

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PRIVADO “CENTRO DE ESTUDIOS
DE ALTA MONTAÑA”**



REGLAMENTO INSTITUCIONAL

2022-2026

HUARAZ, DICIEMBRE DE 2021



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO “CENTRO DE ESTUDIOS DE ALTA MONTAÑA”- IESTP –CEAM

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

RESOLUCIÓN N° 056 -2021-IESTP “CEAM” /DG.

Huaraz, 25 de diciembre de 2021

VISTO, la necesidad institucional de contar con documentos de gestión, acorde a la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior N° 30512 y su reglamento, la RVM N° 276-2019-MINEDU. Condiciones Básicas de Calidad; en relación a la elaboración del Reglamento Institucional; y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 547.98-ED del 04 de setiembre de 1998, el Ministerio de Educación; autoriza el Funcionamiento del Instituto y del inicio de formación como profesionales técnicos en Guía Oficial de Montaña, con título a nombre de la Nación.

Que, el Art. 5 de la Ley N° 30512 “Ley de Institutos y escuelas de educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes establece, que los IES brindan formación de carácter técnico debidamente fundamentada en la naturaleza de un saber que garantiza la integración del conocimiento teórico e instrumental a fin de lograr las competencias requeridas por los sectores productivos para la inserción laboral.

Qué, el Decreto Supremo N°016-2021-MINEDU, modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID_19

Que, se requiere la aprobación del Reglamento Institucional 2022 – 2026, el mismo que se constituye como un instrumento de planificación y gestión estratégica que permitirá alcanzar la visión del instituto, mediante la optimización de recursos y la calidad en sus procesos, en función del mejoramiento de los aprendizajes, y los requerimientos del ámbito laboral;

Que, teniendo la opinión favorable de la Dirección General, Dirección Administrativa, Unidad de Académica, y el Concejo Asesor de la Institución; y, en consideración a lo expuestos en los fundamentos precedentes, y en cumplimiento con el Art. 8 de la Ley 3512, la cual establece que “Los IES y EES privados y públicos cuentan con autonomía económica, administrativa y académica”;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1: APROBAR, la actualización del Reglamento Institucional 2022 – 2026, del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Centro de Estudios de Alta Montaña”; cuyo documento se anexa a la presente resolución.

ARTICULO 2: ENCARGAR, a los órganos correspondientes del Instituto su cumplimiento y difusión, bajo responsabilidad.

ARTICULO 3: ORDENAR, a los órganos correspondientes las modificaciones de los documentos de gestión y demás necesarios a fin de garantizar el cumplimiento de la disposición.

Regístrese, comuníquese y archívese,

 INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO
"CENTRO DE ESTUDIOS DE ALTA MONTAÑA"

MAG. ARTURO VALVERDE GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DEL CEAM

PRESENTACIÓN

El Reglamento Institucional, es un instrumento de gestión que define los procedimientos que regulan la gestión educativa en el IEST PRIVADO “Centro de Estudios de Alta Montaña” de Huaraz y, Región Ancash, constituyéndose en el documento normativo de cumplimiento obligatorio para los actores de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en el marco de la normatividad vigente, la visión y misión institucional, por tanto, tiene fuerza de ley; exige respeto y cumplimiento por los miembros de los diferentes estamentos que conforman la institución.

Es preciso señalar que el Reglamento Institucional, es el resultado del esfuerzo y la unión de voluntades de los miembros de la comunidad del Instituto que, premunidos de los instrumentos normativos del sector, han logrado concretar un trabajo mancomunado que se trasunta en un documento que constituye la columna vertebral de la gestión administrativa e institucional que, en función de las necesidades y las exigencias del desarrollo social, será revisado y reajustado periódicamente. En tal sentido los aportes y sugerencias serán recibidos con el reconocimiento de siempre.

Huaraz, 25 de diciembre del 2021.

Mg. Arturo Valverde García.
Director del IESTP “CEAM”

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CREACION, AUTORIZACIÓN, DEPENDENCIA, PRINCIPIOS, FINES Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 1º. El IESTP “Centro de Estudios de Alta Montaña”.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Centro de Estudio de Alta Montaña", es una institución educativa que corresponde a la segunda etapa de Sistema Educativo, formando de manera integral estudiantes en los niveles formativos de Técnico y Profesional.

Artículo 2º. Creación del IESTP “Centro de Estudios de Alta Montaña”.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Centro de Estudios de Alta Montaña” - Huaraz, es el alma máter de la Educación Superior Tecnológica de Guías de Montaña en la Región Ancash.

Fue creado, el 04 de setiembre de 1998, a través de la Resolución Ministerial N°547-98-ED, para fortalecer la formación de los guías de montaña a un nivel profesional, teniendo como promotora a la Asociación de Guías de Montaña del Perú - AGMP.

Nuestro Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Centro de Estudios de Alta Montaña” – Huaraz (IESTP “CEAM” - Huaraz), amplió la oferta de sus carreras para formar profesionales técnicos como: Guía Oficial de Caminata, autorizado con R.D. 0243-2017-ED del 17 de mayo de 2007, revalidado el 2010 con R.D. 0506-2010-ED de fecha 09 de junio de 2010; y Guía Oficial de Montaña, autorizado con RM 547-ED del 04 de setiembre de 1998 –ED y revalidado con RD 224- ED del 08 de setiembre de 2005.

En el año 2012, se adecúa a la normatividad vigente, ambas carreras profesionales, obteniendo el Certificado de Adecuación de Plan de Estudios de Guía Oficial de Caminata y Guía Oficial de Montaña, con Certificado N° 008-2012 DESTP-MINEDU, con lo que se han pasado los procesos de revalidación y adecuación que ha exigido el Ministerio de Educación.

Artículo 3º. Autorización del IESTP “Centro de Estudios de Alta Montaña”.

Es la autorización de funcionamiento que se obtiene a través de un procedimiento de verificación del cumplimiento de condiciones básicas de calidad de los IES y EES públicos y privados de sus programas de estudios y de sus filiales, para la provisión del servicio de educación superior.

El Instituto de Educación Superior Técnico Privado "Centro de Estudios de Alta Montaña" es una institución educativa autorizada a otorgar el título a nombre de la nación en los niveles formativos de Profesional Técnico y Técnico en Programa de Estudio , de acuerdo al catálogo nacional de la oferta formativa, a través de un currículo actualizado bajo un enfoque por competencias y con una estructura modular, que prepara para una cultura productiva y visión emprendedora, que responda a las demandas del sector productivo de la región y el país.

Artículo 4º. Dependencia Jerárquica del IESTP “Centro de Estudios de Alta Montaña”.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Centro de Estudios de Alta Montaña", depende jerárquicamente de la Dirección General de Educación Técnico-Productiva.

Artículo 5º. Principios del IESTP “Centro de Estudios de Alta Montaña”.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Centro de Estudios de Alta Montaña” tiene los siguientes principios:

1. De pertinencia, ya que los programas de estudio del IESTP "Centro de Estudios de Alta Montaña" dan respuesta a las necesidades de formación profesional y de aprendizaje de los estudiantes en su desarrollo integral, a las demandas del mercado laboral y del desarrollo económico, social, educativo, científico y cultural de la región y del país.
2. De calidad académica, el IESTP “Centro de Estudios de Alta Montaña” asegura las condiciones básicas de calidad para una formación de calidad.

3. De participación, el IESTP "Centro de Estudios de Alta Montaña" garantiza la intervención democrática de toda la comunidad educativa en general.
4. De responsabilidad social debido a que promueve el compromiso en la mejora de la calidad de vida, de la comunidad local y nacional.
5. De identidad nacional, el IESTP "Centro de Estudios de Alta Montaña" asegura el compromiso de reconocer, fomentar e innovar los conocimientos sobre la base de los recursos materiales con los que contamos, así como de los recursos culturales.

Artículo 6º. Fines del IESTP "Centro de Estudios de Alta Montaña".

El IESTP "Centro de Estudio de Alta Montaña" tiene los siguientes fines:

1. Contribuir permanentemente a la formación integral del estudiante en los aspectos social, educativo y cognitivo.
2. Desarrollar las capacidades personales, profesionales y productivas de los estudiantes a través de una educación de calidad.
3. Desarrollar competencias profesionales y técnicas, basadas en la eficiencia para el empleo y el autoempleo, teniendo en cuenta los requerimientos del desarrollo sostenido en los diversos ámbitos y de la globalización.
4. Propiciar un intercambio permanente de conocimientos con otras instituciones similares de la región y del país, encaminando al estudiante hacia la búsqueda y el cultivo de la verdad y la justicia.
5. Planificar, organizar y ejecutar la actualización del personal docente y administrativo con el objetivo de mejora en el desempeño profesional.

Artículo 7º. Objetivos del IESTP "Centro de Estudios de Alta Montaña".

El IESTP "Centro de Estudio de Alta Montaña" tiene los siguientes objetivos:

1. Formar profesionales competitivos con calidad humana, capaces de utilizar Tecnologías de Información para contribuir al desarrollo académico, social y Cultural del país.
2. Contribuir a la actualización permanente, del personal profesional y técnico que laboran en diferentes empresas e instituciones del país.

3. Realizar actividades de extensión educativa orientadas a vincular el trabajo académico con las necesidades de los sectores económicos, sociales y laborales que lo requieran.
4. Desarrollar en los estudiantes competencias profesionales para desempeñarse con eficiencia y ética en el mercado laboral.
5. Fomentar la creatividad e innovación, así como de plantear alternativas novedosas de solución a un problema.
6. Fomentar una cultura productiva, visión empresarial y capacidad emprendedora para el trabajo.
7. Precisar las funciones y atribuciones del personal del Instituto, acorde con su estructura orgánica, concordante con las normas y disposiciones vigentes.
8. Determinar los cargos y responsabilidad del personal Directivo, Jerárquico, docente y demás trabajadores que pertenecen a la institución.
9. Asegurar la participación activa y coordinada de la comunidad educativa del Instituto.
10. Normar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal del Instituto, así como de los estudiantes en general.
11. Proponer programas de estudio acorde con la política educativa emanada del Ministerio de Educación.
12. Programar y ejecutar los perfiles profesionales de acuerdo con los lineamientos de política nacional del Ministerio de Educación.

CAPITULO – I

FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Artículo 8º. Fines.

El Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Técnico Privado "Centro de Estudios de Alta Montaña" se orienta a los siguientes fines:

1. Establecer las normas generales y específicas, que norme y oriente, el funcionamiento del Instituto de acuerdo a los lineamientos y orientaciones emitidas por el Ministerio de Educación.
2. Orientar la gestión pedagógica, administrativa e institucional del Instituto, estableciendo los parámetros legales fundamentales para una gestión eficiente.

3. Encaminar a la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Centro de Estudios de Alta Montaña” hacia un servicio educativo de calidad en formación profesional, normando aspectos de la organización y funciones

Artículo 9º. Objetivos.

Con la aplicación del Reglamento Institucional, se alcanzarán los objetivos siguientes:

1. Organizar el proceso de admisión desde la convocatoria de postulantes hasta la matrícula de los mismos.
2. Precisar las características y organización de la carrera, considerando a todos los niveles de la tecnología educativa que se aplica en el proceso educativo; a partir de la programación, durante la ejecución, hasta la evaluación de los resultados obtenidos.
3. Articular las competencias de la carrera con los lineamientos de la política institucional, sectorial y laboral.
4. Coordinar el desarrollo de los planes de estudios y asesorar a los docentes, mediante acciones de supervisión educativa, en forma permanente.
5. Establecer los requisitos, obligaciones y responsabilidades de los docentes, en los aspectos pedagógico, académico, administrativo y personal.
6. Orientar a los estudiantes en el adecuado ejercicio de sus deberes, derechos y obligaciones, así como de las medidas que se aplicarán en los casos de incurrir en faltas o por incumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento.

Artículo 10º. Alcances.

El presente Reglamento General, es de aplicación y observancia obligatoria para los estudiantes, docentes, administrativos y directivos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Centro de Estudios de Alta Montaña”.

CAPITULO – II

NATURALEZA JURIDICA.

Artículo 11º. Base legal: Su contenido tiene el respaldo legal en:

1. La Ley N°28044 “Ley General de Educación”.
2. Ley Nª 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública Docente; su reglamentación.
3. Resolución Ministerial N° 547-98-ED que autoriza el funcionamiento del instituto.
4. Ley N° 27783, Ley de Bases de la descentralización.
5. Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
6. Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID_19.
7. Resolución Ministerial N° 0023-2010-ED, Plan de Adecuación de los Institutos y escuelas de Educación Superior, a lo dispuesto en la Ley N° 29394.
8. Resolución Ministerial N° 0025-2010-ED, Reglamento de Gestión del Sistema Educativo.
9. Ordenanza Regional N° 022-2009-REGIÓN ANCASH/CR que aprueba el Proyecto Educativo Regional (PER).
10. Resolución Vice Ministerial N° 020-2019-MINEDU. Aprueba la norma técnica denominada “Condiciones Básica d Calidad para el proceso de licenciamiento de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos”.
11. Resolución Vice Ministerial N° 0277-2019-MINEDU. Aprueba los “Lineamientos Generales Académicos” para los Institutos de Educación Superior Tecnológicos”.
12. Resolución Vice Ministerial N° 069-2015-MINEDU
13. Resolución Viceministerial N° 073-2015-MINEDU
14. Oficio Múltiple 030-2016-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA sobre precisiones del DCBN

15. Oficio Múltiple 035-2016- MINEDU/VMGP-DIGESUTPA sobre corrección del año de publicación
16. Resolución de Secretaría General N° 311-2017-MINEDU. Sobre Licenciamiento.
17. Resolución de Secretaría General N° 322-2017-MINEDU. Sobre Licenciamiento y Condiciones Básicas de Calidad.
18. RVM N° 178-2018-MINEDU, aprueba el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”.

CAPITULO - III

AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN, INTERINSTITUCIOANAL, COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL

Artículo 12º. Autonomía del IESTP “Centro de Estudios de Alta Montaña”.

El IESTP “CEAM”, cuentan con autonomía económica, administrativa y académica; dichas autonomías se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos como base en la Ley N° 30512, ley de Institutos y escuelas de Educación superior y de la Carrera Pública y su reglamento.

La autonomía no exime de la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión del MINEDU y otras entidades competentes, de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades que se generen.

1. Autonomía económica:

A. Recursos y patrimonio.

El IESTP “Centro de Estudios de Alta Montaña”, organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera, consignado en la Ley N° 30512, estableciendo su propio régimen económico, administrativo y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes conforme a ley.

B. Fuentes de financiamiento.

Las fuentes de financiamiento son: ingresos propios, transferencia de recursos financieros, legados y donaciones, cooperación técnica y financiera nacional e internacional; así como otros ingresos o fuente de financiamiento complementarios provenientes de proyectos productivos

que desarrolla facultativamente el IESTP “Centro de Estudios de Alta Montaña”.

C. Régimen Tributario.

El IESTP “Centro de Estudios de Alta Montaña”, organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera, consignado en la Ley N° 30512, estableciendo su propio régimen económico, administrativo y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes conforme a ley.

D. Autonomía Administrativa.

El Art. 8 de la Ley 3512, establece que “Los IES Y EES privados y públicos cuentan con autonomía económica, administrativa y académica”.

E. Funciones y responsabilidades.

El IESTP “Centro de Estudios de Alta Montaña” - Huaraz, establece su organización en el presente Reglamento Institucional, asegurando la atención de las funciones y responsabilidades de dirección, planificación y administración, en concordancia al régimen de personas jurídicas de derecho privado y con la autonomía que otorga la ley y lo reglamentado en el RI de esta institución.

F. Comunidad Educativa del I.E.S.T.P. “Centro de Estudios de Alta Montaña”.

La comunidad educativa de IESTP “Centro de Estudios de Alta Montaña”, la conforma: la asociación de guías de Montañas del Perú- AGMP (promotora), el personal directivo, jerárquico, docente, estudiantes y administrativos y el Centro de Idiomas. En tanto, culmine el proceso de LICENCIAMIENTO, se normará la organización, atribuciones y otras acciones respectivas.

G. Autonomía académica.

El Art. 8 de la Ley 3512, establece que “Los IES Y EES privados y públicos cuentan con autonomía económica, administrativa y académica”.

H. Contextualizar y adecuar.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Centro de Estudios de Alta Montaña” - Huaraz, elaborará el plan de Estudios del Programa de Estudios de Guía Oficial de Montaña, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presentes o futuras. El Plan de estudio, podrá contener, módulos, unidades académicas o cursos que coadyuven al mejor desarrollo y formación del profesional técnico del egresado del IESTP “Centro de Estudios de Alta Montaña”.

I. Prácticas o Experiencia Formativa.

El Ministerio de Educación, estableció los criterios que se aplicarán para la organización de la Práctica Pre Profesional o Experiencia Formativa en Situaciones Reales de Trabajo. En el Presente Reglamento Institucional, se complementará y especificará la organización y tratamiento de la práctica pre-profesional o Experiencia en Situación Real de Trabajo, en cada carrera o programa, conforme a su tipo y naturaleza, así como del seguimiento de egresados, durante el proceso de adecuación académica.

J. La Evaluación.

La evaluación de los estudiantes se rige por los lineamientos del plan de Estudios del Programa de Estudios de Guía Oficial de Montaña y las Normas y Procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación. Los períodos de evaluación académica o práctica deberán ser comunicados a los estudiantes al iniciarse cada semestre lectivo; asimismo, se les informará oportunamente los resultados obtenidos, con la finalidad que mejoren permanentemente sus estrategias de aprendizaje. Se especificarán aspectos complementarios del sistema de evaluación en tanto se implemente el proceso de adecuación a lo que establece la Ley N° 30512, ley de Institutos y escuelas de Educación superior y de la Carrera Pública Docente y su reglamento.

Artículo 13º. Articulación con instituciones de educación superior y educación básica.

El Instituto se podrá articular entre sí con otros Institutos y Escuelas de Educación Superior, con Universidades, con instituciones de Educación Básica y con diferentes actores de la sociedad civil, su propio entorno social, económico y cultural, de acuerdo con la Ley General de Educación.

Artículo 14º. Convenios de cooperación nacional e internacional:

El Instituto en virtud de la autonomía que goza y de la necesaria articulación con entidades educativas nacionales e internacionales, establecerá a través de convenios de cooperación, diferentes alianzas tendentes a la mejora educativa y beneficios para su personal y estudiantes, así como para las convalidaciones académicas necesarias y suficientes, de conformidad con el grado o nivel de los programas educativos aprobados por el MINEDU.

En concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones de la institución; compete al Director General: asumir, la dirección de la Institución Educativa, reportando lo correspondiente a su gestión, a la Dirección Regional de Educación – Ancash y a los directivos de su organización patrocinadora.

Artículo 15º. Elaboración del Reglamento Interno.

El Instituto de Educación Superior Técnico Privado "Centro de Estudios de Alta Montaña" ha elaborado el presente Reglamento Institucional, tomando como sustento los Lineamientos Académicos Generales aprobado mediante Resolución Viceministerial Nro.178-2018-MINEDU, la Resolución Viceministerial Nro.020-2019-MINEDU que aprueba Las condiciones básicas de calidad para el procedimiento de Licenciamiento de Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas propuestos por el Ministerio de Educación y demás normas emitidas por el Ministerio de Educación, con la finalidad de contar con un instrumento que permita gerenciar con eficacia las acciones pedagógicas y administrativas en el Instituto, evaluando en forma permanente las actividades del personal docente, administrativo y de los estudiantes.

Artículo 16º. Objetivos del Reglamento Interno.

El Reglamento Institucional del IEST PRIVADO "Centro de Estudios de Alta Montaña" se orienta a los siguientes objetivos:

1. Dar cumplimiento a las disposiciones emanadas por la Ley N°30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y con lo establecido en la Ley General de Educación Ley N° 28044.
2. Reglamentar todas las acciones institucionales, administrativas y académicas a realizar en el IESTP "Centro de Estudios de Alta Montaña".
3. Orientar las actividades académicas y administrativas hacia el logro de una educación de calidad en concordancia con las nuevas tendencias pedagógicas y sociales.

Alcances.

La aplicación del Reglamento Institucional alcanza al Personal Directivo, Administrativo, Docente y a los Estudiantes del Instituto de Educación Superior Técnico Privado "CENTRO DE ESTUDIOS DE ALTA MONTAÑA", en concordancia con la Constitución Política del Estado, Leyes, Normas y Disposiciones vigentes emanadas del Ministerio de Educación.

TITULO II

GESTION ACADÉMICA.

SERVICIOS EXCLUSIVOS

CAPITULO I

MATRÍCULA

Artículo 17º. Definición de matrícula.

La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se registra en unidades didácticas que se desarrollan dentro de un ciclo o período académico. Una vez matriculado se ostenta la condición de estudiante e implica el cumplimiento de obligaciones y deberes señalados en el presente RI y en las demás normas y directivas internas del instituto.

1. Las condiciones para la Matrícula en el Instituto se regulan y tipifican en la Directiva correspondiente.
2. Apto para matricularse. Se considera apto para matricularse en el I ESTP "CEAM" los estudiantes que cumplan con los requisitos de acceso establecido en el presente Reglamento Institucional, de conformidad con las normas que aprueba el MINEDU.
3. Son requisitos para la matrícula de estudiante:
 - A. La matrícula se realizará por unidades didácticas, verificando de ser el caso, la aprobación de aprendizajes previos exigidos, según el plan de estudios (Presentar Boleta de Notas).

- B. Recibo de pago correspondiente.
- C. Constancia de no adeudo a la institución visada por la Unidad Administrativa.
- D. Solicitud de parte del usuario dirigida a la Dirección General, adjuntando los requisitos establecidos, según sea el caso. Pedir FUT en secretaría administrativa.
- E. En caso de que el estudiante desaprobara una Unidad Didáctica con una nota de doce a menos, tendrá la oportunidad de subsanar la Unidad Didáctica en una evaluación sustitutoria final, que reemplazara la nota desaprobada. Se conformará un comité para el proceso de la evaluación sustitutoria.
- F. Si el estudiante desaprobara el 50 % de las Unidades Didácticas del mismo modulo, podrá matricularse en calidad de repitencia.
- G. En caso de que el estudiante requiera RECUPERACIÓN de Unidades Didácticas deberá solicitarlo previamente con el pago correspondiente, para que el área académica lo programe dentro del primer mes de iniciado el ciclo académico, o según la naturaleza de la U.D. en una fecha apropiada dentro del semestre académico presente.
- H. La matrícula quedará registrada con el llenado de la Ficha de Matrícula por parte del usuario y visada por el área académica. En caso del uso del Sistema REGISTRA, la Secretaria Académica será la responsable del llenado de matrícula en dicho sistema, con lo cual se formaliza el procedimiento ante el MINEDU.

Artículo 18º. Matrícula para ingresantes.

Plazo de matrícula. Si el ingresante no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula, y no realiza la reserva de la misma, su vacante queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria y que no haya alcanzado vacante en estricto orden de mérito.

1. Código de matrícula.
2. El código de matrícula asignado al estudiante, debe ser el mismo de su Documento de Identidad (DNI o Carnet de Extranjería).

Artículo 19º. Registro de matrícula.

Para el proceso de registro de matrícula se debe adjuntar la siguiente documentación:

1. Ficha de Inscripción.
2. Certificados de Estudios, originales debidamente aprobados, de Educación básica visados por la Dirección Regional de Educación que corresponda.
3. Partida de Nacimiento.
4. Copia simple del DNI.
5. Dos (02) fotografías tamaño carné, a color, fondo blanco.
6. Recibo de pago por derecho de matrícula, monto que será determinada y publicada por la institución en la página web.

RESERVA DE MATRÍCULA

Artículo 20º. Reserva de vacante.

El Instituto a solicitud del ingresante o estudiante, según corresponde, pueden reservar la matrícula antes de iniciar el ciclo o período académico. El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas señaladas en el reglamento Institucional.

Causas para reserva de matrícula: Son causas justificables para proceder a aprobar la reserva de matrícula:

1. Impedimento por salud
2. Impedimento laboral
3. Impedimento económico.

La Reserva de matrícula y/o licencia de estudios, en conjunto, no puede exceder a cuatro (04) ciclos o períodos académicos. El Instituto, establece el tiempo de duración de la reserva de matrícula y licencia de estudios en el presente RI.

LICENCIA DE MATRÍCULA.

Artículo 21º. Licencia de estudios.

La licencia de estudios se realizará a solicitud del estudiante, hasta por 4 periodos académicos consecutivos, luego de los cuales y, en caso de no incorporarse, pierde el derecho de matrícula y la condición de estudiante.

CONVALIDACIONES.

Artículo 22º. Convalidación.

La Convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una Competencia, tanto en instituciones educativas o en el ámbito laboral, debidamente certificada por una institución autorizada. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

1. Las convalidaciones se establecen en el presente RI, aquellos aspectos que consideren necesarios para efectuar los procesos de Convalidación, así como, los requisitos correspondientes, de conformidad con las disposiciones de la ley, del presente reglamento y los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU.
2. Requisitos de convalidación:
 - A. Certificado de estudios originales del instituto de procedencia.
 - B. Sílabos de las Unidades Didácticas o asignaturas a convalidar, fedateados por la institución de procedencia.
 - C. Sobre equivalencia: Los contenidos que se establecen en los sílabos, deben tener una similitud de al menos el 70 %.
 - D. Recibo de pago por concepto de Convalidación y de acuerdo al número de créditos.
 - E. Solicitud dirigida a la Dirección General del IESTP "CEAM", adjuntando los requisitos.
 - F. El plazo de resolución a la solicitud no debe exceder en más de tres días hábiles, si el usuario ha cumplido con la totalidad de requisitos de manera satisfactoria.

3. convalidaciones están a cargo de la Unidad Académica y la Secretaría Académica respectiva, de acuerdo a lo establecido y aprobadas mediante un acta de Convalidación.
4. La comisión de evaluación: Deberá tener en cuenta, además de lo anteriormente mencionado:
- A. Denominación de la Asignatura o Unidad Didáctica
 - B. Comprobación de equivalencia: tener en cuenta el número de horas semanales, semestrales, créditos, objetivos educativos y contenidos curriculares. Debe tener un valor de créditos igual o superior al de la Institución de destino.
 - C. La institución receptora tendrá derecho a verificar el grado de dominio de la competencia, si lo estima conveniente.
 - D. Los contenidos no convalidados se subsanarán, según lo establecido en el presente Reglamento o en la normatividad vigente.
 - E. No procede la convalidación de la práctica pre-profesional (experiencia en situación real de trabajo) o de especialidad, cuando el estudiante realiza traslado de una carrera o programa a otra carrera o programa diferente.
 - F. Tabla de equivalencias. Los estudiantes de traslados externos e internos que provienen del plan de estudios de 1986 podrán convalidar asignaturas según lo indica el artículo 15 de acuerdo al cuadro de equivalencia de notas siguiente:

TABLA DE EQUIVALENCIAS	
Plan anterior (1986)	Sistema Modular
11	13
12	14
13	15
14	15
15	16
16	17

5. Los Institutos y Escuelas de Educación Superior que organizan su oferta educativa en el enfoque por competencias desarrollarán procedimientos e instrumentos para incorporar dentro de sus carreras o programas a los estudiantes que, habiendo ingresado al Instituto y Escuela de Educación Superior, acrediten competencias técnicas y artísticas adquiridas dentro de la educación comunitaria.
6. Los estudiantes que han iniciado sus estudios en el sistema modular antes del año académico del 2007-I, podrán convalidar las UD de los módulos técnico

profesionales y módulos transversales desarrollados, con las UD de los módulos educativos del nuevo DCB.

7. Certificación modular. En el Instituto, las carreras o programas podrán tener certificaciones progresivas modulares que tendrán validez para efectos de actividad laboral, convalidación.
8. Inapelable. El pronunciamiento de la jefatura de la Unidad Académica o el Secretario Académico, tiene carácter de inapelable, registrándose lo actuado en el formato establecido, el mismo que formará parte del expediente para la emisión de la Resolución Directoral correspondiente.

REINCORPORACIÓN

Artículo 23º. Reincorporación.

La Reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la IES o EES, una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

1. El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Si el período de Reserva o Licencia finaliza, sin que el ingresante o estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, la que no debe exceder del plazo previsto en el presente reglamento, el ingresante o estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión y luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de Convalidación de Estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente. El Instituto regula los lineamientos académicos generales que aprueba el MINEDU.
3. En caso de existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el ingresante o estudiante se reincorpore, se aplicarán los procesos de Convalidación que corresponda para que el ingresante o estudiante complete la formación según el programa de estudios vigente. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante.
4. El estudiante o ingresante que se reincorpore se sujetará a los cambios que hubiere a su retorno, en materia económica, académica, curricular, entre otros, además de incorporarse al ciclo que le corresponde si hubiera

al momento de su retorno. Caso contrario esperará a que se apertura dicho ciclo, previo informe y autorización de la Dirección Académica, mediante resolución directoral.

TITULACION

Artículo 24. Titulación.

Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios en el nivel formativo.

1. El título profesional técnico en el Programa de Estudios de Guía Oficial de Montaña, es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU, teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del Director.
2. Los títulos se obtienen en la misma institución educativa en la cual se obtuvo el grado respectivo, salvo en los casos en que el IESTP "CEAM" haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado. En estos casos, el egresado podrá obtener el título en una institución distinta, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por la institución educativa.

Artículo 25. Titulación de nivel formativo profesional técnico.

El título de profesional técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
2. Haber obtenido el grado de técnico.
3. Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
4. No tener deudas con la Institución.
5. Realizar los trámites y el pago correspondiente, al IESTP "CEAM", para la obtención del Título de Profesional Técnico de acuerdo a las normas vigentes.
6. Consignar las certificaciones modulares.

Artículo 26. Trabajo de aplicación profesional.

1. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
2. La institución educativa debe asignar un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
3. Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de que los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
4. Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo por cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
5. El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
6. El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.
7. La nota aprobatoria será de 13 como mínimo, se considera el 0.5 a favor del alumno.

Artículo 27. Examen de suficiencia profesional.

1. Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo del treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.
2. Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (03) personas y con un máximo de cuatro (05) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.
3. El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

4. La nota aprobatoria será de 13 como mínimo, se considera el 0.5 a favor del alumno.

Artículo 28. Cronograma de titulación.

El IESTP "CEAM" organiza para cada promoción que concluye estudios, un programa de actividades para la titulación, con el fin de fomentar que los estudiantes concluyan sus estudios con su Título respectivo.

Artículo 29. Duplicados de títulos y /o grado de bachiller.

Los duplicados de los Títulos y/o Grado de Bachiller son otorgados por el Director General del IESTP "CEAM" de conformidad a las normas legales sobre la materia. Para la obtención del duplicado del título o grado de bachiller técnico, el estudiante deberá presentar los siguientes requisitos:

1. Solicitud dirigida al Director General del IESTP "CEAM".
2. Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro del grado o título, según corresponda.

Artículo 30. Rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios o grados de estudios.

La rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos son autorizados por el Director General del IESTP "CEAM", para lo cual deberán presentar los siguientes requisitos:

1. Solicitud dirigida al Director General del IESTP "CEAM".
2. Partida de nacimiento.
3. Copia legalizada del DNI.
4. Pago por los derechos de tramitación para emitir los certificados de estudios, grados y títulos.

CAPITULO II

SERVICIO DE OFICIO

RECUPERACIONES.

Artículo 31. Recuperación: La recuperación es el proceso académico que permite regularizar la desaprobación de una o más cursos o Unidades Didácticas del plan de estudios cuando se trata de estudios regulares o en casos de convalidación de estudios de las áreas no convalidadas.

Artículo 32. La Recuperación académica se desarrolla bajo las modalidades de presencial y a distancia. La recuperación a distancia no debe exceder al 20% del total de horas programadas.

Artículo 33. Los cursos o Unidades Didácticas por recuperar se desarrollarán de acuerdo a las horas señaladas en el Plan de Estudios de la especialidad y en horas diferentes a la jornada laboral, previa planificación y entrega del silabo y horarios de clase a la jefatura correspondiente. Estará a cargo de docentes de la especialidad, asignados por la Unidad Académica.

Artículo 34. El estudiante que desaprueba con nota menor o igual a 12 en una Unidad Didáctica entra a una evaluación de recuperación para alcanzar una calificación aprobatoria.

Artículo 35. El docente encargado de la evaluación presentará su plan de recuperación establecido dentro de las 18 semanas de la programación académica.

Artículo 36 Si un estudiante culmino los seis ciclos académicos y esta desaprobado en una o dos Unidades Didácticas, puede recuperar a través de un examen extraordinario; los calificativos se registrarán en un acta de evaluación extraordinaria.

Artículo 37º. La recuperación académica tiene carácter de autofinanciado, cuyos ingresos son destinados al pago del personal docente que interviene en el proceso de recuperación, dejando un monto favor de la Institución.

RETIRO

Artículo 38. El retiro es la pérdida del vínculo académico del estudiante con el IESTP "CEAM".

Artículo 39. El retiro se puede dar en los siguientes casos:

1. Cuando el estudiante del IESTP "CEAM" no se matricula dentro los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de esta.

2. Cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación o no se haya matriculado en cada semestre para conservar su condición de estudiante.
3. Cuando el estudiante lo solicita voluntariamente.
4. Por deceso.

DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN

Artículo 40. De los documentos oficiales de información.

1. Los documentos oficiales de información académica, auditable por el MINEDU son:
 - A. Registro de matrícula, a los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
 - B. Registro de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico.
 - C. Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión.
2. El IESTP "CEAM" debe remitir al MINEDU, a través del Sistema de Información Académica, lo siguiente:
 - A. Registro de matrícula, dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico.
 - B. Consolidado de notas a los 30 días de haber culminado el plan de estudios.
 - C. Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión.
 - D. Registro de egresados, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
 - E. Registro de seguimiento de egresados, especificando inserción y trayectoria, a los 30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.

CERTIFICACIÓN

Artículo 41. Certificación.

Es el proceso mediante el cual el IES emite un documento oficial que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total. Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes:

1. CONSTANCIA DE EGRESO:

Documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por el IES.

2. CERTIFICADO DE ESTUDIOS:

Documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El Certificado de Estudio se emite conforme al modelo único nacional aprobado por el MINEDU

3. CERTIFICADO MODULAR:

Documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo al programa de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional, teniendo en cuenta las siguientes características: formato A4; papel de 180 a 220 gr; foto tamaño pasaporte; firma, pos firma y sello del Director.

4. CERTIFICADO DE PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA:

Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua. El certificado de programa de formación continua se emite conforme al modelo definido por el Instituto.

Artículo 42. Consideraciones mínimas para emisión y registro de certificados y constancias.

1. La emisión del certificado modular no deberá exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.
2. Las constancias y certificados emitidos serán registrados en el Instituto.

CAPITULO III

SERVICIO INTERNOS

ADMISIÓN

Artículo 43. Proceso de admisión.

El proceso de admisión es un acto libre, consciente, voluntario, personal y necesario para postular a una de las vacantes ofrecidas por el Instituto para obtener una formación a nivel profesional técnico.

El Instituto organiza el proceso de admisión para toda aquella persona que haya culminado estudios de Educación Básica, en cualquiera de sus modalidades siempre y cuando reúnan los requisitos exigidos.

El proceso de admisión se regula en el Reglamento Institucional, de acuerdo a los lineamientos académicos generales aprobados por el MINEDU.

Artículo 44. Modalidades de Admisión.

El Instituto establece sus modalidades de admisión de acuerdo con el Art. 26 del Reglamento de la Ley N° 30512.

1. Ordinaria.

Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.

2. Por exoneración

Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo con el servicio militar voluntario de conformidad con la normativa vigente.

3. Por ingreso extraordinario:

El Minedu, autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

Artículo 45. Número de vacantes.

El número de vacantes es de 40, el Instituto determina el número de vacantes en función a la disponibilidad de infraestructura y equipamiento, teniendo como premisa el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad en el marco de la normativa vigente, publicando el número de vacantes a través de medios virtuales y material impreso.

Artículo 46. Reglamento de admisión de postulantes y prospecto.

El proceso de admisión se regula en el Reglamento de Admisión, de acuerdo a los lineamientos académicos generales aprobados por el MINEDU. El IESTP "CEAM" aprueba por cada proceso de admisión el Reglamento y el Prospecto de Admisión, el cual regula y contiene las especificaciones del proceso de Admisión con relación a la inscripción, evaluación, requisitos, ingreso y demás.

Artículo 47. Convocatoria del proceso de admisión.

El Instituto realizará dos procesos de admisión durante el año en concordancia con su capacidad operativa. El proceso de admisión se realiza teniendo en cuenta el equilibrio de la oferta y demanda regional y atendiendo a las particularidades propias del programa de estudios.

Artículo 48. Participantes y examen de admisión.

Sobre los participantes y el examen del proceso de admisión:

1. Podrán participar en el proceso de Admisión al IESTP "CENTRO DE ESTUDIOS DE ALTA MONTAÑA", los egresados de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, así como estudiantes de otras IES y Universidades.
2. La estructura del examen de admisión considera los siguientes componentes:
 - A. Entrevista Personal:
 - B. Examen de conocimiento.
 - Comprensión Lectora.
 - Razonamiento matemático
 - Cultura general.

- C. Examen de resistencia física y técnica.
3. Se establece como etapas del proceso de admisión las siguientes:
 - A. Convocatoria
 - B. Pre inscripción
 - C. Inscripción ordinaria
 - D. Inscripción extemporánea.
 - E. Registro de datos a la plataforma institucional.
 - F. Publicación del Padrón de Postulantes aptos.
 - G. Entrevista personal.
 - H. Examen de conocimientos.
 - I. Examen de resistencia física y técnico.
 - J. Cuadro de méritos y publicación de resultados.
 - K. Matrícula.
 - L. Informe Interno
 - M. Informe a las autoridades.
 4. La Convocatoria se realiza a través de los medios de difusión de la localidad y en la página Web del instituto, Facebook, indicando el cronograma correspondiente.
 5. Para la Inscripción el postulante debe presentar los siguientes documentos:
 - A. Solicitud de postulante.
 - B. Copia de su DNI (mayores de edad), Partida de Nacimiento, pasaporte.
 - C. Certificado de estudios de haber culminado la Educación Secundaria o su equivalente en el Perú.
 - D. Recibo de pago por concepto de derechos de admisión.
 - E. 04 (cuatro) fotografías de frente a color, tamaño pasaporte.
 - F. Declaración jurada de no contar con antecedentes penales ni judiciales.
 - G. Certificado Médico de Salud emitido por un establecimiento del Ministerio de Salud.
 - H. Firma de Acuerdo Contractual de Accidentes. (Brindado por la Institución)
 - I. Seguro SCTA (Seguro contra todo accidente).
 6. La publicación del padrón de postulantes aptos para las carreras profesionales será en orden alfabético y en la fecha indicada en el cronograma general; además se publicará la fecha y hora del examen.
 7. La entrevista personal: se medirá la capacidad de experiencias, sobre el montañismo, su vocación.

8. La prueba de conocimiento será objetiva con alternativas múltiples y considera los aspectos de Comprensión Lectora, Razonamiento Lógico Matemático y Cultura General.
9. Examen de resistencia física y técnica, se medirá la capacidad física básicas de los estudiantes, así como el conocimiento de las técnicas básicas en escalada en rocas y hielo.
10. La Comisión de Ingreso del Instituto adoptará las medidas más convenientes para garantizar la elaboración y aplicación correcta de la prueba, así como su calificación y publicación de resultados.

Artículo 49. Comisión del proceso de admisión:

1. Se conformará una comisión Institucional de Admisión mediante una Resolución Directoral, expedida por la Dirección del Instituto de Educación superior Tecnológico Privado “CENTRO DE ESTUDIOS DE ALTA MONTAÑA”.
2. La Comisión Institucional de Admisión está integrada por:
 - A. Presidente
 - B. Secretario
 - C. Tesorero
 - D. vocal
3. Son funciones de la Comisión Institucional del Proceso de Admisión:
 - A. Elaborar el Reglamento de Admisión Institucional en concordancia con las normas emitidas por el Ministerio de Educación.
 - B. Elaborar las pruebas de admisión de acuerdo a la estructura establecida en el presente documento.
 - C. Ejecutar y evaluar el proceso del examen de admisión.
 - D. Designar a un representante de la Institución para el apoyo informático del proceso.
 - E. Recibir solicitudes de exoneración por primeros puestos de educación básica, deportistas y artistas calificados.
 - F. Adjudicar mediante Resolución Directoral las vacantes por exoneración.
 - G. Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito de los postulantes, hasta cubrir la meta prevista.
 - H. Elaborar el Cuadro de Méritos.

- I. Informar a las autoridades los resultados del proceso.

Artículo 50. Exoneración del examen de admisión.

Los postulantes con Título de Profesional Técnico o equivalente obtenido en el extranjero con un mínimo de tres años de estudio, deberán presentar sus documentos legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y traducidos oficialmente, de ser necesario.

El examen de selección consistirá en una prueba de aptitud o de conocimientos básicos. Será elaborada y aplicada por la Comisión Institucional de Admisión.

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo están constituidas por aquel conjunto de actividades que tienen como propósito que el estudiante consolide, integre y complemente los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas correspondientes en situaciones reales.

DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN

Artículo 51. Los cursos técnicos se organizan en función de lo estipulado en la programación del Plan de Estudios de la carrera de Guía Oficial de Montaña.

Artículo 52. Toda programación de un curso técnico tiene carácter oficial. Deberá estar planificada y organizada, debidamente estudiada y aprobada por la Dirección General y el Cuadro Técnico.

Artículo 53. El director académico, el director técnico y el administrador tienen la responsabilidad administrativa de la organización y realización de los cursos técnicos teniendo en cuenta las normas de la institución.

Artículo 54. El Director Técnico de la Asociación de Guías de Montaña del Perú (AGMP) es el encargado de designar a los instructores, quienes desarrollarán los cursos técnicos.

Artículo 55. El Director Técnico es responsable de organizar los programas a desarrollar en función a los objetivos de los cursos técnicos. Así mismo deberá especificar en el programa: los horarios de salida y llegada a los lugares establecidos de trabajo tales como:

campos base, sitios de trabajo, localidad donde se va a pernoctar y otros.

DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS PARTICIPANTES ADMINISTRATIVOS.

- Artículo 56.** Es obligación de la Dirección General y de la Administración del IESTP “Centro de Estudios de Alta Montaña”, dar a conocer las disposiciones normativas a los estudiantes, así mismo informar sobre las características y los riesgos que implica la realización de los cursos técnicos y de la cobertura de los seguros que contrata la institución.
- Artículo 57.** Es obligación de la administración seleccionar el transporte.

OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

DURANTE EL DESARROLLO DE LOS CURSOS TÉCNICOS

- Artículo 58.** Los alumnos estarán sujetos a las reglas de la institución, así mismo deben respetar las reglas impuestas por los instructores antes del comienzo del curso técnico, caso contrario serán sometidos a sanción.
- Artículo 59.** Los alumnos deben tener un buen comportamiento, caracterizado por el respeto, amabilidad y uso correcto del lenguaje en su interrelación con sus compañeros, el cuadro técnico, instructores y los auxiliares de montaña. Durante el desarrollo del curso técnico, dentro y fuera de la institución.
- Artículo 60.** Los alumnos deberán presentarse puntualmente a la hora pactada para las salidas a los cursos técnicos. De lo contrario, desaprobando el curso automáticamente sin lugar a reclamo.
- Artículo 61.** Los estudiantes deben cumplir a cabalidad con el horario, itinerario y las actividades programadas. No podrán ausentarse de dichas actividades sin autorización del instructor. Esto constituye una falta grave.
- Artículo 62.** Todos los estudiantes deberán viajar en el medio de transporte colectivo contratado; por lo cual queda prohibido el uso de otros medios de transporte diferente. El punto de salida y de llegada es la Casa de Guías.
- Artículo 63.** Los alumnos deberán portar todo el Check List - Equipo de Protección Individual (EPI) asignado, lo cual estará de acuerdo a la actividad estipulada.
- Artículo 64.** Los alumnos deberán cubrir los costos que implican los cursos técnicos, de manera igualitaria con los demás asistentes. El costo dependerá de la cantidad de participantes, el tipo de actividad, la cantidad de días y el lugar donde esta se desarrollará.

Artículo 65. Los estudiantes están obligados a participar en los cursos de Actualización, Rescate y Seguridad que organiza la Asociación de Guías de Montaña del Perú (AGMP), por representar una parte indispensable de su formación profesional y permitirles acreditar su nivel internacional.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

Artículo 66. Son derechos de los estudiantes:

1. Participar en los cursos técnicos programados.
2. Recibir la preparación académica necesaria para el buen desempeño en los cursos técnicos.
3. Recibir un trato digno y equitativo de parte de los instructores, administrativos y los auxiliares de montaña.
4. Denunciar el acoso de compañeros, instructores y auxiliares de montaña.
5. Denunciar el consumo de bebidas, estupefacientes de estudiantes, instructores y auxiliares de montaña.

OBLIGACIONES DE LOS INSTRUCTORES

Artículo 67. Los instructores deberán salir al curso técnico, a la hora acordada con los estudiantes. No podrán dar inicio a la salida antes de dicha hora.

Artículo 68. Los instructores conjuntamente con la dirección técnica deberán planificar y organizar los cursos técnicos de acuerdo al plan de estudios, así mismo deberán indicar las actividades a desarrollar, acorde a los objetivos de aprendizaje.

Artículo 69. Los instructores deberán desarrollar y ejecutar lo planificado por la dirección técnica de acuerdo a los módulos.

Artículo 70. Los instructores deberán instruir a los alumnos sobre la seriedad y comportamiento correcto en las actividades, evitar acciones peligrosas y conflictos. Cualquier mal comportamiento deberá ser reportado a la Dirección General para que se tomen las medidas del caso.

Artículo 71. Los instructores deberán tomar las medidas de seguridad pertinentes para evitar accidentes, así mismo deberán instruir a los alumnos de las acciones a tomar en caso que sucedan y así afrontarlos adecuadamente.

Artículo 72. Los instructores deberán verificar y supervisar los equipos técnicos, Check List individuales y grupales de los estudiantes, los cuales deben estar acorde al ecosistema a visitar y actividades estipuladas.

Artículo 73. los instructores deberán presentar obligatoriamente un informe o reporte del respectivo curso técnico, evaluando el logro de los objetivos de la misma, así como informando, todos los acontecimientos que se consideren relevantes y que permitan la evaluación.

DERECHOS DE LOS INSTRUCTORES.

Artículo 74. Los instructores tendrán derecho a reservarse el derecho de admisión en los cursos técnicos, a los estudiantes que aun estando inscritos no hayan cumplido con los requisitos académicos o administrativos estipulados, se encuentren en estado de ebriedad o bajo la influencia de sustancias prohibidas. Así mismo si alguno de los participantes se encuentre en mal estado de salud y esto represente peligro para el resto del grupo.

Artículo 75. Los instructores tendrán derecho a suspender un curso técnico, desde el inicio o en el transcurso, en el caso de que no existan las condiciones de seguridad que garanticen un buen desempeño y la integridad del grupo.

Artículo 76. Los instructores tendrán derecho a continuar con la salida a los cursos técnicos sin los estudiantes que no se encuentren puntuales en el sitio acordado.

DE LAS SANCIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 77. Los estudiantes que participan de los cursos técnicos, están obligados a tener una conducta ética y moral. Estas disposiciones deberán ser observadas todo el tiempo que dure el curso. Son causales de sanción:

1. Que los estudiantes no cumplan con las actividades programadas y no asistan puntualmente.
2. El consumo de alcohol, drogas, enervantes, estupefacientes y otras sustancias prohibidas.
3. La agresión física o verbal a compañeros, instructores, auxiliares de montaña y operarios de transporte.
4. Mala conducta, robo o daños en propiedad ajena o a los compañeros.

Artículo 78. El estudiante que incumpla cualquiera de estas disposiciones será excluido del curso y estará sujeto a las sanciones siguientes:

GRAVEDAD DE LA FALTA, EXPULSADO DEL CURSO INMEDIATA.

1. Amonestación: Si es que la falta es leve
2. Amonestación
3. Suspensión temporal de la IESTP CEAM
4. Suspensión permanente de la IESTP CEAM

Artículo 79. Los instructores son la imagen de la institución, por ende, deben tener un comportamiento ejemplar. De darse algún caso de agravio o infracción, estarán sujetos a acciones disciplinarias en las instancias correspondientes. Son causales de sanción:

1. Que el instructor no cumpla con la entrega del informe de evaluación.
2. No cumplir con el desarrollo del curso programado no presentarse.
3. Consumo de sustancias prohibidas como alcohol, drogas y otras sustancias prohibidas.

DE LA ESTRUCTURA DE LOS CURSOS TÉCNICOS, DURACIÓN Y TAMAÑO DE GRUPOS

Artículo 80. Los cursos técnicos tendrán una duración variable, según la estructura que se detalla en el presente artículo. Al término de cada módulo los estudiantes deberán presentar un informe detallado **de los temas desarrollados** durante dichos módulos. Digital (e-mail del responsable) y físico entregado a mesa de partes. Se entregará libreta personal de registro de ascensiones al inicio del curso técnico del Pre Aspirantado. (Con información básica elaborada por la dirección técnica, entregada al inicio del semestre académico).

Cursos de Pre – Aspirantado (Año 1)

N° de Modulo	Nombre de módulo	Duración total: 30 días	
Módulo 1	Escalada en Roca Monolargos	10 días	Pre requisito para módulo 2
Módulo 2	Escalada en Roca Multilargos (Prácticas)	10 días	Pre requisito para módulo 3
Módulo 3	Técnicas Básicas de Montañismo.	10 días	Pre requisito para examen de acceso

Cursos aspirantes (Año 2)

N° de Modulo	Nombre de curso	Duración 48 días	
Módulo 1	Anclajes, Reuniones y Maniobras Especiales	12 días	Pre requisito para módulo 2
Módulo 2	Escalada Deportiva, Escalada Artificial y Cuerda Corta en Roca	12 días	Pre requisito para módulo 3
Módulo 3	Escalada en Roca en Grandes Paredes	12 días	Pre requisito para módulo 4
Módulo 4	Terreno Glaciar Clásico, Expediciones y Grandes Vías	12 días	Pre requisito para Examen de acceso
INGLÉS	Examen de Inglés Nivel Avanzado (Técnico y general)	-	Pre requisito para Curso para Guías
Presentar su curriculum de ascensiones con guía UIAGM como Tutor, clientes y autónomo. Dificultades distintas y según lista de formación técnica programada por dirección técnica. (Pre requisito para Curso para Guías).			

Cursos para Guías (Año 3)

N° de Modulo	Nombre de curso	Duración 30 días	
Módulo 1	Roca, Grandes Paredes y Cuerda Corta	7 días	Pre requisito para módulo 2
Módulo 2	Terreno de Montaña	8 días	Pre requisito para módulo 3
Módulo 3	Módulo de Exámenes	15 días	Pre requisito para Titulación (se completa Formación Técnica)

TOTAL, DE MODULOS: 108 DIAS PRÁCTICOS EN CAMPO (FORMACIÓN TÉCNICA)

Artículo 81. Número de integrantes de grupo por curso técnico.

1. Grupos regulares

A. N° máximo por grupo: 20 estudiantes.

B. N° mínimo por grupo: 05. Excepto la evaluación de la promotoría y área administrativa de la institución, en casos extraordinarios.

2. Recuperaciones

Los estudiantes (de uno a más) que requieran recuperar módulos desaprobados pueden insertarse en un grupo Regular, siempre y cuando requiera recuperar máximo un módulo y que sea similar al módulo del grupo al que se va a insertar. Caso contrario, deberá solicitar una recuperación Extemporánea de manera individual o grupal, bajo su responsabilidad.

Artículo 82. Reserva de Formación técnica o experiencia formativa en situaciones de trabajo.

Máximo de dos años, previa solicitud y acreditación por motivo de salud, fallecimiento de familiar directo. Por la naturaleza de la formación profesional que requiere de constante actualización técnica, condiciones óptimas físicas y mental.

Artículo 83. Requisito para participar en cursos técnicos de pre aspirantado, aspirantado y curso para guías es estar matriculado y ser alumno regular en el ciclo académico que le corresponda.

SITIOS Y FECHAS PARA LOS CURSOS TÉCNICOS

Artículo 84. Escenarios.

Los escenarios de aplicación de formación técnica o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se llevarán a cabo en las diferentes cordilleras del ámbito nacional e internacional. Se irán programando según el nivel de formación que incluye las experiencias en situaciones reales de trabajo (sustentado con informes de cada módulo).

Artículo 85. Fechas.

La programación del calendario anual de cursos técnicos se aprobará a fin de cada año de acuerdo a los módulos correspondientes.

Salvo en caso de condiciones adversas inherentes a la actividad se reprogramará las fechas y lugares.

Los meses de temporada alta (junio a agosto) quedarán exceptuadas de esta programación. En este período podrán los estudiantes ejercer sus actividades para incrementar o mejorar su currículo en montaña. Respetando y haciendo cumplir la buena imagen de nuestra institución bajo responsabilidad, caso contrario, serán acreedores a sanciones dentro de nuestra institución.

ASPECTO ECONOMICO FINANCIAMIENTO PRESUPUESTO.

Artículo 86. Financiamiento: Los recursos provienen de:

1. Aporte de los estudiantes: Transporte, alimentación, botiquín, porcentaje de pago de instrucción y cocinero.
2. Subvención de la AGMP: costos fijos (mantenimiento, logística, recursos humanos, gastos administrativos, agua, electricidad), Infraestructura, equipo técnico colectivo, equipo de comunicación, porcentaje de pago de instrucción de personal técnico.

Artículo 87. La AGMP asigna recursos económicos para los cursos técnicos, en caso de que se genere gastos extras al monto determinado, debido a imprevistos.

Artículo 88. Presupuesto.

El presupuesto asignado para los cursos técnicos será determinado por el área administrativo, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. La distancia de los sitios donde los cursos técnicos se llevarán a cabo.
2. El número de participantes (Mínimo 05)
3. La duración de los cursos
4. Logística
5. Transporte
6. Recursos humanos
7. En caso de no llegar a cubrir la cantidad de 05 participantes, se pondrá a consideración y aceptación de los estudiantes el financiamiento del monto que conlleva el presupuesto mínimo, a fin de no perjudicar el avance de su formación.

Artículo 89. Remuneración.

Los instructores recibirán sus respectivos honorarios por su trabajo una vez concluido el módulo programado, presentado sus respectivos informes que contiene el cumplimiento de lo programado, las actas de calificaciones con el visto bueno del área académica y la administración.

REQUERIMIENTOS FUNDAMENTALES CONTINUIDAD DE MATRICULA

Artículo 90. Los alumnos deberán cumplir con el 100% de asistencias a los cursos técnicos, así mismo deberán mantener la continuidad de matrícula ininterrumpida salvo exprese justificación. La justificación deberá ser aprobado por el Director General, teniendo en cuenta el informe respectivo de la dirección técnica. Los alumnos deberán presentar documentación o pruebas que acrediten su justificación de inasistencia.

Artículo 91. Si el alumno, al haberse matriculado en algún curso técnico y no habiéndose presentado a la hora y fecha señalada, causando su inasistencia, perderá todo derecho de devolución de su dinero.

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Artículo 92. El alumno deberá matricularse formalmente en el ciclo académico correspondiente y a la vez cumplir con el pago del fondo de ayuda mutua o seguro contra accidentes personales o seguro de vida, que tendrá valor por un año.

Artículo 93. El estudiante deberá presentar un certificado médico, de cualquier establecimiento del Ministerio de Salud, que acredite gozar de buena salud.

Artículo 94. Portar la lista del Check List y equipamiento técnico personal y colectivo requeridos por el cuadro técnico.

Artículo 95. Los alumnos deberán firmar una carta de compromiso con un mes de anticipación comprometiéndose a participar en el curso técnico, en caso de incumplimiento deberán pagar el monto establecido para la salida.

Artículo 96. Los alumnos deberán firmar una Carta contractual, aceptando las condiciones de seguridad.

Artículo 97. Los alumnos deberán pagar el monto total del costo del curso técnico antes de la salida.

CAPITULO IV

EVALUACIÓN

Artículo 98. Evaluación del aprendizaje.

1. La evaluación es un proceso integral, permanente y sistemático que permite identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación con las competencias que debe lograr. El sistema de evaluación del rendimiento académico establecido por el Instituto está orientado a medir el logro del desarrollo de competencias y la adquisición de conocimientos en el proceso de enseñanza – aprendizaje del estudiante de acuerdo con las exigencias que plantea.
2. Esquema de evaluación. El esquema de evaluación se ajusta al modelo pedagógico del Instituto, el cual está definido en el sílabo de cada unidad didáctica, en el que

se detallan las evaluaciones y el porcentaje que corresponden al promedio ponderado de la unidad didáctica.

El sistema de evaluación es comunicado por el docente a los estudiantes al igual que los criterios e instrumentos de evaluación. Los rubros del esquema de evaluación son:

- A. **Evaluación permanente:** Comprende prácticas, controles de lectura, proyectos, trabajos, presentaciones, etc., que pueden ser tanto individuales como grupales. Ésta no es una lista taxativa ni excluyente de otras modalidades o tipos de evaluación. El cálculo del promedio de la evaluación permanente se detalla en el sílabo de la unidad didáctica. Si el esquema de evaluación contemplara la eliminación de la menor nota, no podrá considerarse como tal la nota desaprobatoria impuesta como consecuencia de la anulación de la evaluación respectiva por plagio.
- B. **Práctica Rezagada:** Es la evaluación que se aplica al estudiante que no rindió una práctica calificada en la fecha programada. Dicha nota reemplazará solo a una de las prácticas calificadas no rendidas.
- C. **Examen parcial:** Es la evaluación que se aplica a mitad del periodo académico.
- D. **Examen final:** Es la evaluación que se aplica al finalizar las clases del periodo académico.
- E. **Examen Rezagado:** Es la evaluación que se aplica si el estudiante no rindió al examen parcial o final en la fecha programada, cuya nota reemplazará a la del examen no rendido.
- F. **Examen de Recuperación:** Es la evaluación que rinde el estudiante y cuya nota reemplazará la calificación del examen parcial o la calificación del examen final.
- G. **Evaluación Extraordinaria:** La evaluación se aplica al estudiante que se reincorpora a sus estudios y tenga pendiente entre una (1) o dos (2) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre y cuando no hayan transcurrido más de tres (3) años. La nota se registrará en un Acta de Evaluación Extraordinaria.
Excepcionalmente, el esquema de evaluación podrá ser modificado de acuerdo con la naturaleza de la unidad didáctica.

Artículo 99. Evaluación ordinaria.

La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Institucional. La evaluación de recuperación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.

Artículo 100. Evaluación extraordinaria.

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

Artículo 101. Sistema de calificación.

El sistema de calificación empleará una escala 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.

1. Todas las notas de evaluaciones, individuales o grupales, son redondeadas a números enteros.
2. En tal sentido, una nota con parte decimal igual o mayor que 0,5 será redondeada a la unidad inmediata superior a favor del estudiante; las notas con parte decimal menor que 0,5 se redondean a la unidad inmediata inferior.
3. De la misma manera, los rubros del esquema de evaluación (promedio de evaluación permanente, examen parcial, examen final y la nota final de la unidad didáctica) son redondeados a números enteros. Toda nota con parte decimal igual o mayor que 0,5 será redondeada a la unidad inmediata superior a favor del estudiante; las notas con parte decimal menor que 0,5 se redondean a la unidad inmediata inferior.

Artículo 102. Inasistencias.

El máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas, Esta disposición será comunicada por cada docente al estudiante al inicio del desarrollo de la unidad didáctica y será considerada en el sílabo.

Artículo 103. Criterios básicos que orientan el proceso de evaluación.

1. A partir de las unidades de competencia e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia se definen las capacidades.
2. Seleccionar y elaborar las estrategias de evaluación, es decir, definir el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y adquisición de la competencia por el estudiante.
3. Aplicar los instrumentos de evaluación (observación directa, simulación, estudios de caso, resolución de problemas, entre otros.), para recoger evidencias en relación con la competencia de que se trate.
4. Analizar la información de los instrumentos de evaluación y establecer el nivel de logro alcanzado por el estudiante.
5. Comunicar al estudiante de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario, las propuestas de mejora que se deben adoptar para el logro de la competencia.
6. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a llevar.
7. La revisión de calificaciones que soliciten los estudiantes en una o más unidades didácticas será atendida previa presentación de la solicitud debidamente sustentada.

Artículo 104. Nota final de una unidad didáctica:

La nota final de la unidad didáctica es el promedio ponderado de los rubros de evaluación permanente, examen parcial y examen final. Así, se tiene lo siguiente:

1. **Promedio Ponderado del Período:** Se obtiene de la sumatoria de los productos parciales obtenidos de la multiplicación de la nota final de cada unidad didáctica cursada en el período por el número de créditos asignado a la misma, dividida entre la cantidad de créditos cursados en el período. Se redondea a dos decimales.

2. **Promedio Ponderado Acumulado:** Se obtiene de la sumatoria de los productos parciales obtenidos de la multiplicación de la nota final (aprobatoria o desaprobatoria) de cada unidad didáctica cursada hasta el momento por el número de créditos asignado a la misma, dividida entre la suma total de créditos cursados a lo largo de su permanencia en el Instituto, en su programa de estudios vigente. Considera las unidades didácticas llevadas desde el primer periodo hasta el momento en que se calcula. Se redondea a dos decimales.
3. **Calendario de evaluaciones.** El calendario de exámenes parciales y finales se publica de manera física y virtual, especificándose fecha, hora y lugar de la realización de estos. Es deber del estudiante revisar las publicaciones realizadas en los paneles del Instituto y en la plataforma institucional, con la finalidad de tomar conocimiento sobre las fechas y horas. Las fechas programadas son inamovibles, salvo decisión del Instituto, previa comunicación.

Artículo 105. Proceso de recuperación.

Cuando un estudiante no haya podido rendir alguno de los exámenes finales, en caso la unidad didáctica tenga este componente, por razones de enfermedad comprobada y acreditada mediante certificado médico, u otro motivo muy justificado, podrá entrar al proceso de recuperación de dicha unidad didáctica caso contrario se le asignara la nota de 00 (cero) a dicho examen. El plazo de presentación de la solicitud y documentos justificatorios, es de un día útil posterior al examen no rendido; este se presentará ante la Dirección Académica.

La nota obtenida en el proceso de subsanación reemplaza a la nota del examen no rendido.

Artículo 106. Examen de recuperación.

El proceso de recuperación consiste en un examen adicional opcional, para los estudiantes que al finalizar el periodo académico de estudios han obtenido en una o varias unidades didácticas el calificativo final de 12 a menos. Este examen puede ser evaluado en diferentes modalidades. Si habiendo rendido el examen de recuperación, la nota final de la Unidad Didáctica resultara desaprobatoria, ésta evaluación será considerada como de recuperación.

Artículo 107. Nota final de la unidad didáctica.

Rendido el examen de recuperación se calcula la semisuma entre la nota del examen de recuperación y la nota final de la Unidad Didáctica antes de recuperación.

La nota final de la Unidad Didáctica después de recuperación es el redondeo de la semisuma excepto cuando la nota del examen de recuperación es aprobatoria y el redondeo de la semi-suma es menor que trece (13) en cuyo caso se asignará la nota mínima aprobatoria (13).

Artículo 108. Información a estudiantes.

Los períodos de evaluación serán comunicados a los estudiantes al iniciarse cada periodo académico a través del calendario de actividades que es publicado en el sílabo de la unidad didáctica como en los medios publicitarios que utiliza el IESTP CEAM.

Artículo 109. De la promoción de estudiantes.

1. La Promoción de los estudiantes en los programas de estudio se determina por Unidades Didácticas. Para aprobar una Unidad Didáctica se deben cumplir los dos (2) requisitos siguientes:
 - a) Haber obtenido la nota de trece (13).
 - b) Tener una asistencia mayor o igual al 70% en la unidad didáctica.
2. Si la asistencia fuese menor a dicho porcentaje la desaprobación será automática. El calificativo que corresponderá será la nota CERO (00). En el registro de notas se colocará la nota D. I. que significa "Desaprobado por Inasistencia", no teniendo derecho al proceso de recuperación.

Artículo 110. Situación final del estudiante-Promoción y repitencia.

De acuerdo a los Resultados Académicos, que obtenga el estudiante al término del periodo académico, su situación será la siguiente:

1. Es promovido al módulo inmediato superior, si ha aprobado todas las Unidades Didácticas del periodo académico correspondiente.

2. Rinde Proceso de Recuperación, el estudiante que obtuviera al finalizar el periodo académico, en las Unidades Didácticas, el calificativo promedio de 12 a menos de acuerdo al sistema de calificación de la Unidad Didáctica.
3. Es repitente si luego del Proceso de Recuperación el estudiante, ha desaprobado el cincuenta por ciento (50%) o más del total de Unidades Didácticas matriculadas en un período académico, con excepción del estudiante que estuvo matriculado en dos cursos
4. Los estudiantes que no se presenten a la evaluación de recuperación cualquiera que sea el motivo tendrán la nota CERO (00) y en el registro de evaluación figurará N.P. "No se Presentó".
5. El estudiante que desapruebe una Unidad Didáctica deberá matricularse por segunda vez, obligatoriamente en el siguiente periodo académico en que se programe.

Artículo 111. Evaluaciones extraordinarias.

La Dirección Académica podrá autorizar Evaluaciones Extraordinarias para los estudiantes que se encuentren en las siguientes condiciones:

1. Estudiantes con Unidades Didácticas desaprobadas y que, por supresión de carreras, no se programen más, siempre que no hayan transcurrido más de tres (3) años, que dejó de estudiar.
2. Estudiantes del último periodo académico que adeuden una o dos Unidades Didácticas o que por cambio curricular no hayan podido llevar la Unidad Didáctica.

TITULO III

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL IEST PRIVADO "CEAM"

CAPITULO I

ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

Artículo 112. El IESTP "CEAM" tiene la siguiente organización:

1. Órgano de Dirección
Director General
2. Órganos de Línea

- Director Académico
- Director Administrativo
- 3. Órganos de Apoyo
 - Secretaria Académica
 - Soporte Tecnológico.
 - Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
 - Mantenimiento y Limpieza
 - Consejo Asesor
- 4. Personal Docente.

Artículo 113. El consejo asesor.

Es el órgano encargado de asesorar al director general en materias formativas e institucionales, y para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión de los IES. El Consejo Asesor está conformado por:

1. El Director General, quien lo preside.
2. La Dirección Académica
3. La Dirección Administrativa.
4. Secretaria Académica

Artículo 114. Las funciones del consejo asesor:

Asesorar al director general, proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión del IESTP "CEAM".

Convocar a representantes de la comunidad educativa mínimo una vez por semestre, con el fin de conocer y proponer estrategias de mejoras educativas.

Responsable de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales.

Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual de la institución.

Contribuir al éxito de la gestión de la Institución.

Artículo 115. El director general.

Es la primera y máxima autoridad académica y el representante legal de la institución, responsable de la gestión académica, institucional y administrativa, como tal asume la responsabilidad de la conducción del Instituto; para ello, cuenta con las atribuciones que se le confieren en el presente reglamento, y el asesoramiento de todo el personal de la Institución. El Director General es un profesional con capacidad de liderazgo y gestión, nivel académico, responsabilidad, ética profesional. Orienta su función al logro de los objetivos institucionales, administrando con eficiencia y eficacia los recursos.

Artículo 116. Funciones del director general:

1. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
2. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
3. Proponer el proyecto de presupuesto anual.
4. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
5. Organizar y ejecutar el proceso de selección del personal docente para su contratación.
6. Aprobar la renovación de los docentes contratados.
7. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de los docentes.
8. Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.
9. Otras que le asigne la Prometería.

Artículo 117. Unidad académica.

A cargo del Jefe de la Unidad Académica, quien es responsable de la programación, planificación, dirección, supervisión, orientación y evaluación del desarrollo de las actividades académicas. De esta dirección depende la Secretaría Académica, la cual se encarga de coordinar el desarrollo de las actividades académicas de cada uno de los programas de estudio, de los documentos técnicos pedagógicos correspondientes y del seguimiento de egresados. Asimismo, depende de esta Dirección, los servicios de bienestar estudiantil, Coordinación de Programas de Estudios y Biblioteca.

El Director Académico asume las funciones del Director General en caso de ausencia, siendo la segunda autoridad a nivel académica y administrativa, después del Director General.

El Director Académico, ejerce su cargo a tiempo completo y dedicación exclusiva; en caso de ausencia es reemplazado por el Director Administrativo (por delegación de funciones). Depende jerárquicamente del Director General del instituto.

Artículo 118. Funciones de la Unidad académica son las siguientes:

1. Hace las veces de Director General en caso éste se encuentre de licencia.
2. Depende directamente del Director General.
3. Planifica, supervisa y evalúa el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los Coordinadores de los Programas de estudio.
4. Supervisa la aplicación de la normatividad técnico pedagógica.
5. Promueve el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores y personal administrativo de la institución.
6. Propone a la Dirección General el Plan Anual de Actividades.
7. Coordina con el Director Administrativo la convocatoria, selección y evaluación del personal docente, proponiendo a la Dirección General para su opinión.
8. Planifica, organizar, ejecutar supervisar monitorear y evaluar el desarrollo de los programas de formación continua de acuerdo a lo establecido.
9. Orienta, revisa, actualiza y propone los documentos oficiales del Instituto para la gestión académica ante la Dirección de Educación de Ancash y el Ministerio de Educación.
10. Formula y actualiza los Reglamentos y Manuales de la Institución de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección Regional de Educación de Ancash y el Ministerio de Educación. Luego los pone a disposición del Director para su revisión y aprobación.
11. Programa, desarrolla y evalúa las acciones de capacitación y actualización del personal del Instituto.

Artículo 119. Secretaria académica.

La Secretaría Académica es la encargada de ejecutar los procesos administrativos y académicos del instituto, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, a fin de darles cumplimiento, permitiendo lograr resultados

oportunos, además brindar atención a los alumnos, padres de familia y público en general asegurando un servicio de calidad. Depende del Director Académico.

Artículo 120. La secretaria académica cumple las siguientes funciones:

Depende del Director Académico del IESTP- "CEAM" y brinda apoyo a la dirección administrativa y las demás áreas en dar información, preparar documentos, proyectos y otros.

1. Coordinar y asistir a Dirección Académica, Dirección Administrativa y Bienestar Estudiantil.
2. Administra los documentos y la información académica del Instituto, relacionado con la matrícula e inscripción; evaluaciones, certificaciones y titulaciones.
3. Difunde y establece los procedimientos de tramitación.
4. Expide certificados de los Programas de Estudios.
5. Elabora los registros de matrícula y verifica la correcta escritura de los nombres y apellidos de los alumnos. Elabora los registros de evaluación semestral, aplazados, recuperación y extemporáneos.
6. Consolida y elabora el récord académico y los consolidados de notas semestrales.
7. Registra y archiva los exámenes de subsanación, sustitución, suficiencia y otras evaluaciones de los estudiantes de los programas de estudio.
8. Coordina y proporciona información referente a la Titulación de los estudiantes.
9. Publica los requisitos y expide constancias de estudio; certificaciones progresivas, certificados de estudios oficiales, constancias, diplomas y títulos de técnico y profesional técnico a Nombre de la Nación a los alumnos que lo soliciten.
10. Archiva en orden alfabético y conserva la partida de nacimiento los certificados y otros documentos de los ingresantes y traslados externos.
11. Orienta a los alumnos que solicitan la convalidación de unidades didáctica y proyecta las resoluciones para regularizar los traslados y convalidaciones en coordinación con los Coordinadores de Programas de Estudios.
12. Recepcionar, registrar y distribuir la documentación interna y externa.

Artículo 121. Formación continua

1. Los programas de Formación Continua que ofrece el instituto de acuerdo a la ley, permiten la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias. Se desarrollan bajo un sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados o títulos.
2. Desarrollo de los programas de Formación Continua:
3. Los programas de Formación Continua se brindan en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios.
4. Los lineamientos académicos generales regulan el sistema de créditos para el desarrollo de los programas de formación continua en el Instituto.
5. El Instituto, para ofertar programas de formación continua, deben tener condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.
6. La denominación de dichos programas no debe ser igual a otros programas de estudios licenciados.
7. El Instituto regula los aspectos académicos de los programas de formación continua en sus reglamentos institucionales, en concordancia con las normas que emite el MINEDU.
8. Certificación: El Instituto otorga los certificados respectivos a quienes hayan culminado, aprobado y cumplido con los requisitos establecidos para los programas en el reglamento interno de dicho programa.
9. La institución educativa establece los requisitos de acceso para los programas de formación continua.
11. Los requisitos y criterios mínimos del programa de formación continua deben establecerse en el Reglamento Institucional en concordancia con lo establecido en el plan Anual de Trabajo de la institución educativa.
12. Reporte: La ejecución de los programas de formación continua de la EESP debe ser informada a las DRE y al MINEDU, para la supervisión de su ejecución, de conformidad con las normas que emite el MINEDU. Deben.

Artículo 122. Responsable de soporte tecnológico.

Realiza el Soporte Tecnológico de los equipos informáticos del instituto, asegurando su continuidad operativa realizando la reparación de hardware e instalando el software esencial para el correcto funcionamiento de los equipos informáticos con que cuenta la institución.

Artículo 123. Funciones del encargado de soporte tecnológico.

1. Realizar el mantenimiento programada de los equipos de computación que se le asigne.
2. Realizar la instalación de software y hardware como tarjetas de red, memorias, discos duros.
3. Apoyar a los usuarios en el manejo de las herramientas de Internet y software.
4. Apoyar al área de redes en labores que se requieran, como configuración de router, instalación de productos específicos, revisión de cableado, etc.
5. Apoyar y atender oportunamente los requerimientos de la Dirección Académica
6. Tiene a su cargo la Administración del Sistema de registro de Información académica.
7. Tiene a su cargo la actualización de Datos de la Pagina Web.

Art. 124. Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de Práctica Pre Profesional y Profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la educación superior al empleo. Depende de la Dirección General.

Art. 125. Son funciones del Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

1. Planificar, supervisar y evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad educativa institucional.
2. Organizar el Comité de Defensa del Estudiante, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, violencia sexual, maltrato físico y psicológico, discriminación, entre otros.
3. Organizar la ficha socio-económica y familiar de los estudiantes.
4. Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, cursos técnicos.
5. Implementar un sistema de seguimiento a egresados que permita mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución.
6. Implementar el historial psicológico de los estudiantes, determinar el perfil psicológico y orientar las acciones de consejería en función al diagnóstico personal.

7. Coordinar con el equipo de tutores y con los delegados de aula para canalizar el diálogo alturado entre los docentes y el estudiantado en aras de mejorar la calidad del servicio educativo.
8. Brindar orientación psicológica y vocacional, consultas, terapias y talleres que refuerzan actitudes y habilidades para el trabajo de enseñanza – aprendizaje, autoestima, proyectos de vida y similares.
9. Desarrollar acciones de apoyo psicológico: diagnóstico, apoyo socio-emocional a los estudiantes, docentes y administrativos.
10. Orientar a los estudiantes en aspectos psicopedagógicos desde su ingreso hasta su salida de la institución.
11. Coordinar con la Secretaría Académica y la Unidad Académica el asesoramiento a los estudiantes con bajo rendimiento académico.
12. Desarrollar acciones de asistencia social en beneficio del personal y estudiantes del instituto.
13. Desarrollar talleres sobre aspectos relacionados con el fortalecimiento de la personalidad, vocación y profesionalismo de los estudiantes.
14. Gestionar el aseguramiento universal de los estudiantes (SIS).
15. Organizar la bolsa de trabajo institucional.
16. Promover acciones de solidaridad en casos de enfermedad, muerte del familiar, onomásticos y otros.
17. Conformar el Comité de Tutoría y coordinar las acciones.
18. Velar por el buen clima institucional.
19. Otras funciones inherentes a su cargo.

Artículo 126. El personal docente.

Cuenta con grado de Doctor, Maestría, Profesional Técnico, Licenciado en la especialidad del programa de estudios que ofrece el Instituto y experiencia laboral en el Campo.

Experiencia mínima en el mercado laboral de 3 años en las funciones propias de la familia productiva de la carrera y en el ejercicio de la docencia, preferentemente en competencias asociadas a la familia productiva a la que se orienta la carrera.

Es un profesional con nivel académico actualizado en los programas de estudio que oferta la institución, con responsabilidad, ética profesional liderazgo y visión de futuro.

Planifica y desarrolla las actividades de enseñanza aprendizaje en aula o taller.

Artículo 127. El docente cumple las siguientes funciones.

1. Orientar y guiar el aprendizaje de los estudiantes, de acuerdo al perfil de su formación profesional.
2. Incentiva el empleo de métodos y técnicas de estudio que permita al alumno desarrollarse con autonomía; fomenta en el estudiante el desarrollo de una conducta activa, de participación en la actividad académica y de compromiso con la institución y la realidad nacional.
3. Propicia en el estudiante el conocimiento de sí mismo y de su entorno, motivándolo a comprender el significado de su formación profesional, como parte importante de su desarrollo personal y social.
4. Ejecuta acciones educativas a través de la comunicación permanente con los alumnos, detectando las dificultades en el aprendizaje, estableciendo estrategias pedagógicas para continuar elevando el nivel académico propuesto en el plan curricular.
5. Orienta a los alumnos en sus trabajos de investigación. n. Realiza acciones de tutoría y consejería.
6. Ejecuta acciones educativas y manteniendo relaciones permanentes de comunicación para consolidar la integración de la institución.
7. Tiene como meta lograr que el aprendizaje sea óptimo, detectando dificultades y superándolas, sin disminuir el nivel académico.
8. El docente debe evitar que sus estudiantes deserten de su clase, aplicando la metodología más apropiada para el aprendizaje.
9. Todo profesional que se dedica a la enseñanza debe informarse convenientemente para aplicar una prueba de evaluación. No puede exigir más de lo tratado en clase.
10. El docente debe hacer sentir su identificación con el Instituto, estableciendo las mejores relaciones con los estudiantes, u. El docente debe brindar asesoramiento y nivelación a los estudiantes con el fin de superar el rendimiento académico.
11. Mantener actualizado el Registro de Evaluación, Avance Curricular y Asistencia, los mismos que deberán contener la información requerida al día, para las respectivas supervisiones.

TITULO IV

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL Y FUNCIONES

CAPITULO I.

ASOCIACION DE EGRESADOS

Art. 128. La Asociación de Egresados. Lo componen los egresados de la institución. Es persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro, su constitución se formaliza mediante escritura pública y con participación de egresados y con la presencia de las autoridades de la Institución. Se rige por su propio estatuto, tiene por objetivo fortalecer la relación y seguimiento entre la Institución y sus egresados.

Art. 129. Son funciones de la Asociación de Egresados.

1. Estrechar los vínculos de confraternidad entre los egresados y titulados de la Institución.
2. Fomentar una relación permanente entre sus asociados.
3. Difundir políticas tendientes a enaltecer los ideales.
4. Contribuir al desarrollo del Instituto, en reconocimiento del esfuerzo educativo y cultural llevado a cabo por la institución
5. Promover y organizar actividades científicas, culturales, profesionales y sociales, en beneficio de sus asociados y de los miembros de la comunidad educativa.
6. Promover la adhesión de sus asociados a la labor de formación académica, humana y cristiana que desarrolla la Escuela.
7. Promover el ofrecimiento de servicios académicos destinados al perfeccionamiento de sus asociados.
8. Acreditar representantes de los egresados y titulados ante los organismos de gobierno de la Escuela en la forma establecida por la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
9. Impulsar la participación de sus asociados en programas de formación académica organizados por la Asociación y el Instituto.
10. Impulsar la suscripción de convenios en base a programas que identifiquen necesidades concretas, en beneficio de sus asociados.

11. Todos aquellos que de una u otra forma se encuentren relacionados con los anteriormente mencionados.

CAPITULO II

CONCEJO DE ESTUDIANTES Y FUNCIONES.

Art. 130. El Consejo de Estudiantes: Lo componen los representantes de los estudiantes elegidos democráticamente, con el propósito de coadyuvar y fortalecer la gestión institucional; y principalmente cumplir sus deberes y hacer prevalecer sus derechos. Se rige por su propio estatuto.

Art. 131. Son funciones del Consejo de Estudiantes.

1. Representar a los estudiantes.
2. Promover el cumplimiento de sus deberes.
3. Velar por los derechos de los estudiantes.
4. Mantener la comunicación entre los estudiantes y las autoridades de la institución.
5. Promover eventos culturales, académicos y deportivos para una mejor integración entre los estudiantes.
6. Promocionar a través de su miembro estudiantil la Carrera de Guía Oficial de Montaña en sus lugares de procedencia.
7. Acompañar a los compañeros estudiantes en los procesos académicos y otros.
8. Participar activamente en los diferentes eventos programados por la institución.

TITULO V

DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPITULO I

DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL JERARQUICO

Artículo 132. EL PERSONAL JERÁRQUICO TIENE LOS SIGUIENTES DERECHOS:

1. Ser tratado con dignidad y respeto dentro de la Institución.
2. Participar activamente en las actividades que realice la Institución y que involucre beneficio al IES.
3. Ser considerado en la entrega de reconocimientos y estímulos cuando sea pertinente.
4. Recibir una remuneración justa, acorde al trabajo que realiza.

Artículo 133. Son deberes de los coordinadores:

1. Cumplir en forma adecuada su jornada laboral dentro del Instituto.
2. Desarrollar su creatividad en forma honesta y profesional.
3. Participar activamente las todas las actividades que se desarrollen en la institución.
4. Supervisar frecuentemente los sílabos que se formulen de acuerdo a las UD que se programen
5. Desempeñar sus funciones dentro de los alcances de su contrato.
6. Asistir con puntualidad a su centro de trabajo y cumplir con sus responsabilidades específicas
7. Cumplir, oportunamente con la entrega de los requerimientos solicitados por las autoridades
Capacitarse personal y profesionalmente para el mejor cumplimiento de sus funciones.
9. Observar una conducta intachable con alto sentido de responsabilidad y ética profesional.
10. Observar el trato cortés y respetuoso en las relaciones con el personal directivo, administrativo, docente y alumnado en general.
11. Velar constantemente por la imagen del Instituto.

CAPITULO II

DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 134. El deber es la obligación moral de hacer o dejar de hacer algo, es de naturaleza imperativa y constituye un mandato de nuestra razón. Los principales deberes son los de la persona y los de la función. Por tanto, son deberes personales y funcionales de los Docentes:

1. Respeto al Instituto, a su personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y estudiantes, así como a las autoridades de la jurisdicción.
2. Respetar la Constitución Política, las Leyes y todas las normas jurídicas relativas a la educación y la función docente, y contribuir al desarrollo del estado de derecho y la vida en democracia. Cumplir a cabalidad la función docente, ejerciéndolo con vocación, ética, moralidad, responsabilidad, honradez, puntualidad y eficiencia en los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y de gestión en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación, de acuerdo a lo establecido en el Plan de estudios.
3. Participar activamente en los procesos de autoevaluación institucional con fines de licenciamiento y acreditación.
4. Actualizar sus conocimientos y realizar acciones de investigación para el mejor desempeño de la función docente.
5. Los docentes encargados del desarrollo de los cursos de especialidad, tendrán que regirse a los parámetros técnicos actualizados de formación.
6. Ejercer la función docente dentro del marco del Código de Ética de la función pública.
7. Establecer niveles de relación paradigmática con los estudiantes basados en los principios de inclusión, respeto a su libertad, autonomía, identidad, creatividad y tolerancia frente a sus particularidades, preferencias y opciones personales, evitando cometer abuso de autoridad.
8. Dar ejemplo en el cumplimiento de los deberes generales, someterse por lo menos una vez al año a las evaluaciones médicas, psicológicas y psiquiátricas para descartar desequilibrios que puedan afectar el cabal cumplimiento de su función.
9. Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige su función dentro del marco del horario establecido, debiendo registrar su asistencia y avance académico en el registro pertinente.
10. Asistir en estado ecuánime evitando el consumo de sustancias tóxicas en horas de labor.
11. Participar en la formulación anual de los documentos de gestión institucional, administrativa y técnico – pedagógica, así como asumir con responsabilidad las funciones en las comisiones técnicas que garanticen el normal funcionamiento institucional.
12. Participar cuando sean seleccionados en las actividades de formación continua.
13. Cuidar y hacer uso adecuado de los bienes, enseres y recursos financieros bajo su responsabilidad y rendir cuenta oportuna y veraz del estado en que estos se encuentran.

14. Asegurar un desarrollo profesional basado en el respeto mutuo, el respeto a los derechos humanos, la solidaridad y desarrollar e impulsar una cultura de paz.
15. Asumir funciones de tutoría en bien del desarrollo personal y académico de los estudiantes.
16. Negociar con los estudiantes en la clase inaugural los sílabos de las unidades didácticas a su cargo y presentar a las jefaturas correspondientes.
17. Presentar a la Jefatura de área correspondiente, la documentación técnico pedagógica dentro de los cinco (05) días hábiles de iniciadas las labores académicas y someterse a las acciones de supervisión y monitoreo programadas en el Plan de Supervisión.
18. Presentar el informe técnico pedagógico, registros y actas de evaluación y evidencias del desarrollo de los cursos o módulos, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la finalización del semestre, bajo responsabilidad.
19. Registrar los resultados de la evaluación semestral al sistema **REGISTRA**, imprimir el registro debidamente firmado entregar a la Coordinación de la carrera profesional correspondiente, dentro de los cinco (05) días hábiles de finalizado el semestre académico, bajo responsabilidad.
20. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias que el Instituto convoque.
21. Participar activa y responsablemente en los procesos de admisión que convoque el Instituto.
22. Dar cumplimiento a la directiva del desarrollo académico semestral emitida por la Jefatura de la Unidad Académica.
23. Otros que le pudiesen corresponder en aplicación de normas y principios constitucionales legales y además consideradas en la Ley N° 30512 y su reglamento.

Art. 135. El Derecho es la facultad que tenemos de exigir a los demás el respeto de nuestra persona, nuestros bienes, nuestros actos y nuestras aspiraciones, siempre que éstos estén ajustados al estado de derecho, la moral y la justicia. En consecuencia, son derechos de los docentes:

1. Reconocimiento de su nivel, categoría, remuneraciones y condición laboral como base para futuras mejoras.
2. Garantía de las condiciones básicas para su desarrollo profesional en el marco de la Ley de Institutos y la meritocracia, sin discriminación de ninguna índole.
3. Percibir oportunamente su remuneración correspondiente a su nivel y categoría.

4. Asistir a eventos de capacitación de acuerdo a su desempeño laboral en el Instituto y en forma equitativa.
5. Participar en la formulación, ejecución, aprobación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Institucional y otros documentos; así como en las diferentes actividades que programe y ejecute en el Instituto.
6. A ejercer su función con libertad, sin condicionamientos de ninguna clase y estar informado de todas las actividades de gestión institucional, pedagógica o administrativa que se ejecutan en el Instituto.
7. Ser tratado con dignidad, respeto y consideración en el nivel de sus relaciones interpersonales dentro de la institución.
8. Recibir estímulos como recompensa de las acciones destacadas cumplidas a favor de la institución en horario extracurricular.
9. Otros que le pudiesen corresponder en aplicación de la Constitución y las leyes en vigencia.
10. Y otras consideradas en la Ley N° 30512 y su reglamento.

CAPITULO III

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Artículo 136. Derechos de los estudiantes.

1. Ser tratado con dignidad y respeto por el personal que labora en el Instituto.
2. Recibir una formación superior de calidad.
3. Tener acceso a la información sobre sus derechos y tomar conocimiento de todos los procedimientos y trámites que implican pagos tales como tasas, montos de pensiones u otros pagos que deben realizar los estudiantes por toda índole, según corresponda. Toda esta información, procedimientos y trámites serán publicados en el periódico mural y en la página web del Instituto.
4. Tener conocimiento de los resultados obtenidos en las evaluaciones.
5. Utilizar los servicios e instrumentos que, atendiendo a su condición de estudiante, el Instituto ha puesto a su disposición.
6. Recibir estímulos en mérito a su condición sobresaliente en el orden académico, cívico, patriótico, moral, social o en favor de la comunidad.

7. Representar a la Institución en eventos o actividades programadas, cuando aquella así lo disponga.
8. Interponer los medios de defensa y recursos que le permite el presente reglamento, con respeto de su derecho al debido proceso.
9. Todos los demás que resulten propios de su condición de Estudiante.

Artículo 137. Deberes de los estudiantes.

1. Tener buen comportamiento, caracterizado por la puntualidad, respeto, amabilidad y uso correcto del lenguaje en su interrelación con toda persona.
2. Practicar los valores propuestos por Instituto, y colaborar con el logro de sus objetivos, contribuyendo con el sostenimiento del prestigio del Instituto.
3. Mantener actualizados sus datos personales, dirección, teléfono para poder ser notificados o contactados en caso el Instituto lo requiera.
4. Respetar todos los derechos del Instituto, y de toda persona natural o jurídica vinculada a ella.
5. Representar debidamente al Instituto cuando así se disponga, dando testimonio de su formación recibida.
6. Abstenerse de participar, a nombre del IESTP "CEAM", en actividades no autorizadas expresamente por ella.
7. Informarse oportunamente de todas las normas, reglamentos, disposiciones, avisos u otros instrumentos aprobados o emitidos por el Instituto y que puedan ser de su interés y/o que le sean aplicables en su condición de estudiantes de Instituto.
8. Abstenerse del uso de los emblemas institucionales de la Asociación de Guías de Montaña del Perú y Unión Internacional de Asociaciones de Guías de Montaña.
9. Cumplir las disposiciones contenidas en reglamentos, disposiciones, avisos u otros instrumentos aprobados o emitidos por el Instituto y que le sean aplicables, así como las normas legales vigentes en el ordenamiento jurídico.
10. Cumplir con los compromisos económicos asumidos con relación a su formación académica como la pensión mensual por derecho de enseñanza, certificación, titulación y otros procedimientos aprobados en las tasas educativas publicada por el Instituto.
11. Asistir puntualmente a las clases, evaluaciones u otras actividades programadas.
12. Abstenerse de brindar información falsa o inexacta o de presentar documentación adulterada, falsificada o cualquier presentación fraudulenta y/o adulterada de evaluaciones, documentos académicos, certificaciones, así como hacer declaraciones falsas.

13. Cuidar los objetos propios y respetar los ajenos, ya que el Instituto no se hace responsable por el hurto, robo, pérdida, deterioro de bienes propios.
14. Contribuir al mantenimiento y conservación de las instalaciones del IESTP "CEAM" incluyendo, no restrictivamente, los equipos, bienes muebles, sistemas informáticos (incluyendo página web u otros) y demás bienes, así como con el orden y la limpieza de las instalaciones.
15. Respetar y cumplir las sanciones impuestas por el Instituto en relación a las infracciones cometidas, asumiéndolas con responsabilidad y sentido de cambio.
16. Preservar su propia integridad física y psicológica, evitando participar de actos, hechos y/o circunstancias que los pongan o puedan ponerlos en peligro.
17. Todos los demás que resulten propios de su condición de estudiante y, además, los que resulten necesarios para coexistir armónicamente en las instalaciones del IESTP "CEAM".

Artículo 138. De los estímulos.

Los estímulos responden al actuar sobresaliente del alumno en el orden académico, cívico, patriótico, moral, social o en favor de la comunidad. En el IESTP "CEAM" consideramos estos aspectos buenas prácticas para el fomento de la mejor formación integral del estudiante. El Director General, podrá otorgar cualquiera de los siguientes estímulos:

1. Diploma de Mérito
2. Carta de Presentación
3. Carta de Felicitación
4. Participación en Eventos

CAPITULO IV

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Artículo 139. Infracción.

Es la acción u omisión que realiza una persona vinculada a IESTP "CEAM", reconocida como tal en el presente Reglamento o que contradice los deberes propios establecidos en el mismo.

Artículo 140. Clases de infracciones.

Las infracciones pueden ser de tres (3) tipos, según se haya cometido determinada acción u omisión: Infracción leve, infracción grave o infracción muy grave.

Artículo 141. Infracción leve.

Constituye infracción leve:

1. Usar sistema de comunicación, dispositivos electrónicos o cualquier otro tipo de objetos en los lugares de las instalaciones o circunstancias en las que su uso se encuentre prohibido, o que interrumpan el normal desarrollo de las actividades.
2. Consumir alimentos o bebidas en los lugares de las instalaciones donde se encuentren prohibidos.
3. Comercializar cualquier tipo de artículo o realizar actividades similares, en, o a través de las instalaciones.
4. Participar en juegos de apuesta en las instalaciones.
5. Fumar en las instalaciones de Instituto.
6. Manipular sin autorización los equipos que se encuentren en las instalaciones de Instituto para fines distintos a estudio y/o investigación.
7. Ingresar, sin autorización, a lugares del Instituto cuyo ingreso no le son permitidos.
8. Mantenerse dentro de las instalaciones del Instituto después de concluidas las actividades académicas sin la autorización respectiva.
9. Rehusarse a mostrar el Carné de Educación Superior cuando se lo solicite el personal autorizado del Instituto.
10. Recibir, dentro o fuera de las instalaciones, clases remuneradas, de profesores del Instituto.
11. Cualquier otra conducta que califique como infracción leve no contemplada en el presente reglamento, debidamente fundamentada y ajustada a las normas pertinentes por la autoridad competente del IESTP "CEAM".

Artículo 142. Infracción grave.

Constituye infracción grave:

1. Promover o participar en situaciones de desorden, o en actividades ilegales dentro del IESTP "CEAM".

2. Causar cualquier tipo de daño, deterioro o destrucción en las instalaciones o los bienes muebles que integran el Instituto, incluyendo como daño hacer pintas sobre los mobiliarios, paredes y, en general, cualquier infraestructura de Instituto, entre otros. Faltar el respeto a cualquier persona vinculada al Instituto.
3. Faltar el respeto, amenazar, coaccionar, agredir física o verbalmente, producir daño, insultar, calumniar, difamar, injuriar o extorsionar a cualquier persona vinculada al Instituto.
4. Amenazar la moral y las buenas costumbres, al pudor, a la salud, la libertad y los derechos de terceros.
5. Hacer uso inadecuado de los bienes muebles o servicios dispuesto por el Instituto a favor del estudiante, incluyendo no restrictivamente intentar superar la seguridad de los sistemas informáticos, acceder a información de otros usuarios, introducir dolosamente cualquier software que pueda resultar lesivo para el funcionamiento de los sistemas informáticos, intentar manipular o bloquear las direcciones de red o cualquier otro uso que pudiera afectar la estructura lógica de la red, almacenar, anunciar o enviar a través de cualquiera de los sistemas informáticos que pone a su disposición el Instituto, contenido ilegal de cualquier tipo o contenidos que contradiga los objetivos del IESTP "CEAM"; usar credenciales de acceso de terceros para acceder a sistemas ajenos, otros que se establezcan en el reglamento correspondiente.
6. Incitar, inducir u obligar a otro a cometer cualquier infracción.
7. Incumplir las normas legales, así como los reglamentos u otras disposiciones del Instituto.
8. Acceder sin autorización del Instituto a lugares en los que el acceso se encuentre restringido o prohibido, ya sea porque la restricción o prohibición ha sido informada expresamente o porque el sentido común se puede desprender tal circunstancia.
9. El acceso indebido o el uso indebido de información académica o administrativa.
10. Cualquier otra conducta que califique como infracción grave no contemplada en el presente reglamento, debidamente fundamentada y ajustada a las normas pertinentes por la autoridad competente del IESTP "CEAM".

Artículo 143. Infracción muy grave.

Constituye infracción muy grave:

1. Cometer hurto, robo, apropiación ilícita o cualquier otro delito contra el patrimonio del Instituto y/o en agravio del patrimonio de personas vinculadas al Instituto.

2. Participar en la obtención, comercialización, difusión o recepción de la totalidad o una parte del contenido de evaluaciones o de cualquier otro documento académico.
3. Suplantar o ser suplantado en cualquier tipo de evaluaciones o actividad organizada por Instituto.
4. Ejecutar actos contra la probidad académica, incluyendo no restrictivamente, plagiar, promover o permitir el plagio, hacer uso de cualquier elemento de ayuda no permitido para la evaluación o el trabajo, presentar como propios trabajos de terceras personas u otros actos reprobables, tales como el soborno o el intento de soborno, entre otros.
5. Copiar o, promover o permitir la copia, en cualquier tipo de evaluación, lo cual conllevará que la misma no pueda ser calificada y se consignará la nota de cero, sin perjuicio de la sanción correspondiente.
6. Realizar actividades o tomar parte, en hechos que dañen el prestigio o la imagen del IESTP "CEAM", de sus miembros o de terceros.
7. Atentar de cualquier forma contra el buen nombre de Instituto, utilizándolo indebidamente o sin autorización.
8. Cometer hurto, robo, apropiación ilícita o cualquier otro delito contra el patrimonio en agravio de personas vinculadas al "CEAM".
9. Realizar cualquier acto que constituya un ilícito penal.
10. Introducir, portar o consumir dentro de los ambientes del Instituto bebidas alcohólicas, drogas o sustancias tóxicas o permanecer bajo los efectos de alguna o varias de dichas sustancias.
11. Introducir o portar armas de cualquier tipo en las instalaciones del "CEAM".
12. Promover o participar en cualquier tipo de acoso físico o psicológico, violencia, discriminación u hostigamiento sexual, incluyendo no restrictivamente, los comentarios, actitudes o gestos insinuantes u otros.
13. Promover, participar o intentar participar de alguna conducta de implicancia sexual dentro de las instalaciones de Instituto.
14. Hacer declaraciones falsas.
15. Ejecutar actos discriminatorios en contra de alguna persona vinculada a Instituto, así como contra cualquier otra persona que se encuentre dentro de las instalaciones.
16. Vulnerar las medidas de seguridad, procedimientos, protocolos, avisos u otros mecanismos de seguridad establecidos por Instituto.

17. Promover, incentivar o participar en actos, hechos y/o circunstancias que puedan o pongan en peligro su propia integridad física y/o psicológica o la de personas vinculadas con el Instituto.
18. Reincidir en una falta grave.
19. Cualquier otra conducta que califique como infracción grave no contemplada en el presente reglamento, debidamente fundamentada y ajustada a las normas pertinentes por la autoridad competente del Instituto.
20. Usurpar las funciones de Guía Oficial de Montaña sin haber obtenido el título profesional Técnico y las Certificaciones correspondientes.

Artículo 144. Sanción.

La acción u omisión que califique como infracción, será sancionada por la autoridad competente del IESTP "CEAM", sobre la base del debido proceso.

Todas las sanciones impuestas a estudiantes deberán constar en el legajo personal del mismo.

Clases de sanciones.

Según la clase de infracción, las sanciones pueden ser de tres (3) tipos:

1. Amonestación: Consiste en una severa llamada de atención escrita conminando a cambiar la conducta infractora y haciendo un recordatorio que en caso se reitere la conducta infractora, se aplicará una sanción más severa.

La amonestación es decretada por el Director Académico o Docente, pudiendo además ser impuesta por el Director General, cuando sea consecuencia de la aplicación de la facultad de graduación de sanción o por la recalificación de la infracción respecto a un proceso que haya llegado a dichas instancias.

2. Suspensión: Consiste en dejar sin efecto, por un tiempo determinado, la condición del Estudiante infractor, ese tiempo podrá ser como máximo un (1) Periodos Académicos. Tiene como principal consecuencia la pérdida de todos los derechos como Estudiante, del IESTP "CEAM", durante el plazo que dure la sanción.

La suspensión de menos de un periodo académico será decretada por el Director Académico previo informe del Docente y rige desde la notificación hasta la fecha que indique la resolución que la ordena.

- 3. Separación:** Consiste en la pérdida definitiva de la condición de estudiante, consecuentemente la pérdida permanente de sus derechos como tal. Esta sanción imposibilita al Estudiante de volver a postular a IESTP "CEAM". Es impuesta por el Director General.

CAPITULO V

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERARQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Artículo 145. Constituyen infracciones aplicadas al personal que cumple funciones de Coordinador Académico o de programas de estudio, las siguientes:

1. El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.
2. Llegar frecuentemente con retraso a su centro de trabajo.
3. Abandonar la Institución, en forma intempestiva sin el permiso correspondiente.
4. Faltar el respeto a su superior jerárquico.
5. Observar negligencia en el desempeño y cumplimiento de sus funciones
6. Dedicarse a asuntos que no estén dentro de sus funciones.
7. Demostrar falta de compromiso institucional y carencia del espíritu de solidaridad y colaboración.
8. Usar indebidamente, los bienes y pertenencias del Instituto.
9. Participar en actividades político-partidarista dentro de la Institución.

Artículo 146. En caso de cometerse infracciones que no estén contemplados en los incisos precedentes, serán resueltos por el Director General, previa coordinación con el Consejo Asesor.

Artículo 147. El personal que cumple funciones de Coordinador Académico o del programa de estudio que haya cometido alguna infracción será sancionado, previo proceso de investigación, por la autoridad superior. Siendo las sanciones las siguientes:

1. Amonestación verbal y/o escrita, por parte del Director Administrativo.
2. Amonestación verbal y/o escrita, por parte del Director General.
3. Separación definitiva del ejercicio de sus funciones, autorizada por el Director General.

4. Las sanciones serán aplicadas, previa investigación y proceso administrativo que respete el debido proceso y derecho a su defensa.

Artículo 148. Constituyen infracciones aplicadas al personal administrativo en general las siguientes:

1. El incumplimiento de las normas y funciones establecidas en el reglamento.
2. Asumir un comportamiento descortés con sus compañeros de trabajo.
3. Falsificar documentos, usar o extraviar sellos oficiales o alterar información.
4. Concurrir al trabajo en estado etílico.
5. Propiciar clima desfavorable o caótico para el desarrollo de las actividades técnico – pedagógicas y administrativas
6. Ruptura de relaciones humanas.
7. Atentar con el patrimonio institucional.
8. Entorpecer el incumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Observar negligencia en el desempeño y cumplimiento de sus funciones.
10. Dedicarse a asuntos que no estén dentro de sus funciones.
11. Demostrar falta de compromiso institucional y carencia del espíritu de solidaridad y colaboración.
12. Usar indebidamente, los bienes y pertenencias del instituto.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Primero: El presente reglamento podrá ser modificado, corregido, y/o ampliado en concordancia con los dispositivos legales, emitidos por el Ministerio de Educación y las necesidades reales del Instituto,

Segundo: El presente Reglamento Institucional, entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directo General del IESTP “CENTRO DE ESTUDIOS DE ALTA MONTAÑA”.

Tercero: El personal directivo, jerárquico, docente, administrativo de servicios y alumnado en general, se adecuarán en lo que les compete, al presente Reglamento una vez aprobado.

Cuarto: El presente reglamento en concordancia con los nuevos lineamientos de política educativa del sector irá también adecuándose y reajustándose permanentemente.