



IESP DE DISEÑO PUBLICITARIO LEO DESIGN

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL
(RI) 2023-2028**

ÍNDICE

TÍTULO I **DISPOSICIONES GENERALES**

- CAPÍTULO I** : Base legal. Definición. Objetivos. Alcances del Reglamento Institucional.
- CAPÍTULO II** : Creación. Revalidación. Misión. Visión. Valores. Fines. Objetivos del Instituto
- CAPÍTULO III** : De la autonomía administrativa, académica y económica. Número mínimo de estudiantes para el inicio de clases de un ciclo en una carrera profesional. Articulación con Instituciones de educación superior y educación básica. De la cooperación nacional e internacional.

TÍTULO II **PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO**

- CAPÍTULO I** : De la planificación. De la gestión institucional
- CAPÍTULO II** : Organización del Instituto. Régimen de gobierno. Órgano de gobierno de gestión societaria. Órganos de gobierno de gestión académica. De los órganos de dirección. Del Consejo Directivo. De la Dirección General. Consejo Asesor. Funciones del Director General. De los órganos de línea. De la Dirección Académica. Funciones del Director Académico. De la Gerencia Administrativa. Funciones de la Gerencia Administrativa. De la Coordinación Académica. Funciones de la Coordinación Académica. Del Consejo Directivo. De la Secretaría Académica. Funciones de la Secretaría Académica. Funciones de Programación Académica. De la Secretaría Administrativa. Funciones de la Secretaría Administrativa. De la Gerencia General. Funciones de la Gerencia General. De la Oficina de Marketing y Comunicaciones. Funciones de la Oficina de Marketing y Comunicaciones. De la Oficina de Ventas. Funciones de la Oficina de Ventas. Del Contador Externo. Del Personal Docente. De los requisitos del Personal Docente. Normas aplicables a Docentes. Clases de Docentes. °. De la Dirección y la Gerencia, las Secretarías y los Coordinadores, los Responsables de las áreas y oficinas y Otros trabajadores.

TÍTULO III
DESARROLLO EDUCATIVO

- CAPÍTULO I** : Del Proceso de admisión. Ingreso por entrevista personal o ingreso ordinario. Ingreso preferente o ingreso extraordinario. Traslado interno o externo. Proceso de matrícula. Convalidación de estudios. Evaluación de Estudiantes. Grados. Homologación de estudios. Promoción de estudiantes. Reserva de matrícula. Subsanación. Licencia. Reincorporación. Abandono de estudios.
- CAPÍTULO II** : Constancias, Certificaciones Modulares y Títulos. Requisitos para obtener el Título. Proyectos Productivos y/o Empresariales. Examen de Suficiencia Profesional. Normas aplicables a los títulos. Duplicado de títulos. Programas de Formación Continua.
- CAPÍTULO III** : Documentos oficiales de información
- CAPÍTULO IV** : Diseños curriculares. Planes de estudio. Actualización de contenidos. Contenidos básicos. Semestre académico y horario.
- CAPÍTULO V** : Cursos de extensión. Programas de actualización, capacitación y especialización.
- CAPÍTULO VI** : Carreras autorizadas. Autorización de nuevas carreras y programas. Carreras y programas experimentales
- CAPÍTULO VII** : Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo EFSRT.
- CAPÍTULO VIII** : Supervisión y monitoreo. Plan de supervisión y monitoreo. Acciones de supervisión y monitoreo. Evaluación institucional

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

- CAPÍTULO I** : Derechos del personal docente. Deberes del personal docente. Directivo. Derechos del personal directivo. Deberes del personal directivo. Personal jerárquico. Derechos del personal jerárquico. Deberes del personal jerárquico. Derechos del personal administrativo. Deberes del personal administrativo.
- CAPÍTULO II** : Infracciones y sanciones al personal docente, personal directivo, personal jerárquico y personal administrativo
- CAPÍTULO III** : Derechos de los estudiantes. Deberes de los estudiantes. De la asistencia y puntualidad. Estímulos a los estudiantes. Protección a los estudiantes.
- CAPÍTULO IV** : Infracciones de los estudiantes. Infracciones leves de estudiantes. Infracciones graves de estudiantes. Infracciones muy graves de estudiantes. Sanciones a los estudiantes. Reconsideración o apelación.

TÍTULO V
FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

- CAPÍTULO I** : Ingresos. Pensiones.
CAPÍTULO II : Patrimonio e inventario de bienes de la institución

TÍTULO VI
RECESO, REAPERTURA, CIERRE o TRANSFERENCIA

- CAPÍTULO I** : Receso de la institución
CAPÍTULO II : Reapertura de la institución
CAPÍTULO III : Cierre de la institución
CAPÍTULO IV : Transferencia de la institución

TÍTULO VII
DE LAS TARIFAS

- CAPÍTULO I** : Elaboración del Tarifario, Mecanismos de comunicación, modalidades.

TÍTULO VIII
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA

SEGUNDA

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA

SEGUNDA

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

Artículo 1°. Base legal agregar última norma

- Decreto Ley N° 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación modificado por la Ley N° 26510.
- Ley N° 30512, 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 aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017 MINEDU.
- Decreto Supremo N° 001-2015- MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JU, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- CNOF aprobado por Resolución Viceministerial N° 178-2018 MINEDU.
- LAG aprobado por Resolución Vice-Ministerial N° 178-2018 MINEDU.
- Norma Técnica Condiciones Básicas de calidad CBC aprobada por Resolución Viceministerial N° 203-2022 MINEDU.

Artículo 2°. Definición

- El Instituto de Educación Superior Privado de "Diseño Publicitario Leo Design", es una institución privada que se rige por las normas del Código Civil y supletoriamente por las de la Ley General de Sociedades. Se rige por lo dispuesto en su Estatuto Social, en este Reglamento Institucional, normas internas expedidas para el correcto funcionamiento de la institución y por lo señalado en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

Artículo 3°. Objetivos

Son objetivos del presente Reglamento

- 3.1. Normar la vida administrativa, académica e institucional del Instituto de Educación Superior Privado de "Diseño Publicitario Leo Design".
- 3.2. Permitir una adecuada relación entre directivos, jerárquicos, administrativos, docentes y estudiantes del Instituto de Educación Superior Privado de "Diseño Publicitario Leo Design".
- 3.3. Permitir una adecuada relación entre la comunidad y el Instituto de Educación Superior Privado de "Diseño Publicitario Leo Design".

Artículo 4°. Alcances del Reglamento Institucional

El presente Reglamento tiene alcance sobre los directivos, personal jerárquico, docentes, personal administrativo y estudiantes del Instituto de Educación Superior Privado de "Diseño Publicitario Leo Design".

CAPÍTULO II

Artículo 5°. Creación.

El Instituto de Educación Superior Privado "Leo Design", fue fundado el 3 de Junio de 1998 con RM N° 393 98 ED y el 24 de Junio de 2000 con RD N° 1054 2000 ED como entidad educativa y fue revalidado por el Ministerio de Educación, con Resolución Directoral N° 346 05 ED el 16 de Diciembre de 2005.

Artículo 6°. Revalidación

El Instituto de Educación Superior Privado "Leo Design", revalida su autorización de funcionamiento conforme a las normas que, para tal efecto, emita el Ministerio de Educación y el Consejo de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad de la Educación Superior no Universitaria.

Artículo 7°. Misión

El Instituto de Educación Superior Privado de "Diseño Publicitario Leo Design", tiene como misión: Formar profesionales de primer nivel con metas, actitudes y valores que permitan su realización personal

Artículo 8°. Visión

La visión del Instituto es: "Ser la Institución educativa, en el 2028, reconocida por la calidad de sus egresados gracias a un modelo académico interdisciplinario orientado al ámbito empresarial"

Artículo 9°. Valores

Son valores del Instituto los siguientes:

- 9.1. Actitud (Para solucionar los problemas enfrentándolos)
- 9.2. Respeto (En la interacción interpersonal y laboral)
- 9.3. Trabajo en Equipo (Sinergia y eficiencia en la gestión)
- 9.4. Identificación (Asumir las metas como propias)
- 9.5. Enfoque en nuestros clientes (Alumnos y Empresarios)
- 9.6. Calidad (Búsqueda de la excelencia en todo lo que hacemos)

Artículo 10°. Fines

Los fines del Instituto son:

- 10.1. Contribuir permanentemente a la formación integral de los estudiantes en sus aspectos: personal, académico y tecnológico.
- 10.2. Desarrollar las capacidades personales, comunitarias y productivas de los estudiantes.
- 10.3. Realizar investigación sobre problemas y situaciones tecnológicas.
- 10.4. Desarrollar competencias profesionales basadas en la eficiencia y la ética para el empleo y el autoempleo teniendo en cuenta los requerimientos de desarrollo sostenido del país.

Artículo 11°. Objetivos del Instituto

Son objetivos del Instituto de Educación Superior Privado de "Diseño Publicitario Leo Design":

- 11.1. Formar profesionales competentes de acuerdo con las necesidades del mercado laboral.
- 11.2. Realizar actividades de extensión.
- 11.3. Fomentar la investigación y la innovación para desarrollar nuevos conocimientos que permitan mejorar un bien o un servicio.
- 11.4. Fomentar en los estudiantes una cultura productiva, visión empresarial y capacidad emprendedora para el trabajo.

CAPÍTULO III

Artículo 12°. De la autonomía administrativa, académica y económica

El Instituto de Educación Superior Privado de "Diseño Publicitario Leo Design", goza de autonomía administrativa, académica y económica con arreglo a Ley Nro. 30512.

Artículo 13°. Número mínimo de estudiantes para el inicio de clases de un ciclo en una carrera profesional.

- 13.1. El número mínimo de estudiantes que deberá estar matriculado para que el Instituto proceda a iniciar las clases de un ciclo en una carrera profesional es de trece (13) estudiantes.
- 13.2. De no llegar al mínimo de estudiantes requerido, el Instituto queda facultado a suspender, durante el semestre, el desarrollo del ciclo.
- 13.3. De darse esta situación, el Instituto pondrá a disposición de los estudiantes que no hayan podido iniciar clases durante el citado semestre, los cursos de extensión que desarrolla, a fin de que cursen los que elijan, gozando de todos los servicios que brinda el Instituto a sus estudiantes regulares, durante dicho semestre académico.

Artículo 14°. Articulación con Instituciones de educación superior y educación básica

El Instituto está articulado con instituciones de educación superior con los cuales establece convenios y con la educación básica en cuanto para acceder a los estudios que oferta, los postulantes deben acreditar haber concluido la educación básica.

Artículo 15°. De la cooperación nacional e internacional

El Instituto de Educación Superior Privado de "Diseño Publicitario Leo Design", es sujeto de recibir cooperación nacional e internacional.

TÍTULO II
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I

Artículo 16°. De la planificación

El Instituto planifica sus actividades en concordancia con las normas educativas y teniendo en cuenta las políticas señaladas por el Directorio.

Artículo 17°. De la gestión institucional

El Instituto es gestionado por todos sus órganos de acuerdo a las directivas emanadas por el Consejo Directivo y bajo la conducción del Director General.

CAPÍTULO II

Artículo 18°. Organización del Instituto

El Instituto está organizado en unidades que dirigen y ejecutan funciones en ámbitos que están precisados en este Reglamento Institucional.

Artículo 19°. Régimen de gobierno

El Instituto tiene un régimen de gobierno compuesto por órganos societarios y órganos académicos.

Artículo 20°. Órgano de gobierno de Gestión Societaria

El órgano de gobierno de gestión societaria está conformado por Leo Advertising EIRL a través de la Gerencia General.

Artículo 21°. Órganos de gobierno de Gestión Académica

Los órganos de gobierno de gestión académica son: la Dirección Académica y la Gerencia Administrativa.

Artículo 22°. De los órganos de Dirección

Los órganos de dirección son el Consejo Directivo y la Dirección General.

Artículo 23°. Del Consejo Directivo

23.1. El Consejo Directivo es el órgano de gobierno de gestión societaria y académica del Instituto, conformado por la Gerencia General, Dirección Académica y la Gerencia Administrativa.

Artículo 24°. Funciones Del Consejo Directivo

24.1. El Consejo Directivo es un órgano de asesoramiento a la Dirección General, está constituido por el Gerente General, el Director Académico y el Gerente Administrativo. Su función es asesorar al Director General en asuntos administrativos y académicos, autorizar al Director General la expedición de duplicados de títulos, y resolver en segunda y última instancia la apelación de estudiantes que hayan sido sancionados.

Artículo 25°. De la Dirección General

- 25.1. La Dirección General es la máxima instancia de gobierno académico del Instituto. Está a cargo del Director General, quien es designado y removido por el Consejo Directivo y depende jerárquicamente de éste.
- 25.2. El Director General es la máxima autoridad académica. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico e institucional.
- 25.3. Para ser Director General del Instituto, se requiere:
 - Título profesional y grado académico.
 - Experiencia docente y gerencial no menor de cinco (5) años.
 - No registrar antecedentes penales.

Artículo 26°. Funciones del Director General

Las funciones del Director General, además de las señaladas en el artículo 31° de la Ley 30512 son:

- 26.1. Ejecutar las disposiciones emanadas del Consejo Directivo.
- 26.2. Aprobar el Reglamento Institucional.
- 26.3. Aprobar el Proyecto Educativo Institucional.
- 26.4. Aprobar el Plan Anual de Trabajo, el Plan de Supervisión y el Plan de Monitoreo, así como asegurar su ejecución.
- 26.5. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional.
- 26.6. Firmar convenios con entidades, organizaciones o agencias de cooperación nacional o internacional, que redunden en beneficio de la formación técnica y profesional que ofrece el Instituto.
- 26.7. Suscribir acuerdos y convenios de prestación de servicios con fines educativos y de promoción comunal, así como promover la coordinación intersectorial y la cooperación de las instituciones locales y regionales para mejorar las acciones educativas.
- 26.8. Aprobar la nómina oficial de matrícula.
- 26.9. Presentar la memoria anual de su gestión al Consejo Directivo.
- 26.10. Promover y recibir cooperación técnica de instituciones, personas naturales y jurídicas.
- 26.11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento Institucional.
- 26.12. Autorizar el traslado de matrícula de los estudiantes.
- 26.13. Expedir los certificados de estudios, títulos, documentos oficiales del Instituto, y duplicado de títulos.
- 26.14. Aprobar y expedir la emisión de grados, certificados y constancia.
- 26.15. Delegar sus funciones, según los casos al Director Académico o la Gerencia Administrativa.
- 26.16. Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales y los reglamentos educativos.
- 26.17. Emitir oportunamente los informes que solicita la autoridad educativa correspondiente.

- 26.18. Aprobar los manuales de los procesos académicos del área académica.
- 26.19. Convocar y presidir las reuniones técnico – pedagógicas
- 26.20. Estimular y sancionar, según sea el caso, al personal de la institución, así como a los estudiantes, de conformidad al presente reglamento y los reglamentos específicos.
- 26.21. Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los estudiantes en los documentos pedagógicos oficiales de acuerdo con las normas específicas.

Artículo 27°. Consejo Asesor

- 27.1. El consejo Asesor es el encargado de asesorar al Director General, y con una visión externa propongan y den alcances los cuales contribuyan a las mejoras de la gestión educativa y por ende al éxito de la empresa. Las reuniones están establecidas bi-mensualmente.
 - 27.1.1. El consejo Asesor, no tiene responsabilidad civil, es meramente consultivo y su aporte no es remunerado (Ad honorem).
 - 27.1.2. La conformación del consejo Asesor es la siguiente:
 - Representante Docente: de la carrera de Diseño Publicitario
 - Representante Docente: de la carrera de Marketing
 - Representante Alumnos: de la carrera de Diseño Publicitario
 - Representante Alumnos: de la carrera de Marketing
 - Representante Administrativo: del área administrativa
 - Representante Administrativo: del área académica
 - Representante Profesional: de Marketing y Publicidad

Artículo 28°. De los órganos de línea

Los órganos de línea son la Dirección Académica y la Gerencia Administrativa.

Artículo 29°. De la Dirección Académica

- 29.1. La Dirección Académica es la encargada de supervisar la marcha general de los programas académicos del Instituto, en cuanto a su calidad, normativa, dotación de los recursos pedagógicos y académicos y su ejecución en cumplimiento de los objetivos empresariales.
- 29.2. Además, es la encargada de supervisar la unidad de servicios al estudiante, área responsable de la generación de talleres, eventos, programas y demás recursos dirigidos a servir al estudiantado en cuatro frentes: (a) orientación psico-pedagógica y bienestar, (b) desarrollo personal, (c) servicios de biblioteca, y (d) bolsa de trabajo.
- 29.3. Es también responsable de supervisar la investigación, el desarrollo académico y ampliar el know-how de los servicios educativos brindados por el Instituto mediante el desarrollo de programas y contenidos curriculares, técnicas y metodologías pedagógicas, medios tecnológicos y demás recursos que permitan a la empresa contar con una oferta educativa de alta calidad, con costos óptimos y resultados empresariales satisfactorios.

29.4. El Director Académico es designado por el Consejo Directivo.

Artículo 30°. Funciones del Director Académico

El Director Académico depende jerárquicamente del Consejo Directivo y cumple las siguientes funciones:

- 30.1. Formar parte del consejo directivo.
- 30.2. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con el Consejo Directivo.
- 30.3. Dirigir el crecimiento académico del Instituto, identificando nuevos programas y oportunidades.
- 30.4. Definir el modelo académico y asegurar su implementación.
- 30.5. Controlar el avance de los proyectos y trabajos del área académica.
- 30.6. Promover la innovación académica y el aseguramiento de la calidad.
- 30.7. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas y la presentación de los informes correspondientes.
- 30.8. Velar por el cumplimiento de las metas académicas.
- 30.9. Monitorear la labor del área académica.
- 30.10. Promover el buen clima laboral en la organización en general y en el área académica y entre los docentes en particular.
- 30.11. Impulsar y supervisar el alineamiento metodológico de los docentes en función del modelo académico establecido en el Instituto.
- 30.12. Dirigir y supervisar el servicio al estudiantado.
- 30.13. Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
- 30.14. Elaborar el Plan de Trabajo y Desarrollo de la Dirección Académica, en estrecha coordinación con el Consejo Directivo.
- 30.15. Monitorear el cumplimiento de la normatividad en las áreas académicas, formulando los correctivos necesarios y asesoramiento a los mismos.
- 30.16. Elaborar el cuadro de necesidades de la Dirección Académica.
- 30.17. Participar en las actividades o comisiones de trabajo.
- 30.18. Emitir los informes evaluativos del trabajo académico al término de cada semestre.
- 30.19. Asumir la Dirección General del Instituto en ausencia del Director General.
- 30.20. Revisar el cuadro de distribución de unidades didácticas asignadas a los docentes.
- 30.21. Orientar, apoyar y coordinar, la organización, desarrollo y evaluación de las experiencias formativas en situación real de trabajo.
- 30.22. Supervisar y controlar en forma periódica el avance curricular.
- 30.23. Integrar las reuniones del Consejo Directivo de la institución.
- 30.24. Informar periódicamente al Director General sobre el avance programático y el cumplimiento del programa curricular.

- 30.25. Controlar la calidad pedagógica general de la carrera, así como los resultados comerciales del producto, mediante el seguimiento y la revisión de los reportes realizados.
- 30.26. Supervisar la elaboración de los manuales de los procesos académicos.
- 30.27. Supervisar el proceso de admisión.
- 30.28. Supervisar el proceso de matrícula, licencia, reserva y reincorporación.
- 30.29. Supervisar el proceso de titulación.
- 30.30. Supervisar el proceso de traslados internos y externos.
- 30.31. Supervisar el proceso de convalidación de estudios.
- 30.32. Supervisar la evaluación.
- 30.33. Proteger la información y la propiedad intelectual del Instituto.
- 30.34. Defender a los miembros de la comunidad educativa, alumnos, administrativos y docentes del instituto, dentro y fuera del campus que consideren que se han producido actos de hostigamiento sexual y otros que por su naturaleza afectan sus derechos humanos y cuyos responsables sean parte de la comunidad educativa.
- 30.35. Otras funciones que le encargue el Director General

Artículo 31°. De la Gerencia Administrativa

- 31.1. Garantizar el buen funcionamiento académico, operativo y financiero de la empresa, teniendo en cuenta la administración de los recursos y obligaciones financieras de la empresa, así como de la eficiente dirección y coordinación de las actividades de su área.
- 31.2. Las carreras profesionales integran el área de la gestión académica en las que se imparte formación, poniendo en ejecución los planes curriculares aprobados de acuerdo a lo establecido en este reglamento.

Artículo 32°. Funciones de la Gerencia Administrativa

- 32.1. Formar parte del consejo directivo.
- 32.2. Elaborar el plan y presupuesto anual de la Institución de la Institución, definiendo los recursos para el período lectivo (materiales, entrenamiento, servicios, etc.).
- 32.3. Elaborar, coordinar, dirigir y controlar la elaboración y ejecución del presupuesto general de la institución.
- 32.4. Dirigir el proceso de selección de personal administrativo, haciendo seguimiento de las etapas de convocatoria, evaluación y selección.
- 32.5. Adoptar medidas pertinentes cuando se produzcan tardanzas, inasistencias o incumplimiento de funciones del personal a su cargo a fin de adoptar las medidas adecuadas en beneficio de la marcha académica del Instituto.
- 32.6. Monitorear, coordinar, revisar y controlar la gestión contable-financiera (reportada por el contador) de la institución reportando mensualmente a la gerencia general.

- 32.7. Supervisar la gestión de cobranzas y pagos en general, proyectando fondos a corto plazo para el cumplimiento de obligaciones y rentabilizando los excedentes.
- 32.8. Supervisar, controlar y revisar la ejecución de pagos solicitados, controlando los sustentos según políticas internas.
- 32.9. Supervisar la gestión de cobranzas de los estudiantes que entran en mora.
- 32.10. Supervisar las autorizaciones sobre descuentos y devoluciones.
- 32.11. Definir las metas académicas de la carrera a nivel de horario y de local buscando obtener la rentabilidad de la empresa.
- 32.12. Supervisar la implementación y prestación de los convenios para las experiencias formativas en situación real de trabajo.
- 32.13. Administrar el usuario general de la “consola de administración” de admin.google.com del Sistema de Registro de Información Académica.
- 32.14. Supervisar los cronogramas académicos generales de la carrera (matrículas, clases, exámenes), para cada semestre en forma oportuna tomando en cuenta los criterios establecidos por la Dirección Académica.
- 32.15. Velar por el cuidado y conservación de todos los recursos didácticos del Instituto.
- 32.16. Participar en todas las reuniones convocadas por el Director General o la Dirección Académica.
- 32.17. Supervisar la realización de actividades de capacitación de personal.
- 32.18. Evaluar la deserción de los alumnos, en coordinación con el área correspondiente.
- 32.19. Supervisar la ejecución de eventos extracurriculares.
- 32.20. Monitorear la venta de los productos de estudio y recomendar las acciones complementarias de marketing en coordinación con el área correspondiente.
- 32.21. Monitorear la elaboración y ejecución del plan de ventas de los programas académicos.
- 32.22. Monitorear en temas administrativos el proceso de admisión.
- 32.23. Monitorear en temas administrativos el proceso de matrícula, licencia, reserva y reincorporación.
- 32.24. Monitorear en temas administrativos el proceso de titulación.
- 32.25. Monitorear en temas administrativos el proceso de traslados internos y externos.
- 32.26. Monitorear en temas administrativos el proceso de convalidación de estudios.
- 32.27. Monitorear el proceso de grados, certificados y constancias.
- 32.28. Revisar y actualizar el tarifario con la Gerencia General.
- 32.29. Supervisar la atención de emergencias y la implantación de medidas de mejora técnica y de organización que sean necesarias para garantizar la eficacia en la seguridad.
- 32.30. Cumplir otras funciones, relacionadas con su área, encomendadas por su superior inmediato.

Artículo 33°. De la Coordinación Académica

- 33.1. La Coordinación académica tiene a su cargo el control de la marcha general de las carreras o programas académicos a su cargo, en cuanto a su calidad, normativa, dotación de los recursos pedagógicos y académicos y su ejecución en cumplimiento de los objetivos empresariales.

Artículo 34°. Funciones de la Coordinación Académica

- 34.1. Controlar el proceso de selección de personal docente, haciendo seguimiento de las etapas de convocatoria, evaluación, entrenamiento pedagógico y asignación de unidades didácticas.
- 34.2. Monitorear el cumplimiento de la jornada académica y el desarrollo de las clases de los docentes, formulando los correctivos necesarios y el asesoramiento a los mismos.
- 34.3. Supervisar el desarrollo de las actividades académicas de los docentes.
- 34.4. Orientar y asesorar a los docentes en la correcta aplicación de las normas técnico-pedagógicas establecidas en los syllabus, dosificación de los contenidos, evaluación del estudiante, uso del Registro de Evaluación Académica y uso del Sistema de Registro de Información Académica.
- 34.5. Orientar y capacitar a los docentes en temas académicos y normativa del producto educativo, así como absolver las consultas en temas reglamentarios y procedimentales.
- 34.6. Elaborar el cuadro de necesidades del área académica.
- 34.7. Atender y resolver situaciones de conflicto que se presenten entre estudiantes y/o estudiante – docente.
- 34.8. Solicitar y coordinar el desarrollo y/o mejora de los recursos pedagógicos para el producto educativo, tales como planes curriculares, materiales bibliográficos, asesoría al docente, etc.
- 34.9. Monitorear los resultados académicos de los estudiantes y hacer propuestas de corrección y mejora en los temas que corresponda.
- 34.10. Organizar, controlar y evaluar el trabajo educativo y coordinar la formulación de horarios y calendario de trabajo del personal docente.
- 34.11. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar las actividades de capacitación y actualización del personal docente.
- 34.12. Determinar las necesidades de capacitación y actualización del personal docente y proponer, apoyar y coordinar las acciones de atención correspondiente.
- 34.13. Programar, evaluar, ejecutar y supervisar la aplicación y desarrollo curricular de todos los módulos.
- 34.14. Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento de las estructuras curriculares, en armonía con las normas y disposiciones legales vigentes.
- 34.15. Informar periódicamente a la Dirección Académica sobre el avance curricular.
- 34.16. Monitorear y participar en el proceso de Admisión.

- 34.17. Monitorear y participar en el proceso de matrícula, licencia, reserva y reincorporación.
- 34.18. Monitorear y participar en el proceso de titulación.
- 34.19. Monitorear y participar en el proceso de traslados internos y externos.
- 34.20. Monitorear y participar en el proceso de convalidación de estudios.
- 34.21. Supervisa la evaluación de los alumnos.
- 34.22. Monitorear y participar en el proceso de emisión de grados, certificados y constancia.
- 34.23. Supervisar la gestión y cumplimiento del portafolio docente: carpetas, reportes, notas, información, etc, del Sistema de Registro de Información Académica.
- 34.24. Brindar inducción a los alumnos por inicio de clases semestral.
- 34.25. Ejecutar otras actividades propias de su puesto y/o que le asigne su jefe inmediato.

Artículo 35°. De la Secretaría Académica

- 35.1. Es el órgano de apoyo directo a la Dirección Académica para el desempeño de sus funciones. Está a cargo de la Secretaría Académica la cual es designada por la Gerencia Administrativa.

Artículo 36°. Funciones de la Secretaría Académica

Son funciones de la Secretaría Académica las siguientes:

- 36.1. Participar en las actividades institucionales y comisiones de trabajo en las que sea designada, para el mejoramiento del servicio educativo.
- 36.2. Registrar y clasificar la documentación académica que ingresa a la institución y tramitar la que se genera en ella.
- 36.3. Orientar y controlar el funcionamiento del trámite documentario y archivos.
- 36.4. Elaborar y oficializar las nóminas de matrícula y las actas de evaluación académica ante la instancia superior en los plazos previstos.
- 36.5. Formular la estadística del estado situacional de los alumnos, como: inscripción, matrícula, rendimiento académico, deserción de estudiantes, procedencia y otros que se le soliciten.
- 36.6. Analiza y propone alternativas de solución a problemas de matrícula, evaluaciones de subsanación, cargo, repitencia, extraordinarias y otros.
- 36.7. Remitir a las autoridades educativas la documentación pertinente en los plazos señalados.
- 36.8. Fijar los indicadores para medir los beneficios u objetivos a lograr y definir con el Director Académico, los objetivos específicos de cada uno de los proyectos.
- 36.9. Monitorear los principales indicadores de resultados encargados al área: (a) empleabilidad, (b) participación del estudiantado en las actividades extracurriculares, (c) nivel de uso de los servicios, (d) calidad de servicios.
 - 36.9.1. Definir las medidas correctivas en casos de desviación.
 - 36.9.2. Sustentar semestralmente los resultados de su gestión.

- 36.9.3. Presentar propuestas de mejora para la atención de los estudiantes, en concordancia con el modelo académico.
- 36.10. Monitorear el envío de la documentación oficial al MINEDU.
- 36.11. Firmar junto con la dirección general, los Certificados, Diplomas y otros que otorgue el Instituto para acreditar la conclusión de estudios cursados en el mismo, así como diplomas, nóminas, actas, constancias, entre otros que el área estime conveniente.
- 36.12. Participa en el proceso de evaluación del alumno.
- 36.13. Administrar, ejecutar, monitorear, coordinar el proceso de Admisión, en constante comunicación con las áreas involucradas, logrando que el proceso sea satisfactorio.
- 36.14. Administra en el proceso de matrícula, licencia, reserva y reincorporación.
- 36.15. Participar en el proceso de titulación.
- 36.16. Participar en el proceso de traslados internos y externos.
- 36.17. Participar en el proceso de convalidación de estudios.
- 36.18. Participar en el proceso de emisión de grados, certificados y constancias.
- 36.19. Supervisar y gestionar el módulo académico:
 - 36.19.1. Gestión y seguimiento del módulo de trámites académicos y de solicitudes.
 - 36.19.2. Gestión del módulo de portafolio docentes.
 - 36.19.3. Supervisión de los reportes académicos del docente.
 - 36.19.4. Supervisión del seguimiento académico y de notas de cada curso.
- 36.20. Ejecutar otras actividades propias de su puesto y/o que le asigne su jefe inmediato.

Artículo 37°. De la Auxiliar Académica

- 37.1. Es el responsable de apoyar en las actividades académicas y administrativas que se llevan a cabo por la Coordinación Académica al cual reporta como jefe inmediato superior.

Artículo 38°. Funciones de la Auxiliar Académica:

- 38.1. Recibir y coordinar la atención de los documentos que lleguen al área académica.
- 38.2. Elaborar los documentos de evaluación docente respecto al portafolio docente, los trabajos finales de las unidades didácticas y las encuestas que realizan los alumnos.
- 38.3. Transcribir los syllabus de las unidades docentes con las actualizaciones proveídas por los docentes previa coordinación académica.
- 38.4. Emitir órdenes de pago a los invitados "Guest Speakers" solicitados por los docentes como parte de las actividades académicas que se realizan durante el dictado de las unidades didácticas.

- 38.5. Administrar la recepción, exposición y devolución de los mejores trabajos de alumnos al término de cada unidad didáctica.
- 38.6. Realizar la exposición de trabajos de los alumnos en las galerías del primer y segundo piso del instituto.
- 38.7. Participar en el proceso de Admisión.
- 38.8. Participa en el proceso de matrícula, licencia, reserva y reincorporación.
- 38.9. Participar en el proceso de titulación.
- 38.10. Participar en el proceso de traslados internos y externos.
- 38.11. Participar en el proceso de convalidación de estudios.
- 38.12. Participa en el proceso de emisión de grados, certificados y constancias.
- 38.13. Crear, organizar, monitorear, ejecutar y hacer seguimiento al módulo académico del Sistema de Registro de Información Académica:
 - 38.13.1. Creación, administración y gestión del portafolio docente en cada inicio de curso, como son: horarios, syllabus, cronograma de actividades, registros de alumnos, etc.
 - 38.13.2. Monitorear a los docentes para la entrega oportuna de los reportes académicos.
 - 38.13.3. Monitorear y hacer seguimiento académico y de notas de cada curso a su finalización.
 - 38.13.4. Actualizar la información en relación con el reporte económico de los alumnos en el sistema.
 - 38.13.5. Registrar las notas de los alumnos en los reportes de notas que se encuentran en el sistema.
- 38.14. Coordinar el envío de la documentación oficial al MINEDU.
- 38.15. Ejecutar otras actividades propias de su puesto y/o que le asigne su jefe inmediato.

Artículo 39°. De Servicios al Estudiante

- 39.1. Asistencia Social (a cargo de la asistente social):
 - 39.1.1. Brinda asesoría académica, consejería y orientación, relacionada a solucionar situaciones que podrían influir en la responsabilidad financiera del estudiante, o en otras situaciones que podrían afectar su permanencia en la institución.
- 39.2. Asesoría Académica (a cargo de los docentes):
 - 39.2.1. Desarrolla acciones de prevención y atención, orientación y consejería académica.

Artículo 40°. Funciones de Servicios al Estudiante:

Funciones del Área de Asistencia Social y Asesoría Académica

- 40.1. Asistencia Social:
 - 40.1.1. Informar sobre la situación socioeconómica familiar que proporcionen los padres de familia y/o estudiantes que pudieran poner en riesgo su permanencia en calidad de estudiante en el instituto.

- 40.1.2. Informar sobre la situación socioeconómica familiar que proporcionen los padres de familia y/o estudiantes que pudieran poner en riesgo su permanencia en calidad de estudiante en el instituto.
 - 40.1.3. Intervenir en los casos que requieren la administración de otro tipo de asistencia, como ayuda en caso de emergencias.
 - 40.1.4. Apoyar en los procesos de asignación de Becas y Facilidades de Pago de Pensiones y similares, a través de la evaluación socioeconómica familiar.
 - 40.1.5. Defender a los miembros de la comunidad educativa, alumnos, administrativos y docentes del instituto, dentro y fuera del campus que consideren que se han producido actos de hostigamiento sexual y otros que por su naturaleza afectan sus derechos humanos y cuyos responsables sean parte de la comunidad educativa.
 - 40.1.6. Promocionar y promover la salud mental (habilidades blandas, valores y principios sólidos, entre otros).
 - 40.1.7. Prevenir y tratar problemas de violencia, bullying, depresión, etc.
 - 40.1.8. Orientar sobre la debida alimentación y buena salud de los alumnos.
- 40.2. Asesoría Académica:
- 40.2.1. Coordinar la labor de Tutorías.
 - 40.2.2. Sugerir mejoras en la atención y bienestar de los alumnos.
 - 40.2.3. Favorecer la adaptación del alumnado a la vida educativa de nivel superior.
 - 40.2.4. Aplicar, evaluar y realizar intervenciones a los alumnos que soliciten el apoyo psicopedagógico.
 - 40.2.5. Identificar los indicadores más altos de deserción concernientes a su departamento y trabajar en ello para de tal forma ejecutar un plan de retención del alumnado.
 - 40.2.6. Brindar asesoría personalizada a los alumnos con problemas emocionales o que están indecisos en la elección de su carrera.
 - 40.2.7. Dar asesoría personalizada sobre técnicas de aprendizaje a los alumnos que las soliciten cuando sientan que no están obteniendo resultados positivos en sus materias.
 - 40.2.8. Evaluar, revisar y monitorear el proceso de admisión para los nuevos alumnos.

Artículo 41°. De la Jefatura Administrativa

- 41.1. Es la responsable de dirigir y controlar los procesos y servicios de compras, control de bienes, manejo de inventarios, gestión de almacenes y mantenimiento de bienes muebles e infraestructura a nivel corporativo.
- 41.2. También está encargada de dirigir la gestión del talento humano para el logro de los objetivos institucionales, así como de dirigir y controlar los proyectos, procesos y servicios de tecnología de la información que dan soporte a la organización, supervisando y promoviendo la adecuada implementación.
- 41.3. Está a cargo del Gerente Administrativo, quien es designado por el Consejo Directivo.
- 41.4. Es el responsable de la atención de emergencias, siempre en coordinación con la Gerencia Administrativa, y la implantación de medidas de mejora técnica y de organización que sean necesarias para garantizar la eficacia en la seguridad.

Artículo 42°. Funciones de la Jefatura Administrativa

La Jefatura Administrativa depende de la Gerencia Administrativa y cumple las siguientes funciones:

- 42.1. Atención Administrativa
 - 42.1.1. Asesorar, coordinar y supervisar las Áreas de Recursos Humanos, Tecnología de la Información y Logística, recopilando la documentación que se requiera de manera periódica.
 - 42.1.2. Supervisar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales asignados a la gerencia administrativa.
 - 42.1.3. Diseñar y dirigir el sistema y proceso logístico, lograr la provisión de bienes y prestación de servicios requeridas por los usuarios del Instituto.
 - 42.1.4. Ejecutar el presupuesto asignado en coordinación con la gerencia administrativa.
 - 42.1.5. Participar en la elaboración, actualización y revisión de los manuales de organización, procedimientos y demás normatividad aplicable.
 - 42.1.6. Proponer, emitir, hacer cumplir y difundir las directivas, normas y procedimientos administrativos para la efectiva utilización de los recursos y patrimonio de la entidad y para posibilitar un mejor desenvolvimiento operativo de las oficinas que la conforman.
 - 42.1.7. Proponer, dirigir y ejecutar los procesos técnicos de adquisiciones en sus diversas modalidades, de servicios generales, de mantenimiento y conservación de equipos, maquinarias e instalaciones.
 - 42.1.8. Efectuar el proceso de selección de personal.
 - 42.1.9. Ejecutar los programas de capacitación según sus respectivas necesidades y controlar la correspondiente implementación.
 - 42.1.10. Dar seguimiento a los procesos de medición del clima laboral, examinar los resultados y proponer y/o sugerir las propuestas de mejoramiento.
 - 42.1.11. Controlar el cumplimiento de las normas que rigen las relaciones laborales (contratos, vacaciones, beneficios, planillas).
 - 42.1.12. Dar de alta a los alumnos matriculados en el módulo de control pagos del Sistema de Registro de Información Académica, detallando su cronograma de pagos
 - 42.1.13. Actualizar la información en el cuadro: control/pagos con las cuotas canceladas de los alumnos.
 - 42.1.14. Participar en el proceso de Admisión
 - 42.1.15. Participa en el proceso de matrícula, licencia, reserva y reincorporación.
 - 42.1.16. Participar en el proceso de titulación
 - 42.1.17. Participar en el proceso de traslados internos y externos
 - 42.1.18. Participar en el proceso de convalidación de estudios.
 - 42.1.19. Participar en grados, certificados y constancias.
 - 42.1.20. Actualizar el tarifario y difundir a todas las áreas
 - 42.1.21. Ejecutar otras actividades propias de su puesto y/o que le asigne su jefe inmediato.

Artículo 43°. De Soporte y Sistemas

- 43.1. Es el responsable de hacer funcionar correctamente los equipos informáticos de la organización.
- 43.2. Su labor principal es la de instalar, probar, mantener y actualizar los equipos de la institución, hablando tanto de software como de hardware. Puede desempeñarse trabajando in situ, es decir, al interior de la institución o hacerlo de manera remota, accediendo a los equipos desde donde tenga una oficina.

Artículo 44°. Funciones de Soporte y Sistemas

- 44.1. Ofrecer asesoramiento sobre todo lo relacionado con la configuración y uso de los equipos de cómputo y la plataforma Q10..
- 44.2. Instalar software: Cuando se necesite una actualización o nuevas herramientas, ayudar a poner todo en marcha para su uso inmediato y medición de su efectividad.
- 44.3. Mantener y revisar periódicamente tus equipos para poder prever cualquier fallo que presenten y subsanar antes de que afecte al funcionamiento de la institución. Para ello, hace pruebas rutinarias, identifica averías o cambia piezas defectuosas que pueden dar algún problema.
- 44.4. Si surge algún problema no contemplado en la prevención, acudir inmediatamente y repararlo.
- 44.5. Crear manuales de uso para la institución en la que recomiendan algunas prácticas de uso que pueden favorecer el mantenimiento de los equipos y su correcto funcionamiento.
- 44.6. Sub-Administrar el sistema de google drive: crear, actualizar, clasificar y eliminar los usuarios de correos de los: alumnos, alumnos egresados administrativos y docentes.
- 44.7. Gestionar, administrar y actualizar el módulo de la Biblioteca Virtual - Sala Leo del Sistema de Registro de Información Académica.
- 44.8. Participar en el proceso de matrícula
- 44.9. Elaborar plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
- 44.10. Ejecutar otras actividades propias de su puesto y/o que le asigne su jefe inmediato.

Artículo 45°. De los Servicios Generales

- 45.1. El Área de Servicios Generales se encarga de proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera el instituto en materia de comunicaciones, transporte, correspondencia, reproducción de documentos, impresión de material gráfico y publicitario, compras, vigilancia, mensajería y el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipos de mantenimiento en general.

Artículo 46°. Funciones de Servicios Generales

- 46.1. Contribuir en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios generales.
- 46.2. Ejecutar las actividades de mantenimiento al mobiliario y equipo de oficina.

- 46.3. Realizar el servicio de mantenimiento de energía eléctrica, bombas de agua, extractores de aire y ventilación.
- 46.4. Proporcionar a las instalaciones de la sede administrativa, el servicio de aseo y limpieza necesarios que permitan la realización de las actividades en un ambiente salubre.
- 46.5. Atender las necesidades de transporte que se requieran en el desempeño de las actividades del Instituto.
- 46.6. Elaborar proyectos de remodelación, adaptación, reparación y mantenimiento de la red telefónica.
- 46.7. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.
- 46.8. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Jefe Administrativo a quien reporta sus actividades.

Artículo 47°. De la Programación Académica

- 47.1. Es responsable de la programación, dirección, ejecución, supervisión, orientación y evaluación de las acciones técnico-pedagógicas de los programas de estudio.

Artículo 48°. Funciones de la Programación Académica:

- 48.1. Planificar, programar, organizar convenios para experiencias formativas en situación real de trabajo.
- 48.2. Coordinar la prestación de servicios de experiencias formativas en situación real de trabajo con empresas.
- 48.3. Impulsar y gestionar el mantenimiento de los convenios con Universidades.
- 48.4. Administrar, programar, organizar, dirigir y controlar la matrícula, traslados internos y externos, así como la convalidación de asignaturas.
- 48.5. Coordinar la implementación del Plan de Seguimiento de Egresados con el área de Servicio al Estudiante.
- 48.6. Contribuir en la formación integral de los estudiantes y mantener una relación fluida de los estudiantes y egresados con el Instituto.
- 48.7. Analizar, coordinar, elaborar los cronogramas académicos generales de la carrera (matrículas, clases, exámenes), para cada semestre en forma oportuna tomando en cuenta los criterios establecidos por la Dirección Académica.
- 48.8. Participar en el proceso de Admisión.
- 48.9. Participa en el proceso de matrícula, licencia y reincorporación.
- 48.10. Participar en el proceso de convalidación y traslado interno y externo.
- 48.11. Programar los cursos en cada semestre de acuerdo a las demandas académicas.
- 48.12. Mantener actualizada la lista de cursos programados del Sistema de Registros de Información Académica.
- 48.13. Programar los cursos de cada alumno, en el sistema.

- 48.14. Orientar y asesorar a los estudiantes en los trámites correspondientes de titulación.
- 48.15. Administrar, ejecutar, programar, organizar y monitorear el proceso de titulación de los egresados.
- 48.16. Administrar, ejecutar y difundir el proceso de carnetización, según el cronograma dispuesto por el Minedu.
- 48.17. Elaborar la elaboración estadística del estado situacional de los estudiantes, como: titulados, egresados por cada año y otros.
- 48.18. Ejecutar otras actividades propias de su puesto y/o que le asigne su jefe inmediato.

Artículo 49°. De la Gerencia General

- 49.1. La Gerencia General es la responsable de la gestión integral de las áreas contable, presupuestos, tesorería, marketing, comunicaciones y ventas del Instituto.
- 49.2. La Gerencia General está integrada por la Oficina de Ventas, la Oficina de Tesorería Corporativa, la Oficina de Marketing y Comunicaciones, la Oficina de Presupuesto y el Contador General.

Artículo 50°. Funciones del Gerente General

El Gerente General cumple las siguientes funciones:

- 50.1. Representar a la sociedad y apersonarse en su nombre y representación ante las autoridades judiciales, administrativas, laborales, municipales, políticas y policiales, en cualquier lugar de la República o en el extranjero.
- 50.2. Formar parte del consejo directivo.
- 50.3. Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo.
- 50.4. Organizar la estructura de la empresa actual y a futuro; como también de las funciones y los cargos.
- 50.5. Dirigir la empresa, tomar decisiones, supervisar y ser un líder dentro de la Institución.
- 50.6. Analizar los problemas de la empresa en el aspecto financiero, administrativo, personal, contable entre otros.
- 50.7. Deducir o concluir los análisis efectuados anteriormente.
- 50.8. Coordinar, dirigir y controlar la elaboración y ejecución del plan de ventas de los programas académicos.
- 50.9. Coordinar, dirigir y controlar la elaboración y ejecución del plan de marketing y comunicaciones de la institución.
- 50.10. Revisar y analizar la gestión contable-financiera de la institución.
- 50.11. Coordinar, aprobar y controlar la elaboración y ejecución del presupuesto general de la institución.
- 50.12. Supervisar la gestión de cobranzas y pagos, analizando la proyección de fondos para el cumplimiento de obligaciones y rentabilizando los excedentes.
- 50.13. Aprobar las autorizaciones sobre descuentos y devoluciones.

- 50.14. Calcular y/o proyectar las necesidades de efectivo para el corto plazo.
- 50.15. Autorización de cambios y/o actualizaciones de costos de los productos en el tarifario.
- 50.16. Analizar los problemas de la empresa en el aspecto financiero, administrativo, personal, contable entre otros.

Artículo 51°. De la Oficina de Comunicaciones

- 51.1. La Oficina de Comunicaciones es la encargada de planear, organizar, dirigir y controlar los planes de marketing y comunicaciones de los programas académicos en coordinación con el Director Académico y el Gerente Administrativo.

Artículo 52°. Funciones de la Oficina de Comunicaciones

La Oficina de Marketing y Comunicaciones tiene como función principal preparar el plan y el presupuesto de campañas y proyectos de marketing y comunicaciones en función a las necesidades de los productos. También son sus funciones las siguientes:

- 52.1. **Con relación a las campañas de marketing para los programas académicos:**
 - 52.1.1. Solicitar y/o dirigir los estudios de investigación interna de opinión, mercado y competencia e interpretar los resultados y aplicarlos en las acciones de marketing.
 - 52.1.2. Desarrollar briefs con los conceptos —ideas o mensajes clave a comunicar— según los objetivos y lineamientos de posicionamiento, el presupuesto, y los resultados de campañas anteriores.
 - 52.1.3. Convocar, coordinar y controlar los servicios de desarrollo de conceptos por agencias externas y dar en cada caso el brief, los lineamientos y las pautas de trabajo.
 - 52.1.4. Preparar los planes de marketing, planteando medidas en cuanto a productos, precios, acciones promocionales, plan de medios, cronogramas y presupuestos por productos y locales en función a las metas establecidas.
 - 52.1.5. Elaborar los conceptos para campañas internas de menor envergadura.
 - 52.1.6. Asignar y supervisar la producción de piezas gráficas y/o de comunicación (afiches, multimedia, murales, etc.), y aprobar los elementos producidos para su utilización.
 - 52.1.7. Coordinar la elaboración de estudios de mercado (posicionamiento, imagen, nuevos programas, potencial de ventas, entre otros).
- 52.2. **En materia de comunicación interna**
 - 52.2.1. Diseñar el modelo de comunicación interna, recomendando las normas y políticas para el uso de los canales y la difusión de mensajes en coordinación con las gerencias respectivas.

- 52.2.2. Planificar los contenidos de los canales de comunicación, redes sociales y medios digitales (grupos de facebook, google, página web, entre otros) y disponer su ejecución.
- 52.2.3. Supervisar la producción de las piezas de comunicación escrita, controlando la sujeción al modelo, los plazos, y su adecuado uso en áreas y locales.
- 52.2.4. Participa en el proceso de admisión, matrícula, reincorporación, traslados, titulación.

52.3 Con relación a los eventos programados:

- 52.3.1. Administrar, participar y promover los eventos académicos, promocionales de vinculación organizados por el Instituto.

52.4. Otros proyectos menores de marketing: merchandising, presentaciones y otras piezas

- 52.4.1. Recibir y programar la atención de requerimientos de desarrollo de piezas de marketing y comunicaciones solicitadas por las áreas.
- 52.4.2. Asignar tareas a cada especialista, dar pautas de trabajo, supervisar y controlar la ejecución.
- 52.4.3. Verificar los resultados, sugerir ajustes, aprobarlas y enviarlas al solicitante.

Artículo 53. De la Oficina Virtual de Informes, Inscripciones y Ventas on Line

- 53.1. La Oficina de Ventas es la encargada de coordinar la elaboración del plan de ventas para los programas académicos (Carreras, Diplomas y Certificaciones), así como dirigir y controlar su ejecución por parte del personal asignado.

Artículo 54. Funciones de la Oficina Virtual de Informes, Inscripciones y Ventas on Line

Esta oficina virtual tiene como funciones:

- 54.1. Coordinar la elaboración del plan de ventas para los programas académicos — sobre la base de las metas comerciales establecidas— y el correspondiente presupuesto, definiendo las metas diarias, semanales y mensuales de acuerdo a la evolución de ventas de campañas anteriores, así como las acciones comerciales para el período en coordinación con el área de marketing (campañas, visitas a colegios, charlas, incentivos para la fuerza de ventas, etc.).
- 54.2. Establecer los procesos de captación y matrícula / inscripción, y controlar su aplicación.
- 54.3. Efectuar las actividades de ventas, controlando, entre otras variables, el desempeño y la calidad de la información proporcionada al cliente.
- 54.4. Controlar la gestión de la venta por teléfono y Online.
- 54.5. Coordinar con el área de marketing y comunicaciones la producción de afiches, material multimedia, merchandising y demás artículos que se requiera para los eventos o actividades.

- 54.6. Monitorear las ventas de los programas a nivel corporativo y tomar medidas de acción frente a las variaciones.
- 54.7. Preparar y enviar los informes de gestión de ventas.
- 54.8. Preparar informes relacionados con el avance y las proyecciones financieras a requerimiento de su superior inmediato.
- 54.9. Participa en el proceso de admisión.
- 54.10. Participar en el proceso de matrícula.
- 54.11. Ejecutar otras actividades propias de su puesto y/o que le asigne su jefe inmediato.

Artículo 55°. Del Contador Externo

- 55.1. La Oficina del Contador externo es la encargada de emitir los estados financieros del Instituto de Educación Superior Privado de "Diseño Publicitario Leo Design" y preparar la información contable-financiera requerida por la gerencia, así como asesorar a las áreas en materia contable.

Artículo 56°. Funciones de la Oficina Virtual de Informes, Inscripciones y Ventas on Line

- 56.1. Supervisar las labores de análisis y conciliación de las cuentas contables por parte de los asistentes a su cargo y elaborar mensualmente el cierre contable.
- 56.2. Elaborar los estados financieros a nivel corporativo, índices porcentuales financieros de gestión y reporte corporativo que incluye ejecución presupuestaria y comparativo por períodos.
- 56.3. Elaborar y proporcionar la información requerida por la gerencia para las decisiones financieras, por ejemplo: evolución de ingresos y gastos, balances a determinada fecha, reportes de activos, proyecciones de ingresos, etc.
- 56.4. Calcular el pago de los tributos, así como los beneficios sociales por pagar en cada período.
- 56.5. Efectuar la liquidación de los trabajadores cesantes calculando sus beneficios sociales.
- 56.6. Controlar el cumplimiento de las normas y disposiciones de SUNAT en los procesos contables y establecer procedimientos para los nuevos procesos.
- 56.7. Proporcionar la información contable solicitada durante los procesos de auditoría, así como responder a los requerimientos de la SUNAT en relación a los procesos contables.
- 56.8. Orientar a las diversas áreas del Instituto en materia contable y absolver sus consultas respecto al tratamiento contable de los procesos u operaciones.
- 56.9. Participar en todas las reuniones convocadas por la Gerencia General.
- 56.10. Cumplir otras funciones, relacionadas con su área, encomendadas por la Gerencia Administrativa o por la Gerencia General.

Artículo 57°. Del Personal Docente

- 57.1. El docente es el agente fundamental del trabajo educativo que se desarrolla en el Instituto de Educación Superior Privado de "Diseño Publicitario Leo Design". El ejercicio de la docencia en el Instituto comprende, en forma

integrada, la investigación, la enseñanza, la capacitación permanente, la extensión y proyección social y la producción intelectual.

Artículo 58°. De los requisitos del personal docente

Los requisitos básicos para ser docente del Instituto de Educación Superior Privado de "Diseño Publicitario Leo Design", son:

- 58.1. Poseer título profesional o experiencia destacada en la especialidad.
- 58.2. Tener experiencia profesional docente mínima de tres (3) años en centro educativo de igual o mayor nivel que Leo Design.
- 58.3. Actividad laboral vigente en el rubro.
- 58.4. Alto nivel sociocultural y alma de artista.
- 58.5. Vocación, dedicación y creatividad para la enseñanza personalizada.
- 58.6. Mantenerse actualizado e innovar en temas y presentaciones
- 58.7. El cumplimiento del Reglamento, Normativas, actividades académicas, etc.

Artículo 59°. De las funciones de los docentes

- 59.1. Cumplir con subir la información de los cursos activos en el Sistema de Registro de Información Académica Q10:
 - 59.1.1. Gestionar la información de cada curso programado, bajo los lineamientos indicados por el coordinador académico.
 - 59.1.2. Compartir material bibliográfico a través de las lecciones/contenido.
 - 59.1.3. Mantener actualizado el registro de evaluaciones.
 - 59.1.4. Elabora informe académico y los reporta.

Artículo 60°. Normas aplicables a docentes

- 60.1. La relación contractual de los docentes con el Instituto se rige por las normas propias del régimen laboral privado.

Artículo 61°. Clases de docentes

- 61.1. Los docentes del Instituto pueden ser: contratados a tiempo completo o contratados a tiempo parcial.

Artículo 62°. De la Dirección y la Gerencia, las Secretarías y los Coordinadores, los responsables de las áreas y oficinas y Otros trabajadores

- 62.1. La Dirección y la Gerencia, en el local autorizado por el MINEDU o por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, en el que funciona el Instituto, desempeñan funciones académicas y administrativas por expresa delegación del Director General del Instituto de Educación Superior Privado Leo Design.
- 62.2. Las Secretarías y los Coordinadores desempeñan las funciones que expresamente sean señaladas por sus superiores y en sus respectivos contratos.
- 62.3. Los responsables de las diferentes áreas u oficinas desempeñan funciones expresamente señaladas por el inmediato superior y que figuran en sus respectivos contratos.
- 62.4. Los Otros trabajadores del Instituto desempeñan las funciones que les son señaladas en sus respectivos contratos.

TITULO III
DESARROLLO EDUCATIVO
CAPÍTULO I

Artículo 63°. Admisión

63.1. Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante a un programa de estudios ofertado por el Instituto De Educación Superior Privado de Diseño Publicitario Leo Design. Este proceso se realiza hasta dos veces al año y el número de vacantes se establece por criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente y límites presupuestales, el mismo que será publicado en nuestro sitio web

Artículo 64°. Modalidades de Admisión

64.1. Admisión Ordinaria

Se realiza periódicamente mediante una evaluación escrita presencial o entrevista que considera condiciones de calidad para cubrir una de las vacantes ofertadas. Tienen derecho al ingreso los egresados de la educación secundaria que acrediten:

- 64.1.1. Haber culminado los estudios de educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- 64.1.2. La fecha de la entrevista se propone en un rango de fechas de común acuerdo con el postulante, pudiendo ser esta por teléfono.
- 64.1.3. La evaluación virtual o entrevista consta de 4 ítems donde se evaluará al postulante en términos de:
 - Pensamiento creativo.
 - Actitud para trabajar en equipo.
 - Identificación con metas predeterminadas
 - Predisposición vocacional hacia la carrera elegida.
- 64.1.4. La evaluación virtual o entrevista tendrá como calificativo APTO o NO APTO. Siendo APTO una nota superior o igual a 13.

64.2. Admisión por Exoneración

Tienen derecho al ingreso por exoneración los egresados de educación básica en cualquiera de sus modalidades y que acrediten haber realizado la entrevista presencial o vía telefónica que considera las condiciones de calidad. En esta modalidad se encuentran:

- 64.2.1. Tercio superior, postulantes que obtuvieron excelentes calificaciones en educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- 64.2.2. Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
- 64.2.3. Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditado por el Instituto Nacional de Cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
- 64.2.4. Traslados sin convalidación. son postulantes que realizaron sus estudios en otro instituto o universidad y desean realizar estudios sin convalidar cursos.
- 64.2.5. Podrán acceder a una vacante en una de las carreras del Instituto de Educación Superior Privado de "Diseño Publicitario Leo Design", los egresados del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú, de acuerdo al número de vacantes destinadas a este propósito.

- 64.2.6. Participarán en un concurso de selección los postulantes cuando su número supere el de vacantes programadas para esta modalidad, adjudicándose las mismas en estricto orden de mérito.
- 64.2.7. Las personas con discapacidad tendrán reservados el 5% de vacantes para su ingreso al Instituto, quienes accederán previa evaluación.

64.3 Admisión Ingreso Extraordinario

- 64.3.1 Para Becas y Programas conforme a la normativa vigente y autorizado por el Minedu.
- 64.3.1.1. Durante el proceso de admisión se garantiza absolutamente lo dispuesto en la Ley 29773, personas con discapacidad, Ley 28592, reinserción escolar por embarazo, Ley 304090, Ley de la persona adulta mayor, Ley 29643, Ley de Protección a miembros de la Fuerzas Armadas y Policiales con discapacidad y de acuerdo a la normativa vigente.
- 64.3.2 Traslados externos, los postulantes a esta modalidad podrán solicitar un traslado externo previa entrevista presencial, se considerarán quienes vengán de otros centros de estudios (instituto o universidad) que hayan cursado y aprobado como mínimo un semestre académico.
- 64.3.3 Traslado interno, Los estudiantes del Instituto de Educación Superior Privado de Diseño Publicitario Leo Design que se encuentren matriculados en un programa de estudios podrán solicitar su traslado interno al mismo Instituto; siempre y cuando haya una vacante disponible.

Artículo 65º Requisitos de Admisión

65.1. Admisión Ordinaria,

- Ficha de inscripción
- Recibo de pago de derechos de admisión
- Copia del DNI o Partida de Nacimiento
- Copia del carné de extranjería o pasaporte si el carné de extranjería estuviera en trámite (de ser extranjero)
- Certificados originales de Ed. Básica en cualquiera de sus modalidades- visados
- Certificado de estudios original validada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país extranjero, por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Perú y finalmente ante el Ministerio de Educación. (de ser extranjero)
- 1 foto tamaño carné

65.2. Admisión por exoneración

El postulante entregará todos los documentos mencionados en el ítem 65.1, según corresponda además de:

- 65.2.1. Tercio superior o egresados del colegio Mayor Secundario Presidente del Perú, documento que sustente las excelentes calificaciones en la educación secundaria, refrendada por la entidad competente.
- 65.2.2. Documento refrendado por la Federación competente que refrenden a los Deportistas calificados.
- 65.2.3. Para los Artistas calificados presentarán documento acreditado por el Instituto Nacional de Cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
- 65.2.4. Traslados sin convalidación, Certificados de Estudios del centro de estudios de procedencia.

65.3. Admisión Extraordinaria

- 65.3.1. El postulante entregará todos los documentos mencionados en el ítem 54.1, según corresponda además de:
- 65.3.2. La documentación que acredite ser una persona discapacitada, la reinserción escolar por embarazo, persona adulta mayor, Ley 29643, Ley de Protección a miembros de la Fuerzas Armadas y Policiales con discapacidad y de acuerdo a la normativa vigente.
- 65.3.3. Traslados internos y externos, presentar los certificados de estudios según corresponda.
Para ello deberán cumplir los siguientes requisitos:
 - 65.3.3.1. Presentar los certificados de estudios superiores
 - 65.3.3.2. Presentar los recibos de pago por los conceptos correspondientes.
 - 65.3.3.3. Haber cursado por lo menos el primer período académico.
 - 65.3.3.4. Presentar la solicitud de traslado antes que culmine el proceso de matrícula correspondiente.
 - 68.3.4.5. Que el Instituto haya realizado el proceso de convalidación de acuerdo a lo estipulado en el Art. 57 de este Reglamento.

Artículo 66°. Vacantes

- 66.1. El Instituto de Educación Superior Privado de Diseño Publicitario Leo Design determinará y publicará a través de los diferentes medios el número de vacantes a ofrecer en cada carrera y turno de estudios.
- 66.2. Los postulantes que hayan conseguido una vacante a través de las diferentes modalidades deberán realizar su matrícula en el plazo establecido por el instituto de lo contrario automáticamente tendrán reservada su matrícula por un lapso de 6 meses, caso contrario se perderá inmediatamente, sin derecho a devolución.

Artículo 67°. Proceso de Admisión

- 67.1. El postulante que opte en la modalidad de admisión ordinaria realizar de manera presencial el examen, este se realizará en nuestra única sede administrativa en el día y hora establecida al momento de la inscripción, caso contrario perderá el derecho del mismo.

- 67.2. En el caso de los alumnos que desarrollen el examen por entrevista virtual esta será registrada al momento de la inscripción y de ser presencial se realizará en nuestras instalaciones. Si fuera telefónica deberá indicar dos números telefónicos a fin de hacer el contacto de manera efectiva en la fecha y momento que corresponde.
- 67.3. Los resultados, serán publicados a través de nuestra web.
- 67.4. Los postulantes que obtengan una vacante, deberán completar la documentación que estuviera pendiente hasta el primer día de clases. El incumplimiento de este requisito implica la pérdida de su vacante, así como de todos los derechos que pudieran corresponderle.
- 67.5. En caso de que se detectara documentos falsos o adulterados o que el postulante tuviere algún otro tipo de impedimento legal; el instituto anulará lo actuado y los derechos que haya obtenido en su condición de estudiante.
- 67.6. La suplantación en el examen constituye delito grave y el postulante perderá sus derechos como tal, no pudiendo presentarse a ningún otro concurso de admisión en el IESP.
- 67.7. Los casos no contemplados en lo que respecta a la Admisión, serán resueltos por el Consejo Directivo, siendo sus decisiones inapelables.
- 67.8. El examen de admisión será preparado y evaluado por los asesores de los programas de estudio y el coordinador académico.
- 67.9. El postulante que haya obtenido una vacante mediante algunas de las modalidades de admisión ordinaria, por exoneración o extraordinaria hayan pagado los derechos de matrícula un solo pago y 5 cuotas correspondientes por cada semestre según corresponda y a quienes se haya aprobado su traslado, convalidación, reserva de matrícula y reincorporación mediante la resolución directoral respectiva y estén debidamente matriculados.
- 67.10. Así mismo la condición de estudiante otorga deberes y derechos estipulados en este reglamento.
- 67.11. La matrícula se desarrolla por Unidades Didácticas según el plan de estudios. El código de matrícula será el mismo que figura en su DNI para los nacionales o el de Carnet de Extranjería o Pasaporte para extranjeros.

Artículo 68°. Proceso de Matrícula

- 68.1. Para efectivizar la matrícula el ingresante deberá seguir los siguientes pasos, según el cronograma establecido:

1. Cancelar los derechos correspondientes a:

Banco de Crédito del Perú (BCP) en la Cta. corriente en soles N° 193-2501743-0-30 o número de cuenta para transferencias interbancarias 002-193-002501743030-14, indicando el nombre completo del alumno.

Banco Continental (BBVA) Cta. de recaudo del Instituto Leo Design Cód. de pago: 3773 o número de cuenta para transferencias interbancarias CCT 011-351-000100013958-42.

2. Una vez cancelados los derechos la Secretaría Académica registrará los datos del matriculado y de manera inmediata el alumno recibirá los accesos

correspondientes al Sistema Q10, donde podrá obtener la ficha de matrícula y accesos a las áreas académica y administrativa.

Asimismo, se aperturan los accesos para la Biblioteca Virtual, detalle de sus beneficios, derechos y deberes como alumno del IESP De Diseño Publicitario Leo Design.

3. La matrícula es únicamente on-line

Artículo 69°. Reserva de matrícula

69.1. Los estudiantes, por motivos debidamente sustentados podrán solicitar la reserva de su matrícula hasta por un máximo de 04 períodos académicos a través de una solicitud, sin costo adicional debiendo haber cancelado el derecho de matrícula y presentado la documentación correspondiente en el caso de los ingresantes.

Artículo 70°. Licencia

70.1. Los estudiantes del Instituto tendrán opción de solicitar licencia de estudios mediante carta o comunicación virtual con cero costo, hasta por 04 períodos académicos, 48 horas antes de iniciado el período académico, esto significa que los derechos abonados de matrícula y su vacante, serán conservados para su retorno.

70.2. El alumno está sujeto que al término de sus licencias asumirá la cancelación de sus pensiones y/o matrículas de acuerdo a la tarifa vigente. Si el plan de estudios tuvo variantes se realizará convalidación según corresponda.

Artículo 71°. Reincorporación

71.1. Los alumnos pueden reingresar al programa de estudios antes o hasta la culminación del plazo del término de la licencia de estudios (2 años) sin ningún costo adicional.

71.2. El plan de estudios del alumno re ingresante será el vigente en el período académico de reingreso. Estando sujeto a la disponibilidad de vacantes.

Artículo 72°. Convalidación de estudios

72.1. Definición: La convalidación es el proceso por el cual se reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. Este proceso reconoce 01 o más Unidades Didácticas o Módulos Formativos y permite continuar estudios de un determinado plan de estudios.

72.2. Inicio del proceso de convalidación: El proceso de convalidación se inicia cuando el estudiante haya sido admitido, y haya presentado solicitud dirigida al Director Académico.

Convalidación entre planes de estudios

72.3. La convalidación entre planes de estudios se realiza cuando hay un cambio de plan de estudios ya sea porque el plan perdió vigencia y deben

continuar con un nuevo plan en la misma u otra institución educativa licenciada.

- 72.4. Con la Educación Secundaria siempre y cuando haya un convenio en que se desarrollaron UD's o Módulos de acuerdo al plan de estudios.
- 72.5. Cuando hay solicitud de traslados internos y estos son admitidos. Debiendo confirmar que las unidades didácticas estén aprobadas.
- 72.6. Cuando hay solicitud de traslados externos y estos han sido admitidos por la Dirección Académica. Deberá confirmarse que las unidades didácticas han sido aprobadas a través de la presentación de los certificados de estudios y habiendo seguido el proceso de admisión según corresponda.

Convalidación por Unidades de Competencia

- 72.7. Se convalida la Unidad de Competencia Laboral certificada y vigente emitida por un Centro de Certificación Autorizado, con la Unidad de Competencia asociada a un Programa de Estudios
- 72.8. También por Certificación Modular, convalidando las UD's. descritas en el Certificado Modular.
- 72.9. Cuando hay solicitud de traslados externos y estos han sido admitidos por la Dirección Académica. Deberá confirmarse que las unidades didácticas han sido aprobadas a través de la presentación de los certificados de estudios y habiendo seguido el proceso de admisión según corresponda.

Proceso de Convalidación entre Planes de Estudio

72.10. Así mismo el análisis comparativo se realizará, mediante los sílabos de las asignaturas o unidades didácticas o módulos cursados y se procederá a la convalidación de los mismos siempre que haya un mínimo de 80% de contenidos similares, similar complejidad y haya equivalencia de créditos de manera que el número de créditos de la institución de origen sea mayor o igual al número de créditos de la unidad didáctica, asignatura o módulo del Instituto de Educación Superior Privado de "Diseño Publicitario Leo Design".

Proceso de Convalidación por Unidades de Competencia...

72.11. Para el caso de convalidación por unidades de competencia laboral el Instituto de Educación Superior Privado de Diseño Publicitario Leo Design contrastará la competencia descrita en el certificado y el perfil asociado con la unidad de competencia y los indicadores de logro asociados a un programa de estudios.

72.12. Para el caso de certificación modular se deberá contrastar las unidades de competencia e indicadores de logro descritas con las unidades de competencia e indicadores de logro asociados a un programa de estudios. Las Unidades de Competencia contrastadas deben tener contenidos similares y similar complejidad y si corresponden a un módulo formativo deben ser convalidadas en su totalidad asignando los créditos correspondientes de acuerdo al plan de estudios del Instituto de Educación Superior Privado de Diseño Publicitario Leo Design.

- 72.13. Las convalidaciones realizadas se registrarán en la institución consignando la Resolución Directoral, los datos del alumno, las unidades convalidadas y el itinerario que seguirá el estudiante.

72.14. TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS

- 72.14.1. El traslado es el proceso a través del cual los estudiantes que están matriculados en una carrera de estudios solicitan, siempre que hayan culminado período académico respectivo, los traslados internos y externos de matrícula se efectuarán sólo si existe vacante en la carrera de destino y similitud entre planes de estudio de una y otra carrera.
- 72.14.2. Los traslados internos podrán realizarse de una carrera a otra antes de concluir el proceso de matrícula y se convalidarán según planes de estudios. El alumno deberá solicitar el traslado y no habiendo derechos que cancelar.
- 72.14.3. Los traslados externos pueden ser de otros Institutos o Escuelas de Educación Superior, así como de Universidades, en ambos casos, deben efectuarse las convalidaciones correspondientes según convalidación por planes de estudio, previo al proceso de matrícula, es necesario presentar una solicitud dirigida al Instituto. El alumno deberá solicitar el traslado y no habiendo derechos que cancelar.

Artículo 73°. Evaluación de estudiantes

- 73.1. La evaluación es parte fundamental del proceso de aprendizaje, debe ser continua y centrada en lograr las competencias establecidas por el IES a través de los indicadores de logros que valoren los saberes teóricos-prácticos como conocimientos.
- 73.2. Es el proceso permanente de obtención de información, análisis y reflexión sistemática sobre los aprendizajes del estudiante. Orienta la labor del docente y del estudiante; permite tomar decisiones sobre los reajustes a realizar en el proceso de enseñanza y aprendizaje, así como en los elementos y procesos del currículo.
- 73.3. Los estudiantes tienen acceso a la información acerca del nivel de logro de sus capacidades evaluadas por el docente de la UD a través del drive (Ficha de seguimiento y rendimiento de la evaluación del alumno) quien así mismo indica las tareas a realizar a fin de consolidar estos aprendizajes. En la formación basada en el enfoque por competencias que aplica el nuevo DCB, la evaluación de los aprendizajes se centra en el logro de las capacidades terminales, cuyos parámetros de referencia son los criterios de evaluación. A partir de los criterios de evaluación se establecen los indicadores de logro, que son evidencias observables y cuantificables, y constituyen los estándares de calidad mínimos a lograr en la capacidad terminal; estos indicadores sirven también para orientar la selección de las técnicas de evaluación y el diseño de los instrumentos correspondientes.
- 73.4. Las Unidades Didácticas que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a llevar. Para aprobar un módulo formativo deben aprobarse todas las Unidades Didácticas que integran el módulo y las EFSRT correspondientes al plan de estudios. La evaluación es permanente y se efectúa en el desarrollo de las actividades, en estas se comprueba el logro de

las capacidades terminales mediante los criterios de evaluación, así como usando los indicadores en las correspondientes pruebas.

- 73.5. Evaluación ordinaria, se realiza a todos los estudiantes a lo largo del dictado de la unidad didáctica, así como las evaluaciones de recuperación.
- 73.6. Evaluación extraordinaria, se aplica cuando el estudiante tenga 01 o 02 unidades didácticas pendientes para culminar un plan de estudios siempre que no hayan transcurridos más de 03 años.
- 73.7. En la evaluación del aprendizaje de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es 13 (trece). En todos los casos la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.
- 73.8. El proceso de evaluación de la U.D. Se determina por el promedio de 3 notas a las que se le denominan "Competencias" siendo estas C1, C2 y C3. El C1 y el C2 son notas que se obtienen a través de un promedio de evaluaciones que pueden ser escritas, pruebas orales, trabajos de investigación, análisis de casos, ponencias en clases, prácticas dirigidas, etc. Y el C3 es una nota que corresponde a la presentación de un trabajo final que evidencia la aplicación de las competencias que le corresponden a la U.D.
- 73.9. Si en el desarrollo de la UD el docente detecta deficiencias o dificultades de aprendizaje en los estudiantes, debe implementar inmediatamente un programa de actividades de recuperación paralelo al desarrollo de la UD promoviendo el trabajo colaborativo entre los estudiantes para asegurar el logro de la o las capacidades programadas. Este proceso tiene carácter obligatorio, está bajo responsabilidad del docente y debe ser monitoreado por el Asesor de Carrera y el Coordinador Académico.
- 73.10. El programa de actividades de recuperación se aplica para el C1 y C2, cuando el alumno desaprovecha estas competencias, y corresponderá una evaluación de recuperación R1 y R2 que sustituye las notas desaprobatorias. La nota del C3 que es la presentación y sustentación del trabajo final que se entrega en la última fecha de la UD no tiene programa de recuperación, la calificación del C3 tendrá en cuenta el proceso y porcentaje de logro alcanzado por el alumno, aun cuando el trabajo no haya sido culminado. Si el logro de la competencia es del 75% el alumno obtendrá este porcentaje de nota es decir 15 y así sucesivamente. Ambos criterios son los mismos para los alumnos que hayan culminado su trabajo aun cuando en éste último caso cada docente asignará su criterio para asignar puntos adicionales de acuerdo a la trayectoria del alumno en el desarrollo de la UD.

$$C1 \text{ ó } R1 (\text{la nota mayor}) + C2 \text{ ó } R2 (\text{la nota mayor}) + C3$$

= PROMEDIO

FINAL

3

- 73.11. La presentación del trabajo final fuera de hora y/o fecha se dará únicamente mediante solicitud dirigida a Dirección Académica justificando con documentos probatorios en los siguientes casos:
- Salud (certificado médico)
 - Luto (certificado de defunción – familiar directo)
 - Viaje intempestivo (boleto de viaje)
 - Fuerza mayor certificada

Considerando que la entrega de trabajo final fuera de fecha tendrá:

- 2 puntos menos, fuera de hora.
- 3 puntos menos, fuera de fecha dentro de las 48 hrs.
- 5 puntos menos, otros plazos, siempre y cuando la Dirección Académica apruebe la solicitud correspondiente.

73.12. La solicitud se entrega en Counter.

73.13. Los estudiantes que, habiendo realizado el programa de actividades de recuperación, obtengan como resultado de evaluación en la U.D. entre 9 y 12, serán evaluados mediante examen sustitutorio por un docente con el perfil profesional que garantice idoneidad en el dominio del tema. El acta correspondiente se emite el mismo día de realizada la evaluación, la firmará el citado docente y será entregada a la oficina correspondiente. La evaluación consignada en el acta reemplaza a la evaluación anterior. El alumno debe cancelar un derecho para acceder al examen.

73.14. El Programa de Actividades de Recuperación, debe comprender acciones como trabajos prácticos, actividades de auto-aprendizaje y otras acciones formativas que el docente considere convenientes, las mismas que se relacionarán con las deficiencias identificadas en el desarrollo de la U.D.

73.15. Si el estudiante obtuviera nota igual a 8, el alumno rendirá examen subsanatorio, que consiste en una asesoría personalizada y una evaluación posterior. La evaluación consignada en el acta reemplaza a la evaluación anterior. Si el estudiante obtuviera nota menor a 8 deberá volver a llevar la U.D. denominándose "Curso a Cargo" En cada caso el alumno para rendir la evaluación deberá cancelar el derecho correspondiente.

73.16. Repitencia: Si después del periodo de recuperación, el estudiante saliera desaprobado en el 50% del número total de U.D. que correspondan a un mismo módulo técnico profesional, repite el módulo.

73.17. El estudiante que desaprobe una o más U.D. de un mismo módulo educativo, lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar U.D. de otros módulos educativos de la carrera.

73.18. Si al repetir las U.D. de un módulo técnico profesional, el estudiante volviera a desaprobado por segunda vez, será retirado de la carrera.

73.19. El estudiante que acumule inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la U.D. será desaprobado en forma automática, anotando en el registro y acta la nota 00, y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia). Así mismo con relación a las asistencias, faltas y tardanzas serán informados al primer día de clases a través del taller de Inducción, el reglamento en el drive y el monitoreo.

73.20. En casos excepcionales con las opiniones favorables del Consejo Directivo el Director Académico mediante resolución, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.

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

Artículo 74°. Grados

- 74.1. El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un plan de estudios conforme al Ministerio de Educación y la Institución Educativa correspondiente.
- 74.2. El Instituto de Educación Superior Privado de Diseño Publicitario Leo Design otorga el grado de Bachiller Técnico de acuerdo al modelo establecido por el MINEDU considerando el formato A4, papel 220 grs, foto pasaporte y firma, post firma y sello del Director.
- 74.3. Grado de Bachiller Técnico**
- 74.3.1. El Instituto de Educación Superior Privado de Diseño Publicitario Leo Design otorga el grado de Bachiller Técnico a quienes hayan culminado un programa de estudios de modo satisfactorio licenciado en el marco de la Ley 30512 correspondiente al nivel formativo profesional técnico.
- 74.3.2. El grado académico de Bachiller Técnico se otorga cuando se cumplen los requisitos de haber logrado un mínimo de 120 créditos y demostrar el conocimiento de una lengua extranjera o lengua originaria.
- 74.3.3. En caso de que el egresado solicite el grado y los estudios los haya realizado en una institución licenciada que no es la nuestra deberá convalidar a un programa de estudios similar y con las disposiciones establecidas en Convalidación por Planes de estudios, según este reglamento.

Artículo 75°. Homologación de estudios

- 75.1. El Instituto procederá a homologar los títulos y estudios de acuerdo a las normas que emita el Ministerio de Educación.

Artículo 76°. Promoción de estudiantes

- 76.1. Es promovido al semestre inmediato superior, el estudiante que, al término del semestre y del respectivo proceso de recuperación, haya aprobado todas las unidades didácticas en las cuales estuvo matriculado, con un calificativo igual o mayor que trece (13).
- 76.2. También serán promovidos quienes desaprueben hasta dos (2) unidades didácticas, las cuales las volverán a llevar cuando éstas se programen.

Artículo 77°. Subsanación

- 77.1. Los estudiantes que hayan logrado su traslado interno o externo al Instituto, luego del proceso de convalidación que les corresponda, tendrán la opción de solicitar la subsanación de algunas unidades didácticas que no haya sido posible su convalidación, para ello deberá matricularse en dicha unidad, evitando el cruce de horarios, tendrá la posibilidad de llevar un máximo de dos (2) unidades didácticas bajo esta modalidad.

Artículo 78°. Abandono de estudios

- 78.1. Un estudiante será declarado en abandono de estudios si se ausenta del Instituto durante quince (15) días consecutivos sin haber solicitado la licencia correspondiente, asimismo si habiendo solicitado la licencia de estudios, no se reincorpora al término de ésta.

CAPÍTULO II

Artículo 79°. Constancias, Certificaciones Modulares y Títulos

79.1. Los estudios que se desarrollan en el Instituto conducen a obtener certificaciones totales o parciales por programas de formación continua, por módulos técnico profesionales aprobados, o títulos profesionales a nombre de la nación de carrera profesional. Previo a la cancelación de los derechos correspondientes, se emitirá.

79.2. Constancia de Egreso

79.2.1 Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas de su plan de estudios, así como las EFSRT correspondientes.

79.2.2. El proceso y los requisitos a seguir: el egresado deberá llenar el formulario (según los accesos proporcionados en el drive) de trámite solicitando la Constancia, previa cancelación de los derechos, alcanzar a Secretaría Académica (presencial o por e-mail: lvelasquez@leo.edu.pe) la constancia de los EFSRT, 2 fotos tamaño carné y copia DNI. Se entregará en 5 días calendarios.

79.3. Certificado de Estudios

79.3.1. Documento que avala las calificaciones que obtuvo el estudiante en cada una de las unidades didácticas al momento de su solicitud y que se expide según formato del MINEDU.

79.3.2. El proceso tiene una duración de 15 días calendarios, donde el egresado deberá llenar el formulario (según los accesos proporcionados en el drive) de trámite solicitando el Certificado, previa cancelación de los derechos, debiendo alcanzar a Secretaría Académica 2 fotos tamaño carné.

79.4. Certificado Modular

79.4.1. Este documento emitido por el instituto avala el logro de las competencias de un módulo formativo de acuerdo a todas las unidades didácticas y EFSRT correspondientes a un plan de estudios. Se emite de acuerdo a las disposiciones del Ministerio de Educación y se otorga mediante una Resolución Directoral de la Dirección General

79.4.2. El estudiante para obtener la certificación de un módulo técnico profesional debe cumplir con los siguientes requisitos: Haber culminado todos los cursos del módulo a certificar con una nota aprobatoria no menor a trece (13) Acreditando el cumplimiento de las horas de EFSRT correspondientes a cada módulo.

79.4.3. Para entregar este documento su proceso tarda 15 días.

79.5. Certificado de Programa de Formación Continua

79.5.1. El Instituto podrá certificar a los estudiantes que culminen un Programa de Formación Continua: de Especialización y Actualización.

- 79.5.2. El alumno una vez de haber concluido con asistencia mayor o igual al 70% de lo programado y aprobado satisfactoriamente con nota igual o mayor a 13 el 100% del programa, puede solicitar su certificado a Secretaría Académica (presencial o por e-mail lvelasquez@leo.edu.pe). El Certificado no tiene costo.
- 79.5.3. El proceso para emitir la Certificación tarda 3 días.

Artículo 80°. La rectificación de nombres y apellidos en certificados, constancias y títulos

- 80.1. Se realiza mediante solicitud dirigida a la Secretaría Académica adjuntando fotocopia del DNI o carnet de Extranjería según fuera el caso. Se cancelarán los derechos según el tarifario para iniciar el trámite.
- 80.2. Si fuera el caso que el error fue generado en nuestra institución, no habrá derecho alguno a cancelar.

Artículo 81° Requisitos para la obtención del título

- 81.1. La Titulación es el proceso mediante el cual el Instituto de Educación Superior Privado de Diseño Publicitario Leo Design otorga el Título de Profesional Técnico que acredita la culminación satisfactoria de un programa de estudios. El título se emite de acuerdo a los parámetros establecidos por el Minedu y en la misma institución donde se cursaron los estudios.
- 81.2. Si el egresado hubiera culminado estudios en otra institución y esta dejó de funcionar y/o el programa le fue cerrado puede pasar por el proceso de convalidación por planes de estudio y posteriormente acceder a la obtención del título profesional técnico.
- 81.3. El egresado para obtener el título profesional técnico debe cumplir los siguientes requisitos:
- 81.3.1. Haber aprobado todas las unidades didácticas (UD) de los módulos técnicos profesionales, señalados en el plan de estudios de la carrera técnica profesional.
 - 81.3.2. Haber aprobado las EFSRT correspondientes a los módulos técnicos profesionales.
 - 81.3.3. Haber elaborado y ejecutado un proyecto productivo y/o empresarial o examen de suficiencia profesional.
 - 81.3.4. Haber obtenido el Grado de Bachiller Técnico.

Artículo 82°. Proyecto Productivo y/o Empresarial

- 82.1. 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.
- 82.2. El Instituto de Educación Superior Privado de Diseño Publicitario Leo Design asigna un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del Proyecto Productivo y/o Empresarial, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- 82.3. Para Proyectos Productivos y /o Empresariales multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes.

En caso que fueran del mismo programa de estudios solo se admitirán 02 estudiantes. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional. Una vez declarados expeditos los estudiantes sustentarán su proyecto productivo ante un jurado calificador integrado por 02 personas de la especialidad como mínimo el cual emitirá un acta de titulación indicando el resultado de la sustentación. Para aprobar el examen se requiere el calificativo de trece (13).

Artículo 83°. Duplicado de títulos

- 83.1. Los titulados podrán solicitar el duplicado de su título profesional en casos debidamente sustentados, de robo, pérdida o deterioro.
- 83.2. Para obtener el duplicado de título el interesado presentará en la mesa de partes del Instituto de Educación Superior Privado de "Diseño Publicitario Leo Design", un expediente conteniendo los siguientes documentos:
 - 83.2.1. Solicitud dirigida al Director General del Instituto.
 - 83.2.2. Documento original expedido por la autoridad competente, sobre la denuncia de pérdida del título, si corresponde.
 - 83.2.3. Título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles, si corresponde.
 - 83.2.4. Copia fedateada de la Resolución que otorgó el título profesional.
 - 83.2.5. Copia autenticada del DNI.
 - 83.2.6. Recibo por el concepto de derecho del trámite de duplicado de título.
 - 83.2.7. El duplicado del título anula automáticamente al original, más no sus efectos.

Artículo 84°. Programas de Formación Continua

- 84.1. El Instituto desarrolla Programas de Formación Continua de: Especialización Profesional y de Actualización Profesional de Un (1) año .
- 84.2. El objetivo es promover una educación integral y permanente a fin de adquirir, perfeccionar actualizar conocimientos y/o desarrollar capacidades personales o profesionales en mejora del desempeño profesional.
 - 84.2.1. Los programas se brindan en la modalidad virtual y cuentan con docentes calificados y una plataforma académica adecuada.
 - 84.2.2. Los programas de formación continua están dirigidos a Comunicadores, Diseñadores Publicistas, Fotógrafos, Marketeros, Publicistas o personas con experiencia laboral en áreas de comunicaciones (publicidad, marketing, diseño gráfico, fotografía) y/o público en general.
 - 84.2.3. El Instituto otorga la certificación correspondiente: a la culminación del 100% de las unidades didácticas y aprobación del programa de estudios con una calificación mayor o igual a 13 siempre y cuando no existan deudas pendientes con la institución.

CAPÍTULO III

Artículo 85º. Documentos oficiales de información

- 85.1. Los documentos oficiales de información del Instituto de Educación Superior Privado de "Diseño Publicitario Leo Design" son:
- 85.1. Nómina de matrícula
 - 85.2. Registro de asistencia y evaluación
 - 85.3. Acta
 - 85.4. Consolidado de notas
 - 85.5. Certificado de estudios oficiales
 - 85.6. Título a nombre de la Nación
 - 85.7. Certificado Modular
 - 85.8. Certificado de estudios
 - 85.9. Certificado de programas de formación continua

CAPÍTULO IV

Artículo 86º. Diseños curriculares

- 86.1. El Instituto aplica el nuevo Diseño Curricular Básico de Educación Superior, que se basa en el enfoque por competencias y tiene estructura modular, el cual permite ofertar una formación profesional adecuada a las innovaciones tecnológicas en correspondencia con las demandas del sector productivo.

Artículo 87º. Planes de estudio

- 87.1. El plan de estudios de las carreras profesionales está integrado por el perfil profesional (referente productivo) y el plan curricular (referente educativo) y tiene cuatro componentes: formación transversal, formación específica, asesoría y práctica pre-profesional. De acuerdo a lo establecido en la Ley Nro. 30512, el Instituto de Educación Superior Privado, con base en su autonomía académica, contextualiza el plan de estudios de las carreras profesionales; considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presentes y futuras.

Artículo 88º. Actualización de contenidos

- 88.1. El Instituto anualmente, bajo responsabilidad de los docentes, actualiza el contenido de las unidades didácticas, incorporando nuevos conocimientos, en concordancia con los avances de la ciencia y tecnología.

Artículo 89º. Contenidos básicos

- 89.1. En los planes de estudio de las carreras profesionales, se respeta los contenidos básicos comunes establecidos en los Diseños Curriculares Básicos Nacionales.

Artículo 90º. Semestre académico y horario

- 90.1. El trabajo educativo se organiza en semestres académicos con una duración de 18 semanas en las cuales se desarrollan las actividades educativas en períodos de 50 minutos que incluyen las acciones de programación, ejecución y evaluación curricular. El Instituto desarrolla sus actividades en el horario de 9:00 a 22:00 horas

CAPÍTULO V

Artículo 91°. Programas de actualización, capacitación y especialización

- 91.1. El Instituto de Educación Superior Privado de "Diseño Publicitario Leo Design" ofertará, previa información al Ministerio de Educación, programas de capacitación, actualización o especialización con niveles de óptima calidad, otorgando la certificación correspondiente a nombre del Instituto.

CAPÍTULO VI

Artículo 92°. Carreras autorizadas

- 92.1. El Instituto de Educación Superior Privado de "Diseño Publicitario Leo Design", desarrolla carreras autorizadas por el Ministerio de Educación: Diseño Publicitario y Marketing

Artículo 93°. Autorización de nuevas carreras y programas.

- 93.1. El Instituto de Educación Superior Privado de "Diseño Publicitario Leo Design", solicitará la autorización para desarrollar nuevas carreras o programas teniendo en cuenta la demanda del sector productivo.

Artículo 94°. Carreras y programas experimentales

- 94.1. El Instituto de Educación Superior Privado de "Diseño Publicitario Leo Design", desarrollará carreras y programas en forma experimental, previa autorización de la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación, de acuerdo a la demanda del sector productivo.

CAPÍTULO VII

Artículo 95°. Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo EFSRT

- 95.1. Las EFSRT tienen como objetivo que el estudiante consolide, amplíe e integre conocimientos, actitudes y habilidades en situaciones de dinámica laboral
- 95.2. Se pueden realizar en el Instituto de Educación Superior Privado de Diseño Publicitario Leo Design mediante actividades conexas a las actividades institucionales obviamente vinculadas a un plan de estudios determinado, en las diferentes áreas y sub-áreas. El desempeño del estudiante será evaluado de acuerdo al logro de las competencias correspondientes a la actividad y estará a cargo del responsable de la actividad y un docente de la especialidad.
- 95.3. También se podrán realizar en Centros laborales u Organizaciones que realicen una actividad productiva vinculada a un plan de estudios para lo cual la institución establecerá convenios u acuerdos de cooperación. El desempeño en este caso será evaluado de acuerdo a las competencias correspondientes en la actividad productiva y estará a cargo un representante de la empresa y un docente de la especialidad.

- 95.4 Para que el alumno complete el itinerario de estudios debe haber adquirido 384 horas de EFSRT, debe sustentar las horas de EFSRT en sendas carreras, según detalle:

CARRERA PROFESIONAL TÉCNICO EN DISEÑO PUBLICITARIO Y MARKETING

MODULO	EFSRT	HORAS
MODULO 1	EN EL INSTITUTO	64
MODULO 2	CENTRO DE PRODUCCIÓN	160
MODULO 3	CENTRO DE PRODUCCIÓN	160
TOTAL, DE EFSRT		384

- 95.5 El alumno está obligado a comunicar a la Secretaría Académica de manera presencial o por correo, el inicio de sus EFSRT, debiendo indicar:
1. Nombre de la empresa
 2. Fecha de inicio y fin (según el contrato o lo programado)
 3. Área y cargo en la que labora
 4. Nombre del jefe directo
 5. Teléfono y correo de la empresa a fin de establecer el contacto.
- 95.6. Una vez se hayan consignado los datos el docente asignado se comunicará con la empresa para entablar el contacto e iniciar el seguimiento, de ser necesario deberá apersonarse a la empresa.
- 95.7. Una vez terminadas las EFSRT, el alumno deberá comunicar a Secretaría Académica el fin de las EFSRT además de hacer entrega de la Constancia de las mismas.
- 95.8. El docente responsable de monitorear al alumno deberá presentar un informe que permita al IES, evaluar el desempeño de los alumnos y tomar acciones a fin de buscar mejoras según la información alcanzada.

CAPÍTULO VIII

Artículo 96°. Supervisión y monitoreo

- 96.1. El Instituto implementará un sistema de supervisión y monitoreo a cargo de diversas instancias, como la Dirección Académica, la Gerencia Administrativa, la Coordinación Académica y la Secretaría Académica. Los resultados de este proceso permiten plantear los correctivos necesarios para el mejoramiento de la calidad de la formación que brinda el Instituto de Educación Superior Privado de "Diseño Publicitario Leo Design"

Artículo 97°. Plan de supervisión y monitoreo

- 97.1. El Consejo Directivo del Instituto es responsable de la elaboración, aprobación, ejecución y evaluación del Plan de Supervisión y Monitoreo de la institución.

Artículo 98°. Acciones de supervisión y monitoreo

98.1. Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso permanente de motivación y estímulo a la formación profesional para identificar debilidades, dificultades e irregularidades y tomar decisiones oportunas para corregirlas.

Artículo 99°. Evaluación institucional

99.1. La evaluación institucional está orientada a la optimización y mejoramiento permanente de la calidad del servicio educativo que presta la institución. Las acciones de evaluación institucional con fines de mejoramiento de la calidad del servicio educativo, tiene como fines lograr la acreditación tanto nacional como internacional.

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

Artículo 100°. Derechos del personal docente.

Son derechos del docente:

- 100.1. Recibir un trato digno, respetuoso y humano como corresponde a su condición profesional, sin ningún tipo de discriminación.
- 100.2. Recibir información completa y oportuna respecto de la normativa y políticas institucionales, reglamentos, disposiciones, citas, actividades, cronogramas, evaluaciones y otros, que les correspondan como docentes.
- 100.3. Recibir del Instituto las consideraciones necesarias para su capacitación, perfeccionamiento y especialización profesional.
- 100.4. Permisos por motivos de salud.
- 100.5. Ser informado periódicamente del resultado de su evaluación profesional
- 100.6. Laborar en locales que brinden condiciones adecuadas de seguridad y salubridad.
- 100.7. Ser escuchados y atendidos en sus peticiones.
- 100.8. Recibir por parte de la Institución, las directivas para el desempeño de sus funciones.
- 100.9. Recibir sus remuneraciones oportunamente.
- 100.10. Recibir una dirección de correo electrónico.

Artículo 101°. Deberes del personal docente.

101.1. De la asistencia y puntualidad

El desarrollo de clases por parte de los docentes se regirá por los siguientes lineamientos:

- 101.1.1. Asistir al desarrollo de sus clases con puntualidad y sin interrupción alguna, hasta el momento en que éstas finalicen, de conformidad con los horarios establecidos. Los docentes deberán estar en sus aulas cinco (5) minutos antes del inicio de la clase.
- 101.1.2. El personal asignado se encargará de registrar las horas de ingreso y salida del docente.
- 101.1.3. En caso de inasistencia del docente a una clase programada, éste deberá comunicar dicho evento con una anticipación de 48 horas al Coordinador Académico de manera personal y por vía telefónica

a fin de convocar a un docente sustituto y de no ser posible, recuperar las horas no desarrolladas, previa coordinación con el área de programación. En este caso, la inasistencia deberá ser justificada con documento sustentable ante el área administrativa. Si el docente no comunicara oportunamente su inasistencia o llegue con una tardanza mayor a 30 minutos, será considerado como incurso en falta grave y se hará acreedor a una sanción equivalente al 100% del costo de las horas programadas y no dictadas.

101.1.4. Desarrollar su clase dentro del horario programado por el Instituto. Se considerará tardanza a partir de un (1) minuto posterior a la hora de inicio, en aula, aplicándose para tal efecto los siguientes descuentos:

101.1.4.1. En caso de tardanzas se descontará un sol por minuto. Si la tardanza excede los 30 minutos los alumnos procederán a retirarse del aula y el docente quedará incurso en falta grave y se procederá al respectivo descuento del 100% de la tarifa por hora académica de clase no desarrollada.

101.1.4.2. En caso que el docente se retire antes de finalizar su clase se descontarán los minutos equivalentes de la tarifa por hora académica de clase desarrollada.

101.1.5. Concluir su clase a la hora prevista, no debiendo excederse en ésta ni en el tiempo de refrigerio, ya que se considerará como tardanza, sujeta al descuento que corresponda.

101.1.6. Las inasistencias y tardanzas reiteradas serán consideradas como faltas graves y serán sancionadas como tales.

101.1.7. No autorizar a los estudiantes a retirarse de las aulas virtuales en horas de clase, salvo en situaciones de urgencia que lo justifiquen.

89.1.7.1. Respecto de las tardanzas y faltas de los estudiantes, los docentes deberán tener presente lo siguiente:

101.1.7.2. Es obligatoria la asistencia puntual a clases, prácticas y exámenes. El docente iniciará puntualmente su clase a la hora programada, independientemente del número de estudiantes presentes. Luego de la tolerancia de 10 minutos ya sea en la primera y segunda sesión iniciada la clase se llamará por lista a los estudiantes, debiéndose considerar lo siguiente Asistencia (A) Falta (F). Luego de la tolerancia los alumnos podrán ingresar solo con la anuencia del docente y serán registrados como Tardanza (T)

101.1.7.3. De acuerdo con las políticas establecidas por el Ministerio de Educación, el estudiante que alcance un total de inasistencias igual o superior al 30% del total de horas lectivas de una unidad didáctica, cualquiera hubiese sido la causa y aun habiendo sido justificadas, quedará impedido de dar examen final, rezagado y sustitutorio y será automáticamente desaprobado. El docente escribirá la sigla DPI (DESAPROBADO POR INASISTENCIA), en los espacios correspondientes a la

asistencia y a la nota; esta situación será verificada por el área académica. La justificación de inasistencias autorizada por Coordinación Académica y/o Secretaría Académica solo permitirá al estudiante rendir prueba y/o entregar trabajos que fueran programados en la fecha de su inasistencia.

101.1.7.4. Las asistencias deberán ser ingresadas al Sistema Automático de Asistencia y Evaluación en clase o dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores al término de la clase.

101.1.8. El incumplimiento de lo dispuesto en el presente numeral será considerado falta grave y como tal será pasible de sanción.

101.2. De la participación

Son también deberes de los docentes en cuanto a participación los siguientes:

101.2.1. Que participen con los estudiantes en actividades extraacadémicas como visitas a galerías, museos, centros comerciales, bienales y similares de acuerdo a la especialidad, así como en la selección de Guest Speakers ... invitados que comentan el día a día de su actividad profesional en el salón de clases.

101.2.2. Que remitan vía drive a los alumnos el material bibliográfico de la unidad didáctica a su cargo enviando por lo menos un capítulo del texto oficial recomendado, un artículo de revista virtual de la especialidad, un manual, un tutorial, los sitios web de interés de la UD, los links de referencias de base de Internet para el Proyecto Final, así como los temas para el desarrollo del mismo, previa recepción de su carga horaria y syllabus correspondientes.

101.2.3. Que utilicen necesariamente lo que se indica en el Syllabus y los recursos pedagógicos como proyector, laptops, PCs, pizarra, muestras de trabajos en físico y virtuales para el desarrollo de clases.

101.2.4. Que realicen el proceso de evaluación a lo largo de todas las horas de la UD promoviendo una participación activa de los estudiantes mediante intervenciones orales, apreciación crítica, dinámicas grupales y workshops, de manera que los estudiantes estén conscientes de obtener nota por esta vía y se facilite su interés y concentración en el curso.

101.2.5. Que explique el primer día de clases cuál es el perfil del docente, en qué consiste la UD a desarrollar, cómo se relaciona con la carrera de un comunicador, de qué manera contribuye a ser una herramienta eficaz en el desarrollo de un proyecto, cuales son los ejemplos mejor logrados a nivel local e internacional, en qué consiste el trabajo final y su presentación, cuáles son las normas que los estudiantes deben observar a lo largo de la UD, cómo se aprueba o desaprueba la UD, qué importancia tiene la asistencia y la puntualidad de los alumnos, el sistema de recuperación académica al 25%, 50% y 75% durante el transcurso de la UD y el significado del soporte de la Secretaría Académica, la Coordinación Académica y la Dirección Académica para cada alumno.

- 101.2.6. Que presenten sugerencias, propuestas, proyectos, nuevas ideas y nuevas presentaciones de los trabajos finales y otros que contribuyan al mejoramiento constante de los servicios educativos.
- 101.2.7. Que promuevan el hábito de la lectura a sus estudiantes como requisito de los exámenes, prácticas y evaluaciones que se desarrollan en la unidad didáctica, considerando la plataforma Q10.
- 101.2.8. Que compartan a través de la plataforma Q10 con el Coordinador Académico el contenido de las evaluaciones parciales, finales, prácticas y exámenes sustitutorios y subsanatorios correspondientes a la UD, así como el material pedagógico que incluye sitios de interés, links, libros, artículos de revista y PPT de la UD.
- 101.2.9. Que monitoreen el sistema de evaluación en cada 25%, 50% y 75% de avance del curso proponiendo en aquellos alumnos en riesgo por ausencias o rendimiento académico realizar prácticas y trabajos en casa como un proceso de recuperación y nivelación sistemática respecto a los de mejor perfil a lo largo del dictado de la UD.
- 101.2.10. Que los grupos de trabajo, en los cursos que exclusivamente lo requieran para el trabajo final, debe ser en promedio entre 6 y 8 y las asesorías del proyecto y la presentación final deben hacerse en carpeta y no en el escritorio del docente a fin de que la dinámica permita un mejor rendimiento académico del estudiante, mayor presencia física del docente para asesorías y real optimización del tiempo asignado.
- 101.2.11. Que antes de la reunión con Dirección Académica lea detenidamente, analice y reflexione acerca del Reglamento Docente y los documentos remitidos como Syllabus, donde se incluyen los requerimientos obligatorios del docente y de alumno, así como las referencias de uso obligatorio de trabajo final a fin de que en la reunión se disipen absolutamente todas las dudas a las que hubiera lugar. PD. Es imprescindible que el docente enlace en el Q10 los paradigmas basados en las referencias del syllabus antes del inicio de la UD.
- 101.2.12. Que facilite el ingreso del Coordinador Académico al aula a fin de confirmar el cumplimiento de los acuerdos didácticos y pedagógicos del dictado de la UD cuya evaluación es clave para la calificación del docente.
- 101.2.13. Que asista a las reuniones de DA a fin de conocer el resultado de su evaluación en aspectos vinculados a las encuestas de alumnos, entrega de paradigmas, uso de material didáctico y pedagógico, nivel de proyectos finales establecidos en los LTF, cumplimiento estricto del syllabus realización de actividades extraacadémicas propuestas, llenado y entrega oportuna del Registro Académico y Asistencia y Puntualidad.

101.3. Del comportamiento y presentación personal

Corresponde a los docentes:

- 101.3.1. Demostrar un comportamiento acorde con los principios de la educación, la ética profesional, la moral y las buenas costumbres, básicamente en lo relacionado con los valores institucionales y la vocación de servicio.
- 101.3.2. Demostrar solidaridad y compañerismo, mediante el trabajo en equipo.
- 101.3.3. Involucrarse en forma comprometida en las diversas actividades educativas, de capacitación y de formación, como parte de la misión y visión institucionales.
- 101.3.4. Aceptar y cumplir en forma consciente, crítica y creativa las normas emitidas por las autoridades del Instituto.
- 101.3.5. No postergar, adelantar o suspender unilateralmente las clases, ni tomar acuerdos en dicho sentido con los estudiantes u otro docente para su reemplazo, ya que ello es competencia del Coordinador Administrativo y la Secretaría Académica. De hacerlo se considerará falta grave.
- 101.3.6. No generar un trato con exceso de confianza con los estudiantes del Instituto, lo cual podría conducir a confusiones o malas interpretaciones. En general, entre docente y estudiante no deberá existir otra relación que no sea aquella derivada del desarrollo de la unidad didáctica.
- 101.3.7. Constituirse en un ejemplo en la forma de comportarse, por lo tanto, deberá ser el primero en cumplir con las normas de comportamiento establecidas para el uso de los laboratorios y aulas (no alimentos, no bebidas, no fumar, cuidado en el encendido y apagado de equipos y no uso de celulares durante la clase).
- 101.3.8. Colaborar en el mantenimiento y conservación de la infraestructura, velar por el buen uso de los equipos y materiales educativos, inculcando en los estudiantes pautas de respeto y responsabilidad.
- 101.3.9. Cumplir con las políticas de vestimenta de la institución.
- 101.3.10. El incumplimiento de lo dispuesto en el presente numeral será considerado falta grave y como tal será pasible de sanción.

101.4. Del Inicio y Término de Cursos

- 101.4.1. Los docentes deben observar el estricto cumplimiento de los siguientes deberes antes, durante y al término de cada UD asignada.

101.5. Apertura de Curso

- 101.5.1. El docente recibe el Horario, Syllabus, LTF, Cronograma de Actividades del curso asignado y la fecha de citación con Dirección Académica para acordar detalles sobre el particular. Así mismo, el Reglamento Docente de Leo y la carta compromiso de estricto cumplimiento del mismo.
- 101.5.2. El docente enlaza en el Q10 antes del inicio de clases la información relativa al expertise del docente, al curso y su descripción,

- vinculación con la carrera, el sistema de evaluación, los lineamientos del trabajo final y sus referencias, los mejores ejemplos de trabajos similares al trabajo final que se espera y las reglas que determinarán la forma de llevar el curso.
- 101.5.3. Igualmente deberá enlazar en el Q10, los capítulos del libro oficial del curso, manuales y artículos de revista físicos o virtuales, los links de sitios de interés vinculados al curso y las pruebas que se tomarán vinculadas necesariamente al material que se envíe.

Inicio de Curso

Es obligatorio e imprescindible que el docente asista a la reunión con DA a fin de informarle la razón de los cambios realizados en la UD así como despejar todas las dudas que hubiera respecto al dictado del mismo fundamentalmente las que se refieren al trabajo final y las referencias indicadas, así como la necesidad de dictar estrictamente lo que se indica en el syllabus considerando también algunas recomendaciones que resulten producto del feed back, por la experiencia laboral del mismo u otro docente.

Durante el dictado de la UD

El docente deberá implementar un plan de contingencia para los alumnos que por diversas razones se retrasen en cada una de las 3 competencias a lo largo del curso dándoles absolutamente todas las facilidades para su recuperación. Para el efecto el registro digital deberá estar al día en cuanto a asistencias y evaluaciones académicas. Asimismo, deberá cumplir con las actividades extraacadémicas. Apoyarse con la Secretaría Académica y/o el Coordinador Académico

Término del Curso

Para el término del curso es imprescindible la validación que realizará la Coordinación Académica respecto al Plan de Contingencia y la entrega del Registro en fecha. Asimismo, la validación de DA respecto al dictado de clase según el syllabus asignado a través del monitoreo incógnito y la evaluación de los trabajos finales.

Artículo 102°. Directivo

Las personas que tienen a su cargo la gestión de los procesos en la dirección y gerencias serán denominadas a nivel interno como los directivos del Instituto.

Artículo 103°. Derechos del personal directivo

Son derechos del personal directivo:

- 103.1. Recibir un trato digno, respetuoso y humano como corresponde a su condición profesional, sin ningún tipo de discriminación.
- 103.2. Recibir información completa y oportuna respecto de la normativa y políticas institucionales, reglamentos, disposiciones, citaciones, actividades, cronogramas, evaluaciones y otros, que les correspondan como directivos.
- 103.3. Recibir del Instituto las consideraciones necesarias para su capacitación, perfeccionamiento y especialización profesional.
- 103.4. Permisos por motivos de salud.
- 103.5. Ser informado periódicamente del resultado de su evaluación profesional.

- 103.6. Laborar en locales que brinden condiciones adecuadas de seguridad y salubridad.
- 103.7. Ser escuchados y atendidos en sus peticiones.
- 103.8. Recibir por parte de la Institución, las instalaciones, equipos, mobiliario, materiales y servicios que contribuyan al desempeño de sus funciones.
- 103.9. Recibir sus remuneraciones oportunamente.
- 103.10. Recibir una dirección de correo electrónico.
- 103.11. Recibir un fotocheck de identificación.

Artículo 104°. Deberes del personal directivo

Son deberes del personal directivo:

- 104.1. Cumplir con los programas, proyectos y actividades que les sean asignadas en los planes del Instituto.
- 104.2. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los diversos servicios que brinda su respectiva unidad.
- 104.3. Velar por el buen desempeño del personal de su respectiva unidad.
- 104.4. Organizar y dirigir la ejecución de los diversos servicios que brinda su respectiva unidad.
- 104.5. Proponer sugerencias para el mejor funcionamiento de su respectiva unidad.
- 104.6. Desempeñar eficientemente las funciones específicas que se establezcan en los reglamentos y manuales propios del Instituto.
- 104.7. Monitorear el logro de las metas institucionales fijadas por el Consejo Directivo.
- 104.8. Proteger la información y la propiedad intelectual del Instituto.

Artículo 105°. Personal jerárquico

Las personas que tienen a su cargo la gestión de los procesos en las áreas y oficinas son denominadas a nivel interno como personal jerárquico del Instituto.

Artículo 106°. Derechos del personal jerárquico

Son derechos del personal Jerárquico

- 106.1. Recibir un trato digno, respetuoso y humano como corresponde a su condición profesional, sin ningún tipo de discriminación.
- 106.2. Recibir información completa y oportuna respecto de la normativa y políticas institucionales, reglamentos, disposiciones, citaciones, actividades, cronogramas, evaluaciones y otros, que les correspondan como personal jerárquico.
- 106.3. Recibir del Instituto las consideraciones necesarias para su capacitación, perfeccionamiento y especialización profesional.
- 106.4. Permisos por motivos de salud.
- 106.5. Ser informado periódicamente del resultado de su evaluación profesional.
- 106.6. Laborar en locales que brinden condiciones adecuadas de seguridad y salubridad.
- 106.7. Ser escuchados y atendidos en sus peticiones.
- 106.8. Recibir por parte de la Institución, las instalaciones, equipos, mobiliario, materiales y servicios que contribuyan al desempeño de sus funciones.
- 106.9. Recibir sus remuneraciones oportunamente.
- 106.10. Recibir una dirección de correo electrónico.
- 106.11. Recibir un carnet de identidad (fotocheck), de identificación.

Artículo 107°. Deberes del personal jerárquico

Son deberes del personal jerárquico:

- 107.1. Proponer al Director General los reglamentos específicos, el manual de organización y funciones, y las políticas y planes de desarrollo de la unidad a su cargo, a través del superior jerárquico del cual dependen.
- 107.2. Cumplir con los programas, proyectos y actividades que les sean asignadas en los planes del Instituto.
- 107.3. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los diversos servicios que brinda su respectiva unidad.
- 107.4. Velar por el buen desempeño del personal de su respectiva unidad.
- 107.5. Organizar y dirigir la ejecución de los diversos servicios que brinda su respectiva unidad.
- 107.6. Proponer sugerencias para el mejor funcionamiento de su respectiva unidad.
- 107.7. Desempeñar las funciones específicas que se les establezca en los reglamentos y manuales propios del Instituto.
- 107.8. Monitorear el logro de las metas institucionales fijadas por el Consejo Directivo.
- 107.9. Proteger la información, la data y la propiedad intelectual del Instituto.

Artículo 108°. Derechos del personal administrativo

Son derechos del personal Administrativo

- 108.1. Recibir un trato digno, respetuoso y humano como corresponde a su condición profesional, sin ningún tipo de discriminación.
- 108.2. Recibir información completa y oportuna respecto de la normativa y políticas institucionales, reglamentos, disposiciones, citaciones, actividades, cronogramas, evaluaciones y otros, que les correspondan como personal administrativo.
- 108.3. Recibir del Instituto las consideraciones necesarias para su capacitación, perfeccionamiento y especialización profesional.
- 108.4. Permisos por motivos de salud.
- 108.5. Ser informado periódicamente del resultado de su evaluación profesional.
- 108.6. Laborar en locales que brinden condiciones adecuadas de seguridad y salubridad.
- 108.7. Ser escuchados y atendidos en sus peticiones.
- 108.8. Recibir por parte de la Institución, las instalaciones, equipos, mobiliario, materiales y servicios que contribuyan al desempeño de sus funciones.
- 108.9. Recibir sus remuneraciones oportunamente.
- 108.10. Recibir una dirección de correo electrónico.
- 108.11. Recibir un carnet de identidad (fotocheck), de identificación.

Artículo 109°. Deberes del personal administrativo

Son deberes del personal jerárquico:

- 109.1. Desempeñar las funciones específicas que se les establezca en los reglamentos y manuales propios del Instituto.
- 109.2. Cumplir eficientemente con el desarrollo de las actividades que les sean asignadas por el Instituto.
- 109.3. Proponer sugerencias para el mejor funcionamiento de su respectiva unidad.

CAPÍTULO II

Artículo 110°. Infracciones y sanciones al personal docente, personal directivo, personal jerárquico y personal administrativo

Las infracciones y sanciones al personal docente, directivo, jerárquico y administrativo están estipuladas según el presente Reglamento.

CAPÍTULO III

Artículo 111°. Derechos de los estudiantes

- Son derechos de los estudiantes regularmente matriculados en los respectivos semestres académicos que funcionan en el Instituto, los señalados en la Ley N° 30512, 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 aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017 MINEDU y además:

- 111.1. Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación de ningún tipo.
- 111.2. Recibir una formación profesional adecuada.
- 111.3. Recibir las horas efectivas de clases estipuladas en la programación semestral.
- 111.4. Ser informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- 111.5. Recibir un trato respetuoso respecto a sus iniciativas, creatividad y libre expresión de sus ideas, para el pleno desarrollo de su personalidad.
- 111.6. Participar en las diversas actividades programadas.
- 111.7. Integrar las comisiones, según las normas internas del Instituto.
- 111.8. Ser escuchado en sus peticiones y en el descargo de la falta o faltas que se le imputen, antes de ser sancionado.
- 111.9. Recibir el carnet de estudiante gestionado por el Instituto ante el Ministerio de Educación, cuando corresponda.
- 111.10. Acceder a todos los servicios educativos que brinda el Instituto.
- 111.11. Acceder a toda la información sobre su propia actividad académica (trabajos, notas, asistencias, entre otras.).
- 111.12. Recibir oportunamente el cronograma de pagos, tarifario de servicios, horario de clases y/o las variaciones en el mismo, entre otros.
- 111.13. Acceder a becas de estudio y ayuda de acuerdo con la capacidad económica de la institución y destacado rendimiento académico, o por su condición de deportista calificado.
- 111.14. Recibir información sobre los criterios de evaluación y asistencia al inicio de las clases.
- 111.15. Hostigamiento sexual... Cuando cualquier estudiante pone en conocimiento el acto de hostigamiento sexual la Dirección Académica resguardará la identidad de la víctima.
- 111.16. Así mismo formaliza la denuncia y con la autorización de la víctima se informará a la familia. En caso de ser menor de edad esta información es obligatoria.
- 111.17. Se orienta a la víctima para proceder ante la autoridad competente para el inicio de las investigaciones correspondientes y las sanciones a que hubiera lugar.
- 111.18. Se registra copia de la denuncia y se brinda el apoyo para el seguimiento correspondiente ante la autoridad competente.

- 111.19. El Instituto podrá, sin perjuicio de lo anterior, proceder a que el victimario (as) supuesto realice su descargo correspondiente luego del cual tomará las medidas disciplinarias a que hubiera lugar de manera preventiva y luego iniciar un proceso interno considerando la falta como leve, grave y muy grave y sancionando con una amonestación, suspensión o separación definitiva de la institución según el caso correspondiente.

Artículo 112°. Deberes de los estudiantes

- Los deberes de los estudiantes se rigen por las disposiciones señaladas en la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

- Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes aprobado por Decreto Supremo Nº 010-2017 MINEDU.

Son, además, deberes de los estudiantes del Instituto de Educación Superior Privado de "Diseño Publicitario Leo Design", los siguientes:

- 112.1. Cumplir con las leyes y normas internas del Instituto de Educación Superior Privado de "Diseño Publicitario Leo Design", señalados en los reglamentos.
- 112.2. Dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica y profesional.
- 112.3. Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- 112.4. Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, profesores y los demás miembros de la comunidad educativa.
- 112.5. Asistir a las aulas debidamente aseados y vestidos en forma apropiada.
- 112.6. Cumplir con la ejecución de los trabajos y tareas programadas así como las indicaciones que imparta el docente durante las clases.
- 112.7. Cooperar y contribuir para crear un clima adecuado para la enseñanza académica.
- 112.8. Mantener, en todos sus actos, con compañeros y docentes vínculos de amistad, solidaridad, cooperación, respeto mutuo y consideración, de acuerdo a la moral y buenas costumbres.
- 112.9. Permanecer en el aula según horarios, así como durante las evaluaciones escritas y sustentaciones de trabajos.
- 112.10. Contar con los materiales, instrumentos y útiles necesarios para el trabajo educativo, según la naturaleza de los módulos o actividades e indicaciones del docente.
- 112.11. Participar en forma responsable y honesta en las actividades educativas programadas, absteniéndose de propiciar e intervenir en actividades político partidarias y en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres o que atenten contra la salud física, mental y/o emocional de sus compañeros.
- 112.12. Observar respeto y consideración al personal directivo, jerárquico, docente y administrativo que labora en el Instituto.
- 112.13. Mantener actualizados sus datos personales en el sistema.
- 112.14. No fumar en el interior de las instalaciones del Instituto.
- 112.15. Mantenerse al tanto de las informaciones que se publican en los diferentes medios de información que mantiene la institución con los estudiantes (web, murales, volantes, entre otros) lo que presupone su debido conocimiento, no pudiendo alegar que desconoce su contenido.

- 112.16. Pagar puntualmente las cuotas de enseñanza que registra su cronograma de pagos y utilizar adecuadamente las facilidades otorgadas por el Instituto.
- 112.17. Mantenerse informado sobre su rendimiento académico y asistencia.

Artículo 113°. De la asistencia y puntualidad

- 113.1. La asistencia a clases es obligatoria para todos los estudiantes, según el horario establecido. Deben asistir por lo menos al 70% de clases, en una unidad didáctica; en caso de exceder al 30 % de inasistencias, será automáticamente retirado.
- 113.2. La inasistencia a clases, en las que se tienen previstas evaluaciones escritas, orales, presentaciones de trabajos, sustentaciones de proyectos y otras, serán reprogramadas por el docente previa solicitud aprobada por la Gerencia Administrativa.
- 113.3. Es deber del estudiante ingresar al aula virtual y a los ambientes educativos en el horario establecido. Es potestativo del docente admitir el ingreso de la estudiante una vez iniciada la clase y en este caso se considerará como tardanza, 03 tardanzas equivalen a 01 falta. En general en todos los casos de tardanzas reiteradas los docentes deberán reportar al alumno a la Secretaría Académica a fin de solucionar el problema.
- 113.4. Los estudiantes que incurren en inasistencias pueden tramitar la justificación a la brevedad posible, presentando la solicitud correspondiente ante la Secretaría Académica.
- 113.5. Las justificaciones de inasistencia se conceden por enfermedad, trabajo y otros, previa presentación de los documentos sustentatorios y la opinión favorable de la Gerencia Administrativa.
- 113.6. El control de asistencia y puntualidad a clases es responsabilidad de cada docente quien deberá mantener al día el Registro de Evaluación y Asistencia.
- 113.7. El control de asistencia debe tomarse luego de los 10 minutos de tolerancia en cada sesión.

Artículo 114°. Estímulos a los estudiantes

- 114.1. La institución reconoce y otorga estímulos a los estudiantes que se hayan distinguido por acciones extraordinarias dentro o fuera de la institución, tales como:
 - 114.1.1. Excelente rendimiento académico, así como su esfuerzo físico, intelectual o de bien social que constituya un ejemplo digno de imitación.
 - 114.1.2. Sentido de responsabilidad en el trabajo, su asistencia, así como su participación sobresaliente en acciones educativas, cívico patrióticas y/o sociales.
 - 114.1.3. La participación directa en actividades a favor de la comunidad.
- 114.2. Los estímulos a otorgarse, según correspondan por acciones distinguidas son:
 - 114.2.1. Felicitación verbal en público o escrita por oficio.
 - 114.2.2. Diploma de honor y/o al mérito.
 - 114.2.3. Reconocimiento y/o felicitación por resolución directoral.
 - 114.2.4. Beca de estudio por alto rendimiento académico, precaria situación económica familiar del estudiante u otros criterios establecidos en el reglamento correspondiente.
 - 114.2.5. Puntos de bonificación en la evaluación de su TF por asistencia puntual en las clases de la UD correspondiente.

- 114.3. El procedimiento para el otorgamiento de los estímulos y becas está consignado en el Reglamento de Becas y Estímulos.
- 114.4. El Instituto otorga becas de estudio en cada semestre a no menos del 5% de sus estudiantes, de este porcentaje un 25% será para personas discapacitadas. Periódicamente se informa sobre este aspecto a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y a la Oficina de Becas y Crédito Educativo del Ministerio de Educación.

Artículo 115°. Protección a los estudiantes.

Los estudiantes del Instituto de Educación Superior Privado de "Diseño Publicitario Leo Design", son protegidos de cualquier abuso por las normas contenidas en el presente Reglamento Institucional y en los demás reglamentos que les conciernen.

CAPÍTULO IV

Artículo 116°. Infracciones de los estudiantes

- 116.1. Las faltas o infracciones se establecen con base a la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- 116.2. Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017 MINEDU

Artículo 117°. Infracciones leves de estudiantes

Constituyen infracciones o faltas leves de los estudiantes:

- 117.1. No cancelar su pensión en las fechas indicadas.
- 117.2. No asistir a clases por más de dos (2) días.
- 117.3. Faltar el respeto a sus compañeros.
- 117.4. Asistir a clases con indumentaria inadecuada.
- 117.5. Retirarse del aula, antes que concluya la jornada educativa.
- 117.6. Ingerir alimentos durante el desarrollo de una clase.
- 117.7. Mantener encendidos los teléfonos celulares, beepers, radios, mp3, mp4, ipods, o cualquier tipo de receptor de señales o aparato electrónico no autorizado durante el desarrollo de la clase.

Artículo 118°. Infracciones graves de estudiantes

Constituyen infracciones graves de los estudiantes:

- 118.1. Emplear lenguaje obsceno.
- 118.2. Hacer abandono del aula en horas de clase, o alguna actividad obligatoria para el desarrollo del proceso de aprendizaje-enseñanza, sin el permiso del docente.
- 118.3. Adeudar pensiones de enseñanza, cuando sea mayor a una cuota.
- 118.4. Desacatar, en primera instancia, una orden o indicación emitida directamente por un profesor o personal autorizado del Instituto.
- 118.5. Reclamar en forma reiterada e infundada sobre sus notas.
- 118.6. Obtener copias o comercializar software de la institución, así como utilizar los servicios de la red para propósitos no académicos.

- 118.7. Acceder y/o comercializar exámenes, prácticas, u otro documento de carácter académico, que aún no hayan sido utilizados en evaluaciones académicas.
- 118.8. Vender o promover la venta de artículos o servicios no autorizados por la institución.
- 118.9. Realizar actividades de intermediación financiera con los estudiantes, personal docente y/o personal administrativo de la institución.
- 118.10. Consignar datos falsos en los documentos solicitados por la institución.
- 118.11. Utilizar el nombre de la institución en actividades no autorizadas oficialmente, incluyendo redes sociales, páginas web y buscadores de internet.
- 118.12. Subir y/o administrar textos, imágenes, vídeos, de la institución, sus estudiantes, personal docente o administrativo que no sean autorizados expresamente y oficialmente, sin perjuicio de la responsabilidad legal a que hubiere lugar.
- 118.13. Utilizar comprobantes de pago de terceros en trámites académicos y de tesorería.
- 118.14. Copiar o reproducir sin autorización del Instituto material oficial de la institución.
- 118.15. Ingresar a las oficinas administrativas de la institución sin aviso previo ni autorización respectiva.
- 118.16. Difundir publicaciones, que no cuenten con la aprobación de la Dirección General.
- 118.17. La reincidencia de una falta o infracción que motivó amonestación escrita.

Artículo 119°. Infracciones muy graves de estudiantes

Constituyen infracciones muy graves de los estudiantes:

- 119.1. Faltar el respeto al personal directivo, personal docente, administrativo, operativo, de vigilancia, proveedores, estudiantes o invitados de la Institución en cualquier forma física o a través de medios de comunicación incluidos redes sociales e internet.
- 119.2. Agredir física o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa de la institución o a cualquier otra persona dentro o fuera de ésta.
- 119.3. Cometer algún acto contra la moral o las buenas costumbres, beber bebidas espirituosas, fumar y/o consumir estupefacientes.
- 119.4. Realizar actos de hostigamiento sexual u otros discriminatorios que atenten contra la moral y buenas costumbres de estudiantes, docentes, personal administrativo o terceras personas.
- 119.5. Exponerse o atentar contra su integridad física o moral o contra la de los demás.
- 119.6. Presentar conductas que representen un riesgo contra la integridad física, emocional, ética y moral de la comunidad educativa.
- 119.7. Cometer faltas contra la integridad académica: plagio de exámenes, suplantación de otro estudiante, o cualquier otro acto que se le asemeje.
- 119.8. Intentar aprovecharse de claves de acceso de otros usuarios, para modificar archivos pertenecientes a los miembros de la institución.
- 119.9. Injuriar, calumniar o difamar a la institución o a alguno de sus miembros.
- 119.10. Realizar o fomentar actos que generen desorden o indisciplina dentro o fuera de las aulas o el perímetro institucional.
- 119.11. Alterar o fraguar documentos de carácter institucional.

Artículo 120°. Sanciones a los estudiantes

- 120.1. Las sanciones se aplicarán a los estudiantes por el incumplimiento de sus deberes o por faltas o infracciones que cometan.
- 120.2. De acuerdo a lo establecido, 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.
- 120.3. Las sanciones según la gravedad de las mismas son: para faltas o infracciones leves: amonestación verbal, amonestación escrita; para faltas o infracciones graves: suspensión de uno o más días, y para faltas o infracciones muy graves: separación definitiva.
- 120.4. Los estudiantes que incumplan sus deberes o cometan faltas o infracciones son sometidos a procesos administrativos o disciplinarios de acuerdo a la gravedad de la falta o infracción, mediante resolución directoral.
- 120.5. Las sanciones de suspensión temporal o separación definitiva las aplica el Director General del Instituto previo proceso administrativo o disciplinario.
- 120.6. Independientemente de la gravedad de la falta, si el estudiante hubiese sido amonestado anteriormente será suspendido temporalmente y si previamente se le hubiera aplicado una sanción de suspensión, será separado en forma definitiva de la institución.
- 120.7. La aplicación de una sanción no exime del pago de las indemnizaciones correspondientes y demás responsabilidades a que hubiere lugar.

Artículo 121°. Reconsideración o apelación

Los estudiantes sancionados tienen derecho a solicitar reconsideración o apelación de la sanción, la misma que resuelve la Dirección General en coordinación con la Dirección Académica, ambas deben ser resueltas en el plazo máximo de tres (3) días.

TÍTULO V FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO CAPÍTULO I

Artículo 122°. Ingresos

Los ingresos del Instituto provienen de las pensiones de los estudiantes que recibe el Instituto de Educación Superior Privado de "Diseño Publicitario Leo Design".

Artículo 123°. Pensiones

El Instituto de Educación Superior Privado De Diseño Publicitario Leo Design, fijará el monto de la pensión anualmente.

CAPÍTULO II

Artículo 124°. Patrimonio e inventario de bienes de la institución

El patrimonio e inventario de los bienes del Instituto están asentados en los documentos correspondientes de acuerdo a las normas sobre el particular.

TÍTULO VI
RECESO, REAPERTURA, CIERRE o TRANSFERENCIA
CAPÍTULO I

Artículo 125°. Receso de la institución

El Instituto de Educación Superior Privado de "Diseño Publicitario Leo Design", podrá solicitar el receso de sus actividades por el plazo fijado en las normas educativas, cautelando el interés de los estudiantes y egresados

CAPÍTULO II

Artículo 126°. Reapertura de la institución

El Instituto de Educación Superior Privado "Leo Design", podrá solicitar la reapertura de sus actividades de acuerdo a las normas educativas.

CAPÍTULO III

Artículo 127°. Cierre de la institución

El Instituto de Educación Superior Privado de "Diseño Publicitario Leo Design", podrá solicitar su cierre de acuerdo al procedimiento fijado en las normas educativas, cautelando el interés de los estudiantes y egresados

CAPÍTULO IV

Artículo 128°. Transferencia de la institución

El Instituto de Educación Superior Privado "Leo Design", podrá ser transferido en concordancia con las normas sobre el particular, en este caso el Instituto velará por el interés de los estudiantes y sus egresados.

TÍTULO VII
DEL TARIFARIO

CAPÍTULO I

Artículo 129°. De la Generalidades del Tarifario

El Tarifario contempla cada uno de los precios de los servicios que el Instituto ofrece. Es revisado anualmente y el precio del servicio es determinado según los indicadores y análisis correspondiente, es política de la empresa que el incremento anual no exceda el 5%, el tarifario es visado por el directorio en pleno.

Artículo 130°. Mecanismos de comunicación del Tarifario

A través de una reunión con el personal administrativo en pleno es comunicado el Tarifario vigente, a la vez este es enviado vía mail, publicado en el Drive y finalmente entregado físicamente a cada trabajador.

El alumno tiene conocimiento de sus tarifas al momento que tiene interés de iniciar sus estudios en la institución, una vez que es alumno, sus tarifas están detalladas en su ficha de matrícula, están publicadas en la página web, en el reporte económico publicado en el drive del alumno y también es informado el primer día de clases a través de la charla de inducción Académica.

El alumno mantiene su tarifa por el tiempo que dure su carrera. Si es el caso que el alumno es un reingreso este será regido por la tarifa vigente al momento de su matrícula, no continuará con la tarifa la cual obtuvo al ingresar al I módulo de estudios.

Artículo 131°. Modalidades de pago

Los alumnos están comprometidos a cancelar en las Carreras Profesionales

Costo de Matrícula en carreras profesionales

Se establece un único pago de matrícula por cada semestre de estudios o sea un ciclo regular.

Cuotas por Ciclo /Módulo en carreras profesionales

Se establecen el pago de cinco cuotas por cada Ciclo de estudios (10 cuotas por módulo) siendo los pagos anticipados a inicios de cada mes. Es política del instituto brindar las facilidades al alumno por un plazo máximo de 15 días para pagar la cuota del mes, caso contrario se le considerará deudor. El deudor tiene la posibilidad de fraccionar y/o postergar la cuota vencida, sin que este sea motivo de abandonar los estudios.

Costo para los PFC Especialización y Perfeccionamiento Profesional (01 Año)

El costo de inversión es un único pago de matrícula y 12 cuotas a lo largo del año,

Costo para los PFC Actualización Profesional (03 meses)

Costo de inversión es un único pago de S./ 999

Costos para exámenes sustitutorios, subsanatorios y cursos a cargo son S./ 45, 135 y 299 soles respectivamente.

Costos del proceso de titulación ...Incluye los costos administrativos del inicio y desarrollo del proceso hasta su culminación por parte del estudiante. Al contado pago único S/. 2 000, en 04 cuotas S/. 575 cada una total S/. 2300 reprogramación de sustentación de título S/. 300

Costos varios y trámites ... según detalle en el tarifario adjunto

PD. Todos los alumnos son informados de este tarifario al momento de su matrícula.

TARIFARIO 2022 - 2023

CARRERAS PROFESIONALES 3 AÑOS	MATRÍCULA REGULAR POR CICLO	MATRÍCULA EXTRAORDINARIA POR CICLO	5 CUOTAS POR CADA CICLO
Diseño Gráfico Publicitario Marketing Digital y Publicidad	S/.294,00	S/.344,00	I, II y III ciclo: S/399,00 IV, V y VI ciclo: S/499,00

FORMACIÓN CONTINUA 12 MESES	MATRÍCULA REGULAR ÚNICA	MATRÍCULA EXTRAORDINARIA ÚNICA	12 CUOTAS DE
Diseño Gráfico Marketing y Redes Sociales Fotografía Diseño Digital Publicidad y Marketing Digital	S/.249,00	S/.299,00	S/.250,00

TITULACIÓN

Al contado	S/.2.500,00
4 cuotas de	S/.675,00
Segunda oportunidad	S/.1.500,00
Reprogramación de Asesoría (1 hora)	S/.99,00
Derecho de Levantamiento de Observaciones	S/.300,00
Certificado de Estudios Superiores (6 ciclos)	S/.360,00
Duplicado de Título	S/.650,00

CLASES PERSONALIZADAS

Curso a Cargo Personalizado (10 hrs)	S/.448,50
Curso Corto Personalizado (10 hrs)	S/.598,50

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Certificado de estudios (x ciclo)	S/.60,00
Consolidados x ciclo	S/.20,00
Constancias	S/.20,00
Certificado progresivo	S/.50,00
Constancia de egresado	S/.50,00
Gastos administrativos	S/.73,50
Copia de Horario	S/.5,00
Curso de refuerzo	S/.39,00
Solicitudes	S/.10,00
Syllabus (Impresos y visados)	S/.5,00
Copia Fedateada de Título	S/.10,00
Rectificación de datos (nombres, apellidos) en los documentos expedidos	S/.100,00

ADMISIÓN

Proceso de Admisión Ordinaria	S/.99,00
Proceso de Admisión por Exoneración Extraordinaria	S/.69,00
Reserva de Matrícula	S/.0,00
Licencia	S/.0,00
Reincorporación	S/.0,00
Convalidación	S/.0,00
Traslados	S/.0,00
Solicitud de becas y/o créditos educativos	S/.20,00
Constancia de créditos	S/.20,00

REGULARIZACIONES

Examen Sustitutorio	S/.45,00
Examen Subsancatorio	S/.135,00
Clase de Regularización (D.I)	S/.60,00
Curso a Cargo	S/.299,00

TÍTULO VIII
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES
DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA

Este Reglamento Institucional entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución Directoral de su aprobación en los medios informativos del Instituto.

SEGUNDA

En el plazo de 60 días de aprobado el presente Reglamento Institucional, se elaborarán o adecuarán los demás reglamentos específicos.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA

El Instituto permite a los egresados mantener el vínculo con la institución, hacer uso de los servicios que se brindan a los estudiantes regulares, así como gozar de descuentos en los diversos programas educativos. Para tener derecho a los beneficios antes mencionados, el egresado deberá mantener actualizado sus datos, por lo menos de manera semestral.

SEGUNDA

Los casos no previstos en el presente Reglamento Institucional serán resueltos por el Consejo Directivo del Instituto de Educación Superior Privado de "Diseño Publicitario Leo Design".