
IES “ALTA COCINA D' GALLIA”

RI
REGLAMENTO INTERNO

INTRODUCCIÓN

El IES “Alta Cocina D’ Gallia”, Se fundó el 11 de julio de 2002. Desde su inicio su principal objetivo ha sido formar y capacitar profesionales técnicos en la carrera técnica de Cocina para los sectores del ámbito gastronómico.

El IES “Alta Cocina D’ Gallia”, fue Licenciado como Institución Educativa Privada por el Ministerio de Educación mediante la Resolución Ministerial 344-2019-MINEDU.

El IES “Alta Cocina D’ Gallia”, obtuvo el licenciamiento del L02 como Institución Educativa Privada por el Ministerio de Educación mediante Resolución Ministerial 384-2023-MINEDU.

El IES “Alta Cocina D’ Gallia”, en adelante Instituto es una entidad educativa de educación superior, que forma profesionales técnicos de primer nivel e imparte una educación de calidad altamente competitiva, con sólidos valores morales; nuestros egresados están en capacidad de competir profesionalmente en el exigente mercado laboral.

Tiene como principal objetivo la formación de profesionales especializados en aquellas áreas que el mundo moderno requiere para el desarrollo empresarial; dirigiendo su actividad académica al desarrollo de carreras concentradas en familias profesionales de gran importancia en nuestro país.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETO, FINES, OBJETIVOS, BASE LEGAL Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 1 Objeto

El IES “Alta Cocina D’ Gallia” (en adelante Instituto), establece en su Reglamento Interno, su naturaleza, estructura, funciones, y normas sobre los aspectos de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión institucional. Norma otros aspectos referidos a:

- a) **Desarrollo académico:** admisión, matrícula, gestión curricular, titulación, licencia, traslado y convalidación.
- b) **Desarrollo institucional:** planificación, organización, personal, supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes, derechos del Instituto.

Artículo 2 Fines del RI

Normar la gestión, control, organización administrativa y académica y funcionamiento del Instituto, así como regular el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de obligaciones, responsabilidades, sanciones y estímulos de los trabajadores, docentes y estudiantes, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

Artículo 3 Objetivos del RI

- a) Determinar la estructura orgánica y funcional del Instituto.
- b) Establecer las funciones de los órganos jerárquicos, directivos, de línea, asesoramiento y apoyo para asegurar la calidad del servicio educativo.
- c) Permitir el funcionamiento orgánico y articulado de los diferentes estamentos que conforman la Institución.
- d) Determinar los estímulos, deberes, derechos y sanciones de la comunidad educativa.

Artículo 4 Base Legal

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto de Urgencia N° 017-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la Ley N° 30512.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 015-2004-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, que actualiza los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” y aprueba el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”.
- Resolución de Secretaría General N° 239-2018-MINEDU, que aprueba la “Norma Técnica de Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa”.
- Resolución Viceministerial N° 283-2019-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada “Criterios de Diseño para Ambientes de los Institutos Tecnológicos de Excelencia”.
- Resolución Viceministerial N° 140-2021-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Criterios de Diseño para Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- D.S. 011-2019-MINEDU modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98- ED

- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual. Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”

Artículo 5 Alcances del Reglamento Interno

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno son de alcance y cumplimiento obligatorio del Personal administrativo, Docente, Estudiantes y Egresados, según corresponda en los órganos de dirección, asesoría, de línea y de apoyo para garantizar la calidad de los servicios educativos. La Dirección es la encargada de implementar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento Interno.

Artículo 6 Vigencia y Publicación del Reglamento Interno

El presente documento “Reglamento Interno” tiene una vigencia concordante con el plazo de renovación de licenciamiento 2024-2030 el mismo que es socializado/difundido a toda la comunidad educativa a través de su portal Institucional (Portal web).

<https://dgallia.edu.pe/>

Módulo del Portal de Transparencia

<https://dgallia.edu.pe/portal-de-transparencia/>

Artículo 7 De Prevención, Atención Y Sanción Del Hostigamiento Sexual

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole.

Artículo 8 Del Comité

El IES D´Gallia Cuenta con el Del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual el cual actúa en casos de hostigamiento sexual de nuestro personal docente y administrativo y de los estudiantes en concordancia con el Comité de defensa del estudiante.

Impedimentos para conformar el Comité de Defensa al Estudiante

- No estar sancionado administrativamente para el cargo de director, No estar dentro de los supuestos señalados en la Ley No 29988 y la Ley No 30901
- No estar inhabilitado para el ejercicio profesional y/o el ejercicio de la función pública, no estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.

- No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Haber cancelado el registro o autorizado el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato o la expedición de la resolución de designación correspondiente.

A. Del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual

El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual está conformado por los siguientes miembros titulares:

- Un representante del personal docente.
- Un representante del personal administrativo.
- Dos representantes de la población estudiantil.

Cada uno de los miembros titulares tendrá un suplente, es decir, habrá un total de cuatro miembros suplentes. Se garantiza la paridad de género.

Sus funciones son:

- a. Recibir las quejas o denuncias sobre hostigamiento sexual.
- b. Poner en conocimiento de los padres, madres, tutores o responsables del presunto hostigado los hechos ocurridos cuando éste lo solicite.
- c. Correr traslado de la denuncia y de los medios probatorios al Responsable de Psicopedagógico, en los casos en que el acusado se trate de un Estudiante, o al Responsable de Recursos Humanos, en los casos en que el acusado se trate de personal administrativo, docente o directivo.
- d. Investigar y proponer las medidas de sanción y otras adicionales.
- e. Formular recomendación al Director General para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- f. Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual, en las que se encuentre involucrado uno o más Estudiantes. En el referido libro se debe consignar como mínimo, la hora y fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado y el detalle de los hechos denunciados. La custodia de dicho libro es responsabilidad del presidente del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual.

B. COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE

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

Este comité estará conformado por el Director General, el responsable psicopedagógico y 02 estudiantes considerando al menos el 50% de género femenino, quienes tendrán la labor de velar por

el bienestar de los estudiantes, acompañarlos emocionalmente, brindarles información y hacer seguimiento a los procesos en los que estén involucrados.

Responsabilidad del Comité de Defensa al Estudiante:

1. Recibir las quejas o denuncias sobre hostigamiento sexual de parte del estudiante.
2. Dictar las medidas de protección a los estudiantes.
3. Investigar y proponer las medidas de sanción y otras adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.
4. Dictar las medidas de sanción y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.
5. Poner en conocimiento de los padres, madres, tutores o responsables del presunto hostigado los hechos ocurridos, cuando se trate de menores de edad o cuando éste lo solicite.
6. Correr traslado de la denuncia y de los medios probatorios al Responsable de Psicopedagógico, en los casos en que el acusado se trate de un Estudiante,
7. Formular recomendación al Director General para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
8. Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual, en las que se encuentre involucrado uno o más Estudiantes. En el referido libro se debe consignar como mínimo, la hora y fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado y el detalle de los hechos denunciados. La custodia de dicho libro es responsabilidad del presidente del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual.

Artículo 9 Procedimiento en caso de Hostigamiento Sexual

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

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

asistencia social.

Inicio del procedimiento

El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual se inicia de parte, a pedido de la víctima o de un tercero, o de oficio, cuando el IES toma conocimiento por cualquier medio los hechos que presuntamente constituyen hostigamiento sexual, bajo responsabilidad.

La queja o denuncia puede ser presentada de forma verbal o escrita, ante el Comité de Defensa del Estudiante. En caso de que el/la presunto/a hostigador/a sea titular del órgano que recibe la queja o denuncia, ésta se interpone ante el inmediato superior del/de la presunto/a hostigador/a o quien haga sus veces.

El/la presunto/a hostigador/a debe abstenerse de participar en la investigación.

Los/as miembros del Comité de Defensa del Estudiante encargados de investigar y sancionar el hostigamiento sexual, así como cualquier otro miembro de la o en la cual se ha formulado la denuncia o queja, deben comunicarse con la presunta víctima sólo a través de los canales formalmente establecidos para ello.

Toda actuación del procedimiento debe ser documentada por escrito u otro medio al que las partes puedan tener acceso.

El IES debe guardar la debida reserva de la identidad del/de la presunto/a hostigado/a y del/de la quejoso/a o denunciante frente a personas ajenas al procedimiento. El nombre de los/as testigos debe mantenerse en reserva, si estos así lo solicitan.

Atención médica y psicológica

El Comité de Defensa del Estudiante recibe la queja o denuncia, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, pone a disposición de la víctima los canales de atención mental o psicológica, con los que cuente.

Deriva la atención médica y física al centro de salud a los que esta puede acudir.

El informe que se emite como resultado de la atención mental o psicológica, es incorporado al procedimiento y considerado medio probatorio, solo si la víctima lo autoriza.

Medidas de protección

El Comité de Defensa del Estudiante dicta las medidas de protección en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados desde que se interpuso la queja o denuncia.

Las medidas de protección son otorgadas de oficio o a solicitud de parte y se ejecutan de manera inmediata.

Las medidas de protección a favor de la víctima pueden ser:

- a) Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
- b) Suspensión temporal del/de la presunto/a hostigador/a.
- c) Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por él o ella.

- d) Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
- e) Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima.

El órgano encargado de dictar las medidas de protección a favor de la víctima también puede dictar determinadas medidas de protección a favor de los/as testigos, siempre que resulten estrictamente necesarias para garantizar su colaboración con la investigación.

A pedido de parte, las medidas de protección pueden ser sustituidas o ampliadas, atendiendo a las circunstancias de cada caso, con la debida justificación y cautelando que la decisión sea razonable, proporcional y beneficiosa para la víctima.

Las medidas de protección se mantienen vigentes hasta que se emita la resolución o decisión que pone fin al procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual. Sin perjuicio de ello, en la resolución que pone fin al procedimiento, el órgano encargado de sancionar puede establecer medidas temporales a favor de la víctima con la finalidad de garantizar su bienestar.

Etapas de investigación:

El Comité encargado de la investigación tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendarios, contados desde que recibe la queja o denuncia, para investigar los hechos y emitir el informe con las conclusiones de la investigación, dentro de dicho plazo el citado órgano otorga a el/la quejado/a o denunciado/a un plazo para formular sus descargos. Este plazo debe ser determinado por cada institución considerando las normas correspondientes.

El informe con las conclusiones de la investigación debe contener, como mínimo, lo siguiente:

- a) Descripción de los hechos.
- b) Valoración de medios probatorios.
- c) Propuesta de sanción o de archivamiento debidamente motivada.
- d) Recomendación de medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.

Durante la investigación, se respeta el debido procedimiento de ambas partes. Como mínimo, el/ la quejado/a o denunciado/a debe conocer los hechos imputados, presentar sus descargos y tener la posibilidad de presentar los medios probatorios que considere convenientes dentro del plazo estipulado por los órganos intervinientes.

Etapas de sanción

Emitido el informe del órgano encargado de la investigación, este es trasladado, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, al órgano encargado de dictar la sanción.

El Comité Defensa del estudiante es el encargado de dictar la sanción, emite una resolución o decisión, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario contados desde que recibe el informe. Dentro de dicho plazo el Comité de Defensa del estudiante traslada el informe a el/la quejado/a o denunciado/a y a el/la presunto/a hostigado/a otorgándoles un plazo para que, de considerarlo pertinente, presenten sus alegatos. En un plazo de 15 días hábiles se emitirá la resolución o decisión de la sanción contra el/la hostigador/a, de ser el caso, así como otras medidas que resulten necesarias para evitar nuevos casos de hostigamiento.

La resolución o decisión emitida producto del procedimiento de hostigamiento sexual puede ser impugnada ante la instancia administrativa

correspondiente, por el/la quejado/a o denunciado/a o por el/la quejoso/a o denunciante, siempre que las normas de la institución contemplen dicha posibilidad. En estos casos, la emisión de la resolución que resuelve la apelación o impugnación correspondiente no puede superar el plazo de 15 días hábiles de obtener todos los medios probatorios.

Tanto en la etapa de investigación como en la de sanción, la valoración de los medios probatorios deben realizarse tomando en cuenta la situación de vulnerabilidad de la presunta víctima.

Sanciones

Amonestación escrita

- Separación temporal de hasta por dos semestres académicos de corresponder
- Separación definitiva / expulsión de la institución de corresponder

Actuación en casos de indicios de delito

Cuando, durante o como resultado del procedimiento, se adviertan indicios de la comisión de delitos, IES debe poner en conocimiento tales hechos al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes, con conocimiento de la presunta víctima. Esta información debe ser trasladada en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de conocidos los hechos.

Actuación en casos de renuncia o término de la relación contractual

La renuncia, cese o el término de la relación contractual de la presunta víctima con la institución, no exime a la misma de iniciar o continuar con el procedimiento hasta su culminación y, de ser el caso, aplicar la sanción correspondiente.

Si durante el procedimiento o como resultado del mismo, el/la quejado/a o denunciado/a renuncia, deja de pertenecer a la institución o finaliza su vínculo contractual con ella, esta continúa con el procedimiento y dicta las medidas que correspondan según las reglas aplicables para cada institución.

Medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento

La institución, con la finalidad de prevenir nuevos casos de hostigamiento sexual, debe identificar los

factores de riesgo en el área o espacio en el que se han desarrollado los hechos que constituyeron hostigamiento sexual, con el fin de removerlos y evitar que los mismos se repitan.

Del Debido Procedimiento y sus garantías:

Los participantes en los procedimientos iniciados por hostigamiento sexual, gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido procedimiento, que comprende, el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas, a obtener una decisión motivada y fundada en derecho en un plazo razonable y todos aquellos atributos derivados de su contenido esencial.

Artículo 10 Protección de datos y privacidad

El Instituto garantiza que los datos personales de los alumnos, docentes y el personal administrativo serán tratados de forma estrictamente confidencial y respetando las medidas de seguridad dispuestas en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No. 003-2013-JUS, por tanto, toda información requerida: personal, académica o administrativa será brindada exclusivamente al titular de dicha información. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal.

Para el Instituto la privacidad y protección de sus datos personales es muy importante. Por ello asegura la reserva y protección de los datos personales proporcionados voluntariamente al momento de establecer un vínculo con la institución, a través del respeto a la privacidad y protección de la confidencialidad de los datos personales de conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, el Reglamento de la Ley.

Confidencialidad de la Información

El Instituto tratará la información proporcionada voluntariamente de manera confidencial, teniendo en cuenta siempre las garantías y medidas de seguridad que reconoce la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su reglamento. Por ello, su información será tratada directamente por el Instituto únicamente para fines educativos.

Excepcionalmente, podrá compartir esta información con terceros, que serán oportunamente informados, que podrían colaborar con el Instituto en el desarrollo de determinadas actividades académicas y en el marco de un convenio y exclusivamente a efectos de cumplir con ellas. En cualquier caso, siempre se adoptarán las medidas necesarias para que este hecho no afecte la seguridad y confidencialidad de su información.

De la Seguridad y Confidencialidad de los datos

El Instituto no vende ni cede a terceros la información personal recibida. Los datos personales que usted facilite serán tratados con total confidencialidad. Para estos efectos, hemos adoptado los niveles de seguridad de protección de los datos personales legalmente requeridos, y hemos implementado las

medidas técnicas y organizativas necesarias para evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado o robo de datos personales.

El Instituto se compromete a cumplir con los estándares de seguridad y confidencialidad necesarios para asegurar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información recopilada de los usuarios.

Artículo 11 Disposiciones Para Salvaguardas de:

Propiedad intelectual

El IES promueve y establece lineamientos que rigen en las actividades relacionadas a la protección y gestión de la propiedad intelectual producto de la investigación e innovación realizada por sus estudiantes y docentes, El mismo que es aplicable a la legislación de propiedad intelectual vigente en el Perú para las diversas formas de creación intelectual.

La Propiedad Intelectual, es un conjunto de derechos que tienen los autores o inventores sobre sus obras o inventos. La Propiedad Intelectual abarca los derechos de autor (que vela por obras literarias, artísticas y científicas) y la propiedad industrial (que abarca nuevas creaciones y signos distintivos).

El Instituto garantiza proteger la propiedad Intelectual de nuestros estudiantes y egresados de manera que sus creaciones no sean copiadas o plagiadas sin el consentimiento de los mismos o hacer la referencia debida al autor, de la misma forma los estudiantes deberán respetar la propiedad intelectual al realizar sus proyectos o trabajos de aplicación profesional con fines de titulación, para los cual el Instituto implementará sistemas anti plagio que garanticen la originalidad de los trabajos y proyectos.

La responsabilidad de salvaguardar la propiedad intelectual de la comunidad educativa está a cargo de la Directora General.

Uso de tecnologías para recabar información

El Instituto puede recabar información de manera automática, a través de nuestra página web, se considera como datos personales, a toda aquella información que el Usuario ingrese voluntariamente a través de cualquiera de nuestros formularios en nuestros sitios web o la que se envía por correo electrónico, a través del sistema de registro de información u otra comunicación dirigida al Instituto.

Los datos personales que puedan ser suministrados a través del sitio web u otro medio serán incorporados a los bancos de datos bajo la titularidad del Instituto y serán tratados por ésta con la confidencialidad y seguridad del caso, el usuario es el único responsable de suministrar sus datos personales al Instituto

Artículo 12 Seguridad Informática

El Instituto a través de la Jefatura de Sistemas es responsable de la seguridad informática de todas sus plataformas y herramientas tecnológicas con el fin de salvaguardar toda información de la Institución. Utiliza mecanismos de seguridad detallados en sus manuales referentes a sus plataformas y la administración de toda información, los mismo que cuentan con protección de datos, estos comprenden información que fueron recabadas mediante diversos mecanismos, sean de manera impresa, escrita en papel, almacenada electrónicamente, por correo o por medios electrónicos o mostrada en video o hablada, por lo cual el IES garantiza salvaguardar.

La responsabilidad de salvaguardar toda información de la comunidad educativa esta a cargo de la Jefatura de Sistemas.

CAPÍTULO II

CREACIÓN, REVALIDACIÓN, DATOS Y LICENCIAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN: FINES Y OBJETIVOS

Artículo 13 Creación

El Instituto fue creado a través de la RM N° 453-2002-ED del 11 de julio de 2002

Artículo 14 Revalidación

El Instituto fue revalidado con la R.D. No. 1628-2009-ED el 03 de julio del 2009, y tiene por domicilio legal en Av. Pérez Aranibar 430 - Magdalena del Mar, Lima.

Artículo 15 Datos de Identificación del Instituto

Denominación	: “Alta Cocina D’ Gallia”
Dirección	: Av. Central 333, Los Olivos
Representante Legal	: Dante Luiggi, Gallia Bravo Mejia
Creación	: R.M. N° 453-2002-ED
Licenciamiento L01	: RD: 344-2019-MINEDU
Licenciamiento L02	: RD: 384-2023-MINEDU
Código Modular	1468354
Directora General	: Rosa Bertha Isabel Velasquez Muñoz
Entidad Superior	: Ministerio de Educación
Finalidad	: Educación
Nivel	: Educación Superior Tecnológica.
Teléfono	: 261-0808
Página web	: www.dgallia.edu.pe

Artículo 16 Licenciamiento

El Instituto se somete al proceso de Licenciamiento, por ser un proceso que conduce a la obtención de la AUTORIZACIÓN de funcionamiento de una IES pública o privada, previa verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad.

- a) El Instituto se sujeta a la verificación del cumplimiento de condiciones básicas de calidad de sus programas de estudios y de sus filiales, para la provisión del servicio de educación superior.

- b) Las condiciones básicas de calidad del Instituto se rigen según lo establecido por el Ministerio de Educación y el presente Reglamento Interno.
- c) El Instituto puede ampliar su servicio educativo a nivel nacional o regional mediante nuevos programas de estudios o filiales, para lo cual solicitará su licenciamiento de acuerdo con lo establecido por el Ministerio de Educación.

Artículo 17 Fines del Instituto

- a) Formar a personas en los campos de la ciencia y la tecnología, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global.
- b) Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad.
- c) Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos.
- d) Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.
- e) Ofrecer una formación académica de alta calidad que permita a las nuevas generaciones heredar el patrimonio cultural gastronómico, para contribuir con su difusión.
- f) Proporcionar a los jóvenes estudiantes, las condiciones básicas de calidad que correspondan a las últimas tendencias gastronómicas.

Artículo 18 Objetivos del Instituto

- a) Brindar una formación integral a los estudiantes, a través del desarrollo del programa de estudios que responda a las exigencias reales y de vanguardia en el marco del sector gastronómico, con un enfoque de una educación basada en competencias.
- b) Contribuir a la formación de profesionales innovadores y emprendedores, potenciando un adecuado desenvolvimiento en su entorno laboral, capaces de promover el desarrollo regional y nacional del país.
- c) Generar una política de gestión eficaz y eficiente en la institución, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad en educación y la evaluación de la mejora continua.
- d) Garantizar la excelencia académica en los procesos formativos de los estudiantes, a través del cumplimiento de los procesos académicos-administrativos, en condiciones necesarias que contribuyan al desarrollo integral del alumno.
- e) Asegurar la eficiente gestión de los recursos materiales y talentos humanos que estén orientados al logro de los objetivos institucionales.
- f) Consolidar el valor y posicionamiento de la institución a nivel nacional e internacional el cual permita a las nuevas generaciones heredar el patrimonio cultural gastronómico del Perú.

CAPÍTULO III

AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

Artículo 19 Autonomía

El Instituto goza de autonomía administrativa, académica y económica, de acuerdo a ley¹. La autonomía no lo exime de la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión del

Ministerio de Educación, de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades que se generen.

Artículo 20 Articulación con Instituciones de Educación Superior

El Instituto se articula entre sí con otros Institutos y Escuelas de Educación Superior, con las Universidades y con Instituciones de Educación Básica y con su entorno social, económico y cultural, de acuerdo con la Ley General de Educación.

Artículo 21 Convenios de Cooperación Interinstitucionales e Internacionales

El Instituto en virtud de la autonomía que goza y de la necesaria articulación con universidades nacionales e internacionales, establecerá convenios y alianzas estratégicas para aplicar adecuadamente convalidaciones académicas en conformidad con el grado o nivel de los programas educativos aprobados por el Ministerio de Educación.

TÍTULO II DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO I

PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN. PROMOCIÓN, GRADOS, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA. CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES, LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS

Artículo 22 Proceso de Admisión

El proceso de admisión se rige por las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno, y demás normas emanadas por el Ministerio de Educación, así como la Ley General 27050 Ley de las personas con discapacidad.

El **Instituto** determina el número de vacantes conforme a su capacidad operativa, garantizando el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, en el marco de la normativa vigente.

Tienen derecho a postular todo aquel que ha concluido la Educación Básica en sus modalidades: Educación Básica Regular (EBR), Educación Básica Alternativa (EBA) del país o su equivalente en el extranjero, de instituciones educativas públicas o privadas, los estudiantes o egresados de Universidades o Instituciones de Educación Superior del país o del extranjero, sean públicas o privadas.

El proceso de admisión se inicia a través del examen de ingreso donde se evalúan las fortalezas y debilidades del potencial de cada postulante.

- a) El **Instituto**, convoca a dos o más procesos de admisión, para cubrir las vacantes de acuerdo a su capacidad operativa.
- b) El proceso de admisión se realiza según cronograma que fija la institución para cada periodo académico, garantizando lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.
- c) Son admitidos como ingresantes aquellos que ocupen las vacantes disponibles en estricto orden de mérito según el puntaje obtenido. Los resultados de esta evaluación son publicados en los murales del **Instituto**, y en su página WEB.
- d) El Proceso de Admisión está constituida por el director general quien la preside Secretaría Académica y el administrador.

- e) El proceso de Admisión del **Instituto** tiene como finalidad seleccionar postulantes que cumplan con el perfil del ingresante, sin influencia de cualquier tipo de discriminación racial, de género, religiosidad, o cualquier otro.

Artículo 23 Modalidades de admisión en el Instituto

La admisión del Instituto, se realiza a través de las siguientes modalidades:

- a) **Ingreso ordinario:** Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito
- b) **Ingreso por exoneración:**
Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y aquellos que están servicio militar voluntariado, de conformidad con la norma vigente
- c) **Ingreso extraordinario:** Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU autoriza y se implementa para becas y programas, conforme a norma a la normativa de la materia.

Artículo 24 Durante el proceso de admisión se garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones–PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.

Artículo 25 El IES como entidad privada y en razón a la autonomía que mantiene, **propone, además** dentro del proceso de admisión del Instituto las siguientes consideraciones:

- i. **La evaluación psicológica** y de perfil donde se evalúan las aptitudes del potencial estudiante.
 - ii. **Por medio del Taller LA PRE**, en el cual se desarrollan 5 cursos que permitirán al postulante simular cómo será su vida estudiantil. Este taller tiene pesos evaluativos el cual permitirá determinar el puntaje requerido para el ingreso directo al Instituto Según la modalidad que le corresponda.
- a) El Instituto convoca a dos o más procesos de admisión, para cubrir las vacantes de acuerdo a su capacidad operativa.
 - b) El Proceso de Admisión está a cargo de la Comisión de Admisión del Instituto la que está constituida por el Jefe de Marketing quien la preside, el coordinador de Bienestar Estudiantil y coordinador de Ventas y Admisión, en concordancia con las normas vigentes.

- c) El proceso de Admisión del Instituto tiene como finalidad seleccionar postulantes que cumplan con el perfil del ingresante, sin influencia de cualquier tipo de discriminación racial, de género, religiosidad, o cualquier otro.
- d) Tienen derecho a postular al Instituto, quienes han concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades

Artículo 26 Requisitos para postular a una vacante

- a) Ficha de Inscripción (correctamente llenada)
- b) Copia del DNI
- c) Certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades y sellado por el Colegio de procedencia.
- d) Para extranjeros Certificado de estudios secundarios, original, revalidada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país extranjero, luego de Perú y finalmente ante el Ministerio de Educación
- e) Comprobante de pago por derecho de admisión

Además de los requisitos para Postulantes que hayan concluido EBR en Perú, las copias de los documentos pertinentes:

- a) **Tercio Superior**
Constancia de adjudicación del Orden de Mérito otorgada por el Director del Centro Educativo de origen, refrendada por la autoridad de la Dirección de Educación o el que corresponda.
- b) **Servicio Militar Voluntario**
Constancia de Inscripción y selección militar, o Libreta Militar a través de la Marina de Guerra, Fuerza Aérea o Ejército del Perú.
- c) **Deportistas Destacados:**
Constancia original de la Federación Nacional de Deporte.
- d) **Familiares Directos de Diplomáticos y Funcionarios Internacionales Peruanos y Extranjeros:**
Carta de Presentación.
- e) **Traslados sin Convalidación:**
Fotocopia del carné de estudios del Instituto o Universidad de procedencia.

Artículo 27 Procedimiento de admisión

1. El postulante solicita al Equipo de Ventas, información respecto a los programas de estudios.
2. El postulante paga en caja del Instituto o realiza por transacción bancaria del IES por el proceso de admisión
3. Caja ejecuta el cobro del trámite solicitado previa validación del Equipo de Ventas
4. El Equipo de Ventas, inscribe para el examen de admisión, brinda fecha y hora del examen, así como las recomendaciones necesarias.
5. Luego de ejecutado la evaluación, el Equipo de Ventas comunica mediante carta su ingreso al postulante y brinda información del proceso de matrícula, así como el cronograma.

Artículo 28 Matrícula

La matrícula es el acto formal y voluntario, que acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir con todos los principios y normas establecidos en el Reglamento Interno del IES.

El proceso de matrícula comprende la cancelación de la primera cuota de la pensión de enseñanza y la inscripción a un periodo académico en cursos o unidades didácticas de un programa de estudios

Los estudiantes ingresantes se matricularán en el área de Equipo de Ventas de acuerdo a las indicaciones.

A partir de II semestre los estudiantes se matricularán ON-LINE desde la página web del instituto ingresando al intranet con su clave y código asignado, asimismo podrá descargar la carta de Garantía de Pago para su firma. En este proceso se le informará los montos y la entidad bancaria donde abonará la matrícula y la cuota correspondiente. Luego deberá acercarse al banco indicado para realizar el pago y estar oficialmente matriculado.

a) Documentos a presentar (de 2do semestre en adelante)

El primer día de clase el estudiante debe presentar en el counter de atención al estudiante:

- ° Carta de Garantía de Pago (descargada de la intranet debidamente firmada)
- ° Copia de DNI del responsable de pago
- ° Carne de sanidad (vigencia 6 meses)

b) La elección y/o cambio de turno (2do ciclo en adelante)

Los estudiantes que son promovidos al semestre inmediato superior serán matriculados en el mismo turno del semestre anterior.

Los estudiantes que son promovidos al semestre inmediato superior que deseen realizar un cambio de turno tendrán que solicitar un cupo con la Coordinadora de Atención Al Alumno.

Una vez iniciadas las clases no se permiten cambios de turno salvo excepciones que demuestren una urgencia justificada. El cambio estará sujeto a disponibilidad de vacante. En caso de no poder continuar, el dinero abonado no será materia de devolución total y/o parcial.

c) La asignación de secciones.

La ubicación de los estudiantes en las secciones de clase se realiza a través de un sistema computarizado, el instituto no puede asegurar al momento de la matrícula la sección asignada a cada estudiante, esta información será proporcionada el primer día de clases y se considerará definitiva recién al cierre de la matrícula.

d) Sobre las Unidades Didácticas con pre requisito.

Para matricularse en una Unidad Didáctica del programa de estudios el estudiante debe acreditar haber aprobado satisfactoriamente en la Institución las UD que son prerrequisito de ella.

Artículo 29 Requisitos

- Cancelación de la primera cuota de la pensión de enseñanza.
- Carné de sanidad emitido por un centro de salud, vigencia mínima de seis meses
- Actualizar los datos de contacto del estudiante y padres de familia o tutor, autorizando expresamente a la Institución para hacer uso de ellos, así como de la información que

se derive de su uso, para fines de la ejecución de la relación contractual y educativa con El IES, al amparo de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales

- Firma y recojo de la ficha de matrícula.
- Firma del compromiso de honor

Procedimiento:

- a) El estudiante cancela en caja del IES o en los bancos Continental, Scotiabank o BCP la primera cuota con su código de alumno.
- b) El banco envía a la Jefatura de Cobranza la relación de alumnos que han abonado su matrícula.
- c) El alumno ingresa a su intranet con su usuario (código de alumno) y clave y realiza su matrícula de forma virtual.
- d) El alumno puede comprobar su matrícula al ingresar a su usuario de intranet.

Artículo 30 Reserva

- a) Proceso que permite al estudiante dejar de estudiar hasta por un periodo máximo de 4 (cuatro) periodos académicos, en caso de existir alguna variación en los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- b) La reserva de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula.
- c) Una vez concluido el plazo de licencia, el estudiante o ingresantes queda apto para retornar y reincorporarse.
- d) Las reservas de matrícula dentro del semestre en curso procederán si se solicitan por causas justificadas, siendo estas evaluadas por Secretaría Académica

Procedimiento:

- a) El alumno presente a las Asistentes Académicas en forma física o por correo según la sede una solicitud de reserva adjuntado su sustento.
- b) Las Asistentes Académicas derivan la documentación a secretaria Académica para su evaluación.
- c) Secretaria Académica emite un documento autorizando la reserva y es enviada la Coordinación de Atención al Alumno.
- d) La coordinación de Atención al Alumno envía un correo formal al alumno solicitante para confirmar el estado de su solicitud.

Artículo 31 Licencia

- a) En caso de necesitar una licencia, el estudiante debe presentar por escrito una solicitud en la oficina Coordinación de Atención al Alumno y al momento de reingresar deberá regirse a la escala vigente de pagos acorde al semestre académico al momento de su reingreso.

- b) El estudiante que no formalizara la licencia, las cuotas generadas serán consideradas como pendiente de pago, debiendo abonarlas al momento de su reingreso.
- c) La licencia se realiza antes de iniciado el semestre académico.

Procedimiento:

- a) El estudiante presentará una carta solicitando licencia de estudios y llenará la solicitud FUT en el área de Asistentes académicos y será elevada a Coordinación de Atención al Alumno.
- b) Coordinación de Atención al alumno evalúa el sustento de lo solicitado y emite un informe.
- c) Coordinación de Atención Al Alumno lleva un registro del documento y realiza la actualización del estado académico del alumno en el sistema de Intranet.
- d) Coordinación de Atención al Alumno informa a Asistentes académicos la confirmación de la aceptación de la licencia.
- e) Asistentes Académicos responde al estudiante a través del correo electrónico.

Artículo 32 El Abandono de Semestre

El estudiante quedará en condición de abandono de semestre si no cumple con los siguientes requisitos:

- a) Presentar y tramitar carta de Solicitud y Retiro de Semestre Académico
- b) Cumplir con sus obligaciones económicas con el Instituto.
- c) El estudiante será considerado como retirado por abandono de semestre y tendrá la condición de no apto para matricularse en cualquier semestre académico.
- d) Para reincorporarse, deberá completar el abono de las cuotas impagas correspondientes al semestre académico materia de abandono; más el pago de reingreso.

Artículo 33 La Desvinculación con el Instituto

El estudiante es dado de baja de la institución por los siguientes motivos:

- a) El estudiante es sancionado con separación definitiva, de acuerdo a las sanciones de faltas graves del presente reglamento.
- b) El estudiante que es dado de baja no puede reingresar al Instituto.

Artículo 34 Traslado Externo

- a) El estudiante que haya culminado por lo menos el primer periodo académico en otra IES, puede solicitar su traslado, antes del inicio del periodo académico.
- b) Los traslados externos se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa de estudios y la evaluación de los documentos presentados.
- c) La Jefatura de Gestión Educativa con el coordinador del programa de estudios, evaluará los documentos

presentados por el estudiante, expidiendo un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará al estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado.

Requisitos de traslados externos

- a) En caso de proceder de un Instituto de Educación Superior: Certificado oficial de estudios sellado por la institución de procedencia.
- b) En caso de proceder de una Universidad: Certificado Oficial de estudios sellado por la universidad de procedencia.
- c) Además de los requeridos en el artículo 27

Procedimiento:

- a) El alumno presente a Asistentes académicos una solicitud de traslado adjuntado la documentación requerida.
- b) La documentación es elevada a la Jefatura de Gestión Educativa
- c) La jefatura de Gestión Educativa y los Coordinadores por sede llevan a cabo una sesión de revisión de solicitud para validar los documentos entregados
- d) La Jefatura de Gestión Educativa elabora un acta del resultado de la evaluación de documentación.
- e) La Jefatura de Gestión Educativa informa a Secretaria Académica el estado académico del alumno para informar al estudiante el resultado y concederle una vacante en el semestre indicado.

Artículo 35 Idioma Extranjero

La exoneración de UD de idioma extranjero es voluntaria y se realiza al inicio de cada semestre académico. El estudiante que desee exonerarse, debe tener en cuenta los siguientes puntos:

- a) Procedimientos.
 - ✓ El estudiante solicitará al profesor en la primera semana de clases la oportunidad de ser considerado como exonerado.
 - ✓ El profesor considerará las habilidades en el conocimiento del idioma y seleccionará al estudiante que reúnan las condiciones para convalidación.
 - ✓ El estudiante seleccionado deberá acercarse a la oficina de atención al estudiante para la inscripción correspondiente abonando los derechos por concepto de examen.
 - ✓ Las fechas de inscripción para el proceso de convalidación se encuentran debidamente indicadas en el cronograma de actividades colgado en intranet desde inicio de clases.
 - ✓ El profesor aplicará una evaluación escrita al estudiante.
 - ✓ Los resultados de la convalidación serán publicados en la intranet.
- b) Observaciones
 - ✓ Sólo pueden exonerarse de UD de Inglés Gastronómico que no hayan sido desaprobadas anteriormente.

- ✓ La UD a exonerarse debe estar programada para el semestre académico en el cual se ha matriculado el estudiante.
- ✓ Los estudiantes que queden exonerados de Inglés Gastronómico I, deberán rendir una segunda evaluación el siguiente semestre para exonerarse de Inglés Gastronómico II, para lo cual deben gestionar y tramitar todos los procedimientos.
- ✓ La fecha de examen es única e inamovible. Los estudiantes que por cualquier razón no se presenten en la fecha y hora establecidas, perderán el derecho a exoneración.

c) Nota desaprobatoria del examen de exoneración de idiomas.

- ✓ El estudiante debe llevar la UD en el semestre académico matriculado.
- ✓ La nota desaprobatoria no ingresa al Registro.

d) Nota aprobatoria del examen de exoneración de la UD Inglés Gastronómico.

- ✓ El estudiante queda exonerado del curso en el semestre académico matriculado.
- ✓ La nota mínima aprobatoria es de 13, y es ingresada al Registro de notas.

e) Sobre el pago de pensiones para estudiantes exonerados.

La exoneración de UD de Inglés Gastronómico, exime al estudiante únicamente de su asistencia al dictado de clases, pero en ningún caso implica un pago inferior o descuento en sus abonos mensuales.

Artículo 36 Convalidación

La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en las instituciones educativas o en el ámbito laboral, debidamente certificada por una institución autorizada.

El proceso de convalidación entre planes de estudios, puede ser de dos tipos:

- a) **Convalidación entre planes de estudios.** - cuando se presentan las siguientes condiciones:
- Cambio de plan de estudios: Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.
 - Cambio de programa de estudios: Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.
 - Con la Educación Secundaria bajo convenio con el Instituto: Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el Instituto ya Licenciado, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

b) Convalidación por unidades de competencia. – se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

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

Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación

a) Respecto a convalidación entre planes de estudios:

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

b) Respecto a convalidación por unidades de competencia:

- Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, la institución deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.

REQUISITOS

- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. Si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del Instituto para continuar sus estudios.

✓ En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por la Institución, la cual emitirá una Resolución Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades

didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

Para el proceso de convalidación el estudiante debe cumplir los siguientes requisitos:

- **Entre Planes de Estudios**

El estudiante que ingresa en condición de trasladado o egresado de alguna universidad, escuela o instituto de educación superior, puede solicitar la convalidación de planes de estudios

Deberá traer los siguientes documentos:

- ✓ FUT
- ✓ Certificado Oficial de Estudios de la Institución Educativa de procedencia.
- ✓ Sílabos sellados (los que desea convalidar).
- ✓ Pago por trámite de convalidación.
- ✓ Las solicitudes de convalidación externa se reciben al inicio del semestre regular.

Se convalidan estudios realizados en IES debidamente autorizados o licenciados.

- **Convalidación por unidades de competencias.** Se realiza cuando se presenta las siguientes condiciones:

- **Certificados de competencias laborales.**

Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral otorgada por una institución autorizada, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.

- **Certificación modular**

Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencia, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencia a convalidar debe estar autorizado o licenciado.

Deberá traer los siguientes documentos:

- ✓ Certificado Modular o de competencias laborales de la Institución de procedencia.
- ✓ Sílabos sellados (los que desea convalidar).de ser necesario.
- ✓ Pago por trámite de convalidación.

- ✓ Las solicitudes de **convalidación** se reciben al inicio del semestre regular.

Acciones vinculadas al procedimiento de convalidación

- a) La convalidación de estudios, se realiza luego de ser admitidos al Instituto.
- b) Secretaría Académica emitirá una Resolución de Convalidación de corresponder por traslado externo, cambio de plan de estudios y/o por reconocimiento de competencias laborales.
- c) Secretaría Académica registra las convalidaciones en un acta de convalidación.
- d) El estudiante se matriculará a las UD que deba subsanar.
- e) Se convalidarán los cursos que cumplan con los requisitos establecidos por el Instituto.
- f) Una vez efectuado el proceso de convalidación no hay lugar a reclamo, aun cuando se haya decidido no convalidar ningún curso.
- g) Las convalidaciones constituyen prerrogativa única y exclusiva de la Institución.
- h) El Instituto puede disponer, adicionalmente, la aplicación de exámenes o evaluaciones complementarias para decidir la convalidación.

Artículo 37 Tardanza

Para mantener el orden y logra un mejor aprovechamiento solicitamos puntualidad al ingreso a clases. Nuestra intención es formarlos con los máximos niveles de exigencia y no de deformarlos siendo permisivos en este proceso. El estudiante tiene quince minutos de tolerancia y será registrado como TARDANZA. Tres tardanzas equivalen a una inasistencia. La reincidencia en las tardanzas podrá generar un llamado de atención.

Aquel estudiante que llegue fuera de los quince minutos de tolerancia podrá ingresar a clases y será registrado como FALTA.

Artículo 38 Dictado y Recuperación de Clases

Las clases programadas son dictadas en las fechas y horas previstas. Si por algún motivo de fuerza mayor no se realiza el dictado de las mismas, el profesor o chef instructor asumirá la responsabilidad de recuperar la clase en otro día y hora, la cual podrá ser independiente al turno de dictado de clase, previa coordinación con los estudiantes. Los días feriados oficiales no son fechas recuperables, éstos ya están considerados y contemplados en el cronograma de trabajo de cada profesor.

Artículo 39 Inasistencias.

- a) Un 30% o más de inasistencias invalidan una UD:
UD 1 vez por semana: Máximo 06 inasistencias
- b) El descuento de inasistencia comienza desde el primer día de clases, inclusive para estudiantes que se matriculen en fecha extemporánea.
- c) Es obligatoria la asistencia a las clases teóricas y prácticas programadas, así como a las evaluaciones. El profesor pasa lista al inicio de clases.

- d) El estudiante que no se encuentre por cualquier motivo presente al momento de tomarse lista incurre en inasistencia.
- e) Para que el estudiante pueda recibir calificación aprobatoria en una UD, debe asistir y registrar asistencia al menos al 70% (setenta por ciento) de las clases.
- f) Si un estudiante excede este límite, sólo tendrá derecho de asistir al dictado de la UD, pero no podrá ser evaluado. El estudiante recibe la calificación de "DPI" (Desaprobado por inasistencia) equivalente a cero (00) en la UD.

Artículo 40 Justificación de inasistencias

Las inasistencias no son justificables. Para prever inasistencias por motivos personales, de salud, de trabajo u otras, el Instituto otorga a cada estudiante 30% de tolerancia. Un 30% o más de inasistencia invalidan una UD (ver artículo. 33). Se solicita al estudiante administrar correctamente este beneficio.

Las justificaciones sirven para informar al docente y el alumno pueda recuperar alguna practica y/o evaluación pendiente.

Procedimiento:

- a) Enviar un correo a Asistentes Académicos de la sede al que pertenece, adjuntado el sustento (certificado médico, constancia de trabajo, etc)
- b) Asistentes Académicos revisan la documentación y envían a los docentes de los cursos correspondientes la aceptación de la justificación
- c) Asistentes académicos confirman mediante el correo al alumno la aceptación de la justificación y se le informa que, si ha perdido alguna evaluación el día de su inasistencia, debe comunicarse con su docentes para que coordinen la fecha de reprogramación según la disponibilidad horario de ambos ya que el docente esta informado.

Artículo 41 Evaluación Académica

- a) La evaluación es parte del proceso de aprendizajes, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos.
- b) La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- c) El Instituto implementa mecanismos académicos de apoyo y comunica a los estudiantes de manera progresiva del nivel de logro alzando y establece, de ser necesario las propuestas de mejora para los logros de las capacidades de aprendizaje esperado en la unidad didáctica.
- d) Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final el periodo académico deberán volverse a llevar.
- e) Para el Instituto se considera aprobado un módulo formativo, siempre que haya aprobado todas las unidades didácticas incluidas las EFSRT, correspondientes de acuerdo al módulo.

- f) La evaluación del estudiante se aplica en función del perfil profesional, las capacidades desarrolladas y los criterios de evaluación definidos en los Planes Curriculares, asegurando objetividad, validez y confiabilidad en la medición del aprendizaje.
- g) La evaluación se realiza en base a las competencias, se centra en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades, así mismo busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que deba utilizar sus conocimientos (relacionados con el saber, saber hacer y saber estar) y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones.
- h) El Instituto aplica un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.

Artículo 42 Características de la Evaluación Académica

El sistema de evaluación académica del Instituto tiene las siguientes características:

- a) **Integral:** Valora cuantitativa y cualitativamente el rendimiento académico, las habilidades intelectuales, los conocimientos, las aplicaciones prácticas y la conducta del estudiante.
- b) **Flexible:** Adecuada a las características del estudiante, de la carrera y del ámbito socioeconómico y cultural.
- c) **Permanente:** Desarrolla, en forma continua, las acciones educativas que permitan reajustes inmediatos.
- d) **Pertinente:** Selecciona los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación, de acuerdo con cada unidad didáctica.

Artículo 43 Criterios básicos que orientan el proceso de evaluación

- a) A partir de las unidades de competencia, se definen las capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.
- b) El Instituto elabora las estrategias de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar y las define en los sílabos de la UD.
- c) Aplica los instrumentos de evaluación (observación directa, simulación, estudios de caso, resolución de problemas, entre otros.), para recoger evidencias en relación con la competencia de que se trate.
- d) Comunica al estudiante de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establece, de ser necesario, las propuestas de mejora que se deben adoptar para el logro de la competencia.
- e) El estudiante que desaprueba las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no haya sido aprobadas al final del período académico, deberá volverlo a llevar bajo la condición de repitencia.
- f) La asistencia es obligatoria. Los estudiantes con una inasistencia MAYOR DEL 30% no tienen derecho a rendir examen final, rezagado, ni de recuperación, aunque hayan presentado Certificado Médico u otro documento.
- g) El estudiante tiene derecho a solicitar se le reprograme algún examen o entrega de trabajo que hubiera perdido siempre y cuando presente la justificación correspondiente el cual debe

evidenciar que la ausencia se suscitó por causas no previstas de salud y situaciones excepcionales a evaluarse por la coordinadora de atención al estudiante.

- h) Por ningún motivo se reprograman los exámenes finales, rezagados y de recuperación.

Artículo 44 Calificación

- a) Calificación de las asignaturas.

De acuerdo a las disposiciones de MINEDU, para el programa de estudios con título a nombre de la nación, la nota mínima aprobatoria es de trece (13). El medio punto (puntos decimales) favorece al estudiante. El valor porcentual respecto a la nota final será indicado por cada profesor en el syllabus.

Los criterios que se tomarán en cuenta para las evaluaciones son los siguientes:

✓ Evaluación continua 1	25%
✓ Evaluación continua 2	25%
✓ Evaluación continua 3	25%
✓ Examen final	25%

Cálculo de porcentajes.

$$\text{Promedio final} = \text{EC1}*(25\%) + \text{EC2}*(25\%) + \text{EC3}*(25\%) + \text{EF}*(25\%)$$

- b) Promedio ponderado.

Este se calcula al promediar todas las notas obtenidas al finalizar un semestre académico.

- c) Promedio ponderado acumulado.

Se obtiene al calcular los promedios ponderados de todos los semestres académicos cursados.

- d) Reporte de Avance Académico.

Este reporte refleja gradualmente el avance académico de cada estudiante y se publicará en la intranet conforme vaya avanzando el semestre académico. Es responsabilidad del estudiante mantenerse informado permanentemente sobre su rendimiento académico.

- e) Promedios Finales de Notas.

Los promedios finales serán publicados en la intranet al finalizar cada semestre. Si el estudiante tuviera alguna duda o consulta sobre sus notas podrá acercarse al instituto en las fechas indicadas en el cronograma de actividades para que pueda ser atendido por sus profesores.

- f) Solo es permitido entregar notas (evaluaciones) a los padres o representantes legales, de aquellos estudiantes s que sean menores de edad.

Artículo 45 Orden de Merito

El beneficio del orden de mérito brinda al estudiante un precio menor a la cuota regular por el siguiente semestre.

Consideraciones para tener en cuenta para la obtención del beneficio:

- a) Se les asigna al primer puesto del semestre.
- b) El incumplimiento de las condiciones significa la pérdida automática del beneficio y suspensión definitiva para volver a solicitar el beneficio a futuro.

Artículo 46 Promoción

- a) Serán promovidos al semestre académico inmediato superior, aquellos estudiantes que hayan aprobado todos las UD.

Artículo 47 Tipos de evaluación

Las evaluaciones están compuestas por Evaluación Continua 1, 2, 3 y el Examen Final. En los cursos taller (cocina / bar/ pastelería) los exámenes finales serán teóricos y prácticos. Cada UD será calificada de acuerdo con los criterios de evaluación establecida en el Art. 43.

Las evaluaciones finales de los cursos teóricos virtuales se realizarán en las plataformas virtuales indicadas por el docente, teniendo en cuenta que estas deben ser culminadas o entregadas a la hora exacta que indica el docente para que pueda ser corregida.

- a) **Evaluación ordinaria:** Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir examen de rezagados y de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

En el caso de los exámenes rezagados y de recuperación se realizan al final del semestre de manera presencial.

a.1 Exámenes de Rezagados por evaluaciones no rendidas.

Los estudiantes podrán acceder al examen de rezagado por evaluación no rendida siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- ✓ El estudiante podrá rendir una evaluación únicamente en caso de no haberla rendido. Las evaluaciones rendidas no pueden contemplarse en este examen.
- ✓ El estudiante que tenga una justificación válida, deberá llenar la solicitud en la Oficina de Atención al Estudiante adjuntando la certificación correspondiente (trabajo, salud etc.) dentro de las 48 horas posteriores al examen. Si el estudiante cumple este requisito y su justificación es aceptada estará exonerado del derecho de pago para rendir los exámenes.
- ✓ Aquellos estudiantes que no cuenten con una justificación, o que teniéndola no la presentaron oportunamente podrán rendir el examen de recuperación previa inscripción según las fechas establecidas en el cronograma de actividades abonando los derechos correspondientes.
- ✓ El examen de rezagado será tomado en las fechas y horas establecidas según el cronograma de actividades que se encuentra publicado en la intranet desde el primer día de clases. Adicionalmente se publicará en los días previos al examen el rol donde se indicará las aulas y horas asignadas a cada UD.

- ✓ Iniciada la evaluación no se permitirá el ingreso, quedando el estudiante sin derecho a rendirlo.
- ✓ Una vez cancelado el derecho del examen de rezagado el monto abonado no será materia de devolución total o parcial.

a.2 Exámenes de Recuperación por evaluaciones rendidas.

- ✓ Para que los estudiantes eleven el nivel académico tendrán la oportunidad de mejorar sus notas rindiendo un examen de recuperación que se programa en fecha única indicada desde el inicio del semestre en el cronograma de actividades.
- ✓ El estudiante deberá abonar los derechos correspondientes e inscribirse en la oficina de cobranzas.
- ✓ La calificación obtenida en el examen de recuperación reemplazará la nota mas baja obtenida en el semestre.
- ✓ La nota mínima para poder acceder a un examen de recuperación es ocho (08). Aquellos estudiantes cuyo promedio final sea inferior a 08 no podrán tener el beneficio del examen de recuperación debiendo repetirla UD.
- ✓ En caso que el estudiante deba rendir más de dos exámenes de recuperación debe informar a la oficina de Atención al Estudiante para organizar un rol especial y no sobrecargarlo con muchas evaluaciones el mismo día.
- ✓ En los exámenes de Recuperación son evaluados todos los temas de la UD.
- ✓ Los estudiantes desaprobados por DPI o por plagio obtendrán la nota de 00 y no tendrán derecho a recuperación debiendo repetir la UD.

Artículo 48 Evaluación extraordinaria

- a) La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas / asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años, la evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.
- b) El Instituto establecerá un criterio diferencial al acápite anterior siempre y cuando el estudiante demuestre que en el tiempo transcurrido ha laborado en relación a su del programa de estudios.

Artículo 49 De las UD desaprobadas

a) Información general.

Las UD desaprobadas son consideradas como curso de Repitencia.

Para efectuar su matrícula en el semestre académico inmediato superior, el estudiante debe ser matriculado en todas las UD pendientes de aprobar de semestres anteriores. (Cursos de Repitencia y por pre- requisito).

b) El pago de los cursos de Repitencia.

El pago del curso de Repitencia es siempre adicional al monto de la cuota del semestre académico. (Ver **Art. 106.3**)

En caso de optar por no matricularse en el semestre académico y matricularse únicamente en la UD de Repitencia, el estudiante abonará el derecho de matrícula más el monto correspondiente a la cuota de los cursos a cargo. No queda exonerado de pago de seguro, así como de cumplir con sus obligaciones del reglamento.

c) Reincidencia en cursos desaprobados.

El estudiante puede cursar una misma UD hasta en tres oportunidades, firmando previamente el compromiso de matrícula condicional. En caso de desaprobación por tercera vez una misma UD, se procederá a la separación definitiva del Instituto.

d) Unidades Didácticas con Pre-requisitos.

Toda UD dependiente podrá ser cursada únicamente si el estudiante obtuvo en la UD Pre-requisito nota aprobatoria. En caso de haber obtenido nota desaprobatoria, deberá cursarla y obtener la nota aprobatoria necesaria para continuar con la UD dependiente.

Artículo 50 Rectificación de Nombre

De requerir la Rectificación de nombres y/o apellidos en los certificados de estudios, grados o títulos deberá presentar el FUT (Formulario Único de Trámite) en el Departamento Académico, adjuntando los siguientes documentos:

- ✓ Solicitud dirigida al Director General
- ✓ Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.

Las solicitudes de Rectificación de Nombres y Apellidos, deberán ser presentadas por el titular (en caso de que sea mayor de edad) o por una tercera persona, debidamente autorizada mediante una carta poder.

Artículo 51 Expedición de Certificaciones

Es el documento que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo.

a) Constancia de Egresado

Es el documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egresado se emite cuando conforme al modelo definido por el Instituto.

Requisitos:

- Haber concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas al programa de estudios desarrollado.
- Pago según las tasas económicas del IES
- Solicitud. (presencial o virtual)

b) Certificado de Estudios

Es el documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las Unidades

Didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.

- i. Requisitos para su obtención:
 - No adeudar a la Institución
 - Pagar los derechos respectivos en caja o por transacción bancaria
 - Tramitar en la oficina de atención al alumno
 - Presentar una foto tamaño pasaporte en blanco y negro o a color. Este trámite dura 10 días útiles.
- ii. Utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU

c) Certificado Modular

Es el documento que acredita el logro de las compendias de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didáctica y experiencia formativa correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.

- i. Para lograr la certificación de un módulo técnico profesional el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - Haber aprobado todas las unidades didácticas del módulo con la nota mínima de 13 (trece).
 - Haber realizado y aprobado satisfactoriamente las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
 - Requisitos para su obtención:
 - ✓ Solicitud.
 - ✓ Recibo de Pago por Derecho
 - ✓ 02 Fotos (de frente y en fondo blanco) a color y en tamaño pasaporte.
 - ✓ Duración del trámite: Diez (10) días útiles.
- ii. Utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo N° 3A) teniendo en cuenta las siguientes características:
 - ✓ Formato A4
 - ✓ Papel de 180 gramos a 220 gramos
 - ✓ Foto tamaño pasaporte
 - ✓ Firma, post firma y sello del director

d) Certificado de programa de formación continua

- i. Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua y este se emite conforme al modelo definido por el Instituto.
- ii. Requisitos para su obtención:
 - Tener una asistencia no menor al 80%
 - Haber concluido satisfactoriamente el programa
 - Haber cancelado los derechos correspondientes.
 - La emisión del certificado y/o diploma se hará entrega en la clausura del curso.

Procedimiento

- a) El estudiante paga en caja o a los números de cuenta de los bancos afiliados del IES por el trámite correspondiente
- b) Caja ejecuta el cobro y/o el depósito del trámite solicitado previa verificación de no adeudo
- c) El estudiante llena la solicitud FUT en Asistentes Académicos.
- d) Asistentes académicos envía la solicitud a Secretaría Académica para que registre la fecha de egresado.
- e) Secretaría Académica elabora la constancia de egresado.

- f) Secretaria Académica firma la constancia de egresado y archiva el documento para entregar al usuario.

Artículo 52 Obtención del título de Técnico

- a) El título es el documento oficial que acredita la culminación de estudios correspondiente a este nivel formativo.
- b) Para la obtención del título técnico, el estudiante debe haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- c) El Instituto está debidamente facultado para otorgar el Título de Técnico a Nombre de la Nación de la carrera respectiva, reconociendo las atribuciones que la ley le otorgue.
- d) Los estudiantes que hayan culminado satisfactoriamente los 4 periodos académicos de la carrera Técnica, incluido las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y no tengan libros u otro material educativo pendiente de devolución ni deudas con el Instituto estarán aptos para titularse.
- e) Los Títulos son conferidos a solicitud del interesado.
- f) El Instituto utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU

Artículo 53 Modalidad de Titulación

- a) Trabajo de aplicación profesional (programa de titulación)
 - i. Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.
 - ii. El trabajo de aplicación profesional también podrá desarrollarse a través de un proyecto que constará de la preparación y exposición de un menú de tres tiempos (como mínimo) con sus respectivas estructuras básicas de creación (Bosquejo, Viabilidad, Esquemmatización, Estandarización y Valoración de cada preparación) la cual resultará en la ponencia del menú propuesto.
 - iii. El proyecto del trabajo de aplicación tiene un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) en conocimiento teórico y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%).
 - iv. Se desarrolla después de la culminación del programa de estudios, con el asesoramiento de un docente de la especialidad.
 - v. El Instituto establece un programa de titulación en el cual se desarrolla el trabajo de aplicación profesional multidisciplinario y pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de tres (03) estudiantes.
 - vi. Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por tres (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.
 - vii. Deberá contar con un Acta de Titulación.

b) Examen de suficiencia profesional

- i) Busca que los estudiantes evidencien sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita y práctica, con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) en conocimiento teórico y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.
- ii) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por tres (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.
- iii) Los egresados deberán presentar además una Monografía, el cual debe responder a un caso práctico del quehacer de su carrera y este servirá como medio de verificación que el egresado responde a los indicadores de logro de su carrera profesional.
- iv) Deberá contar con un Acta de Titulación.

Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la titulación. Si superadas dichas oportunidades el egresado desapueba, será retirado del programa de estudios.

Artículo 54 Acciones vinculadas al procedimiento para la obtención del Título

Los estudiantes que han culminado un Plan de Estudios y deseen titularse deben:

- a) Sustentar y aprobar una de las modalidades de titulación, con sujeción a las normas del Reglamento de Titulación.
- b) Presentar los documentos detallados en la Hoja Requisitos para la Titulación que se entregarán al estudiante vía correo electrónico.
- c) Pagar los derechos de titulación.
- d) El IES solicita al MINEDU el registro del título de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
- e) El INSTITUTO registra el título y lo entrega al estudiante.

Artículo 55 Requisitos para el trámite de título

- a) Solicitud.
- b) Declaración Jurada.
- c) 03 fotos tamaño pasaporte fondo blanco, con camisaco del Instituto D' Gallia o terno.
- d) Fotocopia nítida del documento de identidad.
- e) Partida de nacimiento original o copia legalizada.
- f) Constancia de prácticas pre profesionales de ser el caso.
- g) Copia de boleta de pago por derecho del trámite.

Procedimiento:

1. El estudiante paga en caja o a los números de cuenta de los bancos afiliados del IES por el trámite correspondiente
2. Caja ejecuta el cobro y/o el depósito del trámite solicitado previa verificación de no adeudo.

3. El estudiante presenta todos los requisitos en Asistente Académicos, quien a su vez registra la solicitud en Mesa de Partes.
4. Secretaria Académica evalúa la solicitud y verifica el cumplimiento de las condiciones, así como de los requisitos establecidos.
5. Secretaria Académica y el Director General emitirán la Resolución Directoral que declara expedito al egresado, asimismo solicita a la SUNEDU el registro de título del nivel formativo profesional.
6. Secretaría Académica archiva el título para entregar al usuario.

Artículo 56 Codificación de los Títulos a Nombre de la Nación otorgados por el Instituto

Los títulos otorgados por el Instituto son codificados por el Ministerio de Educación. La secretaria Académica del Instituto los registrará en el Registro de Títulos del Instituto, bajo responsabilidad.

Artículo 57 Duplicado de Títulos

Los duplicados de títulos son autorizados por el Director del Instituto, siguiendo las disposiciones del Ministerio de Educación.

Artículo 58 Requisitos para el Duplicado de Títulos

- i. Solicitud al Instituto.
- ii. 02 fotografías tamaño pasaporte
- i. Declaración Jurada de pérdida, robo y/o deterioro
- ii. Pago correspondiente

Procedimientos

- a) El estudiante paga en caja o a los números de cuenta de los bancos afiliados del IES por el trámite correspondiente
- b) Caja ejecuta el cobro y/o el depósito del trámite solicitado previa verificación de no adeudo.
- c) El estudiante presenta todos los requisitos en Asistentes Académicos, quien a su vez registra la solicitud en Mesa de Partes.
- d) Secretaria Académica evalúa la solicitud y verifica el cumplimiento de las condiciones, así como de los requisitos establecidos.
- e) Secretaria Académica y el Director General emitirán la Resolución Directoral que otorga el duplicado, asimismo solicita al MINEDU el registro de título.

Artículo 59 Recalificación

El estudiante que considere necesario la recalificación de su nota, podrá presentar su reclamo por escrito, fundamentando su petición. Esta solicitud se presentará hasta la semana siguiente de la publicación de notas en intranet y/o en la que se hayan entregado las distintas evaluaciones, exámenes finales, sustitutorios y/o de recuperación. Cualquier presentación posterior no será tramitada.

Consideraciones:

- Todo trámite de recalificación debe hacerlo el estudiante personalmente, no a través de apoderados, hasta pasada una semana de publicada la nota en el intranet.
- El estudiante podrá solicitar una rectificación de notas comunicando su reclamo en primera instancia al responsable de la unidad didáctica mediante correo con copia a la Secretaria Académica, si no tuviera respuesta deberá presentar su reclamo por escrito a Secretaría dentro de las dos semanas posteriores de la publicación de notas en intranet.
- La solicitud de recalificación no significa la aceptación de la misma ni que ésta cambiará automáticamente; pues dependerá absolutamente de la opinión del docente, y el estudiante deberá esperar la respuesta antes de considerar realizada la calificación.

Procedimiento:

1. El estudiante deberá REMITIR su solicitud a Secretaría Académica por medio de correo
2. Secretaria Académica se comunica con el responsable de la unidad didáctica para la revisión, salvo mejor parecer remitirá el reclamo al coordinador de sede.
3. El docente y/o coordinador emitirán respuesta informando al estudiante y a la Secretaria Académica.

CAPÍTULO II

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Artículo 60 Documentos oficiales de información del Instituto

- a) Los documentos que se remiten a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana en versión impresa y digital, a los 30 días después de concluidos los procesos:
 - i. Registro de Matrícula
 - ii. Registro del Acta Consolidada de Evaluación del Rendimiento Académico.
 - iii. Consolidado de Notas
- b) Los documentos que se remiten al Ministerio de Educación en versión impresa y digital, a los 30 días después de concluidos los procesos:
 - i. Ficha Registro de Egresados.
 - ii. Consolidado de egresados
 - iii. Registro de títulos

Artículo 61 Documentos de información de evaluación de uso interno en el Instituto

Los documentos oficiales de información de uso interno son:

- i. Registro de Evaluación y Asistencia a través del Sistema Académico.
- ii. Otros que la institución considere necesarios.

CAPÍTULO III

SEGUIMIENTO A EGRESADOS

Artículo 62 Seguimiento a Egresados

El Instituto realiza acciones de seguimiento a sus egresados para contar con información sobre su inserción y trayectoria laboral, según el plan de seguimiento a egresados en el Plan Anual de Trabajo.

CAPÍTULO IV

CURRÍCULO DE ESTUDIO³. PROGRAMAS DE ESTUDIOS, PERIODOS ACADÉMICOS

Artículo 63 Currículo

El currículo en el Instituto expresa la síntesis de las intenciones educativas, también el planteamiento de estrategias para llevarlo a la práctica, así como la evaluación de sus logros. El currículo propone los aprendizajes que deben construir los estudiantes y las capacidades que deben lograr.

Artículo 64 Programas de Estudio

Los Programas de Estudios conducen a la obtención del título de Técnico y se implementan mediante planes de estudios desarrollados en periodos académicos, de acuerdo con lo establecido en la Ley, su Reglamento y los lineamientos académicos generales aprobados por el MINEDU⁴.

Los Programas de Estudio se contextualizan permanentemente para responder a las necesidades locales, regionales y nacionales, toman como referente el Diseño Curricular Básico Nacional – DCBN y el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa – CNOF, se implementan mediante planes de estudios.

Artículo 65 Planes de Estudio

El plan de estudios es el documento que desarrolla el programa de estudios y organiza la formación en módulos formativos y unidades didácticas. Es elaborado tomando como referencia las unidades de competencia del CNOF, considera las competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

El enfoque desarrollado en los planes de estudio es por competencias y la organización del es modular.

Artículo 66 Periodo Académico

- a) El Periodo académico es la unidad de tiempo para el desarrollo de las unidades didácticas contempladas en el plan de estudios.
- b) El Instituto considera periodos académicos ordinarios y está relacionado a la cantidad de procesos de matrícula que realiza el IES.

³ I DS N° 010-2017-MINEDU. Reglamento de la Ley N° 30512.

⁴D.S. N° 010-2017-MINEDU. Art 10

Artículo 67 Itinerarios Formativos

Es el instrumento que resume el plan de estudios, en los periodos académicos correspondientes al nivel del programa de estudios, estableciendo la trayectoria que seguirá el estudiante para lograr las unidades de competencias del programa de estudios. Se elabora tomando en cuenta la distribución de créditos y horas de acuerdo al nivel formativo del programa de estudios.

Artículo 68 Componentes Curriculares

Son los elementos del plan de estudios, permiten la formación integral de los estudiantes, se organizan en:

a) Competencias técnicas o específicas

Las competencias técnicas o específicas se constituyen como un componente curricular que permite al estudiante adquirir el conocimiento y habilidades particulares para desempeñar en un puesto de trabajo.

b) Competencias para la empleabilidad

Las competencias para la empleabilidad son aquellas cualificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para emplearse adecuadamente, progresar en el centro laboral o al cambiar de empleo y adaptarse a la evolución de la tecnología y de las condiciones del mercado de trabajo.

c) Experiencias Formativas en Situaciones reales de Trabajo

Las experiencias formativas son actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y complementen los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas correspondientes, consolidan las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad del estudiante.

Las ESFRT forman parte del plan de estudios por lo que el Instituto garantiza su otorgamiento al estudiante

Artículo 69 Módulos formativos

Es la unidad de formación con significado en el ámbito formativo y laboral. Su certificación reconoce el logro de competencias del estudiante, lo cual le permite desempeñarse de manera eficiente en un puesto de trabajo. Es funcional y atienden a los requerimientos específicos del sector productivo, dando solución a determinados problemas relacionados al programa de estudios. Los Módulos Formativos están conformados por:

a) Capacidades

Es un conjunto de recursos y aptitudes que tiene un individuo para desempeñar una determinada tarea. Contiene los elementos o aspectos mínimos de la unidad de competencia.

Un conjunto de las capacidades corresponde a un módulo formativo. Se definen todas las que sean necesarias para el logro de la unidad de competencia y por ende del módulo formativo.

b) Indicadores de logro de las capacidades

Son los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de las capacidades de los estudiantes.

c) Contenidos

Son saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr el desarrollo de las capacidades.

d) Unidades didácticas

La unidad didáctica es la organización curricular del módulo formativo que agrupa los contenidos, actividades de aprendizaje y evaluación del plan de estudios en función a las capacidades planteadas. Se definen a partir de las capacidades, indicadores de logro la organización de los contenidos.

e) Créditos

El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje. El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos.

El crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (horas teórico-práctica) o treinta y dos (32) horas prácticas.

Horas

Es la unidad de medida del tiempo para el desarrollo de las actividades de aprendizaje.

Artículo 70 Información de los Planes de Estudio

El Instituto publicará en su página web y en cada medio de acceso público utilizado los planes de estudio autorizados por el Ministerio de Educación de las carreras que oferta atendiendo a la normatividad vigente y por razones de transparencia institucional.

Artículo 71 El Perfil Profesional

El perfil profesional, constituye el referente que se pretende lograr para satisfacer las demandas del ejercicio profesional en el ámbito tecnológico. Describe en términos de competencias las capacidades personales, profesionales y sociales que se requieren para desempeñar las funciones propias de la profesión con estándares de calidad en condiciones reales de trabajo. Orienta el desarrollo de la formación y tiene en cuenta las dimensiones: personal, socio comunitario y profesional.

CAPÍTULO IV

PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

Artículo 72 Programas de Formación Continua⁵

El Instituto oferta, programas de Formación Continua de óptima calidad de capacitación, actualización y especialización a técnicos, profesionales técnicos y profesionales; asimismo, formación especializada a través de estudios de post-título. Estos programas pueden desarrollarse en sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados o títulos.

Los Programas de formación continua están orientados al entrenamiento y especialización en diversas áreas de conocimiento. Estos programas son impartidos en diferentes formatos de acuerdo a los cronogramas establecidos por el Instituto.

⁵ Ley 30512 Art. 17

a) Programa de capacitación: Dirigidos a los interesados en fortalecer sus capacidades en referencia a determinadas competencias personales y/o profesionales. Se le asigna como mínimo un crédito.

Objetivo.

Fortalecer las capacidades personales y/o profesionales al público en general.

Características:

El Instituto brinda certificación del programa siempre que haya cumplido con una asistencia no menor al 80% del total de sesiones.

No se puede convalidar con UD de algún programa de estudios.

b) Programa de actualización profesional: Está dirigido a egresados de un programa de estudios de educación superior. Se le asigna como mínimo cuatro créditos.

Objetivo. Actualizar y fortalecer conocimientos y habilidades en un área de conocimientos específicos directamente relacionados a un programa de estudio del INSTITUTO.

Características:

El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos que brinda el Instituto.

El Instituto brinda certificación del programa siempre que haya cumplido con una asistencia no menor al 80% del total de sesiones.

No se puede convalidar con UD de algún programa de estudios.

c) Programa de especialización y/o perfeccionamiento profesional: Complementar y profundizar los conocimientos y habilidades basados en los avances científicos y/o tecnológicos de una determinada área profesional. Se le asigna como mínimo diez crédito.

Características:

El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos que brinda el Instituto.

El Instituto brinda certificación del programa siempre que haya cumplido con una asistencia no menor al 80% del total de sesiones.

No se puede convalidar con UD de algún programa de estudios.

CAPÍTULO V

PROGRAMAS DE ESTUDIOS LICENCIADOS

Artículo 73 Programas de Estudios Licenciados

Los programas de estudios autorizados por el Ministerio de Educación son:

N°	CARRERAS	LICENCIAMIENTO	Modalidad
01	Cocina	RM N° 344-2019-MINEDU	Presencial
02	Cocina	RM N° 384-2023-MINEDU	Semi Presencial

CAPÍTULO
EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO.
INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Artículo 74 Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

- f) Constituyen un eje fundamental del currículo en la formación integral del estudiante, se organizan en forma progresiva y secuencial, teniendo en cuenta los niveles de complejidad y las especificadas en la carrera y/o módulo profesional de especialización.
- g) Generan vínculos con el sector productivo local y regional mediante la participación del estudiante en los centros de producción (hoteles y restaurantes).
- h) Los estudiantes realizan las EFSRT en el Instituto, asistiendo a los Chefs en clases.
- i) El Instituto designa a un personal para la coordinación, el acompañamiento y seguimiento del cumplimiento de las EFSRT dentro y fuera de la Institución.
- j) El estudiante podrá realizar prácticas pre-profesionales que tengan una duración mayor a la de un módulo de formación, estas podrán ser convalidadas como experiencias formativas en situaciones reales de trabajo para todos los demás módulos de formación llevados durante el periodo total que dure la práctica pre- profesional, siempre que esta se vincule como mínimo un módulo de formación.

Artículo 75 Finalidad

Tiene la finalidad de consolidar, en situaciones reales de trabajo, las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el Instituto. La ejecución de la EFSRT, es requisito indispensable para la certificación y titulación.

Artículo 76 Realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

Lugares de realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

- a) **El Instituto** brinda las condiciones para que el estudiante desarrolle las EFSRT asistiendo a los Chefs clasificando los insumos en el área de almacén, para la realización del MISE EN PLACE en clases, organizando y ejecutando buffets para diversos eventos del instituto y otras actividades no lucrativos en beneficios de instituciones de ayuda social.
- b) **Centros de producción:** Mediante la asistencia en los hoteles y restaurantes en el área de cocina.

Artículo 77 Creatividad, Investigación e Innovación

En el Instituto se promueve la Creatividad, investigación e innovación culinaria, así como la aplicación de nuevas tendencias gastronómicas. A través de las Unidades Didácticas se propicia en los estudiantes el desarrollo de su creatividad y las capacidades de investigación e innovación, considerando los diversos paradigmas y enfoques pedagógicos y científicos; y las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, a fin de crear conocimiento, atender la problemática detectada.

CAPÍTULO II
SUPERVISIÓN. MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 78 Supervisión Educativa

La Supervisión Educativa es un proceso flexible, dinámico y continuo que permite estimular y garantiza el mejoramiento y evaluación del servicio educativo, a través de encuestas, focus y entrevistas a nuestros estudiantes y docentes. Es también, un proceso integral, abarca todos los aspectos del proceso educativo.

La Supervisión Educativa permite reorientar y retroalimentar cualquier proceso de gestión en el Instituto para buscar la eficiencia y eficacia en el proceso y lograr una educación de calidad

Artículo 79 Propósitos de la Supervisión

- a) Realizar acciones de medición y evaluación del desarrollo de las actividades de enseñanza – aprendizaje y de los resultados obtenidos en relación a ellos.
- b) Asesorar a los docentes en cuanto a la planificación y procedimientos didácticos para mejorar sus posibilidades de enseñanza y el desarrollo curricular de los módulos.
- c) Desarrolla un ambiente de comunicación, comprensión y colaboración con los docentes y estudiantes.
- d) Orienta y apoya a los nuevos docentes en el ejercicio de su labor.

Artículo 80 Supervisión Educativa a los docentes

Se realizará de manera inopinada por:

- a) El responsable de Calidad Educativa
- b) El coordinador de Carrera

Artículo 81 Evaluación Institucional de Desempeño

Se realizan como procesos permanentes y se establecen el acompañamiento y estímulo a los procesos aprobados en el Plan Anual de Trabajo, para la formación profesional y el desarrollo institucional. La evaluación procura identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece en el Instituto.

CATÍTULO III
RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 82 Documentos de Gestión

El Instituto cuenta con los documentos de gestión: Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de

Trabajo y Reglamento Interno y Manual de Perfil de Puestos los cuales son actualizados anualmente.

Artículo 83 Informe de Resultados

El Instituto evalúa las actividades planificadas en el Plan Anual de Trabajo en el Informe de resultado, el cual es presentado por el Gerente General del Instituto a toda la comunidad educativa.

**CAPÍTULO II
ORGANIZACIÓN**

Artículo 84 De los Órganos de Dirección

Los Órganos de Dirección son los responsables de la conducción académico-administrativa del INSTITUTO en concordancia con las normas y lineamientos de la institución y de la política educativa. Está representado por el Gerente General.

Artículo 85 Los Órganos de Dirección son:

a) Gerencia General

La Gerencia General tiene la responsabilidad de ejecutar la conducción administrativa del Instituto en función a los objetivos planteados.

Funciones

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y realizar evaluaciones periódicas del cumplimiento de las funciones de las diferentes jefaturas, desarrollando metas a corto y largo plazo.
- b) Realizar evaluaciones periódicas del cumplimiento de las funciones de las diferentes jefaturas.
- c) Planificar los objetivos generales y específicos de la Institución a corto y largo plazo.
- d) Conduce la Institución, toma decisiones, supervisar con liderazgo.
- e) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- f) Designar al Director y comunicarlo al Ministerio de Educación dentro de los diez días útiles siguientes a su designación.
- g) Aprobar y desaprobar la gestión y administración de la institución y el balance general de cada ejercicio.

b) Dirección General

El Director General es la máxima autoridad académica y el representante legal del Instituto; responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico e institucional, y le corresponde, en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades ante las autoridades del Ministerio de Educación, los órganos descentralizados y la comunidad educativa de la organización y desarrollo de las acciones académicas, administrativas y de servicios que brinda la Institución.

Requisitos para ser Director General del Instituto

Para ser nombrado en el cargo de Director General en el Instituto, se deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Título profesional y grado académico.
- Acreditar no menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 31 de la Ley 30512
- No registrar antecedentes penales ni judiciales.

Están impedidos de postular quienes:

- Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.
- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Funciones

- a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen al Instituto.
- c) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- d) Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- e) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- f) Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- g) Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.
- h) Promover la investigación e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- i) Garantizar un eficiente uso de los recursos económicos del Instituto

Artículo 86 De los Órganos de Asesoramiento

Son órganos de brindar asesoramiento a las instancias de Dirección cuando se requiera su participación en los procesos de actualización de los perfiles profesionales, adecuación de los Planes de Estudios, entre otros que se juzgue oportuno y conveniente.

Artículo 87 Consejo Asesor

Asesorar al Director General, en materias formativas e institucionales, como contribuir al éxito de la gestión.

Funciones

- a) Responsable de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales.
- b) Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión.
- c) Contribuir al éxito de la gestión de la Institución.
- d) Convocar a representantes de la comunidad educativa mínimo una vez por semestre, con el fin de conocer y proponer estrategias de mejoras educativas.

Artículo 88 De los Órganos de Línea

Son los responsables de administrar la marcha del Instituto por encargo de la Gerencia General. Dependen jerárquica y funcionalmente de la Dirección General. Planifican, organizan, ejecutan, controlan y evalúan las acciones de su competencia.

Artículo 89 Los órganos de línea son:

a) Secretaría Académica

Responsable de organizar y administrar los servicios de registros académicos, manteniendo a la Institución alineada al marco legal y requerimientos del Ministerio de Educación.

Funciones:

- a) Mantener actualizados los permisos requeridos por el MINEDU.
- b) Actualizar y enviar oportunamente los registros requeridos por el MINEDU.
- c) Mantener excelentes relaciones con los contactos / sectoristas dentro del MINEDU.
- d) Actualizarse permanentemente sobre las nuevas normas y directivas emitidas por el MINEDU y comunicarlas al Gerente General y Jefaturas.
- e) Mantener actualizado y ordenado los archivos relacionados al área de Trámites y Registros.
- f) Representar a la Gerencia General y Dirección General en las reuniones y/o gestiones con el MINEDU.
- g) Realizar el cruce y verificación de datos de los registros de matrículas y evaluación antes de ser enviadas al MINEDU.
- h) Remitir los registros de evaluación, de matrícula, consolidados de notas, registros de egresados, títulos y otros que el MINEDU requiera.
- i) Verificar que todos los alumnos se encuentren matriculados y sin deuda de documentos.
- j) Supervisar los casos de alumnos extranjeros que requieran algún trámite particular con respecto a sus estudios.
- k) Visar los resúmenes de notas o elaboración de certificados oficiales cuando los alumnos lo requieran.
- l) Presentar y hacer seguimiento a los expedientes para titulación.
- m) Presentar las estadísticas y censo.
- n) Otras responsabilidades que se le asignen inherentes a su cargo.
- o) Registrar las calificaciones de las EFSRT

b) Jefe de Gestión Educativa

- Asegura la Calidad de toda la propuesta académica de la Institución.
- Innovar permanentemente la propuesta académica.

- Dirige las carreras, cursos y programas de la institución con el apoyo de: Coordinador de Calidad Educativa, Coordinador de Bienestar Estudiantil, Coordinadores de programas, Coordinador de Atención al alumno y Coordinador de Biblioteca, asegurando su cumplimiento.

Funciones:

- a) Liderar y diseñar la planificación del área académica.
- b) Actualizar el modelo educativo de la institución, alineado con lo que pide el mercado, para actualizar el perfil del estudiante y del egresado.
- c) Identificar las nuevas tendencias gastronómicas para el mejoramiento del servicio educativo.
- d) Actualizar los documentos de gestión académica.
- e) Realizar la programación de inicios de semestres para los estudiantes y docentes.
- f) Coordinar con la oficina de atención al alumno la realización de la ceremonia de graduación.
- g) Implementa y supervisa programas de formación continua.
- h) Innovar y plantear estrategias que puedan apoyar en la consecución de la visión del instituto.
- i) Promover los convenios internacionales: pasantías, e intercambios.
- j) Convocar a reuniones de coordinación a los docentes para informar lo referente a la gestión administrativa – académica para asegurar la calidad en el servicio académico y hacer cumplir las disposiciones dadas por la institución.
- k) Supervisar el desarrollo de las EFSRT de los estudiantes.
- l) Liderar y ejecutar los proyectos de licenciamiento y acreditación en cumplimiento de las disposiciones del MINEDU.
- m) Implementar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el MINEDU.
- n) Coordinar con empresas externas para los requerimientos académicos que estos soliciten.
- o) Informar oportunamente a la Gerencia y a la Dirección sobre los pormenores que se presenten en el área académica.

c) Jefatura de Contabilidad y Tesorería

- Buen manejo y distribución de los ingresos monetarios de la empresa.

Funciones:

- a) Ingresar las facturas que llegan al Instituto por proveedor y fecha.
- b) Hacer una relación de los pagos a realizar.
- c) Realizar los pagos a los proveedores.
- d) Manejo de la caja chica.
- e) Realizar un informe mensual de facturas por proveedor, importe y fecha.
- f) Realizar el pago de la planilla, gratificaciones, CTS, EPS, etc.
- g) Realizar las conciliaciones bancarias.
- h) Enviar las cartas al banco para la emisión de los cheques a nombre de la Sunat.
- i) Solicitar al área de contabilidad el importe de AFP mensual para realizar el pago.
- j) Solicitar al área de contabilidad el monto de los impuestos mensual para realizar los pagos.
- k) Otras responsabilidades que se le asignen inherentes a su cargo.

d) Administrador

- Mantiene la infraestructura y equipamiento de la Institución funcionando al 100% de manera óptima y listas para ser utilizadas cuando se necesiten.
- Mantiene el almacén abastecido con productos de calidad y logra el gestión miento de manera eficiente.

Funciones:

- a) Mantener las instalaciones en condiciones adecuadas para desarrollar los programas educativos y las labores administrativas de manera óptima.
 - b) Controlar los procesos en los almacenes a fin de optimizar los rendimientos y mantener la calidad de los insumos aportando positivamente a la rentabilidad del negocio.
 - c) Asegurar el buen funcionamiento del área de recepción.
 - d) Supervisar el correcto funcionamiento de las aéreas concesionadas del instituto.
 - e) Servir de facilitador y nexo entre las diversas aéreas del instituto especialmente entre las aéreas administrativas y académicas.
 - f) Coordinar y supervisar los servicios generales in House (Pintura, electricidad, gasfitería g) Supervisar el cumplimiento del protocolo de seguridad del Instituto
 - h) Coordinar el Mantenimiento equipos de cocina, pastelería y panadería.
 - i) Coordinar el Mantenimiento de equipos de frio y aires acondicionados.
 - j) Asegurar el cumplimiento de plan de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento del Instituto
 - k) Coordinar el Mantenimiento de Hornos Rational.
 - l) Coordinar y Supervisar el servicio de limpieza, fumigación, carga y recarga de extintores y luces de emergencia, entre otros.
 - m) Coordinar el mantenimiento de mobiliario e infraestructura en general .
 - n) Gestionar la obtención del Certificado de INDECI.
 - o) Actualizar la lista maestra de proveedores.
 - p) Supervisar las compras de insumos, perecibles, utensilios, uniformes y materiales en general.
 - q) Supervisar el cumplimiento de seguridad y vigilancia de las sedes del Instituto.
 - r) Supervisar las buenas prácticas en los almacenes: recepción, peps, manipulación.
 - s) Supervisar del uso de los kardex.
 - t) Realizar el control de inventarios.
 - u) Gestionar la capacitación del personal a cargo.
 - v) Supervisar del área de recepción: uso de uniformes, abastecimiento de la zona de recepción.
 - w) Otras responsabilidades que se le asignen inherentes a su cargo.
- e) Jefatura de Recursos Humanos**
Es el responsable de consolidar la Cultura de la compañía: promoviendo la vivencia de la misión y visión, el respeto a los valores y la integración de todos los colaboradores.

Funciones

- a) Brindar a los colaboradores un lugar de trabajo adecuado, donde reciban un trato justo y puedan desarrollarse profesionalmente .

- b) Asegurar que la Institución este respaldada en sus relaciones con los organismos de fiscalización laboral.
- c) Velar por la equidad en la distribución de los ingresos en la Institución.
- d) Elaborar los perfiles y manuales de los puestos .
- e) Reclutar al personal idóneo para cada posición requerida.
- f) Coordinar con los diferentes centros de reclutamiento para la proveeduría del personal si fuera el caso.
- g) Mantener actualizada una base de datos de postulantes.
- h) Elaborar el Tareo de las horas trabajadas del personal.
- i) Coordinar con el área de planillas la elaboración de la misma y coordinar con contabilidad los abonos respectivos.
- j) Supervisar los depósitos realizados por aportes o retenciones a los empleados
- k) Coordinar con gerencia los aumentos, bonificaciones y todo tipo de pago adicional del trabajador (banda salarial) .
- l) Administrar la banda salarial definida por la gerencia.
- m) Recibir las solicitudes de aumento salariales para luego definirla en reunión de gerencia.
- n) Elaborar y mantener actualizados los files del personal .
- o) Recepción y tramite de solicitudes de permisos, descansos, licencias etc.
- p) Gestionar la emisión de constancias, certificados etc.
- q) Elaborar y realizar el seguimiento al programa de vacaciones anual.
- r) Elaborar y actualizar el reglamento interno de trabajo.
- s) Calcular el Índice de rotación.
- t) Asegurar el cumplimiento y difusión de los valores de la organización
- u) Gestionar y coordinar las actividades internas de la organización: agasajos, festividades, cumpleaños.
- v) Realizar programas de integración cuyo objetivo sea la identificación del trabajador con la empresa.
- w) Realizar la evaluación de clima laboral.
- x) Gestionar los temas de Seguridad y Salud Ocupacional
- y) Conformar comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- z) Elaborar el IPER.
- aa) Elaborar y actualizar el plan de capacitaciones de todo el personal.
- bb) Realizar las evaluaciones de desempeño.
- cc) Evaluar permanentemente los perfiles del personal.
- dd) Mantener y alimentar la línea de carrera en la Institución.
- ee) Otras responsabilidades que se le asignen inherentes a su cargo..

f) Jefatura de Marketing

Es el responsable de posicionar al Instituto Alta Cocina D'Gallia como el número uno en instrucción gastronómica.

Diseñar las estrategias que permitan generar los ingresos necesarios para la organización.

Colaborar con la implementación de políticas de Marketing Interno para la masificación de la

cultura organizacional.

Funciones

- a) Diseñar las estrategias que permitan posicionar la marca en la mente del consumidor.
- b) Diseñar las estrategias que permitan generar los ingresos necesarios para la organización.
- c) Colaborar con la implementación de políticas de marketing interno para la masificación de la cultura organizacional.
- d) Realizar activaciones comerciales.
- e) Coordinar las actividades con las empresas tercerizadoras del marketing institucional.
- f) Elaborar estrategias de posicionamiento de la marca.
- g) Realizar la segmentación del mercado.
- h) Realizar investigación de mercados.
- i) Realizar activaciones que promuevan el posicionamiento de la marca D'Gallia (cenas, cumbres, eventos, auspicios)
- j) Colaborar en la elaboración el pronóstico de ventas en coordinación con la área de ventas y Gerencia General.
- k) Otras responsabilidades que se le asignen inherentes a su cargo.

g) Jefatura de Ventas

Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar eficientemente el área de ventas, diseñando estrategias que permitan el logro de las metas propuestas por gerencia.

Cumplir con la meta de ventas establecidas.

Funciones

- a) Elaborar el presupuesto del área.
- b) Colaborar en la elaboración el pronóstico de ventas en coordinación con la Jefatura de Marketing y Gerencia General.
- c) Dirigir las campañas de ventas.
- d) Desarrollar nuevas estrategias de ventas.
- e) Elaborar y presentar a Gerencia el informe de los resultados de las ventas.
- f) Medición y evaluación del desempeño del equipo de ventas.
- g) Realizar los cálculos de las comisiones de las vendedoras.
- h) Elaborar los horarios de las orientadoras de ventas.
- i) Asignar y verificar el cumplimiento de las funciones a cada orientadora de ventas.
- j) Revisar el reporte de ventas de cada orientadora.
- k) Reunirse periódicamente con el equipo de ventas en grupo y de manera individual para asegurar su óptimo desempeño.
- l) Coordinar los inicios de clases con las áreas involucradas.
- m) Proponer acciones para aumentar el porcentaje de ventas en función al plan de acción.

- n) Analizar los problemas del área para aumentar la eficiencia de la operación y lograr las metas de ventas.
- o) Distribuir la base de datos entre las orientadoras.
- p) Llevar el control de la base de datos y seguimiento de cada prospecto que ingresa en el sistema cada orientadora.
- q) Motivar constantemente a las orientadoras para que puedan llegar al logro y la excelencia, y así cumplir las metas propuestas brindándoles apoyo a cada momento.
- r) Otras responsabilidades que se le asignen inherentes a su cargo.

h) Jefatura de Cobranzas

Recaudar el pago de las cuotas de las diferentes carreras y programas; así como también lograr la recuperación de las cuentas por cobrar, haciendo uso de manera eficiente los recursos asignados.

Funciones:

- a) Supervisar la información de los ingresos del área de Cobranzas de la institución.
- b) Monitorear, supervisar y evaluar procesos de mejora de calidad en los servicios que presta el área de cobranzas.
- c) Cultivar fortalezas institucionales que mejoren y mantengan los logros obtenidos basados en el desarrollo del trabajador, que redunde en el mejor servicio al cliente.
- d) Garantizar que el pago de las cuotas sea canalizado a través de los servicios de recaudación en los bancos con los que se encuentra afiliado la institución, con la finalidad de minimizar el riesgo de mantener efectivo en caja.
- e) Garantizar el cumplimiento de las normas y directivas internas relacionadas a la cobranza de las cuotas y otros ingresos.
- f) Preparar Campañas de Cobranzas (estrategia de cobranza) en coordinación con la gerencia y demás áreas involucradas.
- g) Garantizar el adecuado control y custodia de los ingresos de dinero (control Dual).
- h) Plantear alternativas de solución a los problemas relativos al pago oportuno de los alumnos.
- i) Supervisar al personal que está a su cargo.
- j) Promover el entrenamiento y capacitación de los colaboradores.
- k) Revisión, elaboración y actualización de los procedimientos de las actividades realizadas en las áreas de Cobranzas y Caja de la institución con la finalidad de identificar oportunidades de mejora continua en los procesos.
- l) Garantizar la difusión y cumplimiento de los procedimientos.
- m) Supervisión de la información (Cuadros) de caja.
- n) Otras responsabilidades que se le asignen inherentes a su cargo.

i) Jefatura de Sistemas

Velar por el buen funcionamiento de la infraestructura tecnológica (hardware y software) del Instituto.

Funciones:

- a) Supervisar el buen uso de los EVA del instituto
- b) Proponer las herramientas tecnológicas para el desarrollo de clases en la modalidad semipresencial del Instituto
- c) Ejecutar el protocolo de atención de los entornos virtuales a los estudiantes y docentes; así como el soporte técnico correspondiente
- d) Actualizar el manual del uso de entornos virtuales de aprendizaje EVA y ponerlo en práctica
- e) Cumplir el mantenimiento Supervisar el desarrollo, mejora, implementación y correcto funcionamiento de los sistemas informáticos, verificando que cumplan las normas y estándares establecidos.
- f) Supervisar el control de las licencias de software, garantías presentadas por los proveedores de equipos y la actualización de los equipos de cómputo y sistemas operativos.
- g) Dirigir las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del Instituto.
- h) Supervisar el soporte, mantenimiento y monitoreo del cableado estructurado de datos, voz y video.
- i) Supervisar el correcto funcionamiento de los servidores y servicios de red como: páginas web, correo, intranet, etc.
- j) Realizar los backups de seguridad de los servicios críticos: correo, página web, intranet y biblioteca.
- k) Gestión de las centrales telefónicas y anexas, sistema de video vigilancia, así como la coordinación de sus mantenimientos y reparaciones.
- l) Armado de la malla académica (cursos, pesos, estructura, horarios, profesores).
- m) Creación de las cuentas de Intranet y correo electrónico.
- n) Atención a los alumnos en diversos requerimientos sobre la Intranet.
- o) Mantener la política de seguridad de los datos personales de toda la comunidad educativa
- p) Otras responsabilidades que se le asignen inherentes a su cargo.

Artículo 90 De los Órganos de Apoyo

Es el encargado de prestar el apoyo administrativo, financiero, logístico, de contabilidad, de desarrollo organizacional y tecnologías de la información, para el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto. Sus puestos responden a los objetivos y funciones de los órganos de Líneas. Está compuesta por:

- ❖ Asistente de secretaria Académica
- ❖ Responsable de Almacén
- ❖ Responsable de Mantenimiento
- ❖ Soporte Técnico
- ❖ Asistente de caja
- ❖ Coordinador de Calidad Educativa

- ❖ Coord. De Bienestar Estudiantil
- ❖ Coordinadores de sede
- ❖ Coordinador de Atención al alumno
- ❖ Coordinador de Biblioteca
- ❖ Diseñadores gráficos
- ❖ Coordinador de ventas y admisión
- ❖ Responsable de Tópico
- ❖ Recepcionista
- ❖ Responsable de Seguridad y Vigilancia
- ❖ Equipo de Almacén
- ❖ Equipo de mantenimiento
- ❖ Responsable psicopedagógico
- ❖ Asistentes académicos
- ❖ Equipos de ventas
- ❖ Almacenero de Menaje

Artículo 91 Asistente de Secretaría Académica

Apoyar n el procesamiento y seguimiento de los documentos oficiales de estudios de los alumnos ante el MINEDU.

Función:

- a) Ordenar y actualizar los archivos del área: trámites, registros, vigencias, entre otros.
- b) Elaborar los oficios y documentos que requiera la jefatura para las gestiones con el MINEDU.
- c) Orientar a los alumnos extranjeros en cuanto al proceso de visación o de revalidación de cursos.
- d) Elaborar documentos a requerimiento de los alumnos y pasar a la Secretaria Académica para su visto bueno.
- e) Realizar las coordinaciones para el desarrollo del programa de titulación.
- f) Otras responsabilidades que se le asignen inherentes a su cargo

Artículo 92 Coordinadora de Calidad Educativa

Impulsar y garantizar la calidad educativa en los procesos académicos y pedagógicos de la institución, en concordancia con el modelo educativo.

Promover la mejora continua de los docentes de la institución, a partir de un acompañamiento pedagógico constante y progresivo, que permita el fortalecimiento de capacidades y habilidades para la enseñanza.

Función:

- a) Actualizar el modelo educativo de la institución, con énfasis en la propuesta pedagógica.

- b) Realizar la selección de docentes que se ajustan al perfil de docente D'Gallia.
- c) Diseñar e implementar, junto con la Jefatura de Gestión Educativa, programas de Inducción a docentes nuevos.
- d) Revisar los sílabos, cronogramas y material de clases para estandarizarlos según el modelo educativo de la institución.
- e) Supervisar las sesiones de clases de los docentes de los diferentes programas.
- f) Realizar la evaluación de desempeño de los docentes, realizando las respectivas reuniones de retroalimentación.
- g) Implementar y ejecutar los programas de entrenamiento y capacitación en habilidades pedagógicas en los docentes, realizando la medición de los resultados.
- h) Revisar y actualizar periódicamente los estándares y criterios que miden el desempeño de los docentes.
- i) Elaborar materiales pedagógicos interactivos para los docentes.
- j) Coordinar y asesorar la implementación de estrategias, políticas y normas de Calidad Educativa.
- k) Elaborar y entregar informes mensuales y trimestrales
- l) Colaborar con la elaboración de actividades y recursos virtuales.
- m) Otras responsabilidades que se le asignen inherentes a su cargo.

Artículo 93 Coordinador De Atención Al Alumno

Responsable de:

- Asegurar la Calidad del servicio y atención al alumno.
- Proponer mejoras de procesos para agilizar los trámites de los alumnos.
- Dirigir a su equipo de atención al alumno, asegurando la satisfacción del mismo

Función:

- a) Registrar y procesar la matrícula de los alumnos (casos especiales de matrícula).
- b) Encargada del almacén de uniformes (Inventarios, Manejo de Stock, Solicitud de Compra, Ventas, Entrega).
- c) Coordinar con el área académica y de ventas los inicios de clases de carrera y cursos en general.
- d) Coordinar con el departamento de Bienestar Estudiantil, actividades relacionadas con el alumno.
- e) Coordinar y supervisar las actividades de graduación de los alumnos.
- f) Coordinar la emisión de constancias, certificados y cartas de los alumnos en general.
- g) Apoyar en la organización de las clases demostrativas en general.
- h) Coordinar la ejecución de las encuestas de satisfacción de los programas de formación continua.
- i) Coordinar con la jefatura de Gestión Educativa, la elaboración del rol de exámenes y los horarios de clase y su publicación en la intranet.
- j) Realizar el seguimiento al registro de asistencias del alumnado.
- k) Verificar las recaudaciones y cobranzas.

- l) Realizar un seguimiento al libro de reclamaciones.
- m) Otras responsabilidades que se le asignen inherentes a su cargo.

Artículo 94 Asistente Académico

Responsable de.

Brindar el servicio y la atención al alumno, respondiendo a sus consultas en el momento oportuno y con un trato cordial, colaborando en la generación de un vínculo y fidelidad con la Institución.

Función:

- a) Atender y orientar a los padres de familia y alumnos sobre normas, justificaciones, horarios, citas, etc.
- b) Realizar las coordinaciones para la elaboración de constancias, diplomas, etc. previa revisión de notas y pagos.
- c) Imprimir el carnet de ingreso de alumnos.
- d) Realizar la publicación de comunicados en los murales.
- e) Recepcionar la justificación de los alumnos y comunicarlo a los profesores
- f) Actualizar los de datos de los alumnos.
- g) Realizar el inventario de almacén
- h) Realizar las inscripciones a eventos, talleres, charlas, etc.
- i) Aplicar la encuesta de satisfacción a los alumnos matriculados en programas de formación continua.
- j) Apoyar en la recolección de pases de morosos.
- k) Entregar los uniformes a los alumnos.
- l) Realizar llamadas telefónicas a los alumnos según se requiera (alumnos retirados, alumnos con faltas o según lo requiera el departamento de Bienestar Estudiantil.
- m) Apoyar en el proceso de matrícula de casos especiales.
- n) Otras responsabilidades que se le asignen inherentes a su cargo.

Artículo 95 Coordinador De

Sede Responsable de:

Asegurar la Calidad de los programas de estudios

Asegurar el desarrollo de las actividades académicas en las sedes del instituto

Mantener el Programa actualizado.

Asegurar las actividades de soporte a la operación diaria de la parte académica (almacén, sistemas, trámites, equipamiento e infraestructura).

Monitorear el rendimiento del alumnado.

Controlar el buen abastecimiento de las clases.

Monitorear el buen desempeño de los docentes.

Función:

- a) Coordinar, supervisar y hacer seguimiento al desarrollo de las actividades de los docentes de acuerdo al reglamento, manuales y plan de trabajo elaborado por la Jefatura de Gestión Educativa.
- b) Atender las inquietudes de los alumnos.
- c) Actualizar la elaboración del cronograma anual de actividades en las sedes del Instituto
- d) Ejecutar las actividades de las diferentes carreras y programas de la institución.
- e) Proponer los contenidos de las mallas curriculares
- f) Comunicar a los docentes el rol de evaluaciones.
- g) Supervisar oportunamente el registro académico de los alumnos por parte de los docentes (notas y asistencias).
- h) Supervisar y controlar el uso adecuado de las instalaciones de la sede asignada por parte del alumnado y docentes, emitir reporte a la Jefatura de Gestión Educativa para el seguimiento respectivo.
- i) Supervisar y controlar los requerimientos de insumos, utensilios de cocina, menaje y suministros en general.
- j) Supervisar y monitorear de manera directa la certificación de los alumnos: Titulaciones.
- k) Organizar reuniones con docentes para alinear conceptos.
- l) Supervisar el buen estado de aulas, equipos y utensilios del programa.
- m) Participar en las charlas informativas, clausura y actividades de vida institucional programadas en el instituto.
- n) Revisar semanalmente el registro de asistencia de los alumnos para detectar si hay alumnos con faltas reiterativas.
- o) Informar a Bienestar Estudiantil los alumnos que tienen faltas reiterativas para saber cuál es el motivo de sus inasistencias.
- p) Revisar el registro de notas de los alumnos para detectar quienes son los alumnos que presentan bajo rendimiento académico.
- q) Informar a Bienestar Estudiantil los alumnos que tienen bajo rendimiento académico para saber cuál es el motivo de su bajo rendimiento y poder ayudarlos a mejorar.
- r) Apoyar de manera directa e individualizada al alumno que presenta dificultades en su rendimiento académico, aprendizaje, inasistencias, problemas de conducta, etc.
- s) Realizar un seguimiento a los alumnos que presentan dificultades en su rendimiento académico, aprendizaje, inasistencias, problemas de conducta, etc.
- t) Enviar un reporte quincenal al Coordinador. de Bienestar Estudiantil.
- u) Otras responsabilidades que se le asignen inherentes a su cargo.

Artículo 96 Coordinador De Atención Al Alumno

Responsable de:

Asegurar el orden, limpieza y buen mantenimiento de las instalaciones del Instituto.

Función:

- a) Ejecutar el plan de mantenimiento de las sedes del Instituto

- b) Revisar que todas las áreas del Instituto (aulas, oficinas, cocinas, espacios comunes) se encuentren limpios y ordenados.
- c) Coordinar y supervisar los trabajos de pintura que se realicen dentro el Instituto.
- d) Coordinar la habilitación de los ambientes para los eventos que se realizan en el Instituto.
- e) Coordinar la habilitación de proyectores en las aulas y salas de reuniones cuando se requiera.
- f) Coordinar la reparación de fallas eléctricas, de gasfitería, entre otras, que se puedan presentar en el Instituto.
- g) Habilitar material de escritorio a quien lo solicita.
- h) Otras responsabilidades que se le asignen inherentes a su cargo.

Artículo 97 Equipo De Mantenimiento

Responsable de:

Mantener el orden, limpieza y buen mantenimiento de las instalaciones del Instituto.

Función:

- a) Realizar la limpieza de oficinas y otras áreas del instituto.
- b) Realizar el mantenimiento de las sedes del Instituto
- c) Realizar los trabajos de pintura que se realicen dentro el Instituto.
- d) Apoyar en la implementación de los ambientes cuando se realice algún evento, charla, etc. según el requerimiento enviado por cada área.
- e) Apoyar en el área de menaje cuando se le solicite.
- f) Otras responsabilidades que se le asignen inherentes a su cargo.

Artículo 98 RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO

Responsable de:

Asegurar el correcto funcionamiento de las instalaciones eléctricas, sanitarias y de los equipos del instituto.

Función:

- a) Revisar las instalaciones eléctricas y reportar a su jefe inmediato si se encuentra alguna falla.
- b) Revisar las instalaciones sanitarias y reportar si se encuentra alguna avería.
- c) Realizar el cambio de fluorescentes, focos, chapas, entre otros.
- d) Verificar y dar conformidad de los trabajos de mantenimiento de los equipos en general.
- e) Revisar de los equipos de aire acondicionado y ventilación mecánica, si presenta alguna falla reportar a su jefe inmediato para brindar los alcances al proveedor.
- f) Realizar trabajos internos como: cambio de tuberías, lavaderos, grifos, entre otros.
- g) Manejar los hornos Nova, Electrolux, Rational y Lainox.
- h) Realizar el lavado semanal de los hornos (todos los días sábados)
- i) Realizar la compra de accesorios para realizar los trabajos internos.
- j) Otras responsabilidades que se le asignen inherentes a su cargo.

Artículo 99 ALMACENERO DE MENAJE

Responsable de:

Asegurarse que los Chef Instructores y alumnos cuenten con los equipos y utensilios necesarios para poder desarrollar su clase.

Evitar la pérdida de equipos y utensilios.

Función:

- a) Armar las taras con utensilios conforme a los requerimientos de los Chef Instructores.
- b) Entregar las taras con los utensilios requeridos a los Chef Instructores.
- c) Entregar de utensilios extras cuando los Chef Instructores lo soliciten.
- d) Recepcionar y verificar que las taras entregadas al culminar las clases contengan todos los utensilios que fueron entregados.
- e) Buscar los utensilios faltantes en los talleres de cocina o pastelería, en caso no los encuentre debe consultar al Chef Instructor.
- f) Reportar al área de Administración cuando no se encuentra el equipo o utensilio faltante especificando la sede
- g) Realizar la limpieza profunda de sartenes y ollas todos los sábados.
- h) Realizar el pintado de las paredes del almacén de menaje y de los utensilios.
- i) Realizar el inventario de los utensilios y equipos que se encuentran en el almacén de menaje de acuerdo a la sede asignada
- j) Otras responsabilidades que se le asignen inherentes a su cargo.

Artículo 100 Responsable de Almacén

Responsable de:

Brindar un servicio eficaz que beneficien la correcta distribución de insumos tanto en el almacén como en los talleres de cocina, pastelería y bar.

Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad e higiene.

Función:

- a) Realizar el aprovisionamiento de insumos (compra de insumos, solicitud de insumos a los proveedores) de acuerdo al requerimiento de cada sede
- b) Realizar la rendición de las compras (entrega de facturas y dinero sobrante a la encargada de Contabilidad y Tesorería).
- c) Supervisar el correcto armado de las taras y la entrega de las mismas cumpliendo con las fechas y horarios establecidos en los cronogramas.
- d) Realizar mensualmente el inventario de los productos que se encuentran en el almacén.
- e) Supervisar que se cumpla correctamente con el proceso de limpieza y desinfección del almacén y el cumplimiento de las buenas prácticas de manipulación de alimentos (BPM).
- f) Supervisar que los asistentes de almacén realicen el recorrido de las cocinas y talleres para el recojo de insumos sobrantes.
- g) Ingresar los requerimientos, cronogramas de clase, tanto de la carrera de cocina, programas,

- cursos libres y talleres en el sistema Navision para generar la hoja de demanda.
- h) Supervisar el cuidado de los insumos que se encuentran en el almacén.
 - i) Resguardar los insumos que se encuentran en el almacén.
 - j) Verificar entradas y salidas de insumos.
 - k) Reportar cualquier desperfecto en las instalaciones de refrigeración.
 - l) Reportar cualquier pérdida o deterioro sucedido en el área.
 - m) Informar si hay desabastecimiento de algunos de los productos más usados.
 - n) Otras responsabilidades que se le asignen inherentes a su cargo

Artículo 101 Equipo de Almacén

Responsable de;

Asegurar el correcto aprovisionamiento de insumos para las clases prácticas de cocina, pastelería y bar.

Función:

- a) Realizar el armado de las taras con los requerimientos solicitados para cada clase.
- b) Verificar que las taras contengan todos los insumos requeridos, tanto en calidad de producto como en cantidad.
- c) Realizar la pre producción de los insumos siguiendo las normas establecidas.
- d) Cumplir con el proceso de limpieza y desinfección del almacén y las buenas prácticas de manipulación de alimentos (BPM).
- e) Recepcionar y verificar la mercadería que ingresan los proveedores.
- f) Almacenar los insumos que ingresan al almacén de cada sede teniendo en cuenta los estándares de calidad y almacenamiento.
- g) Realizar mensualmente el inventario de las sedes de los productos que se encuentran en el almacén.
- h) Realizar el cruce de información en los cambios de turno (incidencias, pendientes) de acuerdo a la programación de cada sede.
- i) Realizar el recorrido de las cocinas y talleres para el recojo de insumos sobrantes.
- j) Cuidar con responsabilidad los insumos que se guardan en el almacén.
- k) Resguardar los insumos que se encuentran en el almacén.
- l) Verificar entradas y salidas de insumos de acuerdo a la sede
- m) Informar si hay desabastecimiento de algunos de los productos más usados.
- n) Reportar cualquier pérdida o deterioro sucedido en los talleres de cada sede
- o) Otras responsabilidades que se le asignen inherentes a su cargo.

Artículo 102 RESPONSABLE DE TÓPICO

Responsable de;

Brindar al alumno y personal en general atención básica en primeros auxilios contribuyendo al bienestar físico de nuestros alumnos y personal.

Función:

- a) Dar rápidamente servicio de primeros auxilios a los estudiantes y/o personal que lo requieran en cada sede.
- b) Mantener el tópico debidamente implementado solicitando con tiempo los requerimientos necesarios.
- c) Coordinar con la Jefatura de Gestión Educativa y Recursos Humanos las charlas preventivas tanto para los estudiantes como para el personal de cada sede
- d) Evacuar al centro clínico más cercano al estudiante cuando el caso sea de suma urgencia y solo si el herido necesitara auxilios clínicos se solicitará apoyo de los bomberos.
- e) En el caso de accidentes severos será evacuado con la enfermera quien lo atenderá en el trayecto y retornará al Instituto una vez que sea el accidentado atendido por emergencia.
- f) Avisar a los padres de familia o contacto de emergencia en caso el alumno este siendo evacuado a la clínica.
- g) Solicitar al área de Contabilidad (durante el turno de la mañana) o Cafetería (durante el turno de la noche) los pasajes para el traslado en caso haya un accidentado.
- h) Llevar el control tanto de atenciones como de salida de medicamentos que se den a los alumnos y/o personal que son atendidos.
- i) Entregar los medicamentos solo cuando se trate de una emergencia como: fiebres altas o accidentes.
- j) Entregar los carnés del seguro a los estudiantes.
- k) Otras responsabilidades que se le asignen inherentes a su cargo.

Artículo 103 Recepcionista

Responsable de:

Brindar calidad en el servicio al cliente que se comunica o se acerca al Instituto.

Función:

- a) Atender las necesidades generales de los clientes que se comuniquen con el Instituto de acuerdo a la sede asignada
- b) Ser la encargada de recibir y guiar a las personas que nos visiten para su pronta atención.
- c) Responder el teléfono.
- d) Derivar las llamadas a las áreas correspondientes con prontitud.
- e) Pedirle al cliente permiso antes de ponerlo en espera si el anexo con el que desea comunicarse se encuentra ocupado.
- f) Agradecer la espera cuando se retome y se derive la llamada.
- g) Verificar la disponibilidad de bebidas frías y/o calientes para ofrecer al público.
- h) Mantener el área con las revistas y diarios ordenados.
- i) Tener actualizada la base de datos tanto del personal como de los proveedores.
- j) Recibir con amabilidad a las personas que visitan el Instituto indicándoles donde se encuentra el área a donde se dirigen
- k) Responder las llamadas siempre con cordialidad.
- l) Otras responsabilidades que se le asignen inherentes a su cargo.

Artículo 104 RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Responsable de:

Controlar el ingreso y salida tanto del personal, alumnado y visitantes que ingresan al Instituto.

Función:

- a) Saludar con cordialidad a las personas que ingresan a las sedes del instituto y derivarlos al área respectiva.
- b) Ejecutar el cumplimiento del plan de vigilancia y seguridad del Instituto
- c) Llevar un control de las personas que ingresan y salen de las sedes del Instituto.
- d) Recepcionar los documentos que llegan las sedes del Instituto y asegurarse de entregarlos al destinatario correcto.
- e) Realizar el recorrido por las instalaciones, al finalizar el turno de la noche, asegurándose que todos los equipos y luces estén apagados y llenar el checklist.
- f) Reportar cualquier incidencia con el personal, alumnado u otros incidentes, a las áreas correspondientes.
- g) Apoyar en las labores de mantenimiento.
- h) Otras responsabilidades que se le asignen inherentes a su cargo.

Artículo 105 COORDINADORA DE BIBLIOTECA

Responsable de:

Asegurar que la colección bibliográfica se encuentre actualizada de acuerdo a los requerimientos de los alumnos.

Función:

- a) Atender las solicitudes (libros, revistas, fotocopias, etc.) de los usuarios (alumnos y docentes)
- b) Capacitar a los usuarios sobre cómo realizar la búsqueda de ejemplares (libros, revistas, etc.)
- c) Realizar el ordenamiento topográfico de la colección y revistas existentes en los estantes.
- d) Mantener el orden y control de la colección bibliográfica y revistas existentes.
- e) Realizar la disseminación de la información de los diversos recursos de información que brinda la Biblioteca (alertas y bibliografías).
- f) Realizar los procesos técnicos (clasificación y catalogación).
- g) Realizar la catalogación analítica de revistas.
- h) Realizar las actividades de mantenimiento de la colección: etiquetado, forrado y localización en estantería.
- i) Elaborar el inventario, estadísticas e informes mensuales.
- j) Realizar la reprografía de los temas solicitado por los usuarios de la Biblioteca.
- k) Realizar la reprografía de las prácticas de evaluación, solicitadas por los profesores y chef de la Institución.
- l) Coordinar la adquisición: compra, canje, donación de ejemplares.
- m) Reportar la pérdida, deterioro o desperfecto de los equipos, muebles, etc. que se encuentran en su área.
- n) Otras responsabilidades que se le asignen inherentes a su cargo.

Artículo 106 DISEÑADOR GRAFICO

Responsable de:

- Crear, innovar y Comunicar sobre todo medio gráfico publicitario de la Institución.
- Generar recordación y fidelización de la marca, eso implica respetar los términos del perfil del Brief.
- Trabajar siempre de la mano con las metas de Área de Marketing.

Función:

- a) Realizar la dirección artística de todo medio gráfico.
- b) Desarrollar el material gráfico publicitario.
- c) Realizar el diseño de Imagen Corporativa.
- d) Realizar toma de fotografías para el uso de las redes sociales.
- e) Estar en contacto con los proveedores de impresión.
- f) Otras responsabilidades que se le asignen inherentes a su cargo.

Artículo 107 COORDINADOR DE VENTAS Y ADMISIÓN

Responsable de:

Supervisar al equipo de ventas para que cumplan con sus funciones establecidas.

Asegurar que los orientadores de ventas cumplan con la meta de ventas establecida.

Cumplir con la meta de ventas del programa de Titulación y Formación Continua.

Función:

- a) Armar las cotizaciones de las ventas corporativas.
- b) Armar las charlas informativas.
- c) Realizar la venta del programa y examen de titulación.
- d) Realizar la venta del programa de Formación Continua.
- e) Coordinar las ferias vocacionales.
- f) Verificar las ventas de cada orientadora.
- g) Verificar que las orientadoras tengan una buena presentación personal.
- h) Verificar los materiales que hay en stock.
- i) Solicitar el inventario de materiales al responsable de Mantenimiento.
- j) Llevar el control de la base de datos y seguimiento de cada prospecto que ingresa en el sistema cada orientadora.
- k) Enviar mediante el sistema la lista de matriculados tanto en carrera como programas y talleres a la empresa de seguros para que puedan activarlo.
- l) Enviar a almacén la lista con la cantidad de matriculados de la carrera, programas, talleres y cursos libres para que calculen la cantidad de insumos que se van a requerir.
- m) Enviar a las orientadoras la programación de talleres y cursos libres por mes.
- n) Enviar los mensajes de texto y mailings masivos en coordinación con la Jefatura de Marketing.
- o) Realizar la modificación de los flyers, (fecha de inicio, información adicional, etc.) en el sistema Perform

- p) Motivar constantemente a las orientadoras para que puedan llegar al logro y la excelencia, y así cumplir las metas propuestas brindándoles apoyo a cada momento.
- q) Otras responsabilidades que se le asignen inherentes a su cargo.

Artículo 108 EQUIPO DE VENTAS

Responsable de:

Captar el mayor porcentaje de prospectos para la carrera y programas de la Institución para alcanzar como mínimo la meta asignada a cada orientadora.

Función:

- a) Cumplir con el código de vestimenta de acuerdo a las Políticas de Presentación Personal.
- b) Brindar una atención adecuada con cortesía, saludando y dando su nombre desde el primer momento, ya sea por llamada o visita.
- c) Mantener su área de trabajo ordenada.
- d) Responder a las necesidades del cliente con un trato amable y cordial.
- e) Mantener siempre en stock los diversos brochures de la carrera, programas y cursos.
- f) Informarse continuamente sobre la carrera y programas que se ofrecen, seguras de lo que van a informar en cuanto a costos, modalidades, beneficios y tributos de la Institución.
- g) Ser eficientes en los tiempos de atención al prospecto para dar la información precisa en el menor tiempo.
- h) Llevar un estricto control de la base de datos de cada potencial cliente que ingresa realizando el seguimiento correspondiente.
- i) Actualizar la base de datos de colegios.
- j) Visitar colegios para ferias vocacionales y/o charlas informativas.
- k) Realizar activaciones en ferias vocacionales, demos fuera del campus, entre otros.
- l) Atender a todos los prospectos, ya sea a los que vienen de forma individual o con sus colegios y hacer que la experiencia del Tour D'Gallia sea inolvidable.
- m) Realizar las visitas guiadas (recorrido por el Instituto) a los potenciales clientes.
- n) Impulsar la inscripción en otros programas y/o cursos de los clientes vigentes.
- o) Realizar matrículas de la carrera de cocina, Programas de Formación Continua y Titulación.
- p) Completar el file de matrícula con los documentos solicitados para la carrera de cocina y programas de formación continua.
- q) Acompañar a los chefs instructores a dar la bienvenida a los alumnos nuevos de la carrera, programas y/o cursos libres.
- r) Otras responsabilidades que se le asignen inherentes a su cargo.

Artículo 109 ASISTENTE DE CAJA

Responsable de:

Efectuar las operaciones de cobranza de Cuotas, trámites; y otras funciones de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

Función:

- a) Efectuar la cobranza de cuotas y demás conceptos que brindan a los clientes (alumnos, padres, apoderados, etc.) mediante diferentes formas de pago como, efectivo (Tramites), Cheque, Tarjetas de Crédito y Débito.
- b) Elaborar e imprimir el Cuadre de Caja al término del turno.
- c) Atender los requerimientos de los padres y alumnos brindándoles todo tipo de información correspondiente a los vencimientos de sus Pago o montos por los bienes y servicios brindados.
- d) No permitir el ingreso al área de Caja a personas no autorizadas o extrañas, velando por la seguridad del área.
- e) Cumplimiento escrupuloso de las políticas y normas de la institución.
- f) Realizar cualquier otra actividad encomendada al cargo por el jefe inmediato
- g) Mantener ordenados todos los documentos de pago.
- h) Orientar a los alumnos en temas referidos a pagos.
- i) Informar al jefe de cobranzas sobre cualquier circunstancia presentada en el proceso de cobranza.
- j) Realizar el conteo del efectivo recaudado en el día (tramites).
- k) Realizar el seguimiento mediante llamadas telefónicas a los alumnos con deuda.
- l) Elaborar y enviar de manera diaria el reporte de los alumnos morosos a las áreas competentes.
- m) Otras responsabilidades que se le asignen inherentes a su cargo.

Artículo 110 SOPORTE TÉCNICO

Responsable de:

Mantener en óptimas condiciones los equipos de cómputo y servidores del Instituto.

Prevención y/o solución de problemas técnicos de hardware y software.

Función:

- a) Brindar soporte técnico a toda la comunidad educativa de manera permanente
- b) Poner en práctica el protocolo de atención de los entornos virtuales a los estudiantes y docentes; así como el soporte técnico correspondiente
- c) Mantenimiento preventivo correctivo de las computadoras e impresoras del Instituto.
- d) Soporte a los usuarios en los distintos programas y herramientas de Office.
- e) Realizar la configuración, soporte, mantenimiento y seguridad de los servicios de voz, videos, comunicaciones inalámbricas (wifi).
- f) Actualización de registros de Intranet (asistencias, aula virtual).
- g) Atención a los alumnos en diversos requerimientos sobre Intranet.
- h) Registro de retiro de alumnos.
- i) Creación de las cuentas de Intranet y correo de D'Gallia.
- j) Requerimiento e instalación de suministros de impresión en las distintas áreas.
- k) Apoyar en la ampliación de anexos analógicos según sea el requerimiento.
- l) Apoyar en las actividades y eventos realizados en el Instituto.
- m) Otras responsabilidades que se le asignen inherentes a su cargo.

Artículo 111 COORDINADOR DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

Responsable de:

- Retención del alumno, disminuir la deserción estudiantil.
- Ayudar al alumno a tener un mejor desarrollo académico y personal.
- Apoyar a los estudiantes en casos de que presenten dificultades económicas
- Gestionar las becas y otros beneficios para garantizar la culminación de los estudios de los estudiantes

Función:

- a) Realizar la evaluación a los postulantes.
- b) Interactuar con los padres de familia y brindarles información sobre asistencia, rendimiento académico de sus hijos, entre otros.
- c) Realizar seguimiento a los alumnos sobre temas económicos, de rendimiento académico, asistencias, entre otros.
- d) Realizar la retención de alumnos mediante, llamadas telefónicas, email, entrevistas y otros.
- e) Identificar los cursos con mayor índice de inasistencia y desaprobados, tomando medidas correctivas.
- f) Derivar a los estudiantes que estén presentando algún problema al servicio psicopedagógico
- g) Llevar un registro sobre las consultas realizadas tanto a alumnos como padres de familia.
- h) Detectar e informar el perfil de aquellos alumnos que son casos especiales.
- i) Responsable del Comité disciplinario de los procesos de infracciones de los alumnos.
- j) Convocar a los alumnos que no rindieron sus exámenes sustitutorios y de rezagados, para una nueva fecha de evaluación.
- k) Llamar a los alumnos que no se matricularon en las fechas establecidas en el cronograma.
- l) Desarrollar estrategias de empleabilidad a egresados.
- m) Formular un Plan de seguimiento a egresados.
- n) Mantener un contacto activo y constante con los egresados
- o) Ejecutar convenios con las empresas para asegurar la empleabilidad de los egresados
- p) Otras responsabilidades que se le asignen inherentes a su cargo.
- q) Ejecutar actividades de voluntariado con los estudiantes y en coordinación con la Dirección General
- r) Brindar a los estudiantes el servicio de Bienestar Social con el fin de dar soporte académico, económico y cualquier otra índole
- s) Formar parte del Comité de defensa de los derechos de los estudiantes y asistirlo en temas que atenten contra su estado físico y/o psicológico
- t) Socializar a toda la comunidad Educativa las Políticas De Prevención Y Atención En Casos Abuso A La Libertar Sexual
- u) Identificar, denunciar, atender y hacer seguimiento de las denuncias de violencia sexual en la institución
- v) Implementa, administra y custodia el libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual, en las que se encuentre involucrado uno o más Estudiantes para su respectivo seguimiento

Artículo 112 SERVICIO DE PSICOPEDAGOGÍA

Responsable de:

Brindar el servicio psicopedagógico mediante apoyo, asesoría y orientación al alumno en su proceso formativo.

Función:

- a) Elaborar las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, y elevarlas a la Dirección General para su discusión y posterior inclusión en los proyectos del IES
- b) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los estudiantes.
- c) Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional.
- d) Colaborar con los profesores del instituto, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- e) Organizar y realizar actividades complementarias de colaboración y de responsabilidad de Asistencia Social.
- f) Prevenir acciones conflictivas en la comunidad educativa
- g) Realizar actividades que fomenten y prevean cualquier acto de peligro y/o accidente en los diferentes espacios de la institución educativa.
- h) Brindar el servicio de orientación vocacional, acompañamiento académico a los estudiantes del IES

TÍTULO IV

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

Artículo 113 La Comunidad Educativa

La comunidad educativa del Instituto es el conjunto de personas que desempeñan labor educativa. Está conformada por el personal directivo, los promotores, docentes y estudiantes. Como miembros, ad honorem.

Artículo 114 Miembros de la Comunidad Educativa

- a) Promotores
- b) Personal Directivo
- c) Personal Administrativo
- d) Docentes
- e) Estudiantes

Artículo 115 Promotores

Son los encargados de organizar y controlar la institución, establecer los principios pedagógicos de la Institución, en armonía con lo establecido por la Constitución, la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes, la Ley General de Educación y el Reglamento Interno, y velar por su cumplimiento; designar al Director General y aprobar y desaprobado la gestión y administración de la institución y el balance general de cada ejercicio.

Artículo 116 Personal Directivo

Establecen los lineamientos y políticas que seguirá la empresa para lograr los objetivos planteados. Elabora y aprueba el Plan Anual de Trabajo como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional; así como el Informe Anual de Gestión, que da cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.

Artículo 117 Personal Administrativo

El personal administrativo del Instituto se rige por lo establecido en el régimen laboral que corresponda, de acuerdo a ley.

Artículo 118 Docentes

El docente es uno de los principales agentes institucionales y las competencias han sido definidas, teniendo en cuenta su importante rol como docente facilitador en el proceso de enseñanza-aprendizaje; capaz de desempeñarse en este nuevo entorno con el desarrollo de habilidades y competencias que garanticen el logro de los aprendizajes de los estudiantes.

Para ejercer la docencia en el Instituto, se requiere:

- a) Contar con Título Técnico, Profesional Técnico, Profesional y/o Grado de Bachiller en la especialidad en la que desempeña su labor docente y/o contar con experiencia profesional mínima de tres (3) años en el área o especialidad.
- b) Presentar una clase modelo de no más de 20 minutos ante el Comité de Contratación Docente (conformado por el Coordinador de Calidad Educativa, el Coordinador de Carrera y la Jefatura de Gestión Educativa). No presentar antecedentes penales ni policiales.

Son funciones de los docentes del Instituto:

- a) Cumplir con los horarios de ingreso establecidos.
- b) Mantener una correcta presentación personal (docentes de cursos teóricos: vestimenta formal / Chef instructores: camisaco oficial del Instituto, pantalón negro, zapatos negros, delantal oficial del Instituto, gorro alto de Chef, redecilla).
- c) Ser lo más objetivo posible en la evaluación del alumno. Indicando desde el inicio los criterios de evaluación, estos deben ser acordes con los objetivos del curso.
- d) Entregar al coordinador de programa el material necesario para el dictado del curso: (Syllabus, sesiones de aprendizaje, requerimiento de insumos, cronogramas, separatas, ppt y otros) dentro de las fechas establecidas.
- e) Subir a la Intranet desde el primer día de clases syllabus, el cronograma, separatas, ppt, etc. debidamente aprobados.
- f) Mantener el registro de asistencia, evaluaciones y partes de clase al día.
- g) Ingresar en las fechas indicadas las evaluaciones de los alumnos.
- h) Cuidar y mantener en óptimas condiciones las instalaciones, maquinarias, materiales y equipos asignados a su custodia y uso para devolverlo en las mismas condiciones.
- i) Mantener su ambiente de trabajo en óptimas condiciones de aseo en resguardo de la salud y seguridad de los demás.
- j) Participar de las reuniones, convocada por la Jefatura de Gestión Educativa.
- k) Brindar al alumno un trato amable, cordial y una formación de calidad.
- l) Otras responsabilidades que se le asignen inherentes a su cargo.

Los docentes a tiempo Completo, tendrán además las siguientes funciones:

- a) Apoyar en actividades administrativas.
- b) Apoyar en actividades extracurriculares
- c) Cubrir a docentes en dictados de clases que se ausente por motivos de salud o personales.

Impedimentos

- No estar sancionado administrativamente
- No estar inhabilitado para el ejercicio profesional y/o el ejercicio de la función pública No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Haber cancelado el registro o autorizado el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato o la expedición de la resolución de designación correspondiente

Estudiantes

Son estudiantes del Instituto quienes están legalmente matriculados en las unidades didácticas regulares de estudio o en los programas de formación continua, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno y la normativa correspondiente.

CAPÍTULO I

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, DEL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 119 Del personal del Instituto

La selección y contratación de trabajadores en general es una facultad exclusiva de la Dirección del Instituto, que se ejerce a través de la Jefatura de Recursos Humanos.

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

Artículo 120 Derechos del Personal Docente

Son derechos de los profesores, dentro de los principios, valores y pautas establecidos por el Instituto:

- a) Los que se deriven del presente reglamento y demás normas del Instituto.
- b) Recibir la remuneración, el reconocimiento y las prestaciones sociales que le correspondan en consonancia con la ley y los reglamentos.
- c) Recibir un trato adecuado.
- d) Tener la posibilidad de ascender de acuerdo con su idoneidad, competencia y méritos.
- e) Presentar verbalmente o por escrito reclamos o sugerencias en forma individual a su jefe inmediato o a La Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 121 Deberes del Personal Docente

Los miembros del Personal Docente del Instituto tienen el deber de:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en los reglamentos del Instituto.
- b) Tratar con cortesía y amabilidad a los estudiantes del Instituto.
- c) Observar las normas inherentes a la ética de su profesión y de su condición de profesor.
- d) Desempeñar con responsabilidad y eficiencia las funciones inherentes a su cargo.
- e) Tratar con respeto a las autoridades de la institución, colegas y estudiantes.
- f) Desarrollar las unidades didácticas a su cargo, de acuerdo con el horario de clases establecido y el sílabo vigente de la unidad didáctica.
- g) Realizar las evaluaciones académicas (prácticas, exámenes parciales, finales y de rezagados) programadas, corregirlas y devolverlas dentro de los plazos establecidos.
- h) Abstenerse de ejercer actos de discriminación política, racial, religiosa o de otra índole.
- i) Cuidar y mantener en óptimas condiciones las instalaciones maquinarias materiales y quipos asignados a su custodia y uso.
- j) Cuidar sus pertenencias. El Instituto no se responsabiliza por la pérdida o deterioro de los efectos personales de los trabajadores.
- k) Responder por la conservación de los documentos, materiales y bienes confiados a su guarda o administración.
- l) Mantener informado a la Jefatura de Recursos Humanos sobre cualquier suceso que modifique su composición familiar, nivel de educación, cambio domiciliario y demás datos necesarios para mantener actualizado su legajo personal.
- m) Cumplir con las medidas de seguridad establecidas.
- n) Observar y cumplir las órdenes o instrucciones impartidas por los jefes, ser responsables del trabajo encomendado y no rehusar labores asignadas.
- o) Desempeñar su labor con honradez voluntad productividad economía y eficiencia.
- p) Presentarse vestido adecuadamente.
- q) Respetar y acatar las disposiciones que dicte el Instituto sobre protección de instalaciones y propiedades e integrar los cuadros de emergencia que esta solicite.
- r) Observar rigurosamente las instrucciones que se indiquen para el manejo de máquinas equipos e instrumentos.
- s) Tratar cortésmente a las personas ajenas al Instituto con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña, demostrando la buena imagen del Instituto, la cual es necesario mantener. Las personas que visitan el Instituto merecen un trato amable y atento.
- t) Reponer el material proporcionado por el instituto en caso de deterioro o de pérdida.

Artículo 122 Estímulos del Personal Docente

Los Docentes gozan de estímulos sí realizan acciones excepcionales o sobresalientes a favor de la Educación, la tecnología y la Cultura, dentro de los estímulos que perciben están:

- a) Reconocimiento por buen desempeño
- b) Mejora de remuneración

Artículo 122 El Personal Administrativo

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

Artículo 123 Derechos del Personal Administrativo

- a) Percibir la remuneración pactada y bajo las condiciones establecidas.
- b) Recibir un trato adecuado.
- c) Tener la posibilidad de ascender de acuerdo con su idoneidad, competencia y méritos.
- d) Presentar verbalmente o por escrito reclamos o sugerencias en forma individual a su jefe inmediato o a La Gerencia de Recursos Humanos.
- e) Percibir la compensación por horas extraordinarias laborales de acuerdo con Legislación Laboral y con el procedimiento y políticas del Instituto.
- f) Gozar de descanso vacacional remunerado de acuerdo a Legislación Laboral.

Artículo 124 Deberes del Personal Administrativo

- a) Concurrir puntualmente a sus labores.
- b) Realizar eficientemente la jornada dentro de los horarios establecidos.
- c) Conducirse eficientemente en el desempeño del cargo.
- d) Guardar respeto y lealtad a sus supervisores y compañeros de trabajo, manteniendo con ellos armonía y cooperación.
- e) Mostrar buenos modales y conducta adecuada.
- f) Terminar las labores asignadas en el día.
- g) Cuidar y mantener en óptimas condiciones las instalaciones maquinarias materiales y equipos asignados a su custodia y uso.
- h) Obtener el permiso de salida correspondiente, en los casos en que dentro de las horas de labor diaria requiera ausentarse de las instalaciones del Instituto.
- i) Al cesar en el ejercicio debe devolver todos los objetos del instituto proporcionados para el cumplimiento de su trabajo.
- j) Mantener limpia su área de trabajo.
- k) Cuidar sus pertenencias. El Instituto no se responsabiliza por la pérdida o deterioro de los efectos personales de los trabajadores.
- l) Poner empeño en el cumplimiento de las tareas asignadas aprovechando al máximo la jornada de trabajo establecida.
- m) Guardar reserva sobre los asuntos a los que por razones de trabajo tenga acceso y proporcionar a Instituto las informaciones requeridas sobre el desenvolvimiento del trabajo.
- n) Mantener informado al Departamento de Recursos Humanos sobre cualquier suceso que modifique su composición familiar, nivel de educación, cambio domiciliario y demás datos necesarios para mantener actualizado su legajo personal.
- o) Cumplir con las medidas de seguridad establecidas.
- p) Observar y cumplir las órdenes o instrucciones impartidas por los jefes, ser responsables del trabajo encomendado y no rehusar labores asignadas.
- q) Desempeñar su labor con honradez voluntad productividad economía y eficiencia.
- r) Presentarse vestido adecuadamente.
- s) Respetar y acatar las disposiciones que dicte el Instituto sobre protección de instalaciones y propiedades e integrar los cuadros de emergencia que esta solicite.
- t) Observar rigurosamente las instrucciones que se indiquen para el manejo de máquinas equipos e instrumentos.
- u) Tratar cortésmente a las personas ajenas al Instituto con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña, demostrando la buena imagen del Instituto, la cual es necesario

- mantener. Las personas que visitan el Instituto merecen un trato amable y atento.
- v) Reponer el material proporcionado por el instituto en caso de deterioro o de pérdida.
 - w) La enumeración de los derechos y las obligaciones indicadas en los artículos precedentes no tienen carácter limitativo ya que de modo general corresponde al Instituto y a los trabajadores cumplir con todos los derechos y las obligaciones que emanan del contrato de trabajo y la ley.

Artículo 125 Estímulos del personal administrativo

El personal administrativo gozan de estímulos sí realizan acciones excepcionales o sobresalientes a favor de la Educación, la tecnología y la Cultura, dentro de los estímulos que perciben están:

1. Acceder a un mejor puesto de trabajo
2. Bono por cumplimiento.
3. Reconocimiento por buen desempeño

CAPÍTULO II

DERECHOS, DEBERES, DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 125 Derechos de los Estudiantes

- a) Recibir una formación profesional adecuada.
- b) Ser tratados con dignidad y respeto, sin discriminación de ningún tipo.
- c) Tener un medio de comunicación e información de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- d) Recibir trato respetuoso a sus iniciativas y creatividad.
- e) Participar en las diversas actividades organizadas por el Instituto.
- f) Postular al programa de prácticas y/o programa de intercambio estudiantil en el extranjero, siempre y cuando reúna los requisitos estipulados y mantengan el promedio ponderado mínimo establecido.
- g) Participar como asistente de clases siempre y cuando reúna los requisitos.
- h) Derecho a realizar denuncia respecto a casos de violencia y hostigamiento sexual**
- i) Tener acceso al reglamento Interno.

Artículo 126 Deberes de los Estudiantes

- a) Dejar las áreas de trabajo limpias al concluir las clases y los implementos usados en perfecto estado de orden. Este aspecto es de evaluación constante.
- b) Entregar cualquier objeto encontrado, que no sea de su propiedad, en la oficina de atención al estudiante o al personal de seguridad.
- c) Utilizar los implementos personales de trabajo (kit de cuchillos, cucharas, etc.) siendo responsables del cuidado, manejo adecuado y mantenimiento de los mismos.
- e) Dedicarse con seriedad y responsabilidad a su formación profesional.
- f) Velar por el prestigio de la institución, respetando a todos sus miembros y autoridades.
- g) Cumplir los deberes explícitos e implícitos en este reglamento.
- h) Mantener un promedio ponderado mínimo de 13.
- i) Mantener en todo momento una imagen impecable de limpieza y pulcritud.
- j) Presentar su carnet de estudiante al momento de ingresar.

- k) Participar y colaborar en forma eficiente con las actividades de apoyo social y/o festivales culinarios que desarrolle la institución.
- l) Contribuir al logro de los objetivos de la institución, con la finalidad de elevar el nivel académico de los profesionales en gastronomía.
- m) Leer el reglamento general de estudios para conocer sus disposiciones.

Artículo 127 Estímulos de los estudiantes

El estudiante recibirá estímulos que responderán al actuar sobresaliente en los ámbitos académicos.

El Director General podrá otorgar cualquiera de los siguientes estímulos:

- Diploma de Mérito
- Carta de Presentación
- Carta de Felicitación
- Becas de Capacitación
- Participación en Eventos

Artículo 128 Cuotas de pago

Es importante tener en cuenta que con el fin de dar facilidad a los responsables económicos del estudiante el costo del semestre se divide en 6 cuotas. Si el estudiante desea dividir el monto total en menos cuotas o desea cancelar el semestre por adelantado deberá solicitarlo en la oficina de cobranzas.

128.1. Fechas de pago

- a) Los pagos deben ser efectuados en las entidades correspondientes en el plazo establecido, siendo este de acuerdo a lo descrito en la carta de garantía de derechos académicos, independientemente si la fecha corresponde a días laborales. Las cuotas de pago no tendrán recargo si son canceladas antes de la fecha de vencimiento. Al momento de la matrícula se indica el cronograma de pagos o se puede visualizar en la cuenta de intranet de cada estudiante.
- b) En caso de no cumplir con el pago oportuno de los derechos académicos, el Instituto enviará un comunicado al estudiante mediante envío de mensaje de texto, llamadas telefónicas, envío de correo electrónico y/o mensaje de whatsapp y/o a sus responsables económicos al domicilio indicado por aquél, recordándoles la responsabilidad de pago. En caso de no verificarse el pago, el Instituto les enviará una carta de aviso comunicándoles que la deuda ha sido informada a las centrales de riesgo del país. Cualquier retraso en el pago de los importes derivados de los servicios educativos, podrá ser tomado en cuenta por el Instituto para la ratificación de la matrícula del estudiante en el siguiente año académico.
- c) El incumplimiento en el pago de derechos académicos o matrícula, la Institución no omitirá la evaluación del estudiante ni la incorporación de sus calificaciones al registro correspondiente; no obstante, tiene la facultad de no entregarlos.
- d) De conformidad a lo establecido en el literal (e) del artículo 74° de la Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor, el Instituto podrá retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no pagados y/o a no ratificar la matrícula del estudiante para el siguiente semestre, por incumplimiento en el pago de los derechos académicos correspondientes al servicio educativo brindado en el período anterior.

128.2. Centros de pago.

- a) El pago se podrá realizar en cualquiera de las agencias de los Bancos indicados al momento de la matrícula y descritos en la carta de garantía de pago de los derechos académicos. Para efectuarlos debe dirigirse a la ventanilla del banco e indicar el código del estudiante. No debe utilizarse ningún otro conducto de pago, ni efectuar depósitos en cuentas corrientes del Instituto.
- b) Una vez abonada la cuota, la oficina de cobranzas remitirá al siguiente día útil la boleta al correo electrónico personal del estudiante.

128.3. Costo de UD a cargo

- a) El monto de las cuotas de las unidades didácticas a cargo tienen un costo adicional que está establecido en la carta de garantía de derechos académicos que se entrega al momento de la matrícula.
- b) La Gerencia General se reserva el derecho de modificar la cuota y/o monto de las unidades didácticas.

128.4. Pagos abonados

- a) Una vez cancelados los pagos por concepto de matrícula y/o cuota, los montos abonados no son materia de devolución total o parcial, en forma de efectivo o canje. A su vez, no se podrá realizar el traslado del monto para beneficio de terceros, ni la acumulación de la misma para un siguiente periodo.
- b) Sólo en caso de enfermedad u otra situación que sea justificable y demostrable, los montos abonados podrán trasladarse para el siguiente semestre, siempre y cuando esto suceda dentro de la primera semana de clases.

128.5. Sobre el pago del Seguro de Accidentes

El Instituto cuenta con una póliza colectiva de seguro contra accidentes para todos los estudiantes, el cual cubre gastos de curación por el monto previamente pactado con la empresa aseguradora y comunicada al estudiante oportunamente. Dicha póliza tiene una cobertura durante las 24 horas de los días los 365 días del año, dentro y fuera de la institución.

Artículo 129 Horarios

Los estudiantes deberán respetar estrictamente el horario señalado y permanecer en el salón durante sus horas de clases.

Artículo 129.1 Del Uniforme

Para una mejor presentación e imagen personal de acuerdo a la modalidad de clase (teórica o práctica los estudiantes deberán asistir con las siguientes prendas:

CLASES PRÁCTICAS	CLASES TEÓRICAS (PRESENCIAL O VIRTUALES)
Pantalón reglamentario	Polo, camisa, blusa, casaca (no tops ni polos cortos)
Camisaco institucional	
Delantal reglamentario	
Pañoleta de color asignado a cada semestre o programa y redecilla para sujetar el cabello	
Secador blanco, paño absorbente, cubiertos y utensilios requeridos de acuerdo a la especialidad. (*)	
Zapato de cuero cerrado, suela antideslizante sin taco, o suecos de cocina sin perforaciones.	

(*) El estudiante debe tener en cuenta que los cuchillos pueden causar graves accidentes si no son manipulados adecuadamente o no se transportan con las medidas de seguridad.

***NO USAR PARA CLASES DE COCINA**

- a) Zapatos de tacón alto y/o zapatos que no sean de cuero y/o no sean de color negro. Sandalias o zapatos que tengan el empeine descubierto.
- b) Relojes, aros, pulsera, piercing, aretes, canguros, collares, entre otros.
- c) Por medidas de higiene los estudiantes deben contar con más de un uniforme para estar siempre impecables y con buena presencia. Revisar el correcto estado del uniforme LIMPIO Y PLANCHADO, con los botones completos.
- d) Deben mantener las uñas cortas y limpias, sin esmalte.
- e) Para las clases prácticas el cabello recogido. Los caballeros afeitados adecuadamente.
- f) Para una buena presencia sugerimos a aquellos estudiantes que usan el cabello largo, sean hombres o mujeres, ingresen a las clases siempre bien peinados y/o con el cabello recogido.

CAPÍTULO III

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Artículo 130 Infracciones

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

110.1 Faltas Leves (amonestación)

Constituye falta leve la realización efectiva o intento de realización de las conductas mencionadas en el presente capítulo:

- a) Ingerir alimentos y/o bebidas en aulas.
- b) No presentar su carné de estudiante al ingresar.
- c) Interrumpir las clases y distraer a sus compañeros.
- d) No cumplir con su trabajo de limpieza final en su práctica de cocina.
- e) No cumplir con el uso correcto del uniforme durante su permanencia en el instituto, desde la entrada hasta la salida.
- f) Utilizar teléfono celular y /o cualquier otro artefacto electrónico en clase.
- g) Utilizar prendas del uniforme adquiridas fuera de la institución y que no sean originales.
- h) Ingresar a las áreas que son de uso exclusivo del personal administrativo de la institución sin autorización.

110.2 Faltas Graves (materia de evaluación sobre su desvinculación con el Instituto):

Constituye falta grave el desconocimiento, realización efectiva o intento de realización de las conductas mencionadas en el presente capítulo de las faltas graves.

- a) Faltar el respeto de acción u omisión a cualquier miembro de la institución.
- b) Dañar directa o indirectamente la imagen, integridad física o moral, la estima, el patrimonio del Instituto y/o miembros del mismo, así como agredir física o verbalmente a las personas anteriormente señaladas o al honor del Instituto.
- c) Dañar y/o perjudicar la buena imagen del instituto a través de cualquier modalidad o medio (verbal, escrito, internet, etc.)
- d) El participar de actos con conducta inmoral o gravemente reprobable, que afecte la dignidad del Instituto o su condición de estudiante.
- e) La posesión y/o consumo de cualquier tipo de droga o bebida alcohólica dentro y/o en las inmediaciones del instituto. Agrava la falta si el estudiante está con el uniforme.
- f) Ingresar a la institución o permanecer en las inmediaciones de la misma habiendo consumido cualquier tipo de droga y/o bebida alcohólica, agrava la falta si el estudiante está con el uniforme.
- g) Realizar actos individuales o colectivos que impidan o perturben el normal desenvolvimiento de las actividades institucionales.
- h) Comercializar cualquier tipo de droga y/o bebida alcohólica dentro o en las inmediaciones de la institución.
- i) Fumar en cualquier ambiente del Instituto o en el frontis del mismo
- j) Copiar de cualquier manera un trabajo, académico o evaluación, de cualquier tipo o denominación (trabajos de investigación, exámenes, prácticas, etc.) (*)
- k) Faltar a la verdad, falsearla u ocultarla.
- l) Mostrar poca responsabilidad en la manipulación de los materiales de trabajo.
- m) Vender artículos u otros dentro de la institución, sin autorización explícita de la Dirección
- n) Académica, los cuales, en caso de aprobarse, deberán estar relacionados al aspecto académico.
- o) Confeccionar o comercializar indumentaria, documentos, accesorios u otros con el logotipo del Instituto.
- p) Participar en algún evento o actividad con el uniforme del Instituto, sin la previa autorización por escrito de la Dirección Académica.
- q) Presentar el mismo trabajo para diferentes asignaturas, sin consentimiento escrito de los profesores de ambas asignaturas.
- r) Presentar como suyo un trabajo académico correspondiente a otra persona.
- s) Alterar, sustraer o destruir cualquiera de los siguientes documentos o información:
 - ✓ Trabajos académicos
 - ✓ Documentos oficiales y no oficiales del Instituto, registro de notas, certificados, constancias, reporte de avance académico
 - ✓ Datos digitales, base de datos, material educativo, información de los sistemas informáticos.
- t) La falsificación o adulteración en los documentos solicitados.
- u) Suplantar la identidad presentando documentos de otra persona como suyos.
- v) No cumplir con los compromisos y/o responsabilidades encomendados por la institución.
- w) Cualquier realización, intento o complicidad de hurto.

- x) Realizar cualquier tipo o forma de activismo o proselitismo político partidario dentro del Instituto o en relación a él.
- y) No mantener el vínculo profesor-estudiante, asumiendo como tal los excesos de confianza fuera del marco académico o la práctica de insinuaciones o actos no morales dentro o fuera de clase.
- z) Realizar o insinuar soborno a cualquier miembro de la Institución.
- aa) Violentar, maltratar o dañar la infraestructura, material, equipos, sistemas de información, decoración, y en general bienes y servicios del Instituto, sus miembros, o terceros que se encuentre dentro de las instalaciones.
- bb) No reponer oportunamente la infraestructura, el material, equipos, sistemas de información, decoración y en general bienes y servicios de Instituto, sus miembros o terceros que se encuentren dentro de las instalaciones y que hubiesen sido deteriorados.
- cc) Realizar actos de connotación sexual que atenten contra el pudor y las buenas costumbres.
- dd) Realizar cualquier modalidad de hostigamiento sexual.
- ee) Hostigar de forma reiterativa y sistemática (bulling o cyberbullyng) a cualquier estudiante.
- ff) Presentar reclamos masivos escrita o verbalmente. Los mismos deben ser expuestos a título personal y serán atendidos individualmente.
- gg) Manipular y/o transportar de manera inadecuada e irresponsable los utensilios que puedan causar daño y/o atenten contra la integridad física del mismo estudiante o cualquier otra persona.
- hh) Utilizar ambientes y o material de la institución sin la autorización del personal encargado. (**)
- ii) Ingresar al instituto identificándose con el carnet de otra persona y/o prestar el carnet para el mismo fin.
- jj) Cualquier otra falta de conducta, responsabilidad, ética o moral que no estuviese enunciada en este documento y que haya sido evaluada y debidamente probada por el Consejo Evaluador.

Artículo 131 Procesos disciplinarios

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

Artículo 132 Resoluciones del Director General

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

Artículo 133 Sanciones

Las sanciones recibidas son determinadas por la gravedad de las faltas, estas pueden ser:

a) Amonestación.

b) Suspensión.

c) Separación definitiva.

- ✓ Las sanciones descritas en los incisos a) y b) son acumulativas durante todo el período de estudios y no son independientes por cada semestre académico.
- ✓ Todas las sanciones son registradas en el historial del estudiante y se notifica por escrito al interesado y a su padre o tutor.

113.1 La Amonestación.

- a) La Amonestación constituye una llamada severa de atención y puede ser verbal o escrita de acuerdo a la falta cometida o a la reincidencia de la misma.
- b) El concejo de disciplina puede asignar una tarea o responsabilidad al estudiante con la finalidad de enseñarle a asumir la consecuencia de sus actos.
- c) La Amonestación advierte al estudiante que su conducta será sometida a prueba y, en caso de cometer nuevamente la misma falta u otra distinta, que amerite una sanción mayor, se aplicarán lo dispuesto en el párrafo siguiente:
- d) Dos amonestaciones acumuladas durante cualquier momento dentro de su condición de estudiante, da lugar automáticamente a la suspensión del estudiante y su permanencia en la institución será condicional a su comportamiento y rendimiento académico.

113.2 La suspensión.

- a) La suspensión priva al estudiante de todos sus derechos como estudiante (incluye evaluaciones) durante el periodo de suspensión, y si fuera el caso, hasta el inicio del próximo semestre académico siempre y cuando sea aprobado su reingreso.
- b) La calificación asignada en las evaluaciones durante el período de suspensión será equivalente a CERO en cada materia y no es recuperable.
- c) La suspensión genera automáticamente el estado de matrícula condicional.

113.3 La Separación Definitiva.

- a) La Separación definitiva supone la desvinculación total del estudiante del Instituto y lo priva de todos sus derechos permanentemente.
- b) La acumulación de una Amonestación y una Suspensión da lugar automáticamente a la separación definitiva del estudiante.
- c) La acumulación de dos Suspensiones da lugar automáticamente a la separación definitiva del estudiante.
- d) La separación definitiva no requiere el registro previo de una Suspensión o Amonestación;
- e) ésta dependerá de la gravedad de la falta.

113.4 Aplicación de la Medida Preventiva de Suspensión Temporal.

- a) El Coordinador de Disciplina podrá aplicar la Medida Preventiva de Suspensión Temporal, mientras se encuentra en trámite el procedimiento disciplinario del estudiante investigado por comisión de Falta Grave. Esta medida tendrá los mismos efectos que el señalado en el apartado 113.2 del reglamento.
- b) La aplicación de las sanciones no excluye, en su caso, la exigencia de la reparación de los daños cometidos y el pago de la indemnización correspondiente, así como de las consecuencias académicas y legales que de aquellas se deriven.
- c) El estudiante que suministre información a las autoridades del Instituto y /o que ayude a la identificación de los responsables de las faltas cometidas puede ser tomado en consideración

para dejar sin efecto, total o parcialmente, la sanción que le correspondería, en el caso de ser responsable directo o indirecto de la conducta indebida.

Artículo 134 Tramitación del Procedimiento Disciplinario

- a) Conocida la falta contra el reglamento, se comunicará el hecho al Coordinador de Bienestar Estudiantil, quien investigará lo sucedido otorgando al estudiante investigado el plazo de tres días hábiles para presentar sus descargos, contados a partir de la notificación.
- b) El Bienestar Estudiantil emitirá un informe sobre lo sucedido al Coordinador de Bienestar Estudiantil quien admitirá a trámite el procedimiento disciplinario.
- c) Se archivará definitivamente el procedimiento disciplinario cuando no se haya acreditado la comisión de la falta atribuida al estudiante investigado.
- d) Presentados los descargos o a falta de los mismos, el Comité de Disciplina evaluará los hechos se informará al Coordinador de Bienestar Estudiantil la resolución correspondiente, quien a su vez comunicará el veredicto al estudiante investigado.
- e) El estudiante investigado puede apelar contra la resolución de la sanción impuesta, dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución siempre y cuando acompañe las pruebas que lo liberen de la falta.
- f) El Comité de Disciplina revisará en segunda instancia la tramitación del procedimiento disciplinario y se pronunciará sobre la ratificación, enmienda o revocación de la sanción aplicada.
- g) Su pronunciamiento es definitivo e inapelable.
- h) Concluido el proceso El Coordinador de Disciplina entregará al estudiante investigado el acta
- i) del procedimiento disciplinario con la decisión final del Comité de Disciplina.
- j) En caso de ratificación de la sanción de separación definitiva del estudiante investigado, se requiere el voto conforme de la unanimidad de los miembros del Concejo de Disciplina.
- k) Abandonar el aula de clase/taller sin permiso y/o autorización del docente o el chef instructor.

CAPÍTULO IV

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 135 Infracciones y sanciones al Personal Docente y Administrativo

Para la correcta ejecución de medidas disciplinarias, el Instituto establece cuatro clases:

- Amonestación verbal, se aplicará para las faltas leves.
- Amonestación escrita, se aplicará para las faltas medianas
- Suspensión, se aplicará para las faltas graves.
- Despido, se aplicará de acuerdo a ley.

El orden de enumeración de estas sanciones no significa que deban aplicarse correlativamente ya que se gradúan de acuerdo a la naturaleza y gravedad de la falta. Estas amonestaciones constarán en el legajo personal.

Artículo 136 El presente reglamento estipula lo siguiente:

- a) Si un trabajador es amonestado verbalmente 02 veces por el mismo hecho y/o similar dentro de 12 meses, la tercera amonestación será por escrito.
- b) Si un trabajador es amonestado por escrito 02 veces por el mismo hecho y/o similar dentro de 12 meses, la tercera vez será suspendido sin goce de haber por los días que estime conveniente la empresa.
- c) Serán suspendidos directamente sin goce de haber los trabajadores que cometan las siguientes faltas graves:
 - Ausentarse de su puesto sin la debida autorización (sea counter, aula teórica, aula cocina, jefaturas)
 - Publicar, introducir o distribuir volantes o cualquier otro medio de comunicación escrita con expresiones que atenten contra el bien nombre del Instituto o de sus trabajadores así como la moral de los mismos.
 - Dormir durante la jornada de trabajo, llegar bajo el estado de estupefacientes o en embriaguez.
 - Registrar la asistencia de otro trabajador o registrar la propia en forma dolosa.
 - Mantener relaciones Extra Académicas con el alumnado.
 - Está terminantemente prohibido al personal docente, instructores de cocina y/o administrativos transportar en sus vehículos al alumnado.
 - El trabajador que ha sido amonestado por escrito 02 veces en el mismo semestre y vuelve a cometer el mismo hecho y/o similar dentro de 12 meses.
 - Generar discordias y/o propiciar riñas entre los trabajadores asimismo amenazar, agredir verbal o físicamente a compañeros de trabajo.
 - Publicar introducir y/o distribuir propaganda política dentro del centro laboral.
 - No presentar los exámenes a Jefatura de Gestión Educativa la fecha señalada.
 - Introducir al Instituto bebidas alcohólicas o estupefacientes. 12-Fumar en áreas prohibidas de acuerdo a Ley.
 - Negarse a acatar las medidas de seguridad o inducir a ello a los compañeros de trabajo.
 - Solicitar o recibir remuneraciones obsequios o gratificaciones de cualquier clase por la ejecución de trabajos propios del puesto o por medio distinto adicional a lo pactado.
 - Realizar actividades de carácter mercantil en provecho propio o de terceros.
 - Portar armas en el centro de trabajo con excepción del personal que por naturaleza de sus funciones esté expresamente autorizado por la empresa para ello.
 - Disponer en provecho propio o de terceros de insumos del Instituto en general sin la debida autorización.
 - Divulgar documentos de carácter confidencial.
 - Participar en juegos de azar dentro de las instalaciones del Instituto.
 - Dañar total o parcialmente de manera intencional los bienes del Instituto o que estén en posesión de esta.
 - El trabajador que no cumpla con las actividades, funciones o tareas encomendadas con carácter de prioridad por la Gerencia o Alta Dirección del Instituto.

Cabe resaltar que dependiendo de la falta grave cometida, el instituto podrá optar por realizar un despido cuando la normatividad vigente o permita.

- d) Serán amonestados por escrito los trabajadores que cometan las siguientes faltas medianas:
- i. Hablar y/o recibir llamadas al celular cuando se está en clases teóricas, o cuando se está trabajando en cocina.
 - ii. Atender asuntos particulares dentro del Instituto y durante la jornada de trabajo.
 - iii. No presentar los exámenes a tiempo.
 - iv. No entregar las notas de los exámenes en la fecha señalada.
 - v. Faltar o llegar tarde al trabajo sin causa justificada.
 - vi. Utilizar los equipos de cómputo y sistemas de información para fines ajenos a sus labores tales como cargar programas aplicativos no autorizados, transmitir mensajes tipo cadena, copias indebidas de software del Instituto etc.
 - vii. Dejar ingresar a los alumnos sin el uniforme completo tanto en clases teóricas como prácticas.
 - viii. El trabajador que no cumpla lo estipulado en el artículo 37° del presente reglamento.
 - ix. El trabajador que no cumpla lo estipulado en el artículo 39° del presente reglamento.
 - x. Incumplir los horarios de refrigerios.
 - xi. Conducir en vehículos del Instituto a personas ajenas a la misma salvo autorización expresa.
 - xii. Transitar en los ambientes de trabajo vestido de manera inadecuada.
 - xiii. El trabajador que no obtuviese la autorización para hacer uso del permiso y no concurra a sus labores.
 - xiv. Dejar entrar a los alumnos sin el uniforme completo tanto para las clases teóricas como a las prácticas.
 - xv. Incumplir con cualquier falta estipulada en el presente reglamento y que no sea considerada como grave.
- e) Los trabajadores deben de comprender y tener presente que:
- i. La imposición de una medida disciplinaria obedece al deseo de corregir y evitar faltas mayores antes que al deseo de castigar.
 - ii. Solo puede existir armonía donde hay respeto a los demás.
 - iii. El no incurrir en faltas y cumplir con sus obligaciones les evitará ser sancionados y les hará merecer el respeto de sus jefes y compañeros de trabajo.
- f) Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores el Instituto podrá imponer sanciones diversas a todos ellos en atención a los antecedentes de cada cual y otras circunstancias coadyuvantes pudiendo incluso redimir u olvidar la falta según su criterio.
- g) Cuando el Instituto lo crea conveniente, realizará un procedimiento disciplinario antes de:
- i. Amonestar por escrito a uno o varios trabajadores.
 - ii. Suspender a uno o varios trabajadores.

Para lo cual tomará la declaración del trabajador sobre la falta que se le imputa. La notificación para declarar se hará con no menos de 3 días de anticipación de la fecha programada.

Una vez que el trabajador finalice su declaración, se levantara un acta que será firmada por el trabajador y los representantes de la empresa que fueron designados para el procedimiento disciplinario.

TÍTULO V

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

Artículo 137 Fuentes de Financiamiento, Patrimonio e Inventario de Bienes de la Institución

El Instituto organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera consignado en la Ley, estableciendo sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, conforme a ley. Los Inventarios se encuentran debidamente registrados en el Libro de Inventarios y bienes de la Institución.

TÍTULO VI

RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

CAPÍTULO I

RECESO DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 138 Del Receso de la Institución

El receso procede a solicitud del promotor del Instituto y por el Ministerio de Educación, hasta por el plazo de un (1) año calendario, siempre y cuando se garantice la culminación del periodo académico en curso. Si vencido el plazo no se produce su reapertura, caduca automáticamente la autorización de funcionamiento, la que se materializa con una resolución de la autoridad educativa competente.

CAPÍTULO II

CIERRE O RECESO DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 139 Del Cierre de la Institución

El cierre del Instituto, implica la terminación definitiva de sus actividades. Procede cuando la institución no cumpla con lo establecido por la Ley o su Reglamento.

Adicionalmente, en los Institutos y Escuelas Privados, también procede, a solicitud del promotor, siempre y cuando se garantice la culminación del periodo académico en curso, o automáticamente si no se reinicia el servicio por un (1) año, con las mismas consecuencias establecidas en el último párrafo del artículo anterior.

La resolución de cierre origina la cancelación definitiva de la autorización de funcionamiento y del correspondiente registro.

Artículo 140 En casos de receso o de cierre

El Instituto garantiza el traslado externo que permita cumplir con el servicio ofrecido, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por las instituciones educativas receptoras.

Artículo 141 Opinión preventiva

El cierre o receso de actividades del Instituto es dispuesto por el Ministerio de Educación, previa opinión del gobierno regional correspondiente.

CAPÍTULO III

LAS PASANTIAS INTERNACIONALES

Artículo 142 Información general.

El Instituto ha establecido convenios con instituciones del exterior con la finalidad de mantener acuerdos de asistencia y cooperación académica que permitan a las entidades comprometidas el desarrollo de sus fines institucionales. Los convenios buscan beneficiar por igual a los estudiantes de ambas instituciones, mediante el Programa de Intercambio Estudiantil, cuya duración es entre 21 y 30 días.

La convocatoria una vez por semestre de acuerdo a un cronograma ya establecido.

a) Requisitos de participación

- i. Podrán participar todos los estudiantes de II a IV semestre.
- ii. Los estudiantes deben estar matriculados en un semestre académico definido, no se considerarán estudiantes que estén cursando sólo asignaturas de cargo.
- iii. Tener un buen rendimiento académico.
- iv. Mantener buena conducta y no haber recibido ninguna amonestación.
- v. Asumir el compromiso de reciprocidad en lo que alojamiento y atención se refiere de cualquier otro estudiante extranjero que reciba su casa de estudios.
- vi. Si el participante es aún estudiante de la institución (No egresado) seguirá abonando los costos educativos en el centro de origen.
- vii. El estudiante asumirá los costos de traslado, documentación necesaria y seguro médico y contra accidentes con cobertura internacional.

b) Beneficios

- i. Realizar un intercambio estudiantil que le permitirá enriquecer sus conocimientos culinarios y del país que visita.
- ii. Durante su estadía el estudiante recibirá hospedaje y durante los días de clase recibirá educación y alimentación a cargo del centro receptor.
- iii. El centro receptor proveerá el alojamiento en casa de alguno de sus estudiantes o donde lo crea conveniente.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO El presente Reglamento tiene vigencia a partir de su publicación y es interpretado y modificado por la Dirección Académica del Instituto.

SEGUNDO El Director General puede sugerir la interpretación y modificación del presente Reglamento, así como resolver las situaciones no contempladas en el mismo, en consulta con la Jefatura de Gestión Educativa y el Consejo Asesor.

TERCERO Los aspectos no previstos en el presente reglamento, serán revisados y resueltos por las instancias respectivas de la institución, con la aprobación del Director General, el Consejo Directivo y de los Promotores según lo amerite el caso.