

## **VISIÓN INSTITUCIONAL**

Para el año 2024, seremos una Institución de la segunda etapa del sistema educativo nacional, líder en la Región a través de la formación de recurso humano emprendedor, creativo, innovador y competente para el ejercicio profesional, que brinda una oferta formativa de calidad que está en equilibrio con la demanda laboral del sector de la salud, productivo y empresarial de la Región, del País y a nivel global, que enriquece la dinámica social y económica del país; que merezca el reconocimiento como Institución líder en la aplicación del enfoque por competencias en el aprendizaje de sus estudiantes.

## **MISIÓN INSTITUCIONAL**

El IES Arzobispo Loayza es una Institución dedicada a la formación aplicada de recurso humano con conocimientos, habilidades y destrezas en el marco de una concepción integral que permite un tránsito natural hacia el sector productivo y laboral, que incluye la investigación aplicada e innovación tecnológica; así como la práctica de valores éticos y morales, comprometida con la sociedad, la preservación de la salud de la población y el desarrollo empresarial de la Región y el País, y una cultura de protección al medio ambiente y sus componentes.

## **TÍTULO I** **DE LOS FINES Y OBJETIVOS**

### **Artículo 1° Finalidad**

El presente Reglamento tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos para organizar, estructurar, dirigir, controlar y supervisar los procesos académicos en general, que se realizan en todos los programas de estudios del IES Privado “Arzobispo Loayza” de conformidad a lo establecido por la Ley N.º 30512 de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, la Resolución Viceministerial N.º 049-2022 - MINEDU donde se resuelve aprobar los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, y el Reglamento Institucional (RI).

### **Artículo 2° Objetivo**

El objetivo del presente Reglamento es garantizar el correcto desarrollo y cumplimiento de los procesos académicos en el período señalado en el artículo segundo de la Resolución Ministerial N.º 484 2019 - MINEDU que otorga el Licenciamiento Institucional al Instituto Educativo Privado “Arzobispo Loayza”, en aras de lograr una educación superior tecnológica de calidad.

**TÍTULO II**  
**DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA**

**CAPÍTULO I**  
**DE LA ORGANIZACIÓN DEL RÉGIMEN ACADÉMICO**

**Artículo 3º Nivel Formativo**

El nivel formativo asumido por el IES Privado “Arzobispo Loayza” es el de Profesional Técnico, que se desprende de acuerdo a las competencias y el desempeño vinculado con el sector empresarial y de servicios de salud. Este nivel formativo comprende los siguientes componentes curriculares: 1) Competencias específicas, 2) Competencias para la empleabilidad y 3) Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

**Artículo 4º Organización Curricular**

La formación basada en competencias y organizada curricularmente en módulos formativos, permite que los estudiantes puedan avanzar progresivamente en la acumulación de conocimientos y en la adquisición de niveles de competencia cada vez más amplios.

**CAPÍTULO II**  
**DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS**

**Artículo 5º Período Académico**

Es la unidad de tiempo que se establece en un programa de estudios, requerida para desarrollar un conjunto de unidades didácticas vinculantes, asociadas como mínimo a una unidad de competencia. El régimen de estudios en el IES Privado “Arzobispo Loayza” está

establecido en períodos de veinte (20) semanas cada uno, de acuerdo con la programación curricular y en función de la capacidad operativa de cada programa de estudios.

#### **Artículo 6º Crédito Académico**

El crédito académico es una medida del tiempo formativo a los estudiantes, para lograr aprendizajes teóricos y prácticos. Para estudios presenciales se define un crédito académico como equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica. El número de horas asignadas a cada unidad didáctica responde a la importancia que tengan los contenidos.

### **CAPÍTULO III** **DEL DISEÑO CURRICULAR**

#### **Artículo 7º Componentes Curriculares**

El plan de estudios de los programas académicos del IES Privado Arzobispo Loayza, se organizan considerando los siguientes elementos: I) Competencias técnicas o específicas. II) Competencias para la empleabilidad: y, III) experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, los cuales permiten la formación integral de los estudiantes.

#### **Artículo 8º Programa de Estudio**

Los programas de estudio son el conjunto de unidades de competencias contempladas en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa, organizados por niveles que conducen a la obtención del grado y/o título y se implementan mediante los planes de estudios. De esta forma, los programas de estudios de Enfermería Técnica, Farmacia Técnica y

Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica han sido elaborados de conformidad al Catálogo Nacional de Oferta.

### **Artículo 9° Perfil de Egreso**

Es un elemento del Programa de Estudios. Describe las competencias (técnicas o específicas, de empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo) que el egresado tendrá al finalizar uno de los programas de estudios del IES Arzobispo Loayza.

### **Artículo 10° Itinerario Formativo**

El itinerario formativo establece la trayectoria que seguirá el estudiante para lograr las competencias de un programa de estudios, definidas en el perfil de egreso. Está conformado por módulos formativos, componentes curriculares, eje curricular, de ser el caso, unidades didácticas, créditos académicos y horas.

### **Artículo 11° Plan de Estudios**

El plan de estudios es el documento que implementa el programa de estudios del nivel formativo profesional técnico, el cual considera como referente directo el perfil de egreso y el itinerario formativo correspondiente al programa.

Los elementos mínimos que considera el plan de estudios de los programas académicos del IES Privado “Arzobispo Loayza” son los siguientes: Capacidades de aprendizaje vinculadas con la competencia que definen el módulo formativo, indicadores de logro de las capacidades de aprendizaje, contenidos y la unidad didáctica.

**TÍTULO III**  
**DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN ACADÉMICA**

**CAPÍTULO I**  
**DE LA MATRÍCULA**

**Artículo 12° Definición**

La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se registra en las unidades didácticas que se desarrollan dentro del período académico, que acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional. Para matricularse el estudiante debe haber sido admitido en el IES y acreditar la culminación de la Educación Básica. La condición de alumno es conferida por la matrícula, válida hasta la matrícula siguiente.

**Artículo 13° Cronograma de Matrícula**

La matrícula se realiza en un lapso de tiempo delimitado, el cual es establecido y publicado por la Dirección Académica, inmediatamente concluido el proceso de admisión, a través de medios virtuales o escritos.

**Artículo 14° Acciones Previas al Proceso de Matrícula**

Se requiere realizar las actividades para registrar la matrícula:

- a) Currículo: plan de estudios con las asignaturas codificadas, fijando las horas de teoría y práctica, y créditos.
- b) Llenado de la ficha de matrícula y la carta de compromiso realizado por la Coordinación Académico - administrativa de Local.

- c) **Récord académico del estudiante:** que consigna la relación de asignaturas cursada, las fechas y sus notas, lo que permite determinar la procedencia o improcedencia de la matrícula. El récord académico es emitido por la Secretaría Académica.
- d) **Horarios fijos:** para evitar incompatibilidades en la asistencia.
- e) **Turnos:** los turnos los fijan cada escuela según sus necesidades.
- f) **Ambientes:** es decir, aulas, talleres o laboratorios donde se desarrollan las unidades didácticas. Con este propósito se racionalizará la ocupación de las aulas, fijando su uso con horario y calendario semanal.
- g) **Nómina de docentes por unidad didáctica.**
- h) **Estar al día en sus pagos.**

#### **Artículo 15° Requisitos de Matrícula**

Para la matrícula, los ingresantes y los estudiantes de períodos académicos superiores, deben presentar los siguientes documentos:

- a) Ficha de matrícula, debidamente formulada.
- b) Certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica.
- c) Pago de los derechos de matrícula y pensión mensual.

#### **Artículo 16° Matrícula.**

La dirección y ejecución de la matrícula en el IES Privado “Arzobispo Loayza”, es responsabilidad directa de la Secretaría Académica con el apoyo de la Coordinación Académico - administrativa de Local. La matrícula se hace en forma personal o con poder debidamente verificado.

La matrícula es por período académico, se efectúa por unidades didácticas y créditos, está en relación a la capacidad de las aulas

racionalizadas. En cada período académico se apertura las unidades didácticas que corresponda de acuerdo al itinerario formativo de cada programa de estudios. Asimismo, podrán matricularse aquellos alumnos que cumplan los requisitos para adelantar unidades didácticas.

La matrícula por unidades didácticas determina que, para llevar a cabo las actividades académicas de clases, se debe tener un mínimo de quince (15) estudiantes registrados en la unidad didáctica, según corresponda. En el caso que no exista el número suficiente de alumnos registrados, el Área de Nóminas y Actas y el Departamento de Programación deberá informar al Director Académico para evaluar la posibilidad de apertura del aula.

### **Artículo 17° Matrícula Condicional**

El estudiante que lleve una asignatura por segunda vez, sólo podrá registrar matrícula hasta un máximo de cinco (05) créditos sobre los créditos aprobados por el plan de estudios para dicho período. Si en esta oportunidad la unidad didáctica no es aprobada, el estudiante solo podrá matricularse en la unidad didáctica que desaprobó anteriormente, para retornar de manera regular a sus estudios, en el siguiente período académico. Si desaprueba por tercera vez una unidad didáctica estudiante es retirado de oficio en forma definitiva del IES Privado “Arzobispo Loayza”.

### **Artículo 18° Documentos Generados**

La información recibida en la matrícula debe ser rigurosamente controlada y fidedigna, dado que servirá para dar origen a los siguientes documentos:

- a) El carné estudiantil.
- b) Las listas de estudiantes por programa de estudios.
- c) Las listas de estudiantes por asignatura.

d) Las actas promocionales.

### **Artículo 19° Reporte de Información**

La matrícula se aprueba con Resolución Directoral, para cuyo efecto la Secretaría Académica debe preparar el Registro de Matrícula dentro de los **30 días hábiles de haber iniciado el período académico**, reportarlo al MINEDU por el sistema establecido por la entidad. El código de matrícula asignado al estudiante es el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. Este código es el único en toda la duración del programa de estudios.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA Y LICENCIA**

#### **Artículo 20° Definición de Reserva de Matrícula**

Es el proceso que le permite al estudiante que ingresó al IES, hacer uso de la reserva de su matrícula por única vez y hasta por (04) cuatro períodos académicos consecutivos, a solicitud del interesado, previa matrícula y en un plazo máximo de (08) ocho días hábiles de iniciado el período académico, y autorizada mediante Resolución del Director General del IES; en caso contrario, el estudiante perderá su derecho de ingreso al IES Privado Arzobispo Loayza.

#### **Artículo 21° Requisitos para la Reserva de Matrícula**

Los requisitos para la Reserva de Matrícula son los siguientes:

a) Presentar la solicitud como máximo hasta ocho (08) días hábiles de iniciado el período académico al Director General del IES a través de la secretaría académica.

- b) Constancia de Matrícula en el programa de estudios correspondientes.
- c) Constancia de pago por reserva de matrícula.

### **Artículo 22° Definición de Licencia de Estudios**

Es el procedimiento que le permite al estudiante, hacer uso de una licencia por un máximo de 04 períodos académicos. Para acceder a la licencia el estudiante debe justificar si es por motivos de salud, trabajo u otro de índole personal o familiar. Se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan. El otorgamiento de la licencia para estudiantes procede luego de haberse registrado debidamente la matrícula correspondiente y haber concluido previamente el período académico correspondiente. Concluido el plazo de la licencia, el estudiante que no se reincorpore al IES, pierde la condición de alumno y podrá rendir el examen de admisión correspondiente y convalidar las unidades didácticas aprobadas. Excepcionalmente podrá extenderse el plazo establecido, en casos de salud u otro debidamente acreditado.

### **Artículo 23° Requisitos para la Licencia de Estudios**

Los requisitos para la Licencia de Estudios son los siguientes:

- a) Presentar la solicitud al Director General del IES a través de la secretaría académica.
- b) Documento que justifique el motivo de la Licencia: certificado de salud, laboral u otro de índole personal o familiar para ser evaluado.
- c) Constancia de Matrícula en el programa de estudios correspondientes.
- d) Constancia de pago por licencia.
- e) Constancia de no adeudo al IES.
- f) Haber concluido satisfactoriamente su periodo académico.

## **Artículo 24° Procedimiento**

El procedimiento para el otorgamiento de la Reserva de Matrícula y Licencia por Estudios, es el siguiente:

- a) Hasta un máximo de ocho (08) días hábiles de haber iniciado el período académico, el estudiante una vez matriculado, solicita su reserva de matrícula o su licencia, según sea el caso en la Secretaría Académica por única vez y hasta por cuatro períodos académicos consecutivos.
- b) En ambos casos la solicitud es presentada al Director General del IES a través de la secretaría académica quien con opinión favorable y con el V°B° de la Dirección Académica y previo pago del derecho de Reserva o Licencia de Estudios, elabora la resolución, que es firmado por el Director General y entregado al interesado.

## **CAPÍTULO III** **DEL PROCESO DE REINCORPORACIÓN**

### **Artículo 25° Definición**

La reincorporación es el proceso por el cual el estudiante retorna al IES Privado Arzobispo Loayza una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

El estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de la reserva de matrícula o licencia de estudios, de acuerdo a los términos de la resolución correspondiente. De existir una variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.

## **Artículo 26° Requisitos**

El solicitante debe presentar un expediente que contenga:

- a) Solicitud dirigida al Director General del IES Privado “Arzobispo Loayza”.
- b) Constancia de ubicación de nivel de estudios actualizado emitido por la Secretaría Académica.

## **Artículo 27° Procedimiento**

El procedimiento de estudiantes que han interrumpido sus estudios por uno, dos y hasta cuatro períodos académicos consecutivos, y deseen continuar con su programa de estudios, es el siguiente:

- a) El estudiante presenta su solicitud de reincorporación dirigido al Director General a través de la Secretaría Académica del IES antes o una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.
- b) La Secretaría Académica emite opinión favorable o desfavorable y con el V°B° del Director Académico, pasa al Director General para la emisión de la resolución correspondiente, la misma que será entregado al interesado.
- c) De existir variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpora, la Comisión de Convalidación aplica los procesos que correspondan.
- d) El alumno recibe información de la fecha de inicio de clases, unidad didáctica, docente, etc.

## **CAPÍTULO IV** **DEL PROCESO DE CAMBIO DE TURNO Y/O LOCAL**

### **Artículo 28° Definición**

El cambio de turno y/o local es una forma de rectificación de matrícula. El cambio de Turno y /o Local consiste en el ejercicio del derecho de un estudiante matriculado para ingresar y/o retirarse de un Turno y Local, sustituyéndolo o no, por otro; sin excederse el número de estudiantes permitido; precisando que, en el caso de cambio de local, éste debe estar debidamente programado.

### **Artículo 29° Requisitos**

Los requisitos para el cambio de turno y/o local son los siguientes:

- a) El cambio de turno y/o local sólo puede realizarse mediante solicitud dirigida al Director Académico (mesa de partes) del IES Privado “Arzobispo Loayza” máximo hasta dos (02) días antes del inicio de clases, señalando y sustentando las razones del cambio correspondiente.
- b) Constancia de pago: si es al inicio del período académico que le corresponde, el estudiante está exonerado de hacer el pago correspondiente, y si se solicita dentro de la fecha de desarrollo del período académico (ciclo) correspondiente, el estudiante, tendrá de acreditar el pago de la tasa establecida.

### **Artículo 30° Procedimiento**

- a) El estudiante presenta su solicitud de cambio de turno y/o sección dirigido al Director Académico a través de mesa de partes de su secretaria.
- b) El Director Académico dictamina la conveniencia o no del cambio solicitado.

**CAPÍTULO V**  
**DE LA MATRÍCULA POR CAMBIO DE ITINERARIO FORMATIVO**

**Artículo 31° Alcances.**

La matrícula por cambio de itinerario formativo, comprende a los egresados del IES Privado “Arzobispo Loayza” que deseen acogerse al nivel formativo que ha sido aprobado por el MINEDU, en el proceso de Licenciamiento Institucional. Los estudiantes que han concluido sus estudios con anterioridad a la vigencia del nuevo plan de estudios, podrán acogerse para obtener el Bachiller Técnico y Título Profesional Técnico, siempre que no hayan iniciado con el trámite para la obtención del título correspondiente.

La matrícula de estudiantes se resuelve de acuerdo al cuadro de equivalencias y convalidaciones realizadas por la Comisión de Convalidación del IES Privado “Arzobispo Loayza”.

**CAPÍTULO VI**  
**DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE Y ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 32° Escala de Calificación**

La escala de calificación es vigesimal y la nota mínima aprobatoria es Trece (13), para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo; la fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.

**Artículo 33° Parámetros de Evaluación**

El promedio de cada Unidad de Formación (UF) se basa en los siguientes parámetros:

**AC:** Actitud, se considera:

- Asistencia a clases.
- Presentación personal (uso de uniforme, higiene y presencia personal.)
- Conducta dentro de la Institución (respeto a las normas, interacción en aula, disciplina, etc.)

**EC:** Evaluación continua. Exámenes escritos, mínimo uno por semana.

**AP:** Aptitud (Desarrollo del estudiante durante las prácticas, examen práctico, desarrollo de tareas en clase, participación, etc.)

**EP:** Examen Parcial.

**EF:** Examen Final.

#### **Artículo 34° Cálculo de la Nota Promedio de las Unidades de Formación.**

El promedio de cada **Unidad de Formación** (UF) se obtiene de la siguiente manera:

$$\frac{AC + EC + AP + EP}{4}$$

El promedio final se obtiene de la siguiente manera:

$$\frac{\text{PROMEDIO DE LA I UF} + \text{PROMEDIO DE LA II UF}}{2}$$

#### **Artículo 35° Registro de Notas**

Para el registro de notas, será a través del Intranet:

- a) Las Unidades de Formación son cancelatorias. En los registros sólo deben figurar notas en la I UF y en la II UF (es decir, dos columnas de cuatro casilleros cada una) con sus respectivos promedios.

- b) La Dirección Académica debe tener acceso a los registros (lo cual se hará en revisiones periódicas) para poder verificar el avance de las notas.

Leyenda			
(AP) APTITUD	(EC) EVALUACIÓN CONTINUA	(EP) EXAMEN PARCIAL	(AC) ACTITUD
(EF) EXAMEN FINAL	(PR) PROMEDIO		

REGISTRO DE NOTAS												
Grabar Notas			Imp. Registro									
N°	Código	Apellidos y Nombres	Unidad Formativa I					Unidad Formativa II				
			AP	EC	AC	EP	PR	AP	EC	AC	EF	PR

### Artículo 36° Programación de Exámenes

- a) Los exámenes parciales se toman en fechas programadas y son de asistencia obligatoria. En la sesión **N°10** se llevará a cabo el **EXAMEN PARCIAL (EP)**, el mismo que será tomado en el primer bloque del horario normal y tendrá una duración de 50 minutos, los otros 50 minutos serán destinados a la **RESOLUCIÓN** del examen con los alumnos.
- b) El **EXAMEN FINAL (EF)** se llevará a cabo en la sesión **N.º 20**, durante el primer bloque del horario normal y también tendrá una duración de 50 minutos. El examen de recuperación se rendirá un día después del examen final en el horario programado por la Dirección Académica

### Artículo 37° Inasistencia de los Estudiantes

El máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas, para cuyo efecto el docente está en la obligación de comunicar esta disposición al inicio del desarrollo de la unidad didáctica;

en consecuencia, constituye un requisito para la aprobación de la unidad didáctica; en tal sentido:

- a) El estudiante que acumule **cuatro (04)** o más **INASISTENCIAS** (justificadas o no) hasta el día del **EP**, no podrá rendir el **EXAMEN PARCIAL** y se le colocará **00** (cero) en el casillero **EP**, teniendo derecho a rendir **Examen de Recuperación**.
- b) Asimismo, si después de la fecha del EP el estudiante acumula cuatro (04) o más inasistencias (justificadas o no) hasta el día del EF, no podrá rendir el **EXAMEN FINAL** y se le colocará **00** (cero) en el casillero **EF**, teniendo derecho a rendir **EXAMEN DE RECUPERACIÓN**. El alumno como máximo puede tener **07** inasistencias, si tiene más de **07**, está como **NO SE PRESENTÓ (NSP)**.

#### Artículo 38° Evaluación de Recuperación

Respecto al **EXAMEN DE RECUPERACIÓN**: Únicamente podrá rendirlo aquel estudiante que por motivos de fuerza mayor y debidamente justificados no haya podido asistir al **EP I** o **EP II** y además no haya tenido más de siete inasistencias en todo el desarrollo de la Unidad didáctica (este último automáticamente inhabilita al estudiante del curso de programación mensual). El Examen de Recuperación se lleva a cabo el último día de clases, por lo tanto, al estudiante que **NO** se presente al **EP I** o **EP II** se le colocará **00** (cero) hasta que rinda el examen de recuperación.

El cálculo y registro de notas del examen de recuperación se realizan de la siguiente manera:

I UF					II UF					PROMEDIO FINAL
AP	EC	AC	EP	PR IUUF	AP	EC	AC	EF	PR IIUF	14
13	12	14	12	13	15	14	15	14	15	

- a) El cálculo de la nota que reemplazará al examen parcial o final faltante se hallará mediante la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Nota del Examen Recuperación} \times 2.5}{3}$$

3

Por ejemplo: Si un alumno(a) NO asistió al EP I y sus notas fueron las siguientes:

Y al rendir el Examen de Recuperación obtiene la nota de 18, entonces la nota que reemplazará el examen parcial faltante será:  $(18 \times 2.5) / 3 = 15$  (quince), quedando ahora sus notas de la siguiente manera:

I UF					II UF					PROMEDIO FINAL
AP	EC	AC	EP	PR IUUF	AP	EC	AC	EF	PR IIUF	11
12	09	12	15	12	11	08	11	10	10	

- b) Por lo tanto, cuando el docente tenga estudiantes que posiblemente vayan a dar el examen **DE RECUPERACIÓN** las notas del **Examen** a sustituir deben ser actualizadas en el Intranet en un plazo no mayor a 01 día hábil.
- c) El estudiante que **NO ASISTA A LOS DOS EXÁMENES (Parcial y Final)** **NO** podrá rendir el Examen de Recuperación y en el casillero de **EP** se mantendrán las notas de **00** (cero). Asimismo, en el casillero de **ACTITUD** de la **II UF** también se le colocará **00** (cero). Por ejemplo:

I UF	II UF	

										PROMEDIO FINAL
AP	EC	AC	EP	PR IUUF	AP	EC	AC	EF	PR IUUF	08
13	12	12	0	09	13	14	0	0	07	

d) Si aún **NO** habiendo rendido el **EP** o el **EF** el estudiante obtuviera como promedio final una nota aprobatoria, la rendición del Examen de Recuperación será **OPCIONAL**.

### Artículo 39° Justificación de Tardanzas e Inasistencias del Estudiante

La justificación de las tardanzas e inasistencias del estudiante a las actividades académicas programadas, están establecidas en el IES Privado “Arzobispo Loayza” teniendo en consideración los siguientes aspectos:

- a) La asistencia a clases es **OBLIGATORIA**, por tanto, si un estudiante **FALTA O LLEGA TARDE** debe justificar las mismas por escrito (las justificaciones verbales **NO** proceden) ante su docente respectivo para que su nota correspondiente a **ACTITUD (A)** no se vea afectada.
- b) Toda **JUSTIFICACIÓN** debe ser acompañada por **DOCUMENTACIÓN** que sustente la misma. El docente debe evaluar si la razón es justificada o no y determinar si la justificación **PROCEDE** o **NO PROCEDE**, debiendo especificarlo en la solicitud que el alumno le presente.
- c) Para el caso de **INASISTENCIA (FALTA)**, si ésta ha sido **JUSTIFICADA POR ESCRITO** y a criterio del docente **PROCEDE**, aun así, se **CONTABILIZARÁ** como falta en el registro. La justificación es sólo para **NO** afectar la nota de **ACTITUD (AC)**.
- d) Si la inasistencia **NO HA SIDO JUSTIFICADA** por escrito o la justificación **NO PROCEDE** se descontará 1 punto a la nota de **ACTITUD POR CADA INASISTENCIA**.
- e) Para el caso de **TARDANZA**, si ésta ha sido **JUSTIFICADA POR ESCRITO** y bajo criterio del docente la justificación **PROCEDE** la nota de

**ACTITUD** no será afectada. Por el contrario, si la tardanza **NO HA SIDO JUSTIFICADA** por escrito o la justificación **NO PROCEDE** se descontará **0.5** punto a la nota de **ACTITUD POR CADA TARDANZA**.

- f) Los días de **EXAMENES** el descuento de puntos por tardanza o inasistencia será **DOBLE** (menos 2 puntos en caso de inasistencia, menos 1 punto en caso de tardanza).
- g) No hay equivalencias entre **INASISTENCIAS y TARDANZAS**, cada uno debe ser contabilizado como rubros diferentes.
- h) El alumno(a) sólo podrá tener **07 INASISTENCIAS** (consecutivas o aleatorias) como máximo, al obtener la octava inasistencia el alumno(a) queda inhabilitado del curso y el profesor debe colocar en los casilleros vacíos de notas **NSP** (Reprobado por Inasistencia).

Ejemplo 1: si un alumno(a) falta los 7 primeros días de clases se evaluará estas faltas en **ACTITUD (AC)**, en **EP** tendrá **00** (cero) y el resto de notas obtenerlas en tres días de acuerdo al criterio del docente para obtener las notas de la **IUF**.

Ejemplo 2: si un alumno(a) tiene ya 6 faltas en la **IUF** y obtiene 3 faltas más en la **IIUF** acumulando en total 9 faltas, debe reprobado la asignatura. El registro auxiliar tendrá algunas notas, pero en el registro oficial debe figurar **NSP**, entonces:

En el Intranet quedaría por ejemplo así:

I UF					II UF					PROMEDIO FINAL
AP	EC	AC	EP	PR IUF	AP	EC	AC	EF	PR IIUF	NSP
17	18	13	0	12	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	

Ejemplo 3: Un alumno(a) asiste puntualmente en la **IUF** y falta más de 7 veces o se retira en la **IIUF**, entonces tendrá notas y promedio en la **IUF** pero en la **IIUF** se debe colocar **NSP** y el promedio final será **NSP**.

- i) Los permisos para **TARDANZAS REITERATIVAS** (por horarios laborales o guardias nocturnas, por ejemplo) y/o **FALTAS POR RAZONES DE FUERZA MAYOR** (salud, accidente, duelo, etc.) gestionarse en la Coordinación Académica vía solicitud por parte del alumno(a) y/o familiar responsable para que el docente pueda dispensar dichas tardanzas y/o faltas y evaluar al alumno(a). Toda solicitud de justificación debe estar acompañada de la documentación respectiva que fundamente la misma (cita médica, constancia de trabajo, documentos de salud, etc.).

#### TÍTULO IV

### DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS

#### CAPÍTULO I

### DEL CONTROL DE INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA DE IES DE LOS ESTUDIANTES

#### **Artículo 40° Regulación de Actitudes Comportamentales de los Estudiantes**

Los estudiantes del IES Privado “Arzobispo Loayza” deben considerar las siguientes normas de conducta:

- a) **El ingreso** de los estudiantes a las instalaciones del IES es previa presentación del **recibo de pago vigente y chaqueta institucional** (color blanco y con el logo del IES).
- b) **El único uniforme** dispuesto por la **Dirección General** en los cinco (05) programas de estudios, Auxiliar Técnico y cursos de Formación Continua de salud que la institución brinda es: parte superior: **chaqueta institucional cerrada**, parte inferior: **pantalón o falda** (por debajo de la rodilla). El uso de cualquier otro tipo, color o modelo de

vestimenta (minifalda, shorts, pantalones a media pierna, mallas o pantalones ceñidos al cuerpo, etc.) será considerado como **incumplimiento a las normas institucionales** y se tomará en cuenta para la evaluación del estudiante (nota de **actitud**). Durante el período de **verano** (enero, febrero y marzo) estará permitido el uso de los pantalones a media pierna para el caso de las damas.

- c) El personal de vigilancia ubicado en **la puerta de ingreso de cada local** es el directo responsable del control del ingreso y salida de las personas a la institución; toda persona (docentes, alumnos, padres de familia, etc.) debe **identificarse y/o permitir la revisión de mochilas, bolsas y/o maletines cada vez que dicho personal, lo solicite.**
- d) El horario de clases de los estudiantes de acuerdo a los turnos de estudio es el siguiente:

<b>PRESENCIAL</b>	Mañana: 08:00 a.m. - 11:50 a.m.
	Tarde: 02:00 p.m. - 05:50 p.m.
	Noche: 06:00 p.m. - 09:15 p.m.

<b>SEMIPRESENCIAL</b>	Práctica	Zoom
	Mañana: 08:00 a.m. - 11:50 a.m.	08:00 a.m. - 09:50 a.m.
	Tarde: 01:00 p.m. - 04:50 p.m.	02:00 p.m. - 03:50 p.m. o 04:00 p.m. - 05:50 p.m.
	Noche: 06:00 p.m. - 09:15 p.m.	06:00 p.m. - 07:50 p.m. o 08:00 p.m. - 09:50 p.m.

- e) **El ingreso** de estudiantes para los diferentes turnos de estudio es de la siguiente manera:

7:30 a.m. a 7:45 a.m.                      tolerancia (no es tardanza).  
 7:46 a.m. a 8:00 a.m.                      tardanza.  
 8:01 a.m. hacia adelante                falta.

Para los demás turnos de estudio, se aplica el mismo criterio.

Todos los estudiantes deben ingresar al salón de clases, por ningún motivo debe dejarse alumnos afuera del salón.

- f) El estudiante debe hacer uso de la **chaqueta institucional** (cerrada) en el aula de clase de manera obligatoria. En el caso de hacer uso de casaca, ésta debe permanecer abierta para mostrar la chaqueta.
- g) Asimismo, el alumno(a) debe lucir un aspecto ordenado y aseado con el cabello corto (en el caso de varones) y corte definido o moñera para el cabello, en el caso de las damas.
- h) El estudiante que por razones personales necesitara retirarse antes de hora, debe tramitar su permiso **al inicio de las actividades** personalmente en la **Coordinación Académico - administrativa de Local** y presentar la documentación correspondiente (cita médica, capacitación laboral, cita por trámites, etc.). Los días de inicio **y evaluaciones parciales no hay permisos de salida**, excepto en caso de **salud y/o emergencia**.
- i) Se recomienda no traer al IES **equipos como laptop, cámaras fotográficas, videograbadoras, equipos de sonidos, armas de cualquier tipo**, o cualquier objeto de valor considerable por razones de seguridad. en caso de pérdida o deterioro del mismo, la Institución no se hace responsable. Pese a esta advertencia, si una persona está portando cualquiera de los objetos mencionados anteriormente, es **obligatorio el registro del mismo** con el personal de vigilancia tanto al ingreso como la salida del propietario(a). En el caso de armas de fuego, las municiones deben quedar retenidas en puerta con el personal de vigilancia hasta la salida del propietario(a) de la institución.
- j) Durante el desarrollo de clases y exámenes **no se permitirá** el uso de **celulares, catálogos, periódicos, tablets, maquillaje, audífonos, etc.** En casos de fuerza mayor mantener sus equipos en “vibrador” y solicitar permiso al docente para contestar fuera del aula por breves minutos.
- k) Está **terminantemente prohibido** el **consumo de alimentos** en aula durante el horario de clases.

- l) Está terminantemente prohibido el ingreso de estudiantes con piercing, y/o tatuajes.
- m) Está **terminantemente prohibido** el ingreso al IES de **tortas, bebidas alcohólicas, bocaditos o cualquier producto para ventas**. De ser el caso, dichos productos serán retenidos en **puerta de ingreso** hasta la salida del propietario(a) de la Institución.
- n) Está terminantemente prohibido el ingreso al IES con menores de edad que no sean estudiantes.

## CAPÍTULO II

### DE LAS RESPONSABILIDADES DEL DOCENTE

#### **Artículo 41° Regulación de Actitudes Comportamentales de los Docentes**

Los docentes del IES Privado “Arzobispo Loayza” deben considerar las siguientes normas de conducta:

- a) La vestimenta del docente debe ser formal: vestuario superior: camisa o blusa con saco, chaqueta o mandil profesional; vestuario inferior: falda o pantalón de vestir. Para el caso de docentes que desarrollen sesiones prácticas en los módulos podrán asistir con el uniforme profesional portando de manera visible su fotocheck de docente.
- b) El registro de la asistencia del docente es con registro de huella digital. El registro en el parte de asistencia es previa autorización del Dpto. Planillas. Una vez que el docente registre su ingreso **no** puede retirarse de su local de trabajo sin reportarse primero con la coordinación académica.
- c) Las clases en el aula inician a las 8:00 a.m. (turno mañana), 2:00 p.m. (turno tarde) y 6:00 p.m. (turno noche). El docente debe estar en aula minutos antes de esta hora para poder iniciar su clase puntualmente.

- d) El **sílabo dosificado** de cada curso debe ser entregado a la Coordinación Académico- administrativa de Local el **primer día de clases**.
- e) La solicitud de laboratorios, módulos de práctica y equipos audiovisuales se harán el 1º y 2º día de la programación.
- f) En la pizarra de aula debe registrarse la fecha y el tema a desarrollarse en el día. Es responsabilidad de **cada docente** borrar la pizarra, apagar los ventiladores y la luz del aula al finalizar el turno de clases.
- g) El docente es el responsable de la recepción, uso y entrega de la sala multimedia, no debiendo permitir que ningún alumno manipule los cables y equipos. De presentarse algún inconveniente, deberá dar aviso a la Coordinación Académico-administrativa de Local y se enviará al personal respectivo para que brinde el apoyo necesario
- h) El docente es el responsable de la recepción, uso y entrega de los módulos y laboratorios de práctica, no debiendo permitir que ningún alumno manipule los instrumentos y equipos. De presentarse algún inconveniente deberá dar aviso a Coordinación Académico-administrativa de Local y se enviará al personal respectivo para que brinde el apoyo necesario
- i) Durante el dictado de las clases se debe **evitar** hacer uso de celulares, Nextel y similares, salvo casos de fuerza mayor en cuyo caso se deberá hacer fuera del aula por breves minutos. De preferencia mantener los equipos celulares en la modalidad de “vibrador”.
- j) Cualquier imprevisto en relación al área académica (falta o tardanza del docente, trabajo de campo, desplazamiento fuera del aula de clases, consultas sobre listado de alumnos, emergencias, etc.) debe ser comunicado por el **docente** a la Coordinación Académico-administrativa de Local. Está prohibido enviar a los alumnos a tratar dichos asuntos, menos aún hacerles entrega de listados o registros los cuales son de **uso exclusivo** del docente.

- k) El docente debe tener siempre presente que el **permiso** para retiro de cualquier alumno(a) antes de hora es otorgado únicamente por la **Coordinación Académico-administrativa de Local**.
- l) Está terminantemente **prohibido** el consumo de alimentos, bocaditos y similares por motivo de cumpleaños, fin de curso, fin de ciclo, etc. durante el horario de clase, mucho menos que los alumnos acudan en horario académico a supermercados y/o tiendas para la compra de dichos comestibles.
- m) En clase, el docente debe aplicar el **dictado dinámico, casos clínicos**, que acerquen el tema a tratar a la vida cotidiana del estudiante.
- n) Se reitera que está **prohibido la venta** de todo tipo de copias, separatas, trabajos monográficos. Las únicas copias que se justifican son los **exámenes parciales y prácticas calificadas** (máximo 02 caras) en cuyo caso es el delegado de aula el encargado de sacar las copias.
- o) Se reitera que está **prohibido** el desarrollo de exposiciones con papelógrafos, trabajos monográficos por parte del alumno(a) que impliquen desarrollo de un tema consignado en silabo y que debió ser desarrollado por el docente y no por el alumno.
- p) Al culminar sus 6 ciclos de estudios, los estudiantes deben elaborar **un Trabajo de aplicación profesional** para efectos de lograr la **titulación**. Para ello, los alumnos(as) reciben asesoramiento de sus docentes, por tanto, las **asesorías particulares no están permitidas**.
- q) Se denomina **trabajos de campo** a las actividades académicas fuera del local asignado al docente para el desarrollo práctico de algunas asignaturas, el docente debe presentar una solicitud dirigida a Dirección Académica, especificando el tema o título de la práctica, fecha, lugar y hora del mismo, nombre y teléfono de la persona o institución responsable del lugar donde se hará la visita de estudio. La Dirección Académica evaluará dicha solicitud y comunicará al docente si el trabajo de campo procede.
- r) Se recomienda **evitar** actitudes de intimación y excesos de confianza con los estudiantes, así como el **asistir** a sus reuniones privadas en la

medida de lo posible, esto en el buen resguardo de su imagen personal y prestigio institucional.

- s) El docente tiene la obligación de portar en su portafolio el presente documento acompañado de: copia del silabo del curso sellado por la Coordinación Académico-administrativa de su local, hoja de programación del mes vigente, normas internas de la institución. A este conjunto de documentos se le llama **Portafolio Docente** y deberá presentarla cada vez que sea supervisado y/o la Dirección académica, si lo solicita.
- t) El docente está obligado a asistir a las capacitaciones programadas con tiempo por la Dirección Académica y están en el Plan Anual de Trabajo (PAT) cuya ejecución es supervisada por la Dirección Regional de Lima Metropolitana. Las justificaciones por inasistencia no serán tomadas en cuenta pues serán informadas al docente con anticipación

### CAPITULO III

#### DE LAS RESPONSABILIDADES DEL DOCENTE EN LA EDUCACIÓN

#### SEMIPRESENCIAL

#### **Artículo 42°**

El registro de asistencia del docente se registra en la plataforma que se usa como entorno virtual de aprendizaje (Moodle).

En el caso de la asistencia de los estudiantes el docente debe registrarla al final de la clase sin que esto impida el ingreso tarde de algunos estudiantes.

#### **Artículo 43°**

Los docentes deben contar mínimo con una laptop o una computadora de escritorio CORE I3 de 2GB a más de memoria RAM y Windows 07 con

cámara, parlante, micrófono o audífonos (son requisitos para ser docente virtual).

#### **Artículo 44°**

Las clases virtuales se realizan de forma sincrónica en base al silabo y las competencias formuladas respecto al tema que se va a desarrollar y el material de trabajo debe corresponder a estas competencias y se compartirá con los estudiantes al finalizar la clase correspondiente.

Las clases asincrónicas comprende recursos didácticos virtuales como, foros tareas virtuales, podcast entre otros según lo disponga la dirección académica en coordinación con el área semipresencial.

#### **Artículo 45°**

El instituto brinda a los docentes un formato único para el material de trabajo y el fondo virtual para las clases sincrónicas siendo su uso obligatorio por todo el personal docente.

El docente es el encargado de proponer la evaluación parcial, la evaluación continua y la evaluación final

#### **Artículo 46°**

El desarrollo de una clase virtual, debe tener una planificación en inicio, desarrollo y cierre de la clase con la participación activa del alumno.

#### **Artículo 47°**

La presentación del docente es con vestimenta formal, la clase deberá ser desarrollada en un ambiente adecuado, desde una PC o laptop,

utilizando el fondo virtual proporcionado por el instituto que es de uso obligatorio.

#### **Artículo 48°**

A diferencia de una clase presencial, en la clase semipresencial puede haber padres de familia observando el desarrollo de la clase, por lo tanto, se requiere cuidar su imagen profesional, así como la imagen institucional.

Se brindará al alumno las facilidades del caso con respecto a su desempeño académico. Se debe tener en cuenta los momentos del plan de clase y realizar durante todo el proceso feedback constantes.

#### **Artículo 49°**

El docente despejará las dudas del alumno en el instante, haciendo uso de las herramientas de Zoom que le permite al alumno levantar la mano cuando tenga una duda, de preferencia se hará usando el audio y no el chat, lo que le brindará mayor tiempo para el desarrollo de su clase.

#### **Artículo 50°**

Los docentes motivarán a sus alumnos para que participen durante el desarrollo de la clase, así se evitará que los mismos se distraigan. Los distractores en las actuales circunstancias son mayores.

#### **Artículo 51°**

El docente evitará los términos: “Por aquí no se puede”, ya que será contraproducente y desmotivador para el alumno.

#### **Artículo 52 °**

La clase del docente es grabada y el link de acceso o el video será subido a la plataforma Moodle para que pueda ser utilizado por los estudiantes y reafirmar su aprendizaje

### **CAPÍTULO IV** **CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION**

#### **Artículo 53°**

La información proporcionada al docente para el cumplimiento de sus obligaciones, así como sus informes y toda clase de documentos que se le brindara o producirá y que tenga a su alcance de manera directa o indirecta relacionados o no con la ejecución de sus actividades, serán **CONFIDENCIALES**, no pudiendo ser divulgados sin la autorización expresa previa y por escrito por parte de la Gerencia General de la Institución.

**CAPÍTULO V**  
**DEL PERMISO DE SALIDA DEL IES DE LOS ESTUDIANTES ANTES DEL**  
**TÉRMINO DE CLASES**

**Artículo 54° Procedimiento y Requisitos**

El IES ha establecido un horario académico para los turnos mañana (8:00 – 11:50 am), tarde (2:00 – 5:50 pm) y noche (6:00 – 9:15 pm), el mismo que debe ser respetado por todos los estudiantes. De primera instancia **no se otorgarán permisos** para que el estudiante se retire de la institución antes del término de sus clases, **salvo ciertas excepciones** (casos de suma emergencia), en cuyo caso:

- a) El estudiante debe acudir primero a la Coordinación Académico-administrativa de Local a solicitar una **“boleta de salida del alumno”**.
- b) Una vez **autorizada** la boleta por la Coordinación Académico-administrativa de Local, el estudiante deberá presentarla a su docente antes de retirarse de la Institución.
- c) El estudiante procederá a retirarse de la Institución dejando la **“boleta de salida del alumno”** al personal de seguridad, quien registrará la hora en que el estudiante se retira.
- d) Si el estudiante **sabe por anticipado** que tendrá que **salir antes del término de sus clases** por razones de salud, laborales o personales, debe presentar cualquiera de los siguientes requisitos al momento de solicitar el permiso ante la Coordinación Académico - administrativa de Local:
  - La documentación pertinente que justifique la salida (por ejemplo, cita médica, constancia de trámite de documentos por recoger, constancia simple de trabajo, etc.)
  - Una nota simple del padre de familia o tutor solicitando el permiso.
  - Ser recogido en la Institución por una persona debidamente documentada.

- e) Salvo casos excepcionales los permisos para retirarse de la institución antes de término de clases se otorgarán después de culminado el intermedio de descanso (break).
- f) Las “**boleta de salida del estudiante**” son de uso exclusivamente interno y otorgadas únicamente por la Coordinación Académico-administrativa de Local (los docentes no autorizan verbalmente ni por escrito la salida de los alumnos).

## CAPÍTULO VI DEL RESPETO A LAS NORMAS DE CONDUCTA Y DISCIPLINA EN EL AULA DE CLASES

### **Artículo 55° Deméritos Actitudinales de los Estudiantes**

Si el estudiante incumple cualquiera de las normas institucionales estipuladas en el presente documento se le descontará 0.5 puntos en su **nota de actitud** por día que incurra en la falta. Al inicio de clases todo estudiante empieza su nota de actitud con 20 (veinte), sobre ello habrá que considerar los incumplimientos que el estudiante haya tenido. Por ejemplo, si tenemos el caso de un estudiante que en **la I UF**:

- El alumno(a) ha venido con short 2 días: tendrá – **1 punto**.
- Ha faltado 3 veces, pero justificó sólo una de ellas por escrito y a criterio del docente dicha justificación **si procede**: tendrá - **2 puntos**.
- Ha llegado tarde 8 veces: tendrá – **4**.
- Llegó tarde al **EP I** y no lo ha justificado: tendrá - **1 punto**.

**Total: - 8 puntos.**

Por lo tanto, la nota de **actitud** de ese estudiante será:  $20 - 8 = 12$  (doce) en la **IUF**.

### **Artículo 56° Compromiso de los Estudiantes**

Las **normas de urbanidad y buena conducta** jamás pasarán de moda ni serán obsoletas en el IES Privado “Arzobispo Loayza” y en el aula **el**

**docente** es ejemplo de **autoridad y respeto**, por tanto, si no se observa en los estudiantes muestras de respeto y buena conducta, el docente asume la responsabilidad de retomar, reforzar e incluso exigir normas que ya son conocidas por los mismos; en ese sentido, el docente recibirá todo el apoyo de la Dirección Académica, y estas acciones se circunscriben a lo siguiente:

- a) Saludar y/o guardar silencio al ingreso de cualquier autoridad de la Institución al aula, sobre todo de su **docente** como señal de respeto y buena educación.
- b) Pedir permiso al docente si va a ingresar, salir o movilizarse dentro del aula. Es criterio del docente encaminar esta situación para que no signifique una interferencia durante el dictado de su clase.
- c) No sacarse la chaqueta ni alistar sus cosas, sino hasta que el docente indique que ya se ha concluido con la clase (para efectos del intermedio de descanso y/o salida).
- d) Prestar atención y guardar silencio durante el horario de clase.
- e) Mantener la cordialidad, comunicación y respeto entre compañeros de aula y con su docente respectivo.
- f) Realizar actos individuales o colectivos que impidan o perturben el normal desenvolvimiento de las actividades institucionales y/o el cumplimiento de las obligaciones docentes, sea que se realicen en los recintos, redes sociales o en las plataformas virtuales del .
- g) Tener o intentar tener relaciones sexuales o situaciones análogas en los ambientes del instituto o exponiendo dichas conductas en las plataformas virtuales. Así como, mantener dentro o fuera de los recintos de la institución con los docentes o personal administrativo, no acordes con la ética, la moral o las buenas costumbres.

## CAPITULO VII

### DE LA REVISIÓN DE LISTADOS DE ESTUDIANTES

#### **Artículo 57° Verificación de Listados**

El **docente** cada vez que reciba un listado (**de matriculados, pre - pagantes y pagantes**), debe asegurar que todos sus estudiantes verifiquen si están o no incluidos en él, pasando lista todos los días, y es obligación del estudiante acudir a la Coordinación Académico-administrativa de Local o tutor, inmediatamente (hasta un día después de haberse entregado el listado), en caso de no aparecer en algún listado. No se atenderán a estudiantes que se presenten a última hora. La inobservancia a estas normas se definirá como de poco interés del docente por la docencia, que acarrea a su inmediata desprogramación.

#### **Artículo 58° Primer Listado.**

El departamento de Estadística importa la programación académica al Sistema de Gestión Académica (SIGA) los días 05 de cada mes de ambas modalidades (presencial y semipresencial)

El primer listado es entregado mediante los coordinadores y/o tutores de acuerdo a su modalidad, presencial o semipresencial según corresponda. Se denomina **Primer Listado** a la lista que el coordinador o tutor descarga del SIGA el primer día de clases. El docente deberá corregir (con lapicero, con letra clara y legible) de la siguiente manera:

- a) Colocar un check (✓) si el alumno(a) ha asistido por lo menos una vez a clase en la presente programación.
- b) Colocar una línea sobre el nombre del estudiante si este nunca ha asistido a clases hasta el momento en que el docente haga entrega de este listado y coloque los términos no asiste. Ejemplo:

*124890 Vargas Fuentes, Enrique Miguel ✓*

~~125670 Florián Méndez, Carmen Rosa~~ —no asiste

- c) Si están presentes estudiantes en el aula que no se encuentren en la lista, el docente debe incorporarlos manualmente al listado con todos sus datos completos incluyendo el código y de ser posible la causa de que no figure en listado este listado debe entregarlo a su Coordinador Académico-administrativo de Local según fecha del calendario académico.
- d) El docente tiene desde el día de inicio de la programación hasta la fecha de entrega del listado que figura en su rol de actividades calendarizadas (aprox. 07 días) para realizar estas correcciones

#### **Artículo 59° Segundo Listado.**

Se denomina **Segundo Listado** a la lista de **pre – pagantes** que los coordinadores o tutores descargan del SIGA. Este listado no debe ser corregido por los docentes por ningún motivo. Se debe tener presente lo siguiente:

- a) El listado de pre - pagantes, se entrega un día antes del examen **parcial**.
- b) Solo deben dar examen quienes figuran en la lista de pre pagantes, caso contrario solicitarle su recibo de pago para dar el examen o alguna conformidad de pago expedido por caja del local.
- c) Si el estudiante no presenta ningún documento, el docente debe enviar al estudiante implicado de manera inmediata a la Coordinación Académico-administrativa de su Local.
- d) Existe la posibilidad de que el estudiante pague su pensión a pesar de no haber dado el parcial, para esto, el docente tiene tres días para informar al coordinador o tutor de aquellos alumnos que asisten y no se visualiza como pagante con la finalidad que el coordinador o tutor realice el seguimiento con el departamento de Estadística y Caja.

### **Artículo 60° Tercer Listado**

Se denomina **Tercer Listado** a la lista final de estudiantes o de pagantes. En esta lista no se hace ningún tipo de corrección y tampoco se puede agregar estudiantes que no aparezcan en ella. Este es un documento oficial para el **registro final** y el docente no deberá permitir o solicitar la reimpresión de este listado. Si todavía hay estudiantes asistentes en el salón que no figuran en este listado final, el docente deberá enviarlos de inmediato a la Coordinación Académico-administrativa de su Local o su tutor respectivo. Con este listado se evaluará el examen **final**.

## CAPITULO VIII

### DE LA SOLICITUD DE REEMPLAZO DOCENTE

#### **Artículo 61° Procedimiento**

Los permisos para **no venir a laborar a la Institución** (llamados permisos particular es que darán restringidos a los casos estrictamente necesarios y de emergencia, en cuyo caso se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Presentar la *solicitud de reemplazo docente* a la coordinación académico-administrativa de local donde labora 48 horas antes del día a faltar (no se atenderán solicitudes que se presenten directamente en la dirección académica ni aquellas que se presenten en un tiempo menor al indicado).
- b) La solicitud debe consignar todos los datos requeridos y específicamente el **nombre del docente que cumplirá con el reemplazo** (el docente que solicite el permiso es responsable de buscar que docente lo reemplazará) y/o **adjuntar el material académico** (práctica, trabajo grupal, caso clínico, video, etc.) que será brindado a los alumnos durante su ausencia.
- c) El docente puede solicitar permiso para **ausentarse únicamente medio turno de trabajo**.
- d) El hecho que un docente se retire después del recreo **no** implica que sus alumnos vayan a salir temprano (el docente es responsable de programar una actividad para sus alumnos que los ocupe el turno completo de estudios).
- e) De cumplir con todos los requisitos anteriormente expuestos la coordinación académico-administrativa de local, tramitará el permiso particular ante la dirección académica la cual otorgará o negará la autorización respectiva. De obtenerse la autorización, esto implicará que la falta del docente no afectará su programación en los

meses futuros, más el descuento económico por las horas no cubiertas, si procederá.

<b>Siglas</b>	<b>Significado</b>	<b>Descripción</b>	<b>Condición Académica</b>
PP	Docente con permiso particular	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentó solicitud con 48 horas de anticipación</li> <li>• Deja reemplazo y/o material académico para sus alumnos</li> <li>• Solicitud autorizada por coordinación y dirección académica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descuento por las horas ausentes.</li> <li>• Continúa programado</li> <li>• Esto es permitido</li> <li>• solamente por una oportunidad, caso contrario, procede la desprogramación</li> </ul>
FALTO	Docente no acudió a laborar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud no autorizada y aun así, falta.</li> <li>• Avisa el mismo día (con un colega o por teléfono) que no va a acudir a laborar</li> <li>• Habiendo sido autorizada su solicitud, no hace llegar el material académico para sus alumnos y/o no acude el docente reemplazo.</li> <li>• Falta y no avisa nada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descuento por las horas ausentes</li> <li>• Si presenta justificación al día siguiente, la dirección académica determinará la programación o no del docente.</li> <li>• Si la justificación está fuera de fecha o ausente, procede la desprogramación.</li> </ul>
PPE	Docente con permiso particular por emergencia	<p>Docente se ausenta por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emergencias de salud</li> <li>• Emergencias familiares</li> <li>• Fallecimiento de un familiar</li> <li>• Emergencias laborales</li> <li>• El docente debe presentar su justificación en la brevedad posible</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descuento por las horas ausentes</li> <li>• La dirección académica determinará su programación o desprogramación</li> </ul>

En

relación a lo anterior, se considerarán los siguientes **términos** en el **parte diario de asistencia** al momento de rendir el informe al departamento de planillas

## CAPITULO IX

### DE LAS TARDANZAS DE LOS DOCENTES

#### **Artículo 62° Casos de Tardanza**

La tardanza de los docentes comprende los siguientes casos:

- a) Los docentes que llegan tarde a las labores académicas en sus respectivos turnos deben presentar un documento de justificación a la coordinación académico-administrativa de local, quien a su vez lo elevará a la dirección académica el mismo día de la tardanza.
- b) El número máximo de tardanzas justificadas que puede acumular un docente son tres (03), el tener una cuarta tardanza equivale a la desprogramación del docente para el siguiente mes académico.
- c) El docente que llegue tarde y no justifique dicha tardanza será desprogramado en el siguiente mes académico.

#### **Artículo 63° Justificación de Faltas y Tardanzas**

- a) Toda justificación por **falta y/o tardanza** debe ser presentada a la coordinación académico-administrativa de su local, para que a su vez sea llevada a dirección académica
- b) Se entiende por justificación una solicitud simple (tipeada o a mano) dirigida al comité de evaluación especificando el motivo de la falta o tardanzas y adjuntando el certificado de incapacidad temporal para el trabajo expedido por Es salud (citt), este último, sobre todo para los días de falta por razones de salud.
- c) Las justificaciones fuera de fecha no procederán.

**TITULO V**  
**DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**CAPITULO I**

**DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO,  
JERARQUICO Y ADMINISTRATIVO**

**Artículo 64° Deberes del Personal Docente**

Son deberes de los docentes:

- a) Cumplir con las normas legales: las políticas y el Reglamento Interno del IESPAL.
- b) Mantenerse actualizado y acreditar las competencias de su especialidad y áreas afines por propia iniciativa y/o en función de las perspectivas del Instituto.
- c) Cumplir, bajo responsabilidad, el horario de trabajo correspondiente a su carga lectiva. Con estricta sujeción al calendario académico, horario de clases y programación de su respectiva carga horaria.
- d) Registrar a más tardar dentro de las 12 horas después de dictada la clase; la inasistencia de los estudiantes en el sistema vía intranet.
- e) Participar activamente en las diferentes comisiones.
- f) Asesorar a los estudiantes cuando lo solicitan.
- g) Promover el autoaprendizaje del estudiante dentro y fuera del aula.
- h) Realizar acciones de tutoría y orientación.
- i) Promover y participar en las actividades de proyección social.
- j) Asistir y ser puntuales a las reuniones que se convoquen en el Instituto.
- k) Capacitarse permanentemente en temas de educación virtual.
- l) Las demás establecidas en el reglamento específico

**Artículo 65° Derechos del Personal Docente**

Son derechos del docente:

- a) A ser reconocido por su excelente desempeño profesional y docente.

- b) Participar en cursos de actualización y perfeccionamiento, organizados por el Instituto.
- c) Usar, previa coordinación, los medios informáticos para mejorar su proceso de aprendizaje y el de los estudiantes a su cargo.
- d) El docente gozará de facilidades para la edición y publicación de los resultados de la investigación y libros que realice.

#### **Artículo 66° Deberes del Personal Directivo y Jerárquico**

Son deberes del personal directivo y jerárquico los siguientes:

- a) Ser reconocido por el logro de las metas y objetivos del Instituto.
- b) Participar en cursos de Gestión Institucional, Programas de Perfeccionamiento y Especialización organizados por el Ministerio de Educación y otras Instituciones a nivel nacional e internacional.
- c) Promover cursos de educación virtual para el personal docente.

#### **Artículo 67° Deberes del Personal Administrativo**

Son deberes del personal administrativo los siguientes:

- a) Mantener relaciones de respeto, y excelente trato a los que demanden sus servicios y a todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Cumplir a cabalidad con las tareas o actividades asignadas, a fin de lograr optimizar los procesos administrativos, que se refleje en un eficiente servicio.
- c) Realizar un trabajo coordinado y en equipo entre las diversas áreas.
- d) Velar por el adecuado uso y mantenimiento de los bienes y enseres del Instituto.
- e) Cumplir puntualmente su horario de trabajo para garantizar el desarrollo de sus actividades.
- f) Asistir puntualmente a las reuniones que convoque el Instituto.

### **Artículo 68° Derechos del Personal Administrativo**

Son derechos del personal administrativo:

- a) Recibir un trato respetuoso y considerado por todas las personas que integran la comunidad educativa.
- b) Disfrutar de un ambiente de trabajo que elija las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores.
- c) Ser escuchado y recibir colaboración para solucionar situaciones de conflicto que se la presenten en el desarrollo de sus funciones.
- d) Ser apoyado en las decisiones tomadas de acuerdo con las directivas cuando éstas obedecen a las políticas del Instituto.
- e) Recibir los estímulos establecidos por el Instituto por el buen desempeño de sus funciones.
- f) Al acceso a las dependencias a su cargo, al material necesario y al uso de los elementos que requiera para el desarrollo de sus funciones.
- g) Solicitar permiso de manera oportuna por escrito y de acuerdo a las normas legales vigentes.

## **CAPITULO II**

### **DERECHOS, DEBERES, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES**

#### **Artículo 69° Derechos de los Estudiantes**

Son derechos de los estudiantes:

- a) Acceder a la formación profesional sin discriminación, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por el IESPAL.
- b) Recibir una formación profesional de calidad de acuerdo al perfil del programa académico que elija.
- c) Recibir una adecuada orientación y trato respetuoso a sus iniciativas, creatividad y expresión de sus ideas para el pleno desarrollo profesional.

- d) Recibir oportunamente prácticas, trabajos y otros elementos de evaluación permanente, exámenes parciales y finales debidamente calificados.
- e) Ser informados oportunamente del resultado de sus evaluaciones.
- f) Tener acceso a los laboratorios, talleres, biblioteca y otros servicios que brinda el IESPAL para su formación profesional.
- g) Acceder a actividades de tutoría y orientación.
- h) Recibir información sobre las normas que le corresponde como estudiante.
- i) 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.
- j) Recibir estímulos, en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones destacadas que realice.
- k) Ejercer el derecho a defensa si es sometido a proceso disciplinario por incurrir en supuesta falta.
- l) El estudiante deberá estar informado de las tasas de cobro que aplica la institución por todo concepto desde el inicio de su matrícula académica.

#### **Artículo 70° Protección a los Estudiantes frente al Hostigamiento Sexual (RM N° 428-2018-MINEDU)**

El IES Privado Arzobispo Loayza garantiza la atención de las denuncias de los estudiantes sobre el hostigamiento sexual, de conformidad con la tercera disposición complementaria, considera el modelo de denuncia, establecido en la resolución ministerial N° 428-2018-MINEDU y realizada a través del Comité de Defensa del Estudiante del IES, lo cual se evidencia en el anexo que forma parte del presente Reglamento Institucional.

#### **Artículo 71° Deberes del Estudiante**

Son deberes del estudiante:

- a) Cumplir con las leyes, normas internas y disposiciones reglamentarias del IESPAL.
- 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, en las modalidades de educación presencial y no presencial, según corresponda.
- 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, recreativas, y de proyección a la comunidad en las que el Instituto intervenga.
- e) Matricularse oportunamente en las fechas establecidas por el cronograma respectivo.
- f) Respetar al personal directivo, docente, administrativo y operativo manteniendo el principio de autoridad.
- g) Asistir puntualmente a clase y a otras actividades que organice el Instituto.
- h) Contribuir al mantenimiento y conservación de los diferentes ambientes físicos, equipos, mobiliario, material educativo y otros enseres del Instituto.
- i) Comportarse con ética y decoro dentro y fuera del Instituto.
- j) Presentar, al ingresar y salir del Instituto por su propia seguridad, las mochilas o paquetes para su revisión por el personal de vigilancia autorizado.
- k) Portar el carné de identidad durante su permanencia en las instalaciones de la institución y presentarlo cuando lo requieran las autoridades, los profesores y el personal de vigilancia autorizado.
- l) Cumplir con el pago de su matrícula y cuotas de enseñanza según cronograma.
- m) El alumno que no haya cumplido con sus obligaciones económicas, no podrá retirar ni tramitar ningún documento que valide los

estudios cursados, ni podrá matricularse en el semestre inmediato superior, hasta que no haya cancelado su deuda pendiente.

n) Las demás que establecen el reglamento específico.

### **Artículo 72° Asistencia y Puntualidad del Estudiante**

- a) Al ingresar a la Institución, el estudiante debe mostrar obligatoriamente el carné de identidad para el respectivo control.
- b) La asistencia y puntualidad de los estudiantes a clase es obligatoria, constituyendo ésta, un componente del proceso de evaluación. Los estudiantes tienen la obligación de ingresar puntualmente al aula.
- c) Su asistencia y puntualidad es verificada por el docente de la asignatura, pudiendo tomar en cuenta los siguientes criterios de tolerancia:
  - Quince (15) minutos al ingreso de la jornada académica
  - Cinco (05) minutos en el segundo bloque de la jornada académica
- d) Los profesores tienen la obligación de consignar en los registros respectivos, las asistencias, faltas, tardanzas, de acuerdo a lo dispuesto por el área académica.
- e) El estudiante que tenga más del 30% de inasistencias injustificadas en una asignatura, desaprobará ésta automáticamente (Desaprobado por inasistencia-D.P.I.).
- f) Para la determinación del D.P.I. se consideran las faltas injustificadas. La justificación habilita al estudiante a rendir un examen o presentar un trabajo que se dio durante su inasistencia, siempre y cuando no haya sobrepasado el 30% de inasistencias.
- g) Los estudiantes desaprobados por inasistencias (DPI) no tienen derecho a ingresar al proceso de recuperación y repiten en forma total la asignatura llevándola como cargo.
- h) El estudiante que ingresa a clase fuera del límite de la tolerancia, debe ser considerado en el registro como falta.

- i) El docente no puede hacer un manejo personal de las inasistencias o sus justificaciones. Estas deben ser comunicadas y tramitadas a través de la Dirección Académica.
- j) Toda justificación de inasistencia, debe estar debidamente fundamentada con documentos:
  - Por motivos de salud: Certificado de salud
  - Por motivos de Trabajo: Constancia de Trabajo
- k) El 30% de inasistencia injustificada en una asignatura o unidad didáctica en un semestre determinará la desaprobación de la misma.

### **CAPITULO III**

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

##### **Artículo 73° Faltas de los Estudiantes**

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 encendido 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 autorizado por la Coordinación Académica.

Son faltas graves:

- a)** Fumar en aulas, sala de lectura, sala 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 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 (académicos, administrativos, 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 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, etc.).
- k)** Permitir que el fotocheck de estudiante sea utilizado por una tercera persona.
- 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, a efectos de obtener un beneficio

Son faltas muy graves:

- a)** Consumo y/o comercialización de sustancias tóxicas dentro de la Institución.
- b)** Robo y/o hurto 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 en exámenes parciales, finales, subsanación o suficiencia
- f) Ofrecer coimas al personal docente y/o administrativo.
- g) Falsificación de documentos
- h) Reincidencia de faltas o incumplimiento de compromiso firmado.
- i) Acoso o insinuación al personal docente y administrativo
- j) Acoso sexual, chantaje sexual y/o difusión de imágenes, materiales audiovisuales, audios con contenido sexual contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

### **Artículo 73° Sanciones**

El alumno que incurra en una falta leve, grave o muy grave, se hará acreedor de una sanción son las siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita. En el último caso 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) Suspensión definitiva o expulsión del Instituto.
- 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) Lo referente al inciso J) de faltas muy graves, será resuelto conforme al reglamento para la prevención e intervención en los casos de hostigamientos sexuales aplicables a estudiantes y docentes de la institución
- f) 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.

### **Artículo 74° Registro de Faltas Disciplinarias**

La Secretaria 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.

### **Artículo 75° Sanciones**

La suspensión o separación del IES Privado Arzobispo Loayza será comunicado mediante Resolución Directoral. El proceso de sanción se hará con el derecho a defensa, reserva y sin afectar la dignidad del estudiante, en estricto respeto del procedimiento establecido en el reglamento específico.

## **TÍTULO VI**

### **DE LAS NORMAS GENERALES DE BIOSEGURIDAD**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS PRÁCTICAS**

### **Artículo 76° Ambiente de Prácticas**

- a) El ambiente de práctica debe contar con dos tachos uno con bolsa roja (Desecho infeccioso) y otro con bolsa negra (desecho común) y otro de material punzo cortante. Si el docente al ingresar no encuentra dichos tachos reportar a la persona encargada del módulo de prácticas.
- b) No deberá dejarse ningún material biológico o infeccioso o en desuso en el ambiente de práctica.
- c) No se permitirá comer, beber, fumar y/o almacenar comida, así como cualquier otro objeto personal (maquillaje, cigarrillos, etc.) dentro del área de trabajo.

- d) No se permitirá el uso de audífonos, o equipos que interrumpan el aprendizaje del estudiante y perturben el desarrollo de prácticas de los otros ambientes (celulares, iPod, MP4, MP3, etc.).
- e) Desinfectar y limpiar las superficies de trabajo antes y después de cada práctica.

#### **Artículo 77° Uso de la Vestimenta de Práctica**

- a) El uso de Guardapolvo, uniforme completo o chaqueta y gorro e implementos de bioseguridad es obligatorio para la realización de prácticas.
- b) El uso de Guardapolvo, uniforme completo o chaqueta debe estar en todo momento correctamente cerrado y no debe colocarse encima cualquier otro tipo de prenda de vestir (casaca, chompa, chalina etc.)
- c) El uso de Guardapolvo, uniforme completo o chaqueta deberá ser utilizado dentro del laboratorio/modulo, la cual se pondrá al momento de entrar y deberá ser quitada antes de abandonar el ambiente de práctica.

#### **Artículo 78° Desarrollo de la Práctica**

- a) La manipulación de ácidos o álcalis fuertes o sustancias irritantes, volátiles inflamables por los alumnos será supervisada en todo momento por el docente que desarrolla la práctica.
- b) El docente supervisara en todo momento el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad establecidas para el ambiente de práctica.
- c) Toda muestra biológica debe descartarse según las normas de bioseguridad.
- d) Bajo ninguna circunstancia se pipeteará sustancia alguna con la boca, para ello se utilizarán pro pipetas o pipetas automáticas (Laboratorio Clínico, Farmacia).
- e) No permitir la entrada de personas ajenas al laboratorio y/o módulos que no tengan sus implementos de bioseguridad adecuados.

### **Artículo 79° Material de Prácticas**

- a) La entrega de materiales, instrumentos, reactivos, colorantes y equipos para empezar la práctica será de acuerdo al Manual de requerimiento de prácticas y al tema que corresponde según el silabo, de 8:00 am a 9:00 am, el docente revisará dicho material para el desarrollo de sus prácticas.
- b) La práctica debe finalizar 10 minutos antes de la hora programada para que la persona encargada del ambiente revise el material y equipos entregados.
- c) Todo material entregado al docente para realizar sus prácticas debe devolverse limpios y sin residuos, sin rajaduras, ni rotos y libre de material infeccioso.
- d) La devolución del material dañado debe ser repuesto por el docente a los 3 días posteriores del incidente o antes de culminación de la programación, sino se hará acreedor de una amonestación por parte de la dirección académica.

## **CAPÍTULO II** **DEL USO DE EQUIPOS**

### **Artículo 80° Al Comenzar las Prácticas**

- a) El docente debe orientar y salvaguardar el uso correcto de equipos por parte del alumno.
- b) El alumno dejara su identificación (carnet, DNI, Recibo) a la persona encargada del área e indicara las características del equipo que está llevando (en caso de laboratorio y/o farmacia).
- c) Deberá informar cualquier anormalidad antes de empezar a trabajar con el equipo.
- d) Todos los equipos deben encontrarse y dejarse limpios por la persona que utiliza.

- e) Deberá transportarse el equipo de manera adecuada a su ambiente de práctica o aula, evitando la caída o golpe del mismo.

#### **Artículo 81° Durante sus Prácticas**

- a) La persona responsable del uso adecuado y manejo del equipo es el alumno(a) cualquier avería, rotura, pérdida, etc. será asumida por el alumno que utiliza dicho equipo.
- b) EL alumno y profesor no están autorizados para desarmar ningún componente del equipo, ni realizarle modificaciones. Solo puede realizar la limpieza externa de los equipos una vez finalizado su práctica.

**CAPÍTULO III**  
**DE LOS DERRAMES Y ACCIDENTES**

**Artículo 82° Derrames**

- a) Cuando se produzca derrame de material infectado o potencialmente infeccioso, el operador deberá utilizar guantes en todo momento del proceso y luego cubrir el fluido derramado con papel absorbente, derramar alrededor una solución descontaminante (lejía), y finalmente cubrir con solución descontaminante sobre el papel y dejar actuar por 10 minutos.
- b) Usar papel absorbente seco y limpio levantar el material y arrojárselo al recipiente de desechos contaminados para su posterior eliminación. La superficie deberá ser enjuagada con solución descontaminante.
- c) No se recomienda el uso de alcohol ya que evapora rápidamente y coagula los residuos orgánicos superficiales sin penetrar en ellos.

**Artículo 83° Accidentes.**

Los pinchazos, heridas punzocortantes y piel contaminada por salpicadura de materiales infectados deberán ser lavados con abundante agua y jabón desinfectante. Se deberá favorecer el sangrado de la herida.

**DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA**

Las situaciones académicas no previstas en el presente Reglamento, se resuelven en los órganos respectivos.

**SEGUNDA**

El presente Reglamento entra en vigencia a partir de la emisión de la resolución correspondiente.