como para los Programas de Formación Continua, es trece (13); considerando el medio punto (0.5) a favor del alumno, aplicándose sólo en el promedio final.
- Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar.
- Se considera aprobado el módulo formativo siempre que se hayan aprobado todas las unidades didácticas y experiencia formativa en situación real de trabajo correspondientes.
- Los alumnos tienen la obligación de rendir sus exámenes en las fechas programadas.
- Los alumnos, que por algún motivo dejen de rendir una prueba, recibirán automáticamente la nota de cero (00) en dicha evaluación.
- El alumno que habiendo cometido o intentando cometer una falta prohibida durante el desarrollo de la evaluación se hará merecedor a la nota cero (00) en dicha evaluación y no podrá rendir el examen sustitutorio.

### **Examen Sustitutorio:**

Para rendir el examen Sustitutorio se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Tener como mínimo 08.00 como promedio final.
2. Tener como mínimo el 70% de asistencia en la unidad didáctica.
3. Del 30% de inasistencia, no debe de excederse el 5% de inasistencia injustificada.
4. No contar con sanciones de medidas disciplinarias.
5. No adeudar al instituto.
6. El alumno deberá contar con la evaluación parcial o final para poder rendir el examen sustitutorio.
7. El examen sustitutorio reemplaza automáticamente la nota del promedio final.
8. El examen sustitutorio puede ser rendido igualmente si es que el alumno tiene un promedio final aprobatorio y la nota obtenida reemplazará la nota anterior.
9. La nota máxima aprobatoria será de 15 (quince).
10. Siendo el examen sustitutorio la última oportunidad de aprobar la unidad didáctica, no hay justificación alguna si es que el alumno no lo puede rendir en la fecha programada.
11. Este examen será rendido la siguiente semana posterior a los exámenes finales y de acuerdo a una programación.
12. Si el promedio final de la unidad didáctica (obtenida después del examen sustitutorio), es desaprobatoria, la unidad didáctica se convierte en Unidad Didáctica de Cargo.
13. Para el rendimiento del examen sustitutorio, el alumno deberá cancelar los derechos correspondientes.

**Unidades Didácticas de Cargo:** Para ser aprobadas deben ser estudiadas nuevamente en ciclos académicos programados por el Instituto, en un turno diferente a su programación normal o en

casos especiales, a través de Examen de Cargo (sólo en casos excepcionales descritos más adelante).

### **Evaluación Extraordinaria**

Tiene como objetivo que los alumnos que cuentan con notas desaprobatorias en unidades didácticas que no tendrán programación (currícula desactualizada) o estudiantes del último semestre que adeuden una unidad didáctica, puedan llevar un Examen de Cargo que les permita regularizar su calificación.

Para llevar el Examen de Cargo se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- La nota promedio final de la unidad didáctica en cuestión para solicitar el examen debe ser mayor a ocho (08).
- La nota máxima aprobatoria será 15 (quince).
- La Evaluación Extraordinaria se rinde una vez finalizado los exámenes sustitutorios y antes del nuevo inicio.
- Para el rendimiento de la Evaluación Extraordinaria el alumno deberá cancelar los derechos correspondientes
- Para el examen se convocará a tres docentes de la especialidad para la elaboración del examen y posterior calificación.
- Para rendir la Evaluación Extraordinaria el alumno deberá estar al día en sus pagos y no tener ninguna deuda de otro concepto en el Instituto.
- Una vez calificado el examen el jurado evaluador realizará un acta dando por aprobada o desaprobada la unidad didáctica en evaluación.

### **Promoción al Siguiete Período Académico**

Al respecto se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- Un alumno es promovido al siguiente ciclo una vez aprobado el total de las unidades didácticas que estudió durante el periodo

académico que finalizó, con una nota mayor o igual a trece (13) en cada unidad didáctica.

- Los alumnos que hubiesen desaprobado como máximo dos (02) unidades didácticas, que no tienen prerrequisitos, pueden ser promovidos al ciclo inmediato superior, pudiendo el alumno llevar en paralelo las unidades didácticas desaprobadas junto con las del siguiente ciclo u optar por sólo llevar aquellas del siguiente ciclo.
- El alumno que desapruebe una o más unidades didácticas con prerrequisito, podrá ser promovido al ciclo inmediato superior, con el compromiso por escrito de subsanar dicha(s) unidad(es) didáctica(s) en el siguiente ciclo.
- El alumno que desapruebe en tres (03) o más unidades didácticas de un mismo ciclo deberá necesariamente subsanar las unidades didácticas desaprobadas, quedando imposibilitado de avanzar hasta que las apruebe.
- El alumno no será promovido al ciclo inmediato superior si tuviere unidades didácticas desaprobadas desde dos (02) ciclos anteriores.

Necesariamente el alumno **antes de iniciar** el último ciclo (sexto ciclo) tendrá que haber aprobado la totalidad de las unidades didácticas de los cinco (05) ciclos anteriores. En caso tenga unidades didácticas pendientes, deberá regularizarlos antes de iniciar su sexto ciclo.

## **NORMAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

- La asistencia y puntualidad es importante para lograr los objetivos de aprendizaje. Sólo tiene diez (10) minutos de tolerancia para ingresar a la clase. Pasado el tiempo de tolerancia, el alumno no podrá ingresar al aula.
- Tres (03) tardanzas serán consideradas como una (01) falta.

- Los alumnos con un nivel de inasistencias injustificadas, superior al 30% del total de clases dictadas, pierden en forma automática la unidad didáctica que estuvieran siguiendo. Este motivo les impide presentarse a rendir el examen final de dicha unidad. La forma de controlar la asistencia será a través del control de asistencia por parte de los docentes.
- Sólo se pueden justificar las faltas por los siguientes motivos: Enfermedad, sepelio, accidentes. Para justificar las inasistencias, presentar una solicitud en Servicio de Atención al Alumno, adjuntando la documentación que respalde el motivo de su falta.
- El área de SAA realizará la primera evaluación de asistencia inmediatamente después de los exámenes parciales del módulo o semestre correspondiente, en coordinación con el docente de la unidad didáctica.
- Dirección Académica evaluará y aprobará los casos de inasistencia justificada a través del área de Servicio al Alumno.
- Se realizará la segunda Evaluación de inasistencias antes del Examen Final, a fin de determinar los alumnos que no pudieran rendir los exámenes correspondientes por haber infringido el Reglamento.
- Los casos especiales de justificación deberán tratarse antes del examen final.

**NOTAS:**

- La intención de aplicar esta política es que el alumno entienda que es muy importante para su proceso de aprendizaje asistir a clases con regularidad.
- La aplicación de este reglamento (30% de inasistencia) obliga al alumno a llevar la unidad didáctica nuevamente, sin opción de examen sustitutorio.
- Toda falta y tardanza se justificará en el mes correspondiente a las fechas del mes que se suscitaron.

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

### **Deberes de los Alumnos**

El alumno del Instituto Latinoamericano Siglo XXI tiene los siguientes deberes:

- Esforzarse constantemente en el logro de su formación.
- Respetar la dignidad y la misión de sus docentes, compañeros y colaboradores de la institución.
- Asistir regular y puntualmente a sus actividades académicas.
- Cuidar las instalaciones equipos y muebles de la institución.
- Cumplir responsablemente sus actividades académicas, sin afectar negativamente con su conducta los derechos de sus compañeros y docentes.
- Cumplir oportunamente con sus pagos, de acuerdo a la política institucional.
- Participar activamente en el proceso educativo.
- Conocer claramente las políticas institucionales que rigen el comportamiento del alumno dentro de la institución.
- Presentarse al instituto limpio, bien arreglado y vestido con propiedad, varones con el cabello ordenado y sin gorras. En el caso de las damas con vestimenta adecuada.
- Usar un lenguaje apropiado y cortés en todo momento, sin faltar a la verdad.
- Actuar con decencia y compostura, procurando el decoro y prestigio de su persona, su familia y su instituto.
- Participar y colaborar en la vida institucional ante la posibilidad de representar a su aula como delegado estudiantil.
- Participar dentro de sus posibilidades en las actividades Institucionales.



- Formular reclamos fundados ante las autoridades de la institución utilizando los canales respectivos.

### **Derechos de los Alumnos**

- Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Acceder a becas de estudio y ayuda de acuerdo con su limitada situación económica y destacado rendimiento académico y por su condición de deportista calificado y otras condiciones que establezca la ley.
- Recibir en la Institución un servicio educativo de calidad acorde al perfil profesional del Programa Profesional Técnico por el que se opta.
- Ser informado oportunamente de las disposiciones que le conciernen como estudiante, e Informarse sobre los principios y valores que promueve el Instituto.
- Contar con las oportunidades y servicios necesarios para una formación que esté de acuerdo con los ideales y objetivos de la institución.
- Ser formado en un espíritu de respeto, comprensión, tolerancia y responsabilidad.
- Recibir orientación y apoyo en sus problemas académicos.
- Recibir orientación en su vocación profesional.
- Contar con el derecho de apelación en el caso de sanciones. El alumno tiene derecho de apelar la decisión, de no hacerlo, el fallo se mantiene y se genera el *Acto Firme*. Según el artículo 212 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se establece que una vez vencido el plazo de quince días para interponer los recursos administrativos de reconsideración, apelación y/o revisión, se perderá el derecho a

articularlos, quedando firme el acto.

- Otros que sean considerados en las Directivas o Guía del Estudiante.

### **Evaluación a los Docentes**

- El alumno tiene el deber y derecho de contribuir con la evaluación al docente con el objetivo de mejorar la calidad educativa.
- La evaluación se realiza de acuerdo a un calendario preestablecido y será revisada y analizada por las autoridades educativas.
- La evaluación se realizará de manera objetiva utilizando los criterios pedagógicos y administrativos definidos por la Institución.
- La evaluación es realizada por el área de Aseguramiento de Calidad Educativa.

### **Elección del Delegado de Aula**

Los alumnos tienen el derecho y el deber de participar en la vida y el funcionamiento del instituto. Tal participación podrá ser individual o colectiva: Individual enmarcada por sus derechos y deberes como alumno, siempre subordinada a los fines generales de la educación y del Instituto; colectiva a través del delegado de aula.

- La elección del delegado se realiza al comienzo del período académico.
- Todo alumno puede ser delegado de aula; debiendo ser una persona: seria, responsable, respetuosa de sus compañeros y que se haga respetar, con iniciativas y

firme en la defensa de los intereses e interculturalidad del aula.

- Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a su delegado de aula.

### **Funciones del Delegado:**

- Asistir a las reuniones de los delegados y participar en sus deliberaciones.
- Exponer al área de Servicio de Atención al Alumno y Área de Gestión Académica de la institución las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos del grupo.
- Colaborar con el profesorado y con el instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- El delegado es el responsable, si así lo determina el docente de la unidad didáctica, de tomar asistencia a los alumnos. Recogerá al inicio de su clase el file de delegados en el área de Servicio de Atención al Alumno y lo entregará al final de la clase.
- Apoyar en los eventos extracurriculares del Instituto.
- Informar sobre las inasistencias de sus compañeros a Servicio de Atención al Alumno.

## **PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

La Ley Nº 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, tiene como objeto prevenir y sancionar el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación.

Se entiende por hostigamiento sexual a la conducta física o verbal

reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales. También se manifiesta con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad. El numeral 2 del artículo 2 de dicha Ley señala que su ámbito de aplicación comprende en las instituciones educativas; a los promotores, organizadores, asesores, directores, profesores, personal administrativo, auxiliar o de servicios de los centros y programas educativos, institutos superiores, sean públicos o privados; quienes mantendrán en sus respectivos ámbitos una política interna que prevenga y sancione el hostigamiento sexual, debiendo adoptar medidas a través de directivas, reglamento interno o documentos de similar naturaleza, bajo responsabilidad.

El hostigamiento sexual dentro de la comunidad educativa se puede presentar entre los siguientes actores:

- Entre estudiantes
- Del personal de la institución educativa hacia una(o) o varias(os) estudiantes.

Al respecto, la institución como tal debe establecer los siguientes lineamientos:

- a) Liderar las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual prevista en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, ello en coordinación con el Área de Bienestar Estudiantil.
- b) Para ello, el Área de Bienestar Estudiantil debe instaurar el Comité de Defensa del Estudiante, conformado por un

representante del personal docente, un representante del personal administrativo y dos representantes de la población estudiantil. Dicho Comité debe realizar el seguimiento a los procedimientos derivados de la denuncia, a fin de permanecer vigilante en el desarrollo del mismo, para lo cual coordina con el Área de Bienestar Estudiantil.

- c) Elaborar el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual en coordinación con el Área de Bienestar Estudiantil.
- d) Informar semestralmente a la Dirección Regional de Educación las denuncias reportadas en la institución, preservando la confidencialidad de los datos personales de los involucrados.
- e) Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros en las que se encuentre involucrado uno(a) o más estudiantes.

Con respecto a las sanciones, el Comité de Defensa al Estudiante derivará las denuncias a la instancia correspondiente en materia de sanciones administrativas de acuerdo al régimen laboral del denunciado. En caso el presunto hostigador(a) sea un estudiante, el Comité comunica al Director General, a fin de proceder de acuerdo a las normas internas.

## **ASPECTOS DISCIPLINARIOS**

Se encuentra terminantemente prohibido:

- Acuerdos especiales no reconocidos por las autoridades, con alumnos, docentes, directores o empleados Administrativos.
- Deteriorar o dañar la infraestructura de la Institución: carpetas, computadoras, instalaciones eléctricas,

paredes, corredores, servicios higiénicos, paneles, salones de clases, etc.

- Crear desorden, bullicio o cualquier acto de indisciplina dentro de los salones de clases, al momento de ingresar a los laboratorios y/o demás ambientes del local.
- Fomentar la deserción de los alumnos de la Institución.
- Dañar la imagen de la Institución en forma oral o escrita, bajo cualquier medio de comunicación.
- Uso de Mp3, Mp4, celulares u otros en el aula.
- Fumar dentro de la Institución (salones, corredores, escaleras, espacios cerrados, etc.)
- Consumir alimentos o bebidas dentro del salón de clase.
- Ingresar bebidas alcohólicas o drogas al instituto.
- Ingresar a la Institución en estado etílico o bajo los efectos de alguna droga.
- Toda falta contra la moral y buenas costumbres (consumo de drogas, alcohol en las instalaciones, expresiones afectivas no adecuadas o términos vulgares en lugares públicos u otros).
- Vender o desarrollar actividades comerciales dentro del Instituto, sin autorización de la Dirección del Instituto.
- Conductas agresivas que puedan considerarse como bullying.
- Uso de vestimenta no apropiada para el desarrollo de sus actividades educativas (minifaldas, transparencias, piercings, pantalones con demasiadas aberturas, shorts, bermudas, tops, etc.)

## **Medidas Disciplinarias**

La institución puede tomar diversas medidas para preservar el orden y la disciplina. Según la gravedad, una infracción puede ser: leve, grave o muy grave. Los estudiantes son pasibles de las sanciones siguientes: amonestación, suspensión temporal o expulsión. La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves; y la de expulsión, a las muy graves.

- Amonestaciones: Serán realizadas por la autoridad o responsable pertinente. Tendrá como máximo tres (03) amonestaciones antes de tomar otras medidas.
- Suspensión Temporal: Será aprobada por el Comité Académico ante la repetición de faltas leves o ante la realización de una falta grave. La suspensión temporal puede ser de 1 a 15 días.
- Expulsión: Será aprobada en consenso entre Dirección General y el Comité Disciplinario; ante la evidencia de una o más faltas graves que perjudiquen el orden interno y moral de la institución.
- Todo uso indebido de celulares, MP3, MP4 u otros equipos dentro del aula podrá ser sancionado, a criterio del docente con la retención temporal. Estos serán devueltos al finalizar la clase. De reincidir en la falta se emitirá una amonestación.

### **Infracciones:**

#### **Constituyen infracciones leves:**

- a) Acumular un máximo de 30% de inasistencias durante el ciclo. Esta infracción inhabilitará al alumno y automáticamente

- desaprobará el ciclo.
- b) No entregar continuamente los trabajos asignados por los profesores.
  - c) Fomentar desordenes en los grupos de trabajo.
  - d) No portar el fotocheck que lo identifique como alumno del Instituto.
  - e) Hacer causa común e intentar distorsionar el buen desarrollo de las clases.
  - f) Esconderse dentro de un ambiente específico de la Institución.
  - g) Realizar faltamientos de palabra hacia sus compañeros.
  - h) Expresarse vulgarmente
  - i) Uso de prendas cortas, no acorde con el orden educativo.
  - j) Hacer mal uso del mobiliario o equipamiento del instituto
  - k) Presentar comportamientos inadecuados o insinuaciones de diversidad índole, frente a docentes.

**Constituyen infracciones graves:**

- a) Retirarse del aula de clase, sin autorización.
- b) Sustraer trabajos académicos de sus compañeros.
- c) Realizar trabajos utilizando documentos e imágenes extraídos de internet sin citar los créditos correspondientes.
- d) Efectuar plagios en los exámenes.
- e) Fomentar actos que perturben el normal desenvolvimiento de las actividades educativas.
- f) No participar en los desfiles cívicos patrióticos.
- g) Ocasionar perjuicios a la Institución o daños a su propiedad, instalaciones, unidades, mobiliario, libros, equipos e instrumentos y publicaciones.
- h) Convocar a reuniones en horas de clase, sin autorización de las autoridades competentes.
- i) Practicar juegos de azar o actividades ajenas a las educativas, dentro de la Institución.
- j) Utilizar celulares y otros medios audiovisuales dentro del aula,



- sin autorización expresa del docente.
- k) Realizar actividades comerciales, como por ejemplo, jugar panderos, realizar venta de cosméticos, venta de parrilladas o similares.
  - l) Faltamiento de obra o palabra en contra del docente o de alguna autoridad del Instituto.
  - m) Reiteración o reincidencia en las conductas o infracciones, a pesar de estar amonestados.

**Constituyen infracciones muy graves:**

- a) Atentar y/o causar daño a la integridad física o moral de los actores educativos que forman parte de la comunidad educativa.
- b) Emitir juicios injuriosos sobre el Instituto o sus autoridades, profesores o estudiantes.
- c) Realizar actividades político-partidaristas e introducir propaganda de este tipo en la institución.  
Ingresar al local institucional con evidentes signos de haber ingerido y/o consumido drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas.
- d) Ingresar y/o consumir drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas en el Instituto, o comercializarlas; sin perjuicio de poner en conocimiento a las autoridades competentes.
- e) Sustraer o apropiarse de bienes que no le pertenecen.
- f) Reincidencia en la comisión de infracciones sancionadas con separación temporal.

**CONSIDERACIONES GENERALES**

**1. Sobre el Pago de la Pensión:**

- El pago del servicio académico por ciclo, se divide en seis (06) armadas o cuotas, con la finalidad de brindarles facilidades. Se les recuerda que NO son mensualidades.

- Las fechas de vencimiento de las armadas son los 30 de cada mes.
- Los estudiantes deberán estar al día en el pago de sus armadas, para rendir sus evaluaciones.
- A partir de la fecha de vencimiento de la Boleta de Pago o Armada, el Instituto se reserva el derecho de restringir el ingreso o brindar algunos servicios de tipo académico o administrativo a los alumnos que mantengan deudas con la institución.

## **2. Sobre los Reconocimientos e Incentivos**

- La Institución reconocerá anualmente a los mejores alumnos con el Premio a la Excelencia.
- Los reconocimientos pueden ser públicos y/o privados en forma oral y/o escrita.
- Los incentivos podrán ser por parte del Instituto Latinoamericano Siglo XXI y/o instituciones Empresariales y pueden consistir en presentes o pago parcial de las cuotas. Se incluye un programa de Becas.

## **3. Cancelación de un Ciclo o Módulo**

El Instituto se reserva el derecho de cancelar un ciclo o módulo que no cumpla con el mínimo de alumnos requeridos.

## **4. Derecho de Admisión**

El Instituto se reserva el derecho de revisar los antecedentes de sus alumnos y cancelar su matrícula en cualquier momento si, de dicha revisión, se desprende el incumplimiento de las exigencias del Instituto.

## **5. Eventos Extracurriculares**

Con el objetivo de integrar a los alumnos y docentes del Instituto e identificar a nuestros estudiantes con el Programa elegido, se realizan eventos extracurriculares que estarán a cargo del área de Bienestar Estudiantil, que comprenden un conjunto de conferencias, eventos deportivos y eventos culturales, alusivos al calendario interno o al cívico.

### **Seguridad**

**La seguridad es una responsabilidad compartida;** los alumnos, visitantes, docentes, directivos y el personal en general, debe contribuir a establecer un ambiente seguro. El respeto a los derechos de los demás y el no cometer faltas y/o delitos forman el fundamento de su entorno armonioso en que la labor educativa florece y contribuye a establecer un nivel de vida justo y equitativo. Quedando totalmente prohibido:

- Correr por las escaleras o pasadizos del Instituto.
- Prender fuego o fumar dentro del Instituto.
- Introducir cualquier droga o sustancia tóxica.
- Queda prohibido portar armas de cualquier tipo.
- Queda prohibido tirar basura
- Queda prohibido participar en riñas y bromas, así como conducirse de manera desordenada, ya que esto puede originar lesiones serias.
- Sólo está permitido consumir alimentos y bebidas en el área destinada a ese fin. En general, queda prohibido consumir alimentos y bebidas en los laboratorios y aulas.

Se pide a los alumnos que mantengan a buen recaudo y cuidado sus objetos personales. La institución no se responsabiliza por la

pérdida de objetos de valor o equipos, como celulares, MP3, computadoras, laptops, etc., que los alumnos ingresen al local.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Las disposiciones no contenidas en la presente Guía del Estudiante, serán determinadas por la Dirección General y Dirección Académica del Instituto.

## ANEXOS

### PREGUNTAS FRECUENTES

#### En cuanto al aspecto académico

1. ¿Cuál es mi horario de Ingreso y salida?

Turno	Horario	Tolerancia
Turno Mañana	08:30 a.m. – 12:00 m.	10 minutos
Turno Tarde	02:00 p.m. – 05:30 p.m.	10 minutos
Turno Noche	06:00 p.m. – 09:15 p.m.	10 minutos

2. ¿Cuáles son los porcentajes de inasistencias?

- Inasistencia Mayor al 30% de sesiones, inmediatamente queda Desaprobado por Inasistencia (DPI).
- Tres Tardanzas injustificadas equivalen a una falta, para el cálculo de la nota de asistencia:  $3T = 1F$

N° de clases por semana	<b>Quiere decir :</b>
2	Con <b>6</b> faltas el alumno desapueba por inasistencia (Dxi)
<b>Si el curso es de 6 horas a la semana</b>	
N° de clases por semana	<b>Quiere decir :</b>
3	Con <b>9</b> faltas el alumno desapueba por inasistencia (Dxi)
<b>Si el curso es de 2 horas a la semana</b>	
N° de clases por semana	<b>Quiere decir :</b>
1	Con <b>3</b> faltas el alumno desapueba por inasistencia (Dxi)

## **En cuanto a Bienestar Estudiantil**

1. ¿Qué pasa si no asisto a clases?  
Si no asistes a clases el personal del área de Bienestar, a través del protocolo de prevención, se comunicará contigo o con un familiar para saber el motivo de las inasistencias.
2. ¿Qué pasa si no cumpla con la realización de mis experiencias formativas?  
Siendo éste un requisito indispensable de titulación, el área de Gestión y Desarrollo te asesorará para que puedas realizarlas.
3. ¿Qué pasa si no cumpla con los formatos del file de EFSRT?  
El file es una herramienta de seguimiento y evaluación de las prácticas y/o EFSRT. Si no lo tramitas, no se podrá validar tus prácticas y/o EFSRT, ya que esta documentación es relevante para la validación.
4. ¿Qué pasa si no he realizado EFSRT, pero ya me encuentro trabajando?  
Según la ley de educación si el trabajo que se está desempeñando es compatible con el programa profesional elegido según sus funciones, SE PUEDE VALIDAR.
5. ¿Qué pasa si no estamos de acuerdo con la designación del tutor?  
Se conversará con el área de Bienestar Estudiantil para resolver la problemática presentada.

6. ¿Qué pasa si tengo un accidente fuera del instituto, el seguro lo cubre?  
El seguro estudiantil de nuestra institución cubre los accidentes a nivel nacional, si es reportado a la aseguradora hasta siete días después del suceso.
  
7. ¿Qué pasa si no devuelvo un libro en biblioteca?  
Si cualquier alumno tiene deuda en material bibliográfico **NO PODRÁ DARSE TRÁMITE A SU TITULACIÓN**, ya que el **CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** es parte del expediente.
  
8. ¿Qué pasa si no participo en la ceremonia de egresados?  
El reglamento interno indica que todos los alumnos deben participar en la ceremonia de egresados para poder recibir el Diploma de Egresado, la Resolución, la constancia de egreso y la imposición de Medalla en acto público y en presencia de las autoridades.
  
9. ¿Qué pasa... si no presento el expediente de titulación?  
Solo se da trámite a los expedientes completos, en caso contrario no se podrá ejecutar el título. Solo se validan los expedientes completos.
  
10. ¿Qué pasa... si algún docente improvisa el dictado o sufrimos algún tipo de maltrato, ya sea verbal o psicológico?  
De ser el caso, se deberá comunicar a la Subdirección de Bienestar Estudiantil para que realice el seguimiento y proponga la solución de la problemática.

11. ¿Qué pasa si no participamos en las actividades programadas por la institución?  
Parte importante en la formación profesional es la participación en todas las actividades curriculares y extracurriculares que organiza la institución, ya que las mismas también se encuentran consideradas en el conteo de las EFSRT.
  
12. ¿Qué pasa si no participamos en las ferias de proyectos?  
No se podría validar la ficha de innovación, investigación y emprendimiento que solicita la GREA, como parte de tu expediente.
  
13. ¿Qué pasa si necesito atención psicológica?  
Se solicita la cita en la Subdirección de Bienestar Estudiantil para resolución del caso y/o derivación del mismo.
  
14. ¿Qué pasa si presento algún malestar de salud durante el desarrollo de clases?  
Si así sucediera, se te brindará atención primaria, para informar a tu familia y evaluando el caso, derivarte para atención especializada.
  
15. ¿Qué pasa si no entiendo la metodología de algún docente?  
Comunicaras de ello a la Subdirección de Bienestar Estudiantil para realizar una intervención y entrevista Psicopedagógica para apoyarte y/o enseñarte algunas técnicas de estudio.



16. ¿Qué pasa si no consigo un centro productivo para realizar las EFSRT?  
Solicitarás a la Subdirección de Bienestar Estudiantil para que te ayude a colocarte en algún centro productivo, ya sea por convenio o acuerdo.
  
17. ¿Qué pasa si mi programa profesional técnico gana el concurso interno?  
De resultar ganador tu programa profesional técnico, la Subdirección de Bienestar Estudiantil organizará un evento académico gratuito exclusivo con temas de interés del programa.
  
18. ¿Qué pasa si por problemas económicos no puedo continuar los estudios?  
De ser el caso, te acercaras a la Subdirección de Bienestar Estudiantil y solicitarás una evaluación académica y participativa para acceder a un descuento o beca que deberá ser aprobado por Dirección y Finanzas.
  
19. ¿Qué pasa si estoy sufriendo de algún tipo de acoso?  
Deberás comunicar el caso en la Subdirección de Bienestar Estudiantil, para tomar las acciones que amerite.

### **En cuanto al proceso de Licenciamiento**

1. ¿Qué es el Licenciamiento?  
El licenciamiento es el procedimiento que conduce a la autorización de funcionamiento del Instituto y sus programas de estudio por parte del Ministerio de Educación, para la provisión del servicio educativo por los próximos 05 años, renovables a partir de la emisión de la resolución correspondiente, previa

verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad.

2. ¿Por qué es tan importante el Licenciamiento?

Es sumamente importante porque al obtener el Licenciamiento garantizamos estar preparados para brindar un servicio de calidad, porque cumplimos las condiciones de calidad que el Ministerio de Educación exige.

3. ¿Cuáles son las Condiciones Básicas de Calidad?

- I. Gestión institucional
- II. Gestión académica
- III. Infraestructura equipamiento y recursos
- IV. Personal idóneo y suficiente
- V. Previsión económica y financiera

4. ¿El Licenciamiento es una autorización permanente?

No, su vigencia es de 5 (cinco) años, renovables

5. ¿Cuáles son las etapas del procedimiento de licenciamiento?

El procedimiento de licenciamiento institucional consta de tres (03) etapas; revisión documentaria, verificación presencial y emisión de resolución.

6. ¿Cuál es el plazo máximo para que el Instituto se licencie?

El plazo máximo para licenciarnos será el 03 de julio de 2023