



**OTTO  
TONSMANN**

# **REGLAMENTO INSTITUCIONAL R.I.**

**2025 - 2031**

**PIURA - PERÚ**



**ÍNDICE**

<b>CAPITULO I: BASES LEGALES, OBJETIVOS, ALCANCE Y DIFUSIÓN .....</b>	<b>5</b>
Artículo N° 1 Base Legal.....	5
Artículo N° 2 Objetivos del Reglamento Interno .....	8
Artículo N° 3 Alcances del Reglamento Institucional .....	9
Artículo N° 4 Difusión .....	9
<b>CAPITULO II: DEL LICENCIAMIENTO .....</b>	<b>10</b>
Artículo N° 5 Licenciamiento.....	10
Artículo N° 6 Condiciones Básicas de Calidad .....	10
<b>CAPÍTULO III: GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....</b>	<b>11</b>
Artículo N° 7 Gestión Institucional .....	11
Artículo N° 8 La comunidad educativa y sus miembros .....	11
Artículo N° 9 Estructura Organizativa .....	11
Artículo N° 10. Director General.....	11
<b>CAPÍTULO IV: DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DE LAS PLATAFORMAS Y ENTORNO VIRTUALES DE APRENDIZAJE.....</b>	<b>12</b>
Artículo N° 11 Plataformas y entornos virtuales de aprendizaje .....	12
Artículo N° 12 Protección de datos personales .....	12
Artículo N° 13 Confidencialidad de Seguridad informática y propiedad intelectual.....	13
<b>CAPÍTULO V: AUTONOMÍA Y ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR, EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL .....</b>	<b>14</b>
Artículo N° 14 Autonomía .....	14
Artículo N° 15 De la Autonomía Administrativa .....	14
Artículo N° 16 De la Autonomía Académica .....	14
Artículo N° 17 De la Autonomía Económica.....	15
Artículo N° 18 Articulación con Instituciones de educación superior, básica y técnica productiva. ....	16
Artículo N° 19 Convenios de cooperación interinstitucionales .....	16
<b>CAPÍTULO VI: ADMISION .....</b>	<b>18</b>
Artículo N° 20 Admisión .....	18
<b>CAPÍTULO VII: MATRICULA .....</b>	<b>20</b>
Artículo N° 21 Matrícula.....	20
<b>CAPÍTULO VIII: LICENCIA DE ESTUDIOS.....</b>	<b>22</b>
Artículo N° 22 Licencia de estudios.....	22
<b>CAPÍTULO IX: REINCORPORACIÓN.....</b>	<b>23</b>
Artículo N° 23 Reincorporación .....	23
<b>CAPÍTULO X: CONVALIDACIÓN .....</b>	<b>24</b>
Artículo N° 24 Convalidación .....	24
<b>CAPÍTULO XI: TRASLADO .....</b>	<b>27</b>
Artículo N° 25 Traslado.....	27
<b>CAPÍTULO XII: CAMBIO DE SECCION Y/O TURNO .....</b>	<b>29</b>
Artículo N° 26 Cambio de sección y/o turno .....	29
<b>CAPÍTULO XIII: CAMBIO DE CONTRASEÑA DE CORREO INSTITUCIONAL.....</b>	<b>30</b>



Artículo N° 27 Cambio de contraseña de correo institucional.....	30
<b>CAPÍTULO XIV: EVALUACIÓN Y ASISTENCIA .....</b>	<b>31</b>
Artículo N° 28 Evaluación.....	31
<b>CAPÍTULO XV: EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO</b>	<b>34</b>
Artículo N° 29 Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo .....	34
<b>CAPÍTULO XVI: LICENCIA DE EFSRT.....</b>	<b>35</b>
Artículo N° 30 Licencia de EFSRT.....	35
<b>CAPÍTULO XVII: CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES.....</b>	<b>36</b>
Artículo N° 31 Constancias y Certificaciones .....	36
<b>CAPÍTULO XVIII: ACREDITACIÓN DE IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA ORIGINARIA</b>	<b>39</b>
Artículo N°32 Acreditación de idioma extranjero o lengua originaria .....	39
<b>CAPÍTULO XIX: OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO .....</b>	<b>40</b>
Artículo N° 33 Bachiller .....	40
<b>CAPÍTULO XX: OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE PROFESIONAL TECNICO.....</b>	<b>41</b>
Artículo N° 34 Título.....	41
<b>CAPÍTULO XXI: DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TECNICO Y/O TÍTULO TECNICO</b>	<b>44</b>
.....	44
Artículo N° 35 Duplicado de Grado de Bachiller Técnico y/o de título técnico. ...	44
<b>CAPÍTULO XXII: RECTIFICACIÓN .....</b>	<b>45</b>
Artículo N° 36 Rectificación. ....	45
<b>CAPÍTULO XXIII: OTORGAMIENTO DE BECAS .....</b>	<b>46</b>
Artículo N° 37 Becas.....	46
<b>CAPÍTULO XXV: DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>48</b>
Artículo N° 44 Del alcance.....	48
Artículo N° 45 Derechos del Personal Docente .....	48
Artículo N° 46 Deberes del Personal Docente.....	48
Artículo N° 47 El personal administrativo .....	49
Artículo N° 48 Derechos del personal administrativo .....	49
Artículo N° 49 Deberes del personal administrativo.....	50
Artículo N° 50 Estímulos .....	50
<b>CAPÍTULO XXV: DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCION A LOS ESTUDIANTES</b>	<b>51</b>
.....	51
Artículo N° 51 Deberes de los Estudiantes .....	51
Artículo N° 52 Derechos de los Estudiantes .....	52
Artículo N° 53 Estímulos a los Estudiantes .....	52
Artículo N° 54 Normas Disciplinarias a los Estudiantes .....	53
Artículo N° 55 Normas de protección a los estudiantes.....	53
Artículo N° 56 Hostigamiento Sexual .....	53
Artículo N° 57 Comité de defensa del Estudiante.....	54
Artículo N° 58 Procedimiento en caso de Hostigamiento Sexual.....	54
<b>CAPÍTULO XXVI: INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES .....</b>	<b>55</b>
Artículo N° 59 Infracciones.....	55



<b>Artículo N° 60 Procesos disciplinarios.....</b>	<b>55</b>
<b>Artículo N° 61 Resoluciones del Director General.....</b>	<b>55</b>
<b>Artículo N° 62 Sanciones.....</b>	<b>55</b>
<b>CAPÍTULO XXVI: INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>58</b>
<b>Artículo N° 63 Infracciones y sanciones al personal docente del instituto .....</b>	<b>58</b>
<b>Artículo N° 64 Infracciones del Personal Administrativo .....</b>	<b>59</b>
<b>Artículo N° 65 Sanciones del personal administrativo .....</b>	<b>60</b>



## **CAPITULO I: BASES LEGALES, OBJETIVOS, ALCANCE Y DIFUSIÓN**

### Artículo N° 1 Base Legal

- Norma de Cese.
- Decreto Supremo N° 004-2010-ED (sistematizado y actualizado).
- Decreto Supremo N° 004-2010-ED.
- Ley N° 29394.
- Decreto Supremo N° 013-2015-MINEDU.
- Decreto Supremo N° 010-2015-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N° 017-2015-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N° 069-2015-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N° 073-2015-MINEDU.
- Precisiones del DCBN - Oficio Múltiple 030-2016-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA
- Corrección del año de publicación del DCBN - Oficio Múltiple 035-2016-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA
- Modificatoria de DCBN y sus anexos - RVM N° 070-2016-MINEDU
- Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- Reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- Resolución de Secretaría General N° 311-2017-MINEDU.
- Resolución de Secretaría General N° 322-2017-MINEDU.
- Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de licenciamiento de los Institutos de Educación Superior
- Resolución de Secretaría General N.° 349-2017 MINEDU “Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos”
- Norma Técnica “Disposiciones que regulan los procesos de selección y contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares en Institutos de Educación Superior Públicos”
- Resolución Viceministerial N.°213-2019-MINEDU “Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológica en el Área de Docencia”
- Resolución Viceministerial N.°063-2020-MINEDU “Norma técnica para la implementación de condiciones y compromisos para el financiamiento de inversiones públicas”



- Lineamientos para la aplicación del enfoque de género en CETPRO, institutos y escuelas superiores. RV N.° 044-2020-MINEDU
- Orientaciones para la prevención, atención y monitoreo ante el Coronavirus (COVID-19) en los CETPRO, institutos y escuelas superiores. RV N.° 080-2020-MINEDU
- Norma técnica para la implementación del mecanismo denominado Compromisos de Desempeño ESFA 2020. RSG N.° 098-2020-MINEDU
- Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los CETPRO, institutos y escuelas superiores. Anexo N.° 1 de la RV N.° 087-2020-MINEDU
- Suspensión del servicio educativo presencial en tanto se mantenga vigente el estado de emergencia nacional y la emergencia sanitaria dispuesta por el COVID-19. RV N.° 095-2020-MINEDU
- Establecen 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. Decreto Legislativo N.° 1495
- Aprueban dos documentos normativos para el desarrollo y supervisión del servicio educativo en los CETPRO, Institutos y Escuelas de Educación Superior, durante la emergencia sanitaria causada por el COVID-19. RV N.° 157-2020-MINEDU
- Otorgan más de 17 millones de soles a 40 institutos de educación superior tecnológicos públicos para mejorar laboratorios y talleres, realizar capacitación docente y potenciar planes de estudios. 5ta Convocatoria “Mejores condiciones de calidad de la gestión académica en los IEST públicos”
- Gobiernos Regionales reciben recursos para implementar con equipamiento el área de servicio médico de atención básica de emergencia en 320 institutos de educación superior tecnológica. DS N.° 215-2020-EF
- Disposiciones para garantizar la calidad del servicio educativo y la protección de los derechos de los estudiantes de IEST e IESP en supuestos de desestimación del licenciamiento. RM N.° 394-2020-MINEDU
- Disposiciones que regulan el cese de actividades de las Instituciones de Educación Superior Tecnológica. RM N.° 446-2020- MINEDU
- Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puesto y de funciones de director o directora general, y puestos de gestión pedagógica de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos. Resolución Viceministerial N.° 225-2020 MINEDU
- Fe de erratas de la RV N.° 225-2020 MINEDU.
- RVM N° 188-2020-MINEDU.



- Resolución Viceministerial N° 051-2021-MINEDU, “Disposiciones para la gestión de cargos en las áreas de desempeño laboral de la Carrera Pública Magisterial”.
- Ley N.° 31167.
- Resolución Viceministerial N.° 176-2021-MINEDU. “Disposiciones que regulan la transitabilidad entre las instituciones educativas de educación básica, técnico-productiva y superiora tecnológica”.
- Resolución Viceministerial N.° 177-2021-MINEDU. “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”.
- Decreto Supremo que crea el Marco Nacional de Cualificaciones del Perú -MNCP y la comisión multisectorial de naturaleza permanente denominada "Comisión Nacional para el seguimiento a la implementación del Marco Nacional de Cualificaciones del Perú - MNCP" DS N.° 012-2021-MINEDU.
- Norma Técnica para la Implementación del Mecanismo Denominado “Compromisos de Desempeño ESFA 2021”.
- Decreto Supremo que 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.
- Aprobar los Padrones de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior públicos RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 019-2022-MINEDU.
- Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19.
- RVM N.° 049-2022-MINEDU “Lineamientos académicos generales para los institutos de educación superior y las escuelas de educación superior tecnológica”.
- RVM N.° 051-2022-MINEDU “Aprueban disposiciones excepcionales para el año académico 2022, respecto a los procesos de encargatura de puestos funciones de directores generales de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica públicos, declarados desiertos.”
- RM N.° 223-2022-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para la focalización de estudiantes y docentes de instituciones de



educación técnico productiva y superior pedagógica, tecnológica y artística públicas como beneficiarios/as del servicio de internet, así como para su asignación y reasignación”.

- Fijan la Remuneración Íntegra Mensual Superior de los docentes de la Carrera Pública Docente de los Institutos y Escuelas de Educación Superior, la Remuneración Mensual del docente contratado, de conformidad con la Ley N° 30512; y, autorizan Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 a favor de los Gobiernos Regionales decreto supremo N° 118-2022-EF.
- RM N.° 249-2022-MINEDU Aprobar el reglamento interno de la comisión nacional para el seguimiento a la implementación del Marco Nacional de Cualificaciones del Perú - MNCP, el mismo que como anexo, forma parte de la presente resolución.
- Resolución Viceministerial N.° 103-2022-MINEDU. Derogar la Resolución Viceministerial N° 276-2019-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada “Condiciones básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento de los institutos de educación superior y las escuelas de educación superior tecnológica”. Aprobar el documento normativo denominado "Condiciones básicas de calidad para los institutos de educación superior y las escuelas de educación superior tecnológica". El mismo que, como anexo, forma parte de la presente resolución.
- Resolución Viceministerial N.° 162-2022-MINEDU Derogar la Resolución Viceministerial N.° 00225-2020-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puesto y de funciones de director o directora general y puestos de gestión pedagógica de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica públicos".
- LEY N° 31653, Ley que modifica la Ley N.° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes.
- Resolución Viceministerial N.° 001-2023-MINEDU Dispone que, excepcionalmente, aquellos institutos privados de Educación Superior Tecnológica que no pudieron presentar su solicitud de licenciamiento por adecuación puedan hacerlo el viernes 6 de enero.

## Artículo N° 2 Objetivos del Reglamento Interno

El presente reglamento es un instrumento técnico normativo que regula el accionar académico y administrativo del Instituto Otto Tonsmann.

Los objetivos del reglamento interno toman como primera línea el cumplimiento de lo normado en la ley de institutos y escuelas de educación superior - Ley 30512 “Brindar una formación de calidad para el desarrollo integral de las personas”.



Según lo exterior, contemplamos los siguientes objetivos:

- Orientar el normal desarrollo Institucional de acuerdo con su estructura organizacional.
- Orientar el proceso formativo de profesionales acorde con los requerimientos del sector productivo.
- Orientar los procesos de gestión para la articulación estratégica con instituciones públicas, privadas y del sector empresarial.
- Profundizar las acciones administrativas para brindar un servicio óptimo y eficiente
- Solucionar las necesidades educativas, mediante una educación técnica y permanente a los usuarios de nuestros servicios educativos

#### Artículo N° 3 Alcances del Reglamento Institucional

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Institucional son de alcance y cumplimiento obligatorio del Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, de Servicios y Estudiantes del Instituto Otto Tonsmann.

#### Artículo N° 4 Difusión

El Reglamento interno se difunde a través de:

- Portal Web Institucional.
- Plataforma de Intranet.
- Durante los procesos de admisión y de matrícula académica.



## **CAPITULO II: DEL LICENCIAMIENTO**

### **Articulo N° 5 Licenciamiento**

El licenciamiento es el procedimiento que conduce a la obtención de la licencia institucional, los programas de estudios y los locales y filiales educativos; para la prestación del servicio educativo, con una vigencia de seis (6) años renovables, computados a partir del día siguiente de la emisión de la resolución que la otorga, previa verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad. El procedimiento garantiza el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad durante la vigencia de la licencia otorgada.

### **Artículo N° 6 Condiciones Básicas de Calidad**

Son los estándares mínimos que la Institución Educativa debe cumplir para la prestación del servicio educativo y su cumplimiento es necesario para lograr el licenciamiento Institucional.



## **CAPÍTULO III: GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

### **Artículo N° 7 Gestión Institucional**

El desarrollo de las actividades académicas y administrativas están alineadas con la misión y visión institucional.

Se cuenta como indicadores claves de desempeño para cada una de las áreas, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos.

### **Artículo N° 8 La comunidad educativa y sus miembros**

La comunidad educativa del Instituto Otto Tonsmann es el conjunto de personas que desempeñan labor educativa y administrativa. Está conformada por la dirección general: Dirección General, Dirección Académica, Área Administrativa, Área de Atención, Área Comercial, Docentes y Estudiantes.

### **Artículo N° 9 Estructura Organizativa**

Las áreas del Instituto Otto Tonsmann están organizadas de acuerdo con sus funciones y responsabilidades, descritas en el Manual de Perfil y Puestos (MPP), acorde con el organigrama igualmente disponible en dicho documento.

### **Artículo N° 10. Director General**

Es la máxima autoridad y representa legalmente al Instituto Otto Tonsmann. Es responsable de la gestión de las direcciones administrativa, académica, comercial, atención al estudiante y egresado. Le corresponden las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley General de Educación y la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior. Ejerce el cargo a tiempo completo y en su ausencia delega funciones a la Dirección Académica.



## **CAPÍTULO IV: DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DE LAS PLATAFORMAS Y ENTORNO VIRTUALES DE APRENDIZAJE**

### **Artículo N° 11 Plataformas y entornos virtuales de aprendizaje**

El Instituto Otto Tonsmann ofrece programas de estudio en la modalidad presencial y semipresencial.

Los postulantes y estudiantes en cada periodo académico acceden al Sistema de Información de Registro Académico “OTTONET”, la plataforma para los procesos de admisión y matrícula.

Esta plataforma también le permite al estudiante, a través del correo institucional acceder al proceso de matrícula, ver su horario de clases, verificar el registro de sus asistencias, visualizar sus calificaciones registradas, revisar las normas institucionales entre otras opciones disponibles.

Para la entrega del servicio educativo en la modalidad semipresencial el Instituto Otto Tonsmann ha habilitado el entorno virtual de aprendizaje a través de la plataforma Antonia (MOODLE), en ella el estudiante podrá acceder a las unidades didácticas con créditos a distancia o virtuales. La plataforma le permitirá acceder a los videos de las sesiones de clase realizadas, actividades, evaluaciones y material complementario para cada curso.

### **Artículo N° 12 Protección de datos personales**

Los postulantes, ingresantes y estudiantes cuentan con procesos automatizados según corresponda a su modalidad, mediante las plataformas que pone a su disposición el Instituto Otto Tonsmann.

Dichas plataformas cuentan con un sistema de seguridad mediante el cual se registra la información ingresada por el propio usuario y se administra conforme a su autorización de uso de datos personales conforme a la ley de protección de datos personales Ley-29733 y al código de protección y defensa del consumidor Ley-29571. El usuario otorga su consentimiento previo, informado, expreso e inequívoco de que sus datos sean incluidos en la base de datos del Sistema de Registro de Información Académica (OTTONET) del Instituto Otto Tonsmann, y que estos sean tratados con la finalidad de: proporcionar o recabar información a través de llamadas telefónicas, mensajes, correo electrónico, WhatsApp, con los objetivos de: prestar adecuadamente el servicio educativo o en el caso de los egresados para la emisión de documentos a



su solicitud, así como para comunicaciones de nuevos programas académicos y actividades institucionales diversas, dándoles usos que incluyen: Absolver consultas, información sobre cursos y actividades, tratamiento de obligaciones económicas, actividades recreativas culturales deportivas y profesionales, fines estadísticos, históricos o científicos y programas educativos.

## Artículo Nº 13 Confidencialidad de Seguridad informática y propiedad intelectual

El Instituto Otto Tonsmann considera la política de seguridad de información y propiedad intelectual en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes con el objetivo de proteger la información del Instituto Otto Tonsmann, asegurando su integridad confidencialidad y disponibilidad para minimizar los riesgos y garantizar la continuidad de sus operaciones, respecto a la propiedad intelectual el personal administrativo, docentes y estudiantes que, en razón del ejercicio de sus responsabilidades laborales, contractuales, de colaboración o académicas o debido a cualquier otra razón, accedan a información reservada o confidencial, a secretos comerciales del Instituto Otto Tonsmann o información intelectual que no debe ser divulgada, están obligados a abstenerse de comunicar, reproducir y/o utilizar para intereses o fines diferentes a los establecidos para cada caso concreto la información a la que hayan tenido acceso. Esta obligación se mantendrá de manera indefinida en el tiempo inclusive un periodo de tiempo posterior a la desvinculación con el Instituto Otto Tonsmann.

Sobre las clases y/o conferencias, los derechos patrimoniales son propiedad del Instituto Otto Tonsmann, por ser realizadas durante sus labores remuneradas por el Instituto. El Instituto Otto Tonsmann, autoriza a los estudiantes a grabar clases sólo para uso personal, El Instituto Otto Tonsmann podrá filmar las clases de sus docentes por motivos de difusión a sus estudiantes o motivos comerciales.



## **CAPÍTULO V: AUTONOMÍA Y ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR, EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**

### Artículo N° 14 Autonomía

El Instituto Otto Tonsmann goza de autonomía administrativa, académica y económica, de acuerdo a ley. La autonomía no lo exime de la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión del Ministerio de Educación, de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades que se generen.

### Artículo N° 15 De la Autonomía Administrativa

El Instituto Otto Tonsmann, de acuerdo a la legislación vigente, tiene autonomía administrativa, académica y económica. Cumple rigurosamente las normas y disposiciones que emita el Ministerio de Educación.

La autonomía que otorga la Ley 30512, en su artículo 8 se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

- La Organización del Instituto Otto Tonsmann, así como la comunidad educativa que lo integra, que se regirá por lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales (LAG) y en el presente Reglamento Institucional (RI).
- La actividad docente en el instituto Otto Tonsmann se regirá, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 30512 en lo que concierne a Institutos Privados; además en lo laboral por el D.L. N° 728 del Régimen Laboral de la Actividad Privada, y el Reglamento Institucional, que explicará sus derechos, deberes, sanciones y procedimientos de reconsideración y apelación.

### Artículo N° 16 De la Autonomía Académica

La autonomía académica consiste en contextualizar los planes de estudio de los programas de estudios, así como los programas de formación continua, adecuándolos a las necesidades locales y regionales, respetando los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior en lo que respecta al currículo.

La autonomía que otorga la Ley 30512, en su artículo 8 se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

- El Instituto Otto Tonsmann, organiza el proceso de admisión teniendo en cuenta las normas generales básicas que establece el Ministerio de Educación para cubrir nuestras metas de atención.



- La evaluación de los estudiantes se rige por los Lineamientos Académicos Generales (LAG), normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación. Los periodos de evaluación académica se comunican a los estudiantes al iniciarse cada período académico lectivo; informándoles oportunamente los resultados obtenidos, con la finalidad que mejoren permanentemente sus estrategias de aprendizaje.
- La supervisión, monitoreo y evaluación interna lo determina el Instituto Otto Tonsmann.
- El Instituto Otto Tonsmann especifica en el presente Reglamento Interno, las normas y procedimientos para la titulación, teniendo en cuenta los requisitos mínimos establecidos por el Ministerio de Educación.
- En cuanto a los convenios interinstitucionales, éstas se procederán de acuerdo con lo señalado en la Ley 30512, los Lineamientos Académicos Generales (LAG) y demás normas del sector Educación.

## Artículo Nº 17 De la Autonomía Económica

La autonomía que otorga la ley 30512, en su artículo 8 se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

- El Instituto Otto Tonsmann organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de la autonomía financiera consignada en la Ley 30512.
- Los ingresos del el Instituto Otto Tonsmann, se originan por el aporte de la Promotora del Instituto Otto Tonsmann, por la recaudación de las cuotas de enseñanza, por las donaciones de terceros y otros servicios educativos y afines que el Instituto Otto Tonsmann brinde.
- El Instituto Otto Tonsmann establece sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, que no podrán ser modificados durante el periodo académico.
- Los estudiantes que adeuden pensiones de estudio al Instituto Otto Tonsmann, deberán cumplir con cancelar lo adeudado; para lo cual solicitarán a la dirección de la Institución, suscribir un compromiso para que se efectúe dicha cancelación en el tiempo más breve posible, teniendo en cuenta la Ley 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar.
- Los estudiantes con promedio del quinto superior, con condiciones socio-económicas familiares y con discapacidad; podrán solicitar becas de estudios, las cuales se otorgarán previo análisis de la Jefatura Administrativa y aprobación de Dirección General.



- Los ingresos y egresos del Instituto Otto Tonsmann estarán debidamente consignados y controlados por el presupuesto anual, estando bajo la responsabilidad de la Jefatura Administrativa.
- El Instituto Otto Tonsmann, podrá hacer uso de los servicios bancarios en cuenta corriente o endeudamiento, entre otros mecanismos determinados en los estatutos sociales de los aportantes mencionados.

## Artículo N° 18 Articulación con Instituciones de educación superior, básica y técnica productiva.

El Instituto Otto Tonsmann, de acuerdo con sus características, se organizará en redes educativas para implementar y desarrollar planes de estudios y acciones de colaboración y cooperación, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.

Los estudios de los Institutos y Escuelas de Educación Superior se articulan entre sí y con las universidades o de éstas con los Institutos y Escuelas, por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.

## Artículo N° 19 Convenios de cooperación interinstitucionales

El Instituto Otto Tonsmann establecerá convenios de cooperación interinstitucional para experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, inserción laboral, responsabilidad social e investigación. Asimismo, en virtud de la autonomía que goza y de la necesaria articulación con universidades nacionales, establecerá a través de convenios las convalidaciones académicas necesarias y suficientes y en conformidad con el grado o nivel de los programas educativos aprobados por el MINEDU y mediante los convenios suscritos.

- De acuerdo a lo establecido en la Ley 30512, El Instituto Otto Tonsmann, implementará y desarrollará programas y acciones de colaboración nacional dirigidos al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión, funcionamiento y vinculación social.
- El Instituto Otto Tonsmann, de acuerdo a las normas educativas vigentes, podrá articularse con otras instituciones de educación superior afines y con las Universidades, por medio de la convalidación académica de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.

El Instituto Otto Tonsmann, podrá realizar la convalidación de estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productiva–CETPRO que imparte el Ciclo Medio y conduce al título de Técnico, cuyos estudios podrán ser convalidados por el IESP en lo que resulte aplicable, siempre y cuando el titulado haya concluido su Educación



**OTTO  
TONSMANN**

Básica e ingresado a un Instituto o Escuela superior, de acuerdo a lo que establece el artículo 26° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.



## **CAPÍTULO VI: ADMISION**

### Artículo Nº 20 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 Otto Tonsmann, se apertura para toda aquella persona que haya culminado satisfactoriamente sus estudios de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades y que reúna los requisitos exigidos por el Instituto Otto Tonsmann en sus diferentes programas de estudios.

Convocará a uno o más procesos de admisión, en concordancia con el número de vacantes establecidos en la planificación del período correspondiente y que se cuente con la capacidad instalada adecuada para el otorgamiento de un servicio educativo de calidad, contando con el personal calificado disponible.

La Dirección General prepara el cronograma de admisión para cada periodo académico en coordinación con la Dirección Académica, Supervisor de Administración, El Supervisor Comercial, y el Supervisor de Atención al Estudiante y Egresado y el Supervisor Académico.

### **Modalidades**

Las modalidades vigentes en el Instituto Otto Tonsmann son las siguientes:

- **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.
- **Por exoneración:** Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, estudiantes que hayan ocupado el primero o segundo puesto de su promoción por su rendimiento académico y hayan concluido la educación secundaria con una antigüedad no mayor a dos años y otros de conformidad con la normativa vigente.
- **Extraordinario:** Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

### **Requisitos de Admisión**

#### **Modalidad admisión ordinaria**

- Ficha de inscripción del postulante.
- Certificado de estudios de educación básica regular original.



- Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) o copia de Carnet de extranjería.
- 02 foto tamaño carné.
- Pago de admisión.

#### **Modalidad de admisión por exoneración**

- Solicitud dirigida a la Dirección General (FUT)
- Ficha de inscripción del postulante
- Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, como estudios concluidos.
- Certificados del IPD que lo acredite como deportista calificado.
- Certificado del INC o Instituto de Educación Superior de Arte que lo acredita como talento en lo artístico a nivel regional o nacional.
- Certificado de discapacidad emitido por CONADIS o la autoridad competente.
- Certificado de ser beneficiario del Proyecto Integral de Reparaciones ante el terrorismo, emitido por autoridad competente.
- Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) o copia de Carnet de extranjería.
- 02 fotos tamaño carnet.
- Recibo de pago.

#### **Modalidad de admisión Extraordinaria**

- Solicitud dirigida a la Dirección General (FUT).
- Ficha de inscripción del postulante.
- Certificado de estudios para la Educación Básica Regular.
- Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) o copia de Carnet de extranjería.
- 02 fotos tamaño carnet.
- Recibo de pago
- Completar la documentación requerida en los casos especiales según reglamento de becas vigente.



## **CAPÍTULO VII: MATRICULA**

### **Artículo Nº 21 Matrícula**

La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se registra por unidades didácticas que se desarrollan dentro de un periodo académico que acredite su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento.

El área y/o unidad orgánica a cargo del desarrollo de la matrícula es la secretaria académica y se presentan los requerimientos institucionales necesarios para viabilizar la matrícula de manera presencial Permitiendo la presentación de la documentación para la matrícula de manera flexible.

La Dirección General prepara el cronograma de matrícula para cada periodo académico en coordinación con la Dirección Académica, Supervisor de Administración, Supervisor Comercial y el Supervisor de Atención al Estudiante y Egresado.

### **El Código de Matrícula**

El código de matrícula asignado al estudiante es el número de Documento Nacional de Identidad (DNI) para estudiantes nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. El código es único en toda la duración del programa de estudios.

### **Matrícula Extemporánea**

La matrícula extemporánea es aquella que inicia cuando se ha concluido la fecha máxima de la matrícula regular de acuerdo al calendario de matrícula establecido por la Dirección General.

### **Requisitos de Matricula**

#### **Matrícula para estudiantes ingresantes**

Para el caso de los ingresantes al primer periodo académico deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Ficha de matrícula.



- Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) o copia de Carnet de extranjería.
- Certificado de estudios de educación básica con estudios aprobados y completos o certificado de logros de aprendizaje.
- Pago de boletas.

### **Matricula de estudiantes continuadores**

Se consideran aptos para matricularse en el periodo académico siguiente los estudiantes que no tengan deudas pendientes, hayan pagado su matrícula y primera cuota del periodo académico por iniciar.

La matrícula académica se realiza por unidad didáctica priorizando las unidades didácticas que el estudiante desaprobó en el periodo académico anterior y continuando con las unidades didácticas del periodo académico a cuál se está matriculando hasta completar la carga académica del periodo académico correspondiente a su plan de estudios.

Para el caso de los estudiantes continuadores deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Ficha de matrícula.
- Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) o copia de Carnet de extranjería.
- Pago de matrícula y primera cuota



## **CAPÍTULO VIII: LICENCIA DE ESTUDIOS**

### Artículo N° 22 Licencia de estudios

Es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse del Instituto Otto Tonsmann por motivos de índole personal o de salud debidamente justificadas, una vez iniciado el periodo académico, la licencia de estudio se puede solicitar como máximo hasta la semana quince (15) después de haber iniciado el periodo académico y puede ser reservada por un máximo de hasta cuatro (04) periodos académicos.

#### **Requisitos:**

- Presentar la solicitud dirigida a la Dirección Académica (FUT).
- No presentar deuda a la fecha de la solicitud.
- Justificación debidamente acreditada por documentos que sustenten el pedido.
- Recibo de pago por Licencia de Estudios.



## **CAPÍTULO IX: REINCORPORACIÓN**

### **Artículo N° 23 Reincorporación**

- Es el proceso que permite al estudiante retornar a la institución una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios o antes del término de los mismos.
- De existir alguna variación en los planes de estudio, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan de acuerdo al presente reglamento, la reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

### **Requisitos**

- Presentar la solicitud dirigida a la Dirección Académica (FUT).
- Recibo de pago por Reincorporación.
- Pago de la matrícula y primera cuota del programa de estudio a reingresar.



## **CAPÍTULO X: CONVALIDACIÓN**

### Artículo Nº 24 Convalidación

La convalidación es un proceso mediante el cual el Instituto Otto Tonsmann, reconoce que el estudiante tiene las capacidades adquiridas que corresponden a un módulo, a una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el ámbito laboral y permite la continuidad de estudios respecto a un determinado plan de estudios.

### **Tipos de convalidación**

#### **Convalidación entre planes de estudios:**

Cuando se presentan las siguientes condiciones:

**Cambio de programa de estudios:** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.

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

- Las unidades didácticas constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- La institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La unidad didáctica revisada para la convalidación, debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo al plan de estudios del instituto donde continuara los estudios.

#### **Convalidación por unidades de competencia:**

Cuando se presentan las siguientes condiciones:

- **Certificación de competencias laborales:** Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. El certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
- **Certificación modular:** Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. El programa de estudios



asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar debidamente autorizado o licenciado.

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

- Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá revisar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, la institución deberá revisar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. Si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del Instituto para continuar sus estudios.
- En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por la Institución, la cual emitirá una Resolución Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria

## **Requisitos**

- Presentar la solicitud dirigida a la Dirección Académica (FUT).
- No presentar deuda a la fecha de la solicitud para el caso de los estudiantes del Instituto Otto Tonsmann.
- Presentar resolución que autoriza el traslado de convalidación.
- Si la convalidación es por unidad didáctica, agregar sílabos de las unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.
- Presentar certificado de estudio de la Institución de origen, que acredite haber culminado al menos el primer periodo académico.
- Si la convalidación es por unidad de competencia a través de uno o más certificados modulares, agregar certificado modular.
- Si la convalidación sea entre planes de estudios por cambio de programa de estudios proveniente de otra institución educativa de nivel superior licenciada o autorizada por el MINEDU, agregar certificados de estudios que acredite la



**OTTO  
TONSMANN**

aprobación de las unidades didácticas o asignaturas a convalidar de la institución educativa de procedencia, según corresponda.

- Recibo de pago por convalidación.



## **CAPÍTULO XI: TRASLADO**

### Artículo Nº 25 Traslado

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de una Institución de Educación Superior solicitan siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico o periodo académico respectivo, el cambio a otro programa de estudios en el mismo Instituto Otto Tonsmann o a otra Institución Educativa. La convalidación de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

### **Tipos de traslado**

**Traslado interno:** Se da cuando un estudiante se traslada a un programa de estudios dentro del Instituto Otto Tonsmann.

**Traslado externo:** Se da cuando un estudiante proveniente de otro Instituto se traslada al Instituto Otto Tonsmann.

### **Requisitos**

#### **Para traslado interno**

- Presentar la solicitud dirigida a la Dirección Académica (FUT).
- No presentar deuda a la fecha de la solicitud.
- Haber concluido de manera satisfactoria del último periodo académico cursado.
- Resolución de traslado interno.
- Recibo de pago de derecho de traslado y convalidación.
- Recibo de pago de matrícula y primera cuota.

#### **Para traslado externo**

- Presentar la solicitud dirigida a la Dirección Académica (FUT).
- Haber concluido de manera satisfactoria el último periodo académico cursado.
- Si la convalidación es por unidad didáctica, agregar sílabos de las unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.
- Certificado de estudios superiores originales de IES de procedencia.
- Resolución que autorice el traslado externo.
- Recibo de pago por derecho de traslado y convalidación.



**OTTO  
TONSMANN**

- Recibo de pago de matrícula y primera cuota.



## **CAPÍTULO XII: CAMBIO DE SECCION Y/O TURNO**

### Artículo Nº 26 Cambio de sección y/o turno

El cambio de sección y/o turno es el proceso mediante el cual el estudiante de un programa de estudios que se encuentra matriculado en un periodo académico solicita el cambio de sección y/o turno, previa evaluación de la Dirección Académica

### **REQUISITOS**

- Presentar la solicitud dirigida a la Dirección Académica (FUT).
- Estar matriculado en un programa de estudios durante un periodo académico.
- No tener deuda pendiente al momento de realizar la solicitud.
- Realizar el pago correspondiente.



## **CAPÍTULO XIII: CAMBIO DE CONTRASEÑA DE CORREO INSTITUCIONAL**

Artículo N° 27 Cambio de contraseña de correo institucional.

El cambio de contraseña de correo institucional es el proceso mediante el cual un estudiante, debidamente identificado, solicita al área de Servicios Tecnológicos, el restablecimiento o modificación de la contraseña de acceso a su cuenta de correo electrónico institucional, este proceso es de carácter personal e intransferible.

Esta solicitud podrá realizarse en los siguientes casos:

- Olvido de la contraseña.
- Bloqueo del acceso a la cuenta.
- Sospecha de acceso no autorizado o uso indebido.
- Requerimiento de seguridad por parte de la institución.

### **Requisitos**

- Estar matriculado en un programa de estudios durante un periodo académico.
- No tener deuda pendiente al momento de realizar el proceso.
- Ser el estudiante titular de la cuenta del correo electrónico institucional que se cambiara la contraseña.



## **CAPÍTULO XIV: EVALUACIÓN Y ASISTENCIA**

### Artículo Nº 28 Evaluación

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser formativa, continua, orientadora y motivadora. Para ello, se debe entender a la evaluación como un proceso en que el estudiante aprende para luego demostrarlo, a través de situaciones descontextualizadas a las que pone en evidencia su aprendizaje para posteriormente calificarlos.

Las unidades didácticas, correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico, deben llevarse nuevamente en el periodo académico siguiente, completando la carga académica correspondiente al itinerario formativo del programa de estudios.

Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo correspondiente, de acuerdo al programa de estudios.

El sistema de calificación empleara una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es de trece (13) para las unidades didácticas y las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo. La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.

Para el desarrollo de las unidades didácticas, el máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para cada unidad didáctica. La inasistencia a evaluaciones de una unidad didáctica, serán consideradas como un calificativo equivalente a cero (00) y en observaciones se colocará DPI (desaprobado por inasistencia). Las inasistencias pueden justificarse, en casos excepcionales con la opinión favorable del docente de la unidad didáctica y la opinión favorable del Director Académico, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada. Podrá ser presentada en un plazo máximo de siete (07) días calendario después de haber tenido la inasistencia.

**Evaluación ordinaria**, es la que se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, podrán rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica. Los tipos de evaluación ordinaria son:



- **De proceso**, se realizan de acuerdo con el indicador de logro del sílabo en el transcurso del dictado de clases.
- **De resultados**, se realiza al final del proceso de enseñanza realizada según lo programado en el sílabo.
- **Permanente**, se realiza de forma continua a lo largo del desarrollo de las clases.
- **Sustitutorio**, reemplaza a una evaluación de proceso que el estudiante no haya rendido o que haya desaprobado. Se evalúa en la fecha dispuesta en el cronograma académico. Los estudiantes que accedan al examen de recuperación no serán considerados para la beca por rendimiento académico.
- **Recuperación**, reemplaza al promedio final obtenido por el estudiante en una unidad didáctica que haya desaprobado con la calificación de diez (10), once (11) y doce (12). Se evalúa en la fecha dispuesta en el cronograma académico. Los estudiantes que accedan al examen de recuperación no serán considerados para la beca por rendimiento académico.

**Evaluación extraordinaria**, se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años de tiempo que las desaprobó.

## Requisitos

### Justificación de inasistencias

- Presentar la solicitud dirigida a la Dirección Académica (FUT).
- El estudiante adjunta la documentación para justificar su solicitud. Esta puede ser por motivos de:
  - Salud, en este caso presentara certificado médico correspondiente en donde se indiquen los días de la inasistencia.
  - Trabajo, en este caso presentara la constancia de trabajo correspondiente en que se indiquen los motivos de inasistencia.
  - Otros, en este caso presentara la documentación correspondiente en donde se indique los días de inasistencia.
- Realizar el pago correspondiente.

### Evaluación Sustitutorio

- No exceder el 30% de inasistencias o haberlo justificado con la opinión favorable de la Dirección Académica.
- Haber desaprobado una evaluación de proceso de una o más unidades didácticas.
- No haber rendido una evaluación de proceso de una o más unidades didácticas.
- Comprobante de pago.

### Evaluación Examen de Recuperación

- No exceder el 30% de inasistencias o haberlo justificado con la opinión favorable de la Dirección Académica.



**OTTO  
TONSMANN**

- Haber desaprobado el promedio final de una o más unidades didácticas con la calificación de diez (10), once (11) y doce (12).
- Comprobante de pago



## **CAPÍTULO XV: EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO**

### Artículo Nº 29 Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo son un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes del Instituto Otto Tonsmann consoliden las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas correspondientes al módulo formativo de su programa de estudios, constituyendo oportunidades para que los estudiantes se involucren en la dinámica laboral.

### **MODALIDADES**

- Mediante el desarrollo de **proyectos productivos de servicios**, los cuales deben estar vinculados al desarrollo de las competencias del módulo formativo del programa de estudios.
- Mediante el desarrollo de **actividades en centros laborales**, los cuales deben estar vinculados al desarrollo de las competencias del módulo formativo del programa de estudios. Las actividades realizadas en los centros laborales deben estar supervisadas por un profesional de la especialidad del programa de estudios. En este caso las Instituciones pueden ser:

**Privadas:** Clínicas, Policlínicos, Centros de Rehabilitación, Consultorios Médicos, Casas de Reposo, Farmacias y Laboratorios.

**Públicas:** Establecimientos de Salud de los niveles I, II, III y IV de atención.

### **Requisitos**

- El estudiante debe estar matriculado en el periodo académico correspondiente.
- El estudiante debe haber aprobado las unidades didácticas correspondientes al módulo formativo en el cual desarrolla las EFSRT.
- El estudiante debe haber participado en el taller de preparación para las EFSRT.



## **CAPÍTULO XVI: LICENCIA DE EFSRT**

### Artículo N° 30 Licencia de EFSRT

Es un permiso o autorización válida por un periodo académico que se otorga a un estudiante para aplazar su participación en las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo por razones justificadas y aprobadas por el Instituto Otto Tonsmann.

### **Requisitos**

- Presentar la solicitud dirigida a Bienestar Estudiantil (FUT).
- No presentar deuda a la fecha de la solicitud.
- Justificación debidamente acreditada por documentos que sustenten el pedido.
- Recibo de pago por Licencia de EFSRT.



## **CAPÍTULO XVII: CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES**

### Artículo Nº 31 Constancias y Certificaciones

El Instituto Otto Tonsmann emite las siguientes constancias y certificados que acrediten el logro de competencias al concluir los programas de estudio o los programas de educación continua:

- **Certificado de Estudios:** Es el documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios. Es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU.
- **Certificado Modular:** Es el documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa académico de estudios. Es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU.
- **Certificado de Auxiliar Técnico:** Es el documento que acredita el logro de las competencias de una formación desarrollada con un mínimo de cuarenta (40) créditos. El certificado de Auxiliar Técnico se emite de acuerdo al modelo único nacional establecido por MINEDU.
- **Certificado de Programa de Formación Continua:** Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua. Es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU.
- **Constancia de Vacante:** Es el documento que acredita que un postulante a logrado una vacante para un programa de estudios o programa de educación continua. Es firmado por la Dirección Académica.
- **Constancia de Matrícula:** Es el documento que acredita que un postulante está matriculado en un programa de estudios o programa de educación continua. Es firmado por la Dirección Académica,
- **Constancia de Estudios:** Es el documento que acredita que el estudiante se encuentra debidamente matriculado y asistiendo a clases en un periodo académico de un programa de estudios o programa de educación continua. Es firmado por la Dirección Académica
- **Constancia de Egresado:** Es el documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo de un programa de estudios.

### **Requisitos**

#### **Certificado de Estudio**

- Solicitud dirigida a la Dirección General (FUT)
- No presentar deuda a la fecha de la solicitud.
- 02 fotografías actualizadas tamaño pasaporte.



- Comprobante de pago.

### **Certificado Modular**

- Solicitud dirigida a la Dirección General (FUT)
- No presentar deuda a la fecha de la solicitud.
- Haber aprobado todas las unidades didácticas y EFSRT correspondientes al módulo formativo.
- 02 fotografías actualizadas tamaño pasaporte.
- Comprobante de pago.

### **Certificado de Auxiliar Técnico**

- Solicitud dirigida a la Dirección General (FUT)
- No presentar deuda a la fecha de la solicitud.
- Haber aprobado todas las unidades didácticas y EFSRT correspondientes al plan de estudios.
- 02 fotografías actualizadas tamaño pasaporte.
- Comprobante de pago.

### **Certificado de Programa de Formación Continua**

- Solicitud dirigida a la Dirección General (FUT).
- No presentar deuda a la fecha de la solicitud.
- Haber aprobado todas las unidades didácticas correspondientes al plan de estudios.
- 02 fotografías actualizadas tamaño pasaporte.
- Comprobante de pago.

### **Constancia de Vacante**

- Solicitud dirigida a la Dirección General (FUT)
- Comprobante de pago.

### **Constancia de Matricula**

- Solicitud dirigida a la Dirección General (FUT)
- Comprobante de pago.

### **Constancia de Estudios**

- Solicitud dirigida a la Dirección General (FUT)
- Comprobante de pago.



### **Constancia de Egreso**

- Solicitud dirigida a la Dirección General (FUT).
- No presentar deuda a la fecha de la solicitud.
- Haber aprobado todas las unidades didácticas y EFSRT correspondientes al programa de estudios.
- 02 fotografías actualizadas tamaño pasaporte.
- Comprobante de pago.



## **CAPÍTULO XVIII: ACREDITACIÓN DE IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA ORIGINARIA**

Artículo N°32 Acreditación de idioma extranjero o lengua originaria

Es el proceso mediante el cual el estudiante acredita el haber alcanzado el nivel de conocimiento requerido de un idioma extranjero o lengua originaria.

Para la obtención del Grado de Bachiller Técnico se requiere acreditar el idioma extranjero, para el caso del Instituto Otto Tonsmann, será el inglés en el nivel B1, de acuerdo con los parámetros del marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas.

Para el caso de la acreditación de la lengua originaria, se requiere acreditar el conocimiento de acuerdo a lo indicado en la RM N° 0630-2013-ED.

### **Requisitos**

- Solicitud dirigida a la Dirección General (FUT).
- No presentar deuda a la fecha de la solicitud.
- Haber aprobado total las unidades Didácticas y EFSRT del plan de estudio correspondiente.
- Adjuntar certificado de idioma extranjero de los institutos:
  - Otto Tonsmann.
  - ICPNA – Región Grau.
  - Centro de Idiomas UDEP.
  - Británico.
- Adjuntar certificado de lengua originaria según lo indicado en RM N° 0630-2013-ED.



## **CAPÍTULO XIX: OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO**

### Artículo N° 33 Bachiller

La obtención del grado de bachiller técnico es el reconocimiento académico de las personas al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

#### **Requisitos**

- Solicitud dirigida a la Directora General (FUT)
- Certificado de estudios del I al VI ciclo del programa de estudios.
- Copia de certificado que acredite el estudio de un idioma extranjero o lengua originaria.
- No presentar deuda a la fecha de la solicitud.
- 02 fotografías actualizadas tamaño pasaporte.
- Comprobante de pago.



## **CAPÍTULO XX: OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE PROFESIONAL TECNICO**

### Artículo Nº 34 Título

Es el proceso que permite al Instituto Otto Tonsmann otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria de un programa de estudios.

El Instituto Otto Tonsmann otorga los títulos de Técnico y Profesional Técnico. El título de Técnico y de Profesional Técnico en el Instituto Otto Tonsmann son emitidos de acuerdo a los formatos establecidos por MINEDU.

**Titulación en nivel formativo Técnico:** El Título de Técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Culminación satisfactoria de los programas de estudios.
- Haber obtenido todos los certificados modulares correspondientes a su programa de estudios.
- Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional.

### **Modalidad para la obtención del título técnico**

#### **Trabajo de Aplicación Profesional**

- Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación Profesional Técnico que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.
- La institución educativa asignara 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 que hacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.



**Titulación en nivel formativo Profesional Técnico:** El Título de Profesional Técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Culminación satisfactoria de los programas de estudios.
- Haber obtenido todos los certificados modulares correspondientes a su programa de estudios.
- Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

### **Modalidad para la obtención del título profesional**

#### **Trabajo de Aplicación Profesional**

- Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación Profesional Técnico que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.
- La institución educativa asignara 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 que hacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

#### **Examen de Suficiencia Profesional**

- Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos y prácticos mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de 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.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.



- Los egresados tienen hasta dos (02) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación, (costo s/150.00). Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

### **Requisitos**

#### **Para Título Técnico**

- Presentar la solicitud dirigida a la Dirección General (FUT).
- No presentar deuda a la fecha de la solicitud.
- Haber aprobado el trabajo de aplicación profesional.
- Certificado de estudios del I al IV periodo académico del programa de estudios.
- 04 fotografías actualizadas tamaño pasaporte.
- Recibo de pago.

#### **Para Título Profesional Técnico**

- No presentar deuda a la fecha de la solicitud.
- Haber aprobado el trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional.
- Certificado de estudios del I al VI periodo académico del programa de estudios.
- 04 fotografías actualizadas tamaño pasaporte.
- Copia de certificado que acredite el estudio de un idioma extranjero o lengua originaria.
- Recibo de pago.



## **CAPÍTULO XXI: DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TECNICO Y/O TITULO TECNICO**

Artículo Nº 35 Duplicado de Grado de Bachiller Técnico y/o de título técnico.

El proceso de duplicado de Grado de Bachiller Técnico y/o del Título Técnico se emite a solicitud del egresado en el caso de: deterioro o daño; pérdida o extravío o robo, del documento original; cambio de nombres o corrección de datos.

### **Requisitos**

- Presentar la solicitud dirigida a la Dirección General (FUT).
- No presentar deuda a la fecha de la solicitud.
- Entregar el documento original en el caso de daño, deterioro o cambio de nombres o corrección de datos.
- Declaración jurada de pérdida o extravío.
- Original de la denuncia policial en caso de robo.
- 04 fotografías actualizadas tamaño pasaporte.
- Recibo de pago.



## **CAPÍTULO XXII: RECTIFICACIÓN**

Artículo Nº 36 Rectificación.

El proceso de rectificación de nombres, apellidos o número de documento de identidad (DNI) se efectúa cuando existe error u omisión en el Registro de Matricula, Registro de Actas de Evaluación, Certificado de Estudios de educación superior, Diplomas de Grado de Bachiller y/o Títulos.

### **Requisitos**

- Solicitud dirigida al Director General (FUT).
- Copia de resolución emitida por el Registro Nacional de Identificación y estado civil.
- Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial.
- Comprobante de pago.



## **CAPÍTULO XXIII: OTORGAMIENTO DE BECAS**

### Artículo Nº 37 Becas

Este proceso permite la ayuda económica temporal, que puede ser parcial o total, otorgada a los estudiantes para un periodo académico.

El estudiante no puede recibir más de un beneficio económico es decir las becas totales o parciales solo se aplican a las tarifas sin descuento o promoción. Los beneficios no son acumulables y prevalece el que beneficie más al estudiante.

Si el estudiante solicita su reserva de matrícula, licencia de estudios, cambio de carrera o reincorporación, y desea seguir contando con la BECA, perderá el beneficio de la beca en el periodo correspondiente y deberá solicitarlo cuando realice su reincorporación.

Las becas aplican solamente a las cuotas de cada periodo académico, no aplica a matrículas u otros pagos. Las becas solo aplican a partir del segundo periodo académico en adelante. Para el caso de la beca de orfandad puede aplicar si el estudiante se encuentra matriculado y ha pagado la primera cuota del periodo académico.

El monto total destinado a las becas no podrá superar el 5% de los ingresos anuales.

### **Becas excelencia académica.**

Los estudiantes que ocupan el primer y segundo puesto por cada turno en cada periodo académico de cada programa de estudios recibirán la beca de excelencia académica. El primer puesto recibirá media beca y el segundo puesto recibirá un cuarto de beca.

### **Becas Socio económica**

Se otorga un porcentaje de beca al estudiante que afronte situación económica apremiante a consecuencia de eventos repentinos como desempleo intempestivo, enfermedades de tratamiento costoso de los familiares, u otros, y que demuestren un desempeño académico sobresaliente en un periodo académico.



## **Becas Orfandad**

Se otorga un porcentaje de beca al estudiante cuyo responsable económico (padre, madre o persona encargada de solventar su educación) ha fallecido, ha sido declarado incapaz física o mentalmente o internado en un centro penitenciario (con un mínimo de 4 años de pena privativa de la libertad), ello en el transcurso del periodo académico vigente.

## **Requisitos**

### **Para becas por excelencia académica.**

- Solicitud dirigida a la Dirección General (FUT).
- Haber ocupado el primero o segundo puesto del turno, periodo académico y programa de estudios
- Comprobante de pago de FUT.

### **Para becas por orfandad**

- Solicitud dirigida a la Dirección General (FUT).
- Partida de defunción o copia certificada de la persona encargada de solventar sus gastos.
- Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) o carnet de extranjería de la persona encargada de solventar sus gastos.
- Comprobante de pago de FUT

### **Para becas socioeconómica**

- Solicitud dirigida a la Dirección General (FUT).
- El estudiante que lo solicita debe tener un promedio ponderado en el periodo académico inmediatamente anterior de mayor o igual a quince (15).
- Ultima boleta de pagos de colegios o instituciones que estudie hermanos y/o hijos dependientes; en caso estudie en instituciones estatales presentar constancia de matrícula.
- Recibo de alquiler de casa o contrato de alquiler.
- Ultimo recibo de luz o agua.
- Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) o carnet de extranjería de los padres, hermanos, esposo(a), hijos, concubino; dependiendo el caso que sea.
- Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) o carnet de extranjería.
- Comprobante de pago de FUT



## **CAPÍTULO XXV: DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

### Artículo Nº 44 Del alcance

Todo el personal del Instituto, tanto docente como no docente, deberá sujetarse a las disposiciones y reglamentos de la Institución, así como respetar los principios de la misma.

### Artículo Nº 45 Derechos del Personal Docente

Son derechos del personal docente

- Los docentes del Instituto tienen derecho a desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su labor.
- Derecho a capacitaciones para el mejor desempeño en sus funciones de enseñanza.
- A recibir y conocer información oportuna sobre aspectos que puedan dañar el desarrollo de sus funciones.
- Ser beneficiario de los estímulos y felicitaciones que se confieren según los méritos establecidos.
- A conformar equipos de trabajo y a ser escuchado cuando propone ideas innovadoras.
- A la libertad de cátedra en función a los objetivos de la Institución.
- Los profesores que representen al Instituto en actividades de carácter académico, deportivo, cultural, científico o de otra índole, deberán contar con la autorización de la Dirección.

### Artículo Nº 46 Deberes del Personal Docente

Son deberes del personal docente:

- Desarrollar sus funciones con eficiencia, celeridad, puntualidad y calidad.
- Tratar con cortesía y amabilidad a los estudiantes del Instituto.
- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, bajo la supervisión de los coordinadores académicos.
- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinarios actualizado.
- Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos, de investigación, innovación tecnológica o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- Seguir cursos de actualización tecnológica y formación pedagógica que planifique la Dirección General del Instituto.
- Desarrollar actividades de docencia, investigación y mejoramiento educativo enmarcadas dentro de los planes de desarrollo institucional.
- Mantener actualizado los cursos a su cargo a través del campus virtual.



- Participar en la organización de las jornadas tecnológicas y de capacitación docente.
- Promover la investigación científica – tecnológica haciendo uso de las herramientas informáticas.
- Llevar un registro permanente y actualizado de calificaciones obtenidas por los estudiantes en las asignaturas, seminarios o talleres bajo su responsabilidad y consignar en los plazos que establezca la Dirección del Instituto.
- Elaborar y hacer entrega de sílabos, exámenes, material instructivo, registros de evaluación e informes técnico-pedagógicos en los tiempos establecidos por la Unidad Académica.
- Firmar los registros de control de asistencia establecidos.
- Reportar a la Unidad Académica la inasistencia prolongada de algún estudiante.
- Vigilar los exámenes con responsabilidad, para evitar copias y plagios.
- Participar activamente en las actividades extracurriculares organizadas por el Instituto.
- Mantener y cuidar los bienes y equipos de la institución.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno.
- El Instituto garantiza la prevención, atención y sanción de hostigamiento sexual adoptando medidas a través de directivas que se entregan al estudiante en la matrícula.

#### Artículo N° 47 El personal administrativo

El personal administrativo está constituido por los profesionales de la rama administrativa que concuerden con las necesidades y funciones de apoyo a las acciones de la Institución.

#### Artículo N° 48 Derechos del personal administrativo

Son derechos del personal administrativo

- Percibir una remuneración justa.
- Gozar de vacaciones cuando corresponda.
- Ser informado periódicamente del estado de su evaluación permanente.
- Respetar los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones.
- No ser discriminado por razón de sexo, raza, religión, región o idioma.
- Laborar en locales que ofrezcan condiciones de seguridad y salubridad.
- Tener acceso a la seguridad social y familiar.
- Y los demás derechos establecidos en las leyes laborales y en la constitución política del Perú.



#### Artículo N° 49 Deberes del personal administrativo

Son deberes del Personal Administrativo

- Cumplir sus funciones con dignidad y eficiencia, lealtad a la Institución, a los objetivos de la misma y a la Constitución Peruana.
- Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipo del Instituto.
- Mantener un alto espíritu de colaboración y servicio.
- Ser consecuente con una conducta correcta y ejemplar.

#### Artículo N° 50 Estímulos

Se reconocen los estímulos a los méritos del personal por actividades positivas y por trabajos extraordinarios, que eleven la imagen y propendan al desarrollo institucional, estimulándolos moral y materialmente.



## **CAPÍTULO XXV: DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCION A LOS ESTUDIANTES**

### Artículo Nº 51 Deberes de los Estudiantes

- Cumplir con puntualidad, los pagos de los derechos de enseñanza.
- Asistir con puntualidad a las actividades inherentes a su formación académica.
- Prestar total atención al desarrollo de clases.
- Contribuir al mantenimiento y conservación de los bienes del Instituto Otto Tonsmann.
- Proceder con disciplina atendiendo las instrucciones giradas por: directivos, docentes y administrativos dentro del marco de sus atribuciones en las áreas en que desarrollen sus actividades.
- Mantener un trato respetuoso y alturado con el personal docente, supervisor de piso, personal administrativo, de servicio y compañeros del Instituto Otto Tonsmann.
- Utilizar vocabulario apropiado, dentro y fuera de las instalaciones del Instituto Otto Tonsmann.
- Conservar y hacer buen uso de las instalaciones, mobiliario y equipo de trabajo, así como responsabilizarse del buen estado de sus carpetas y del aseo del salón.
- No usar el nombre de la Institución en actividades no autorizadas por la Dirección del Instituto Otto Tonsmann.
- Hacer conocimiento a las autoridades correspondientes cualquier situación que pudiera comprometer la seguridad del Instituto Otto Tonsmann o causar algún perjuicio en las actividades que se desarrollen en el mismo.
- Rehusar cualquier compromiso que signifique deshonor, indisciplina o menoscabo en el prestigio del Instituto.
- Mantener con sus compañeros vínculos de solidaridad, confraternidad y colaboración
- Actuar dentro y fuera del Instituto Otto Tonsmann con probidad y honradez, manteniendo una actitud de consideración, respeto con el entorno social y adecuado arreglo personal.
- Someterse a los exámenes establecidos y en las fechas establecidas a las evaluaciones de cada unidad formativa.
- Actuar con probidad y honradez al resolver los exámenes, evitando transmitir o recibir información por cualquier medio.
- Conocer en su integridad el manual de normas disciplinarias.
- Estar permanentemente informados de los comunicados emitidos por los diferentes organismos del Instituto.
- Observar el correcto desplazamiento dentro del Instituto, evitando aglomeraciones en el ingreso o durante la salida.
- Cumplir con las normas o directivas publicadas por el Instituto.



- Apagar sus celulares dentro del desarrollo de clases.
- Participar en las actividades académicas, culturales, cívicas, sociales deportivas, de proyección a la comunidad y extracurriculares.
- Asistir correctamente uniformado.
- Otros que establezca el reglamento del estudiante.

#### Artículo N° 52 Derechos de los Estudiantes

- Recibir orientación correcta de los procesos académicos y administrativos que se desarrollan en el Instituto Otto Tonsmann.
- Recibir una orientación que permita consolidar y ampliar su formación humanista, científica y tecnológica.
- Recibir atención inmediata en caso de denuncia por hostigamiento y reportar la misma al comité de defensa del estudiante.
- Recibir una formación con tecnología, que lo capacite eficientemente, de acuerdo al perfil profesional establecido para su Programa de estudios.
- Utilizar la biblioteca, el laboratorio de cómputo, demás instalaciones destinadas a la capacitación y formación académica en su programa de estudio profesional, en la forma y horarios establecidos.
- Solicitar y recibir orientación psicológica para consolidar su formación personal.
- Recibir asesoramiento y orientación personal necesarios para viabilizar su formación y su posible recuperación académica, si lo requiere.
- Acceder a beneficios de estudios o facilidades que otorgue el instituto, de acuerdo al nivel de su rendimiento académico o problemas socioeconómicos.
- Recibir los ambientes disponibles y permisibles, para dedicar al estudio o trabajos de investigación.
- Recibir trato digno y respetuoso por parte de las autoridades, personal docente y administrativos adscritos o comisionados al Instituto, así como de sus compañeros.
- Solicitar oportuna información, del resultado de su avance académico, al docente de su asignatura.
- Acceder a la información (lista de precios - tarifario) a través de los canales de comunicación con los que cuenta el Instituto Otto Tonsmann, a derechos de tasas, montos de pensiones, pagos y otros que deberán realizar por cualquier índole.

#### Artículo N° 53 Estímulos a los Estudiantes

Los estudiantes que hayan logrado calificaciones sobresalientes en sus evaluaciones del semestre académico, se harán acreedores a los estímulos siguientes:

- Diploma de Honor al Mérito (estudiantes de I a VI semestre).
- Becas de estudio



#### Artículo N° 54 Normas Disciplinarias a los Estudiantes

Es función del Instituto Otto Tonsmann velar por la disciplina como una condición necesaria e indispensable para garantizar el normal y eficiente desenvolvimiento en la convivencia educativa, así como que las mismas se presten bajo un clima de armonía, respeto, colaboración, compañerismo y lealtad en el desempeño individual y en equipo.

#### Artículo N° 55 Normas de protección a los estudiantes

El Instituto Otto Tonsmann se sujetará a lo establecido en las normas de defensa y protección al consumidor, de represión a la competencia desleal, así como a las demás disposiciones legales que garanticen la protección de usuario o la libre competencia.

#### Artículo N° 56 Hostigamiento Sexual

Para efecto del presente reglamento, se entiende por hostigamiento a la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad y jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otras u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan a su dignidad, así como a sus derechos fundamentales. También se manifiesta la prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo o función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

Para efectos del desarrollo de la presente Norma Técnica, el hostigamiento sexual se puede presentar entre los siguientes actores de la comunidad educativa:

- Entre estudiantes
- Del personal del Instituto Otto Tonsmann hacia una/o varias/os estudiantes.

#### **Resolución Ministerial N° 428-2018 MINEDU**

Garantizar instituciones educativas libres de hostigamiento sexual, que promuevan el ejercicio de derechos de las mujeres y hombres en igualdad de condiciones y relaciones de convivencia saludable entre los miembros de la comunidad educativa, como forma de prevención de la violencia y construcción de ciudadanía en los centros de educación técnico-productiva e institutos y escuelas de educación superior, públicos y privados.



### Artículo N° 57 Comité de defensa del Estudiante

El Comité de Defensa del Estudiante, tiene por función prevenir y atender los casos de hostigamiento sexual, a través de la recepción de denuncias y acompañamiento de la víctima durante el transcurso de su demanda.

Este comité estará conformado por personal Director General, Director Académico, Bienestar estudiantil y un estudiante de cada programa de estudios considerando al menos el 50% de género femenino, quienes tendrán la labor de velar por el bienestar de los estudiantes, acompañarlos emocionalmente, brindarles información y hacer seguimiento a los procesos en los que estén involucrados.

### Artículo N° 58 Procedimiento en caso de Hostigamiento Sexual

De ocurrir un caso de hostigamiento sexual, el estudiante debe poner en conocimiento de lo sucedido al comité de defensa del estudiante, quien debe seguir los siguientes pasos:

- Recibir la denuncia según formato de modelo de denuncia de la RM N° 428-2018-MINEDU
- Reservar la confidencialidad del caso. Después debe orientar a la víctima y sus familiares
- Informar a la víctima y al presunto hostigador u hostigadora sobre los pasos a seguir luego de la denuncia.
- Orientar a la víctima para que acuda a los servicios de atención en casos de violencia: Línea 100, Centro de Emergencia Mujer u otros servicios similares que brinda el Estado.
- Registrar en el libro de incidentes y denuncias todo lo relacionado al caso.
- Trasladar la denuncia, en un plazo de 24 horas a la autoridad competente correspondiente para que inicie las acciones respectivas.
- Realizar el seguimiento del caso, en coordinación con la Unidad de Bienestar Estudiantil.



## **CAPÍTULO XXVI: INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES**

### **Artículo Nº 59 Infracciones**

Según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave, los estudiantes son pasibles de las sanciones siguientes: amonestación, suspensión temporal o separación definitiva. Las faltas o infracciones de los estudiantes serán tipificadas en el Reglamento. La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves; y la de separación definitiva, a las muy graves.

### **Artículo Nº 60 Procesos disciplinarios**

Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del Instituto que hayan cometido una infracción tipificada en el Reglamento, normas del Ministerio de Educación o de los sectores diferentes a Educación. El Director General designará mediante Resolución Directoral la Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la Comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.

### **Artículo Nº 61 Resoluciones del Director General**

El Director General emite la resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los treinta días de instaurado el proceso disciplinario. Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante el Director General. La reconsideración será resuelta por el Director General y la apelación, en última instancia, por el Consejo Asesor.

### **Artículo Nº 62 Sanciones**

Los estudiantes que incumplan sus deberes son sometidos a proceso administrativo o disciplinario, de acuerdo con el reglamento de la Ley 30512 su Reglamento y modificatorias, según sea el caso.

La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves; y la de separación definitiva, a las muy graves.

- En la aplicación de sanciones a los estudiantes se evita la humillación y se brinda la orientación correspondiente para evitar su reincidencia.
- Las sanciones son establecidas por el órgano superior correspondiente.



- La aplicación de una sanción implica que la falta ha sido debidamente comprobada y se ha dado oportunidad para hacer el descargo correspondiente.
- Aunque existen medidas de seguridad en el instituto, las pertenencias de cada estudiante son su responsabilidad y no se asumirán posibles pérdidas y confusiones.
- Las acciones no contempladas en el presente reglamento serán absueltas por la Dirección General.

**Constituyen faltas disciplinarias muy graves:**

- Causar daño físico o moral a las personas que laboran o estudian en el Instituto y/o emitir juicios injuriosos sobre las autoridades, profesores o estudiantes.
- Realizar actividades político-partidaristas e introducir propaganda de este tipo en la institución.
- Ingresar al local institucional después de haber ingerido y/o consumido drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas.
- Consumir drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas en el Instituto
- Introducir y/o comercializar drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas en el Instituto.
- Realizar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, dentro de la Institución o fuera de ella.
- Sustraer o apropiarse de bienes que no le pertenecen.
- Realizar actos de discriminación de cualquier tipo.
- Realizar cualquier acto de hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de cualquier persona que labore, estudie o visite el Instituto.

**Constituyen faltas disciplinarias graves:**

- Retirarse del aula de clase, sin autorización.
- Sustraer trabajos académicos de sus compañeros.
- Hacer trabajos utilizando documentos e imágenes extraídos de Internet sin citar los créditos correspondientes.
- Efectuar plagios en los exámenes.
- Fomentar actos que perturben el normal desenvolvimiento de las actividades educativas.
- No participar en los desfiles cívicos patrióticos.
- Ocasionar perjuicios a la Institución o daños a su propiedad, instalaciones, unidades, mobiliario, libros, equipos e instrumentos y publicaciones.
- Convocar a reuniones en horas de clase, sin autorización de las autoridades competentes.
- Practicar juegos de azar dentro de la Institución.



- Traer y utilizar celulares, otros medios audiovisuales dentro de la Institución.
- Jugar panderos, vender o promover la venta de artículos o servicios no autorizados (ropa, cosméticos, comida etc.) y tarjetas de parrillada.

**Constituyen faltas disciplinarias leves:**

- Al acumular un máximo de 30% de inasistencias durante el ciclo, Inhabilitará al estudiante y automáticamente desaprobará el ciclo.
- No entregar continuamente los trabajos dejados por los profesores.
- Ingresar a clases sin uniforme.
- Fomentar desórdenes en los grupos de trabajo.
- Ingerir alimentos durante el desarrollo de una clase



## **CAPÍTULO XXVI: INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Artículo Nº 63 Infracciones y sanciones al personal docente del instituto

Las infracciones del personal docente serán sancionadas institucionalmente según su gravedad y su reincidencia, además de las responsabilidades civiles y penales que puedan dar lugar a sus actos.

Según la gravedad de la infracción los docentes son pasibles de las sanciones siguientes:

- Los Docentes recibirán amonestación verbal hasta por (03) tres veces, lo que significa llamada de atención por su superior en forma privada y personal en los siguientes casos:
  - Por violencia de hecho o de palabra contra sus compañeros de trabajo o estudiantes.
  - Por desorden o descuido en el manejo de documentos.
  - Por la inasistencia y el incumplimiento reiterado de las obligaciones que le corresponden en las funciones inherentes a su cargo.
  - Por observar conducta contraria a la Ética Profesional, a la moral y a las buenas costumbres.
  - Por el retraso en el inicio de sus clases.
  - Comercializar mercadería dentro de la Institución.
- Se aplicará amonestación escrita a los docentes hasta por (03) tres veces en los siguientes casos:
  - Por reincidencia en las faltas que hubieran merecido amonestación verbal.
  - Comentar ante los estudiantes información reservada de la Institución.
  - Por suspender actividades laborales antes de la finalización de la jornada de trabajo que le corresponde.
  - Por abandonar el aula en el horario de trabajo.
  - Por incumplimiento de las órdenes demandadas de la Dirección.
  - El docente que incurra en abuso de autoridad dentro del aula.
  - Por utilizar medios fraudulentos para beneficiarse de cualquiera de los derechos formulados en el presente reglamento.
  - Por encomendar las funciones de enseñanza que les corresponden a personas no autorizadas por el Instituto.
  - Por permitir que sean llevados fuera del Instituto materiales y/o equipos de enseñanza, sin tener la autorización de la autoridad correspondiente.
  - Las demás faltas previstas en Leyes y Reglamentos.



- Se sancionará con retiro definitivo de la institución en los siguientes casos:
  - Por lanzar improperios y agresión física en agravio de un compañero de trabajo o estudiantes de la Institución.
  - Por incurrir en graves faltas a la moral y a las buenas costumbres.
  - Por incitar a los estudiantes a la alteración del orden institucional o el orden público.
  - Realizar adulteración de notas o anotaciones indebidas en el registro de evaluaciones.
  - Por incitar a controversias sectarias sobre asuntos religiosos, étnicos o políticos dentro del Instituto.
  - Por asistir al trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de sustancias psicoactivas.
  - Por resultado insuficiente en evaluaciones de eficiencia.
  - Por resistencia al cumplimiento de órdenes superiores que se enmarquen dentro de las políticas de la institución.
  - Conductas que atenten contra la moral y las buenas costumbres
  - Por revelar sistemas, documentos o información de carácter confidencial y estratégico de la institución.
  - Por designar el total del sílabo para la exposición de los estudiantes.
  - Por realizar conductas de discriminación de cualquier tipo.
  - Por realizar conductas de hostigamiento sexual y actos que atenten contra la integridad y libertad sexual de los estudiantes u otros miembros del Instituto.
  - Por deteriorar, sustraer o destruir en forma culposa o dolosa los bienes materiales o equipos del Instituto.
  - Uso indebido de los equipos brindados para el ejercicio de sus labores.
  - El abandono de trabajo por más de tres (03) días consecutivos, asistencias injustificadas por más de cinco (05) días en un periodo de treinta (30) días calendario, impuntualidad reiterada previamente aplicadas las sanciones previas de amonestaciones escritas y suspensiones.

#### Artículo Nº 64 Infracciones del Personal Administrativo

Se consideran faltas del administrativo del Instituto:

- Propiciar clima desfavorable al desarrollo de las actividades normales.
- Alterar las relaciones humanas entre los órganos directivos y sus estamentos.
- Atentar contra el patrimonio institucional.
- Entorpecer el cumplimiento de los objetivos institucionales.



- Mantener una conducta que atente contra la moral y las buenas costumbres.
- Realizar actividades o proselitismo político, dentro de la Institución.
- Realizar actividades de discriminación de cualquier tipo.
- Realizar cualquier acto de hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de cualquier persona que labore, estudie o visite el Instituto.

#### Artículo N° 65 Sanciones del personal administrativo

El procedimiento para aplicar sanciones al personal por faltas cometidas y señaladas en el Artículo anterior, será establecido por el Director general; sanciones que irán desde el llamado de atención hasta la separación temporal y/o definitiva de la Institución.