

REGLAMENTO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO DE
EDUCACIÓN SUPERIOR



2019- 2023

ÍNDICE

RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE APROBACIÓN

PRESENTACIÓN

IDENTIDAD DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR “INSTITUTO PERUANO DE CHEFS”

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I	OBJETO, FINES, OBJETIVOS, BASE LEGAL, IDENTIFICACIÓN Y ALCANCES
CAPÍTULO II	CREACIÓN Y LICENCIAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN: FINES Y OBJETIVOS
CAPÍTULO III	AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

TÍTULO II DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO I	PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA, EVALUACIÓN. PROMOCIÓN, HOMOLOGACIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA. CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES, LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS
CAPÍTULO II	DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN
CAPÍTULO III	CURRÍCULO DE ESTUDIOS. TÍTULOS
CAPÍTULO IV	ESTUDIOS POST TÍTULO
CAPÍTULO V	PROGRAMAS DE ESTUDIO
CAPÍTULO VI	EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO. INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
CAPÍTULO VII	SUPERVISIÓN. MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

TÍTULO III ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I	PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL
CAPÍTULO II	ORGANIZACIÓN

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

CAPÍTULO I	DERECHOS, ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO
CAPÍTULO II	DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES
CAPÍTULO III	INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

TÍTULO V FUENTES DE FINANCIAMIENTO

TÍTULO VI RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

CAPÍTULO I	RECESO DE LA INSTITUCIÓN
CAPÍTULO II	CIERRE DE LA INSTITUCIÓN
CAPÍTULO III	REAPERTURA DE LA INSTITUCIÓN
CAPÍTULO IV	TRANSFERENCIA DE LA INSTITUCIÓN

DISPOSICIÓN FINAL

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 005-03-2019-DG-DA/IPCHEFS

San Miguel, 3 de marzo de 2019

Visto el Reglamento Institucional – RI que se adjunta:

CONSIDERANDO

Que, en concordancia con las disposiciones legales vigentes del Ministerio de Educación, Ley N° 30512 y de la Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística, el Instituto de Educación Superior “Peruano de Chefs” ha formulado el Reglamento Institucional 2019.

Que, el Reglamento Institucional es el instrumento de Gestión Administrativa Institucional que está constituido por el conjunto de normas que determina el buen funcionamiento de la estructura orgánica y de la comunidad educativa.

Promulgada la Ley N° 30512 “Ley de Institutos y escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes” el 31 de octubre de 2016 y su Reglamento, Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU del 25 de agosto del 2017, y estando a lo informado por el órgano de asesor y lo opinado por la Dirección del Instituto de Educación Superior “Peruano de Chefs”, es procedente expedir el presente Decreto Directoral;

SE RESUELVE:

- 1º. **APROBAR**; el **REGLAMENTO INSTITUCIONAL – RI** del **Instituto de Educación Superior “Peruano de Chefs”** por los motivos que se precisan en la parte considerativa del presente Resolución Directoral.
- 2º. **ENCARGAR**, a los órganos funcionales del **Instituto de Educación Superior “Peruano de Chefs”** su cumplimiento, bajo responsabilidad.
- 3º. **REMITIR**, copias del presente documento de Gestión Institucional a la **Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana** para sus alcances y fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese

Mg. JORGE AUGUSTO LAM CHIFÚ
Director General

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior “**PERUANO DE CHEFS**”, se fundó el 11 de abril de 2005. Desde su inicio, su filosofía estuvo orientada a la formación de profesionales de primer orden para los diversos sectores del ámbito empresarial.

El Instituto Peruano de Chefs, es una entidad educativa de educación superior, que forma profesionales técnicos de primer orden 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 Técnicos en Cocina de dos años, próximamente en Gastronomía y Administración de Bar; dirige su actividad académica al desarrollo de programas de estudios cuya demanda en el mercado laboral es de gran relevancia.

Sus Programas de Estudio combinan teoría y práctica en forma intensiva impulsados por la metodología Aprende - Haciendo, donde se asimila a hacer de otra manera y generar un espacio de amplia satisfacción en el profesor y de amplia eficacia, eficiencia y motivación en el estudiante, que va a aprender mejor y más efectivamente.

La profesionalización intensiva ofrecida por el Instituto Peruano de Chefs, responde a un enfoque moderno, innovador de la actividad empresarial, cuyos programas de estudio incorporan los cambios producidos en el Perú y en el mundo en los últimos años. De esta forma, prepara los recursos humanos que las empresas necesitan con visión de futuro.

El diseño de los Programas de Estudio del Instituto Peruano de Chefs, toma como referente el Nuevo Diseño Curricular Básico Nacional, así como los principios, valores, conocimientos y actitudes necesarios para que los estudiantes se conviertan en profesionales líderes, capaces de:

- Entender y dominar su entorno de trabajo y proyectarse con éxito al futuro.
- Generar, promover y conducir directamente iniciativas propias, y disfrutar de los resultados de su esfuerzo personal.
- Colaborar y ser protagonistas de las acciones de crecimiento y progreso de las organizaciones donde trabajan y en su entorno comunitario, nacional y regional.

IDENTIDAD DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR “Peruano de Chefs”

El Instituto Peruano de Chefs, es una institución educativa cuyo objetivo es formar y capacitar profesionales técnicos del nivel superior en los Programas de Estudio de Cocina, Gastronomía y Administración de Bar con alta calidad humanista, científica y tecnológica.

Creado y reconocido como Institución Educativa Privada por el Ministerio de Educación con la R.M. N° 0228-2005-ED del 11 de abril de 2005.

La Institución goza de autonomía institucional en lo académico, administrativo y económico¹ dependiendo del Ministerio de Educación y de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana como órganos normativos, de asesoramiento y supervisión. Funciona como una entidad de derecho privado con valor oficial razón por la que se obliga a coordinar con la autoridad educativa, del sector para el normal desarrollo de las actividades educativas.

Visión

Ser el instituto gastronómico de mayor prestigio en el Perú, cuyo liderazgo en las actividades de formación, actualización e investigación sobre gastronomía, sea reconocido a nivel nacional e internacional.

Ser una Institución Superior Tecnológica líder en el servicio educativo de calidad con acreditación y proyección universitaria, un alto grado de desarrollo científico y tecnológico que responda a las exigencias del mundo globalizado, profundo sentido ético, promotor de desarrollo y de transformación social; y participación interactiva entre las redes de las comunidades académicas y científicas, en coherencia con las nuevas tendencias de la educación y cultura.

Misión

Somos una institución dedicada a brindar a nuestros estudiantes y participantes una excelente formación técnica, proporcionándoles la oportunidad de desarrollo personal y profesional a través de la educación superior, capacitaciones y certificaciones en el Arte y Técnicas Culinarias, así como en las Buenas Prácticas de Manufactura.

Dedicada a generar, cultivar, transmitir e integrar la ciencia y la tecnología, formando profesionales técnicos y técnicos competentes que participan activamente en el desarrollo local, regional y nacional, ofreciendo una formación tecnológica y científica, con visión de emprendimiento.

Valores

Promovemos el respeto a los valores humanos a través de nuestras acciones y comportamiento; enseñamos con el ejemplo y promovemos el aprendizaje y la práctica de los valores sociales, morales y empresariales.

¹ Ley N° 30512. Artículo 8.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETO, FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Artículo 1 Objeto

El presente Reglamento Institucional es el documento normativo que establece la naturaleza, estructura, funciones, y norma 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 aspectos referidos a:

- **Desarrollo Académico:** admisión, matrícula, gestión curricular, titulación, licencia, traslado y convalidación.
- **Desarrollo Institucional:** planificación, organización, personal, supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes, derechos del Instituto Peruano de Chefs.

Artículo 2 Fines

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

Artículo 3 Objetivos

- Determinar la estructura orgánica y funcional del Instituto.
- Establecer las funciones de los órganos jerárquicos, directivos, de línea, asesoramiento y apoyo para asegurar la calidad del servicio educativo.
- Permitir el funcionamiento orgánico y articulado de los diferentes estamentos que conforman la Institución.
- Asegurar el logro de las metas y objetivos propuestos por la Institución.
- Determinar los deberes, derechos y sanciones de la comunidad educativa.

Artículo 4 Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Programa de estudio Pública de sus Docentes.
- Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Programa de estudio Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 007-2005-TR, que aprueba el Reglamento de Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas.

- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 009-2013-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa.
- Decreto Supremo N° 012-2015-MINEDU, que aprueba la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del Idioma Inglés - “Inglés, puertas al mundo”.
- Resolución Ministerial N° 0113-2017-JUS. Texto único de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

Artículo 5 Datos de Identificación del Instituto

Denominación:	IES PERUANO DE CHEFS
Local :	Av. La Marina N° 3274 Urb. Maranga San Miguel – Lima
Teléfono:	(01) 5621380 - (01) 561-9657
Propietario:	Asociación Instituto Peruano de Chefs
R.U.C. N°:	20505447884
Representante Legal:	MG.JORGE AUGUSTO LAM CHIFÚ
Creación:	RM N° 0228-2005-ED 11 Abril 2005 RM N° 0475-2005-ED 25 Julio 2005 (Rectificatoria)
Código Modular:	1468073
Director:	MG.JORGE AUGUSTO LAM CHIFÚ
D.N.I. N°:	08708339
Reconocimiento:	IES
Entidad Superior:	Ministerio de Educación – DRELM
Finalidad:	Educación – Formación Profesional Técnica
Organización:	Reglamento Institucional del Instituto Peruano de Chefs
Nivel:	Educación Superior Tecnológica.

Artículo 6 Autorización de funcionamiento de los Programas de Estudio

1.1.1.	Cocina	RM N° 0228-2005-ED
1.1.2.	Gastronomía	Proyecto
1.1.3.	Administración de Bar	Proyecto

Artículo 7 Alcances del Reglamento Institucional

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Institucional son de alcance y cumplimiento obligatorio del Personal Jerárquico, Directivo, Docente, Administrativo, de Servicios y Estudiantes del Instituto Peruano de Chefs. La Dirección General es la encargada de implementar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento Institucional.

CAPÍTULO II

CREACIÓN Y LICENCIAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN: FINES Y OBJETIVOS

Artículo 8 Creación

El Instituto de Educación Superior “Peruano de Chefs” fue creado a través de la R.M. N° 0228-2005-ED del 11 de abril de 2005.

Artículo 9 Fines del Instituto Peruano de Chefs

- Contribuir a la formación de profesionales técnicos a través de estándares de alta calidad y perfiles profesionales que desarrollen capacidades y promuevan la adecuada inserción laboral en los estudiantes.
- Desarrollar en los estudiantes capacidades personales, profesionales, comunitarias y emprendedoras.
- Actualizar con pertinencia y oportunidad los planes de estudios de los programas de estudio profesional acorde con el avance de la ciencia, la tecnología y la demanda de las empresas e instituciones.
- Realizar investigación e innovación tecnológica para el desarrollo humano y de la sociedad.
- Impartir a los estudiantes una educación acorde con los retos y necesidades de nuestro tiempo, donde se integren en forma armónica la formación humana, las actividades académicas, tecnológicas, culturales, recreativas y deportivas.
- Promover el perfeccionamiento y capacitación permanente del personal directivo, docente y administrativo
- Impulsar la actualización científico-tecnológica en las distintas áreas curriculares.

Artículo 10 Objetivos del Instituto Peruano de Chefs

- Promover el desarrollo integral del estudiante a nivel personal, profesional y tecnológico.
- Diseñar perfiles profesionales que desarrollen capacidades y promuevan la adecuada inserción laboral en los egresados.
- Garantizar la ejecución de los procesos académicos a través de un currículo moderno, acorde a nuestra realidad regional y nacional y a las necesidades del mercado actual, que garantice la formación integral, mediante la metodología aprende-haciendo basada en proyectos.
- Formar profesionales técnicos competentes, con valores, capaces de desempeñarse con éxito en las actividades propias de su profesión.
- Generar espacios de participación de docentes y estudiantes a través de proyectos de innovación e investigación.
- Establecer alianzas estratégicas con instituciones públicas o privadas para facilitar la inserción laboral a los estudiantes.
- Desarrollar estrategias de marketing, campañas publicitarias de los Programas de Estudio y los programas de extensión, de acuerdo a las políticas y directivas de la Institución.
- Consolidar la gestión institucional a través de la ejecución de una planificación estratégica y el control de los procesos administrativos y académicos que permitan el logro de la misión y visión institucional.

- Generar un sistema administrativo eficiente que responda a los fines de la institución, acorde con la modernidad para brindar un servicio de calidad.
- Preservar las condiciones óptimas de infraestructura, equipamiento y mobiliario para el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y docentes para garantizar un servicio de calidad.
- Vigorizar el espíritu de disciplina de la comunidad educativa con el fin de garantizar un desenvolvimiento de sus actividades ordenado, eficiente, conciente, responsable y productivo.
- Organizar e impartir cursos de especialización y perfeccionamiento, seminarios, conferencias y otras actividades afines al área de los Programas de Estudio específicos.

CAPÍTULO III

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

Artículo 11 Autonomía

El Instituto de Educación Superior “Peruano de Chefs” goza de autonomía administrativa, académica y económica, de acuerdo a ley². 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 12 Articulación con Instituciones de Educación Superior y Educación Básica

El Instituto de Educación Superior “Peruano de Chefs” se articula entre sí con otros Institutos y Escuelas de Educación Superior, con las Universidades y con Instituciones de Educación Básica a través de los Centros de Educación y con su entorno social, económico y cultural, de acuerdo con la Ley General de Educación.

Artículo 13 Convenios de Cooperación Interinstitucionales e Internacionales

El Instituto de Educación Superior “Peruano de Chefs” 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 y mediante los convenios suscritos.

² Ley 30512. Capítulo II. Artículo 8.

TÍTULO II DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO I

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

Artículo 14 Proceso de Admisión

El proceso de admisión al El Instituto de Educación Superior “Peruano de Chefs” se inicia a través del examen de ingreso donde se evalúan las fortalezas y debilidades del potencial de cada postulante. 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 la página web www.ipchefs.edu.pe, con dos ingresos anuales.

Artículo 15 Modalidades de admisión

La admisión en el Instituto de Educación Superior “Peruano de Chefs”, se realiza a través de las siguientes modalidades:

- a. **Ingreso ordinario**, los postulantes que aprueben y alcancen vacantes a través del examen de admisión.
- b. **Ingreso por exoneración**
 - El primer y segundo puesto, acreditados mediante carta del Colegio de procedencia, de los egresados de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
 - Los deportistas calificados acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
 - 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.
 - Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por una institución representativa del arte y la cultura.
 - Los que acrediten estudios en una institución educativa de nivel superior.

Artículo 16 Requisitos para ingresar al Instituto de Educación Superior “Peruano de Chefs” por exoneración, según sea el caso

Además de los requisitos del Artículo 18, las copias de los documentos pertinentes:

- a. Copia del Acta que le Certifica que han ocupado los primeros puestos en el Colegio de procedencia.
- b. Copia del Instituto Peruano del Deporte que lo acredite como deportista calificado.
- c. Copia de Instituto Nacional de Cultura o de la Dirección Regional de Cultura que lo acredite como artista destacado.
- d. Copia del Certificado Oficial de estudios de la institución educativa de nivel superior de procedencia.

Artículo 17 Requisitos para postular a una vacante en el Instituto de Educación Superior “Peruano de Chefs”

- a. Tres fotos tamaño pasaporte
- b. Certificado de estudios de Educación Básica (secundaria) original, sellado por el Colegio de procedencia.
- c. Copia de recibo de luz, agua o teléfono
- d. Cancelar el derecho de inscripción
- e. Copia del DNI
- f. Ficha de Inscripción del postulante

Artículo 18 Requisitos para la Inscripción

La inscripción se realiza por única vez al inicio de los estudios en el **Instituto de Educación Superior “Peruano de Chefs”**, en la Plataforma de Atención al Estudiante, para lo cual se deberá entregar la documentación exigida por la Dirección Académica y firmar la ficha de inscripción (en el caso de estudiantes menores de edad, deberá firmar el mismo estudiante y el padre, madre, apoderado o representante legal debidamente acreditado)

Artículo 19 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 este Reglamento.

El proceso de matrícula comprende:

- a. La cancelación de los derechos de matrícula y primera cuota de la pensión de enseñanza.
- b. La elección de cursos y horarios

La matrícula se realiza antes del inicio de cada período académico lectivo, de acuerdo a las fechas y prioridades establecidas, que son anunciadas oportunamente a través de los medios de comunicación establecidos por el **“Instituto Peruano de Chefs”** (página web, llamadas telefónicas, mensajes electrónicos, entre otros), y que los estudiantes y personas que deseen aplicar deben atender.

Se complementará los documentos y pagos al realizar en este proceso:

- a. Partida de Nacimiento Original Vigente.
- b. Copia de DNI Vigente.
- c. Certificado de Estudios Originales de 1° a 5° de Secundaria, sellado por el colegio de procedencia.
- d. Copia de Carnet de Sanidad
- e. Copia de recibo de luz, agua o teléfono
- f. Comprobante de pago correspondiente.
- g. Tres fotos tamaño pasaporte de frente, en fondo blanco. (Caballeros: camisa saco y corbata Damas: con blusa, saco o de un solo color)
- h. Ficha de Matrícula.

Artículo 20 Prioridades de Matrícula

- a. Las prioridades de matrícula se basan en el orden de mérito de los estudiantes.
- b. La habilitación del proceso de matrícula está condicionada al cumplimiento de las obligaciones económicas definidas por la institución. Las vacantes disponibles dependerán de la prioridad asignada para los horarios programados en el periodo académico en la unidad didáctica.
- c. En caso una persona reanude sus estudios luego de haberlos suspendido por uno o más periodos académicos, su prioridad de matrícula es establecida en forma automática sobre la base de su registro histórico de notas.

Artículo 21 Condiciones para la Matrícula

- a. Para la elección de cursos y horarios, no se deberá registrar deuda alguna, o en su defecto deberá haber obtenido la autorización en Plataforma de Servicios e Información. En este último caso, la autorización de matrícula puede ser otorgada a criterio del personal autorizado, previa evaluación de la situación económica y académica del estudiante, en concordancia con las directivas administrativas del Para la elección de cursos y horarios, no se deberá registrar deuda alguna, o en su defecto deberá haber obtenido la autorización en Plataformas de Servicios e Información. En este último caso, la autorización de matrícula puede ser otorgada a criterio del personal autorizado, previa evaluación de la situación económica y académica del estudiante, en concordancia con las directivas administrativas del Instituto de Educación Superior “Peruano de Chefs”
- b. No se considera válida una matrícula con cruce de horario. Se entiende por cruce de horario a la siguiente situación: i) Cursos que coinciden en forma parcial o total en sus horarios.
- c. Los estudiantes deberán verificar sus horarios al finalizar el proceso de matrícula, ya que pueden darse los casos de cierre de bloques (NRC), cambios de aula o de profesores.
- d. No es procedente la matrícula en los casos en que el estudiante tenga suspensión vigente, proceso administrativo sancionador pendiente y/o informe negativo del área de orientación psicológica.

Artículo 22 Reserva de matrícula

El alumno que no se matricule en un periodo académico y desee continuar posteriormente sus estudios debe solicitar una reserva de matrícula, mediante una carta dirigida al Director General.

La carta, permitirá al alumno retirarlo del Sistema Académico y no seguir generando obligaciones económicas.

Artículo 23 Requisitos y consideraciones al solicitar la reserva de matrícula

- a. Los estudiantes que voluntariamente se retiren, quedan aptos para solicitar Constancia de Estudios.

- b. La reserva es sólo por dos periodos académicos. Se puede renovar en forma inmediata sólo por otro periodo académico ordinario.
- c. El estudiante que no formalizara oportunamente su reserva de matrícula se sujeta a los requisitos que se establezcan para su reingreso.
- d. El ingresante que por fuerza mayor requiera reserva de matrícula en el periodo académico inmediato a su admisión, presenta una solicitud debidamente fundamentada dirigida al Director General.
- e. Las reservas de matrícula fuera de las fechas indicadas, solo procederán si se solicitan por causas justificadas, siendo estas evaluadas por el Director General.
- f. Si al reingresar a la institución hay variación de los Planes de Estudio, se aplicarán los procesos de convalidación o subsanación que correspondan.

Artículo 24 Cambio de carrera o convalidación interna

- a. Se permite el traslado interno de los estudiantes de Programa de Estudio a otro, siempre y cuando se haya aprobado 20 créditos como mínimo, exista vacante y opinión favorable del Director Académico.
- b. Sólo se podrá solicitar el cambio de Programa de Estudio carrera profesional hasta el segundo periodo académico. Para tal efecto, el estudiante deberá presentar una solicitud explicando los motivos del traslado dos semanas antes de la matrícula.

Artículo 25 Número de vacantes

Las vacantes se establecen según el aforo correspondiente, determinado por la autoridad competente para este fin.

Las vacantes por especialidad serán fijadas según Resolución Directoral de Aprobación de Metas al inicio de cada período académico.

Artículo 26 Régimen de pensiones

El régimen de pensiones para los alumnos del Instituto de Educación Superior “Peruano de Chefs” está compuesto por el pago de la matrícula más un número de cuotas, cuyas fechas de pago y montos, previamente establecidos serán comunicados a los estudiantes a través de un Calendario Académico.

Artículo 27 Pago de pensiones

Las pensiones son compromisos contraídos con el Instituto de Educación Superior “Peruano de Chefs”. Los pagos deben efectuarse según los cronogramas establecidos a través de un Calendario Académico. El atraso significa la no emisión de cualquier documento oficial.

Artículo 28 Evaluación Académica

El sistema de evaluación del rendimiento académico del Instituto de Educación Superior “Peruano de Chefs”, está orientado a medir el logro del desarrollo de capacidades y la adquisición de conocimientos en el proceso de enseñanza – aprendizaje del alumno de acuerdo a las exigencias que plantea cada programa de estudio. La evaluación del estudiante se aplica en función del perfil profesional, las capacidades desarrolladas y los

criterios de evaluación definidos en el Plan Curricular, asegurando objetividad, validez y confiabilidad en la medición del aprendizaje.

Artículo 29 Características de la Evaluación Académica

El sistema de evaluación académica del Instituto de Educación Superior “Peruano de Chefs” 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 las programa de estudios 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.

e. Criterial

Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el grado de adquisición o desarrollo de las capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

Artículo 30 Homologación de Estudios

La homologación de los títulos obtenidos y estudios cursados se realiza a través de:

- Convenios suscritos entre Instituciones de Educación Superior nacionales y del extranjero.
- Convenios suscritos con Centros de Educación Técnico Productiva – CETPRO que imparten Ciclo Medio.
- Evaluación de los certificados oficiales de estudios y sílabos presentados para su respectiva convalidación.

Artículo 31 Titulación

El Instituto de Educación Superior “Peruano de Chefs”, está debidamente facultado para otorgar el Título de Técnico a Nombre de la Nación en el Programa de Estudio de Técnico en Cocina y Profesional Técnico en los Programas de Estudio de Gastronomía y Administración de Bar, reconociendo las atribuciones que la ley le otorgue.

Los estudiantes que hayan culminado satisfactoriamente los periodos académicos del Programa de Estudio, completado las horas de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, no tengan libros u otro material educativo pendiente de devolución y no tengan deudas con el Instituto estarán aptos para titularse.

Los Títulos son conferidos a solicitud del interesado.

Artículo 32 Modalidades de Titulación

- **Titulación por Carrera Técnica de dos años**

Sistema por Asignatura

Los estudiantes que han seguido un Plan de Estudios por Asignaturas y deseen titularse deben:

1. Tener su record de Consolidado de Notas de todas las Asignaturas.
2. Copia de su Certificado de Estudios del Instituto con la aprobación de todas sus Asignaturas con un mínimo de trece (13).
3. Seguir un curso actualización en caso de haberse demorado más de dos (2) años en realizar sus trámites para obtener su título con el objetivo de brindar las herramientas para la empleabilidad del sector.
4. Presentar en original las Horas Prácticas realizadas que se debe de cubrir para realizar dicho trámite.
5. Traer tres (3) fotos tamaño pasaporte fondo blanco con ropa de vestir.
6. Cancelar los derechos de certificación y titulación.

Sistema Modular

Los estudiantes que han seguido un Plan de Estudios por el Sistema Modular y deseen titularse deben:

1. Tener su record de Consolidado de Notas de todos los Cursos.
2. Copia de su Certificado de Estudios del Instituto con la aprobación de todas sus Cursos con un mínimo de trece (13).
3. Seguir un curso actualización en caso de haberse demorado más de dos (2) años en realizar sus trámites para obtener su título con el objetivo de brindar las herramientas para la empleabilidad del sector.
4. Presentar en original las Horas Prácticas realizadas que se debe de cubrir para realizar dicho trámite.
5. Traer tres (3) fotos tamaño pasaporte fondo blanco con ropa de vestir.
6. Cancelar los derechos de certificación y titulación.

- **Titulación por Carrera Técnica de tres años**

Trabajo de aplicación, investigación e innovación profesional

- a. 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.
- b. Se puede realizar durante el desarrollo de los últimos periodos académicos, con el asesoramiento de un docente de la especialidad. En caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) aprendices, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- c. Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (2) personas y con un máximo de cuatros (04) personas, el cual debe

contar como mínimo con un profesional del Programa de Estudio.
d. Deberá contar con un Acta de Titulación.

- **Examen de suficiencia profesional**

- a. Evidencia los conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del Programa de estudios.
- b. Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.
- c. Deberá contar con un Acta de Titulación.

Artículo 33 Expediente de Titulación

- Carta al Director en formato oficial del Instituto de Educación Superior “Peruano de Chefs” solicitando se inicie el proceso de titulación.
- Constancia de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (prácticas pre-profesionales) o Certificado de Trabajo
 1. 01 original, la constancia de prácticas pre-profesionales³ en hoja membretada de la empresa con firma y post firma (sello) del responsable del área. En caso de haber realizado las prácticas pre-profesionales en diferentes empresas pueden presentar tantas constancias como sean necesarias hasta totalizar como mínimo 384 horas.
 2. En caso de tener 01 año o más laborando, puede presentar Certificado o Constancia de Trabajo.
 3. La Constancia debe incluir una nota calificando el desempeño del estudiante.
 4. Es importante indicar la cantidad de horas -como mínimo 384 horas- y las fechas de inicio y final de las prácticas.
- **FOTOS**
 - 03 fotos tamaño pasaporte a color, en papel fotográfico mate.
 - Las fotos deberán ser tomadas de frente, en fondo blanco, con vestimenta formal.
 - No se aceptarán fotos instantáneas ni retocadas con Photoshop.
- **DNI**
 - 01 fotocopia **nítida** del documento de identidad.
 - En caso de ser extranjero, 01 fotocopia nítida del carné de extranjería vigente.

Artículo 34 Registro Títulos a Nombre de la Nación otorgados por el Instituto

Los títulos otorgados por el Instituto de Educación Superior “Peruano de Chefs”, son registrados en el Ministerio de Educación – MINEDU. La Dirección General bajo la responsabilidad de solicitar dicho registro.

Artículo 35 Duplicado de Títulos

Los duplicados de títulos son autorizados por el Director General del “Instituto Peruano de Chefs”, siguiendo las disposiciones del Ministerio de Educación.

³ Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

Artículo 36 Requisitos para el Duplicado de Títulos

- Solicitud al Director del “Instituto Peruano de Chefs”
- Declaración Jurada de pérdida o robo. Se adjunta formato.
- Pago correspondiente en Plataforma de Servicios.

Artículo 37 Certificación modular en los IES

El certificado modular es el documento que acredita al estudiante la adquisición de las capacidades terminales de un módulo técnico profesional.

Artículo 38 Requisitos para la obtención de un Certificado Modular

Para lograr la certificación de un módulo técnico profesional el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Haber aprobado las unidades didácticas del módulo o certificación con la nota mínima de 13 (trece) y completado 43.5 y 36.5 respectivamente créditos.
- b. Haber realizado satisfactoriamente las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, 384 horas divididas en los tres módulos.

Artículo 39 Convalidación de Estudios

- a. La convalidación es un proceso que se realiza al ingreso del estudiante al Instituto Peruano de Chefs.
- b. 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. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.⁴
- c. Los cursos o módulos desarrollados por instituciones de Educación Secundaria mediante convenios con IES, pueden ser convalidados o reconocidos por estos últimos, de acuerdo con los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU
- d. Procede cuando el postulante ha cursado estudios en una institución educativa de nivel superior nacionales o extranjeras, supone la declaración de la equivalencia mediante la emisión de una Resolución Directoral de conformidad con los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU.

Artículo 40 Requisitos para convalidación 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 sus estudios. Deberá traer los siguientes documentos:

- a. Certificado Oficial de Estudios de la Institución Educativa de procedencia.
- b. Sílabos sellados (los que desea convalidar)
- c. Las solicitudes de **convalidación externa** se reciben solo por una vez, al inicio del Programa de Estudio.

⁴ Art. 29 del Reglamento de la Ley N° 30512

- d. El Instituto de Educación Superior “Peruano de Chefs” puede disponer, adicionalmente, la aplicación de exámenes o evaluaciones complementarias para decidir la convalidación.
- e. Se convalidarán los cursos que cumplan con los requisitos establecidos por el Instituto de Educación Superior “Peruano de Chefs”.
- 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.

Artículo 41 Traslados Internos y Externos

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un Programa de Estudio o Programa de Estudios de un IES solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico o período académico respectivo, el cambio a otro Programa en el mismo IES o a otra institución educativa. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.⁵

Los traslados internos y externos se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el Programa de Estudio solicitado y la evaluación de los documentos presentados.

Artículo 42 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.

Artículo 43 Cambios de Malla Curricular

- En casos de cambios de malla curricular, El Instituto de Educación Superior “Peruano de Chefs” convalidará la cantidad de créditos o unidades didácticas aprobadas necesarias para pasar a la nueva malla curricular. Esta decisión es inapelable.

Artículo 44 Régimen de rendimiento académico

- a. El estudiante que desaproebe una unidad didáctica por SEGUNDA vez, deberá llevarla obligatoriamente por TERCERA y última vez a más tardar en el siguiente período académico lectivo regular.
- b. Los estudiantes que estén llevando una unidad didáctica por tercera vez, podrán solicitar rendir una Evaluación de Recuperación antes del inicio del próximo período académico lectivo, en caso su promedio final no sea aprobatorio. La Evaluación de Recuperación, sustituye a la nota del examen final y para acceder a ella será necesario cumplir con el trámite y pago correspondiente. No se podrá solicitar esta evaluación más de dos oportunidades a lo largo de su permanencia en el Instituto de Educación Superior “Peruano de Chefs”.

⁵ Art. 30 del Reglamento de la Ley N° 30512

- c. En caso de desaprobación tres veces, será separado del Programa de Estudio. Solo es permitido entregar notas (evaluaciones) a los padres o representantes legales, de aquellos estudiantes que sean menores de edad.

Artículo 45 Reingreso

- a. Se considera estudiante re-ingresante a todo aquel que no estuvo matriculado en el periodo académico lectivo regular inmediato anterior.
- b. Los estudiantes re-ingresantes se ajustan al plan curricular vigente al momento del reingreso.
- c. Los estudiantes re-ingresantes deberán solicitar su reincorporación en la Coordinación Académica, donde se le brindarán los requisitos establecidos para su reingreso.

Artículo 46 Retiro de Unidad Didáctica

- a. Iniciado el periodo académico lectivo regular, el estudiante puede retirarse de las unidades didácticas hasta la fecha indicada en el cronograma de actividades.
- b. El retiro de unidades didácticas no exonera del cumplimiento de las obligaciones administrativas y económicas generadas al inicio del periodo académico, pues solo tiene efectos académicos.

Artículo 47 Retiro de Periodo Académico

- a. El estudiante que no pueda continuar sus estudios, puede efectuar el retiro formal del periodo académico lectivo regular hasta la fecha indicada en el cronograma de actividades.
- b. El retiro de periodo académico no exonera de los pagos devengados hasta la fecha del retiro formal en el caso de periodos académicos regulares.

Artículo 48 Licencias

Se otorgarán licencia de estudios a los estudiantes, a su solicitud, hasta por un período de dos (02) años, dentro de los cuales podrán reingresar.

Artículo 49 Abandono de Estudios

Se considera abandono de estudios cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar licencia durante veinte (20) días hábiles consecutivos, o cuando los que están con licencia, no se reincorporan al término de ella. En ambos casos pierden su condición de estudiante. Para ser aceptados nuevamente deberán postular y aprobar el proceso de admisión.

Artículo 50 Asistencia

La asistencia a las clases presenciales es obligatoria ya que en ellas se desarrollan casos y ejercicios prácticos, como parte de las actividades de evaluación permanente y objetivos de aprendizaje.

Artículo 51 Grados

El Instituto de Educación Superior “Peruano de Chefs” en cumplimiento de los Lineamientos Generales (R.V.M. N° 178-2018), considera que:

El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un Programa de Estudio de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por el Instituto de Educación Superior “Peruano de Chefs”. El proceso de obtención de grados debe establecerse en el Reglamento Institucional de acuerdo al modelo único establecido por el Ministerio de Educación.

El grado Académico de Bachiller Técnico es emitido de acuerdo al modelo único establecido por el Ministerio de Educación.

CAPÍTULO II

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Artículo 52 Documentos oficiales de información del Instituto Peruano de Chefs

- 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:
 - Registro de Matrícula
 - Registro del Acta Consolidada de Evaluación del Rendimiento Académico.
 - 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:
 - Ficha Registro de Egresados.

Artículo 53 Documentos oficiales de información del Instituto Peruano de Chefs

Los documentos de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remiten a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana en versión impresa y digital. Estos documentos son:

- a. Registro de Matrícula
- b. Acta Consolidada de Evaluación del Rendimiento Académico.
- c. Certificado de Estudios.
- e. File de Titulación para optar el Título que corresponda.
- f. Registro de Egresados.
- g. Registro de Titulados.
- h. Registro de Certificados Modulares.

Los documentos oficiales de información de uso interno son:

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

Documentos de envío obligatorio a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

El Director General remite, en versión impresa y digital, a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana la siguiente información:

- a. Registro de matrícula, dentro de los treinta (30) días posteriores al inicio del semestre académico.
- b. Actas Consolidadas de Evaluación del Rendimiento Académico, convalidación, homologación o subsanación, al término de estos procesos, dentro de los siguientes treinta (30) días.
- d. Trámites de Registro de Titulación, tres veces (3) al año como máximo.

CAPÍTULO III CURRÍCULO DE ESTUDIO⁶. TÍTULOS

Artículo 54 Currículo

El currículo en el Instituto de Educación Superior “Peruano de Chefs” 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 55 Programas de Estudio

Los Programas de Estudios conducen a la obtención del título de Técnico, Profesional 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 MINEDU⁷.

Los Programas de Estudios se contextualizan permanentemente para responder a las necesidades locales, regionales y nacionales, toman como referente los Lineamientos Académicos Generales - LAG y el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa – CNOF, se implementan mediante planes de estudios.

Artículo 56 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 57 Periodo Académico

Es la unidad de tiempo para el desarrollo de las unidades didácticas contempladas en el plan de estudios.

⁶ | DS N° 010-2017-MINEDU. Reglamento de la Ley N° 30512.
⁷ D.S. N° 010-2017-MINEDU. Art 10

Artículo 58 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 59 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

Artículo 60 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:

- **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 corresponden 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.

- **Indicadores de logro de las capacidades**

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

- **Contenidos**
Son saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr el desarrollo de las capacidades.
- **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.
- **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.
- **Horas**
Es la unidad de medida del tiempo para el desarrollo de las actividades de aprendizaje.

Artículo 61 Información de los Planes de Estudio

El Instituto de Educación Superior “Peruano de Chefs” publicará en su página web y en cada medio de acceso público utilizado los planes de estudio autorizados por el Ministerio de Educación de los Programas de Estudio que oferta atendiendo a la normatividad vigente y por razones de transparencia institucional.

Artículo 62 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 ESTUDIOS POST TÍTULO

Artículo 63 Programas de Formación Continua

El Instituto Peruano de Chefs oferta Programas de Formación Continua y de Diplomados Tecnológicos, cursos de actualización y especialización a técnicos, profesionales técnicos y profesionales. Estos programas podrán desarrollarse en sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados o títulos.

CAPÍTULO V

PROGRAMA DE ESTUDIO

Artículo 64 Programas de Estudio autorizados

Los Programas de Estudio autorizados por el Ministerio de Educación que se imparte en el Instituto de Educación Superior “Peruano de Chefs” es el de Cocina, aprobado con RM N° 0228-2005-ED, **Gastronomía y Administración de Bar, en Proyecto**

Artículo 65 Oferta Educativa

Los Programas de Estudio se desarrollan en periodos académicos que son la unidad de tiempo para el desarrollo de las unidades didácticas propuestas en el Plan de estudios. Los periodos académicos constan de dieciocho (18) semanas, bajo la modalidad presencial. El régimen de estudios y los horarios de clases son establecidos por la Dirección Académica.

El Programa de Estudio de Cocina, de dos (02) años de duración, conduce a la obtención del Título Técnico a Nombre de la Nación. Este programa se dicta en dos periodos lectivos.

Los Programas de Estudio de Gastronomía y Administración de Bar, de tres (03) años de duración, conducen a la obtención del Título Profesional Técnico a Nombre de la Nación. Estos Programas se dictan en tres (03) períodos lectivos.

Las horas académicas presenciales duran 60 minutos. 50 de dictado de clases y 10 de descanso.

Las clases programadas son dictadas dentro del horario establecido a inicio del periodo lectivo. Si por alguna razón esta disposición no es cumplida; se deberá programar su recuperación.

No está permitido programar evaluaciones en clases de recuperación.

Artículo 66 Condición de egresado

Para que un estudiante se considere como egresado, deberá haber aprobado la totalidad de las unidades didácticas de la malla curricular de su Programa de Estudio, en la Carrera de dos (2) años 80 créditos y en la carrera de tres (3) años un mínimo de 132 créditos en forma satisfactoria. La nota mínima aprobatoria es trece (13).

Artículo 67 Idioma Extranjero

Durante el primer periodo de estudios la exoneración del idioma se consigue con la presentación de un certificado, actualizado y emitido por una institución de prestigio en la enseñanza del idioma, que indique que el alumno tiene un nivel mínimo de intermedio avanzado. Esta exoneración se realiza a criterio del Área Académica y su decisión es inapelable.

CAPÍTULO VI

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO. INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Artículo 68 Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

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 especificidades de cada programa de estudio y/o módulo profesional de especialización.

Generan vínculos con el sector productivo local y regional mediante la participación del estudiante de los IES en los centros de producción y la oferta de bienes o servicios a este mediante proyectos productivos.

Artículo 69 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 práctica pre-profesional, es requisito indispensable para la certificación y titulación.

Artículo 70 Realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

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

- **IES:** en Proyectos productivos de bienes o servicios vinculados con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo y programa de estudios realizado en concordancia con las competencias del módulo formativo correspondiente.
- **Centros de producción:** en visitas técnicas de estudiantes a centros de producción deben estar vinculadas con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo y programa de estudios correspondiente.
- **Proyectos, procesos o actividades productivas,** de bienes o servicios, desarrolladas en empresas, instituciones u organizaciones formalmente constituidas, pueden desarrollarse como prácticas pre- profesionales o pasantías.

El desarrollo de la práctica pre-profesional de los estudiantes de IES, tiene una duración acumulada de 384 horas a lo largo de la formación recibida en cada módulo técnico profesional.

Artículo 71 Investigación e Innovación

En el Instituto se promueve la investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como a la aplicación de tecnologías. A través de las Unidades Didácticas se propicia en los estudiantes el desarrollo de 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 VII

SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 72 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 la orientación práctica y científica oportuna. 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 73 Propósitos de la Supervisión

- a. Medir y evaluar el desarrollo de las actividades de enseñanza – aprendizaje y de los resultados obtenidos en relación a ellos.
- b. Descubrir y potencializar las aptitudes de los docentes a favor de una mejor educación y el logro de un mayor nivel de madurez y profesionalidad.
- c. 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.
- d. Desarrollar un ambiente de comunicación, comprensión y colaboración con los docentes y estudiantes.
- e. Orientar y apoyar a los nuevos docentes en el ejercicio de su labor.

Artículo 74 Las acciones de supervisión y monitoreo

Se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para 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.

Artículo 75 Supervisión Educativa a los docentes

Se realizará de manera inopinada por:

- a. El Director Académico
- b. La Jefatura de Programas de Estudio
- c. Los Coordinadores de Programas de Estudio
- d. Un (a) docente que tenga dominio de los aprendizajes que brinda el /la docente supervisado (a) y que esté autorizado por el Director Académico.

Artículo 76 Evaluación Institucional

Se realizan como procesos permanentes a través del Consejo Directivo de la Promotora, la Dirección General y la Jefatura de Recursos Humanos y Relaciones Públicas las que establecen el acompañamiento y estímulo a los procesos aprobados en la Plan de Trabajo Anual para que 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 de Educación Superior “Peruano de Chefs”

Artículo 77 Procesos de Evaluación Institucional

Los procesos de evaluación institucional se realizan a través de las siguientes modalidades:

- a. Reuniones programadas en las diferentes instancias: Dirección General, Dirección Académica y Administrativa, Jefatura de Programa, Coordinación de Programa, Jefaturas.
- b. Encuestas realizadas a los docentes
- c. Encuestas a los estudiantes
- d. Encuestas a los colaboradores

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

ALCANCE

El Alcance de nuestro Sistema de Gestión de Calidad aplica a la Educación Técnica Superior en la Carrera Técnico en Cocina y Capacitaciones propios del campo Gastronómico.

POLÍTICAS DE CALIDAD

El Instituto Peruano de Chefs es una institución dedicada a la Educación Superior Tecnológica. Nuestro trabajo se basa en conductas que ciñen a los principios éticos de nuestros promotores y directivos, realizando labores que cumplan los estándares de calidad educativa y las buenas prácticas de manipulación, enfocados en la mejora continua de nuestro sistema de gestión de calidad.

Siendo conscientes de nuestra responsabilidad con la calidad de nuestros servicios, nos comprometemos a cubrir las expectativas de nuestros clientes, cumpliendo con las obligaciones legales, contractuales y otros requisitos aplicables.

Nos comprometemos a que nuestros colaboradores estén en constante capacitación para brindar un servicio de calidad y una óptima educación tecnológica.

PRINCIPIOS ÉTICOS

- **Integridad:** Cuando las personas mantienen los mismos principios en todas las situaciones, adquieren confianza en sí mismas, tienen las ideas claras y son honestas.

- **Honestidad:** Este valor muy apreciado, se manifiesta a través del comportamiento transparente de las personas, que no tienen nada que ocultar. Mediante este valor se genera la confianza colectiva y se está en capacidad de realizar cualquier proyecto institucional.
- **Solidaridad:** Es importante que dos o más personas se unan o colaboren mutuamente para conseguir un objetivo común y puedan asumir sin temor grandes desafíos.
- **Laboriosidad:** Es el esfuerzo que debe realizar el personal para conseguir los objetivos personales y organizacionales. Todo objetivo es producto del trabajo y no debemos escatimar esfuerzos con la finalidad de lograr nuestras metas.
- **Respeto:** Es la base fundamental para una convivencia sana y pacífica entre los miembros de la Institución, teniendo una clara noción de los derechos fundamentales de cada persona.
- **Tolerancia:** Todos los miembros de la Institución tienen derecho a ser aceptados en su individualidad y su diferencia, debe tenerse claro que si alguien piensa distinto de uno, no por ello es su rival o su enemigo.
- **Responsabilidad:** Este valor es importante para llevar a cabo las tareas con diligencia, seriedad y prudencia, realizando las cosas bien desde el principio hasta el final. Un trabajo bien hecho y entregado a tiempo es sinónimo de responsabilidad. La responsabilidad garantiza el cumplimiento de los compromisos adquiridos y genera confianza y tranquilidad entre los miembros de la organización.

Artículo 78 Documentos de Gestión

El Instituto de Educación Superior “Peruano de Chefs” cuenta con los documentos de gestión: Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Institucional los cuales son actualizados anualmente.

Artículo 79 Informe de Gestión Anual

El Instituto de Educación Superior “Peruano de Chefs” informa y evalúa las actividades planificadas en el Plan Anual de Trabajo en el Informe de Gestión Anual el cual es presentado al Consejo Directivo por el Director General del Instituto. El Informe de Gestión Anual es aprobado por Decreto Directoral.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN

Artículo 80 De los Órganos de Dirección

Los Órganos de Dirección son los responsables de la conducción académico-administrativa del Instituto de Educación Superior “Peruano de Chefs” en concordancia con las normas y lineamientos de la institución y de la política educativa. Está representado por el Director General del Instituto.

Artículo 81 Los Órganos de Dirección son:

1. PROMOTORA

La Asociación Instituto Peruano de Chefs, con domicilio legal sito en Av. La Marina 3274, Distrito de San Miguel, Lima, con R.U.C. 20505447884 es el promotor del Instituto de Educación Superior “Instituto Peruano de Chefs”.

FINALIDAD

La entidad promotora Asociación Instituto Peruano de Chefs, se dedica a la realización de actividades educativas en general y a la realización de proyectos de alfabetización rural, especialmente en el ámbito no universitario, fundar, promover, conducir, gestionar y promocionar tales actividades a través de negocios, prestación de servicios relacionados con tales actividades, como la creación de centros y programas educativos.

RESPONSABILIDADES

Las principales responsabilidades del promotor son las siguientes:

- Organizar y controlar la institución;
- Establecer los principios pedagógicos de la Institución, en armonía con lo establecido por la Constitución y la Ley General de Educación, La Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y velar por su cumplimiento;
- Designar al Director y comunicarlo al Ministerio de Educación dentro de los diez días útiles siguientes a su designación;
- Aprobar y desaprobar la gestión y administración de la institución y el balance general de cada ejercicio

2. CONSEJO DIRECTIVO

Establece los lineamientos y políticas que seguirá la Asociación para lograr los objetivos planteados. Elabora y aprueba el Plan 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.

FUNCIONES

- Dirige estratégicamente al Instituto
- Definir la visión y la misión de la institución.
- Aprobar las actas de directorio.
- Aprobar los Presupuestos y los Estados Financieros.

3. 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.

SON REQUISITOS PARA SER DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO

Para ser nombrado en el cargo de Director General en el Instituto de Educación Superior "Instituto Peruano de Chefs" se deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Título profesional y grado académico de Magister
- Experiencia docente y gerencial no menor de cinco (5) años.
- No registrar antecedentes penales.
- El Director será designado y/o removido por la promotora.

FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

- Ejecutar las disposiciones emanadas del Consejo Directivo.
- Elaborar, en coordinación con el Directorio Ejecutivo, el proyecto de presupuesto anual.
- Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
- Otras establecidas en el reglamento institucional.

Artículo 82 De la Coordinación Académica

La Coordinación Académica es responsable de la conducción de las acciones académicas de la Programa de Estudio Técnico en Cocina y/o Profesional en Gastronomía y de Administración de Bar, que ofrece la Institución, de acuerdo a la política del sector y las orientaciones del órgano normativo correspondiente.

Artículo 83 El Coordinador Académico tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones Técnico Pedagógicas y de Formación General.
- Convocar a la comunidad educativa (directivos, administrativos, docentes y estudiantes) para la elaboración, ejecución y evaluación del PEI;
- Organizar el trabajo educativo en tareas tales como, la calendarización del trabajo y la distribución de horarios;
- Organizar, dirigir y supervisar el proceso de evaluación curricular; junto con los directores y coordinadores de los programas de estudio;
- Promover estudios de investigación destinados a perfeccionar la aplicación de la estructura curricular básica, metodología, material didáctico y evaluación del aprendizaje en las diferentes programas de estudios profesionales;
- Orientar a los docentes en la aplicación de Normas de Evaluación Académica, instrumentalizándolas adecuadamente;

- Coordinar y participar en las acciones referentes a la titulación de los egresados;
- Coordinar el seguimiento de los alumnos egresados de la institución.
- Revisar y visar las actas y otros documentos de evaluación en los 30 días posteriores a la culminación del periodo académico;
- Supervisar el Archivo de Registro de Evaluación y las Actas de Evaluación Académica;
- Supervisar e informar a la Dirección Ejecutiva el cumplimiento de las acciones de carácter académico que emanan del respectivo Sector, instrumentalizándolas con las directivas requeridas, de acuerdo al Plan respectivo;

Artículo 84 La Secretaria Académica

Es el Órgano de Apoyo responsable de organizar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones referidas al trámite documentario, registro académico, certificación y titulación. Depende de la Dirección Ejecutiva.

Son funciones de la Secretaria Académica:

- Preparar la correspondencia oficial del Instituto, así como las Resoluciones y Decretos Directorales y los expedientes autorizados por el Director General;
- Procesar los documentos de inscripción de postulantes, matrícula y carnés de estudiantes;
- Preparar la información cuantitativa de la matrícula por programa de estudio profesional y periodo académico;
- Expedir los certificados, constancias, diplomas de méritos; etc.
- Preparar la documentación necesaria para el trámite del otorgamiento de títulos de acuerdo a las normas vigentes;
- Organizar y mantener el archivo de: Registro de Matrículas, Actas de evaluación, prácticas profesionales, examen de admisión y otros de carácter académico;
- Llevar el control de los Registros correspondientes remitidos y recibidos por la Institución;
- Preparar y difundir las publicaciones de carácter informativo general;

La Secretaria Académica está integrada por el Secretario Académico y por el personal técnico y auxiliar asignado.

Artículo 85 De los Órganos de Línea de la Dirección General

Son los responsables de la formación técnico profesional de los estudiantes, de conformidad con la política del sector y sus orientaciones normativas, y los perfiles profesionales de cada una de los Programas de Estudio. Dependen jerárquica y funcionalmente de la Dirección General. Planifican, organizan, ejecutan, controlan y evalúan las acciones de su competencia.

Los Órganos de Línea de la Dirección General son:

- Dirección Académica
- Dirección Administrativa

Los órganos de línea de la Dirección General son los responsables de la conducción de las acciones académicas de los Programas de Estudio y de las acciones administrativas de la

institución, de acuerdo a la política del Instituto sector y las orientaciones del órgano normativo correspondiente.

Artículo 86 La Dirección Académica tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones Técnico Pedagógicas y de Formación General.
- Convocar a la comunidad educativa (directivos, administrativos, docentes y estudiantes) para la elaboración, ejecución y evaluación del PEI;
- Organizar el trabajo educativo en tareas tales como, la calendarización del trabajo y la distribución de horarios;
- Organizar, dirigir y supervisar el proceso de evaluación curricular; junto con los directores y coordinadores de los programas de estudio;
- Promover estudios de investigación destinados a perfeccionar la aplicación de la estructura curricular básica, metodología, material didáctico y evaluación del aprendizaje en los diferentes Programas de Estudio Profesionales Técnicos;
- Orientar a los docentes en la aplicación de Normas de Evaluación Académica, instrumentalizándolas adecuadamente;
- Coordinar y participar en las acciones referentes a la titulación de los egresados; junto con la Jefatura de Programas y coordinadores de los programas de estudio;
- Coordinar el seguimiento de los estudiantes egresados de la institución.
- Revisar y visar las actas y otros documentos de evaluación en los 30 días posteriores a la culminación del periodo académico;
- Coordinar la elaboración e impresión del material educativo acorde con los Programas de Estudio;
- Procesar y publicar los resultados de evaluaciones periódicas y semestrales por Programa de Estudio;
- Supervisar el Archivo de Registro de Evaluación y las Actas de Evaluación Académica;
- Supervisar e informar a la Dirección General el cumplimiento de las acciones de carácter académico que emanan del respectivo Sector, instrumentalizándolas con las directivas requeridas, de acuerdo al Plan respectivo;
- Integrar las reuniones Técnico Pedagógicas, el Comité Asesor, de Coordinación Interna y el equipo técnico para el desarrollo de actividades Productivas e Investigación y otras que se implementen.

Artículo 87 Dirección Administrativa

La Dirección Administrativa es responsable de la conducción de las actividades enfocadas en la generación de valor para la propuesta educativa de la institución, de acuerdo a la política del sector y las orientaciones del órgano normativo correspondiente.

Artículo 88 La Dirección Administrativa tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- Diseñar y liderar la implementación de la estrategia de enriquecimiento de la propuesta de valor de la institución en todos sus ámbitos.
- Liderar el equipo responsable de mantener permanentemente actualizados los contenidos de todos los productos educativos, buscando que incorporen las tendencias más pertinentes y las necesidades más relevantes del mercado laboral.
- Liderar el diseño e implementación del plan de investigación que busca identificar las principales tendencias en cada una de las especialidades de manera que puedan ser consideradas en los contenidos de los distintos Programas de Estudio.
- Promover acciones que mantengan vigente la oferta académica de la institución, actualizando los contenidos existentes e identificando las oportunidades de nuevos Programas de Estudio o productos educativos.
- Promover acciones que garanticen la calidad de la oferta académica de la institución.
- Promover actividades que permitan que la oferta académica de la institución sea reconocida por la comunidad compartiendo nuestro conocimiento con los principales grupos de interés y con la sociedad en general.
- Generar y gestionar los recursos ordinarios y extraordinarios de la institución.
- Generar un sistema de control eficiente de los aportes por conceptos definidos en el TUPA de los estudiantes del Instituto.

SON ÓRGANOS DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

Artículo 89 Jefe de Programas de Estudio

Es el Órgano de Apoyo responsable de organizar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones relacionadas con los Programas de Estudio. Depende de la Dirección Académica. Son sus funciones:

- Tiene autoridad para tomar decisiones, informando al Director Académico sobre ellas.
- Cumple con las tareas asignadas por el Director Académico, la Secretaria Académica y la Dirección General.
- Tiene deberes relacionados con la organización y operación del plantel.
- Participa en la convocatoria, inscripción, selección y matrícula de estudiantes.
- Prepara el horario de Clases conjuntamente con los Coordinadores de Carrera y la Dirección Académica.
- Participa en la Proyección del Cuadro de horas.
- Participa en el Planeamiento y de la apertura y clausura del año lectivo
- Prepara
- Organizar y mantener el archivo de actas de evaluación, prácticas profesionales, examen de admisión y otros de carácter académico;
- Llevar el control de los Registros correspondientes remitidos y recibidos por la Institución;
- Preparar y difundir las publicaciones de carácter informativo general;

Artículo 90 Jefe de Prácticas

Es la instancia de consolidación de las relaciones del Instituto con las empresas para lograr la colocación de los estudiantes en puestos de trabajo mediante la suscripción de convenios interinstitucionales y empresariales.

Sus funciones:

- Hacer seguimiento del rendimiento académico a las prácticas de los estudiantes y/o participantes
- Coordinar convenios de práctica con el sector productivo
- Supervisar las prácticas pre-profesionales de los estudiantes en el sector productivo
- Reportar a través de un informe periódicamente sobre el desempeño de los estudiantes en el ambiente prácticas
- Generar una base de datos actualizada de los practicantes.
- Coordina la ejecución de las prácticas
- Asegura la operatividad de los espacios en donde se desarrollan las prácticas.

Artículo 91 Jefe Registros Académicos

Es responsable de concretar los procesos logísticos y académicos para servir a los estudiantes, profesores, padres de familias y áreas involucradas de acuerdo a los procedimientos internos.

Revisar todos los documentos concernientes al Ministerio de Educación para que las nóminas, actas, certificados, títulos y carnet de medio pasaje de los estudiantes queden registrados sin errores y bajo responsabilidad de acuerdo a las normativas del Ministerio de Educación y de la Dirección Regional de Lima Metropolitana.

Sus funciones:

- Supervisar los procedimientos del área.
- Supervisar eventos
- Supervisar un buen inicio, desarrollo y fin de ciclo

Artículo 92 Responsable de Consejería y Bienestar Estudiantil

Es la instancia que lidera los procesos de acompañamiento académico, de actividades extracurriculares, y de soporte psicológico que los estudiantes requieren en el transcurso de su vida académica para culminar con éxito su formación profesional y personal.

Sus funciones:

- Planifica, organiza, dirige y controla todas las actividades de la Dirección de Consejería, Bienestar y Retención Estudiantil.
- Define y supervisa la aplicación de las baterías de pruebas que permitan detectar el perfil de cada estudiante; indispensable herramienta para un servicio de consejería personalizada.
- Desarrolla y mejora el modelo de alertas académicas que permitan detectar a tiempo a los estudiantes que estén en riesgo de abandonar los estudios.
- Gestiona las labores de seguimiento y soporte académico que realiza la institución a través del staff de consejeros.

- Desarrolla los cursos de Consejería, destinados a los educandos de los distintos niveles, con la finalidad de asegurarse que tengan la orientación adecuada en cada estadio de su formación.
- Supervisa la atención de padres de familia que solicitan conversar con los consejeros asignados.
- Supervisa las acciones de soporte psicológico que los estudiantes necesiten.
- Desarrolla y ejecuta el Plan Anual de Actividades Extracurriculares, que buscan brindarle a nuestros aprendices espacios de integración y de formación personal complementaria.
- Planifica, coordina y ejecuta las acciones de recuperación de estudiantes que hayan dejado de estudiar en los semestres pasados.

TÍTULO IV

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

Artículo 93 La Comunidad Educativa

La comunidad educativa del Instituto es el conjunto de personas que desempeñan labor educativa. Está conformada por los promotores, el personal directivo, docentes, personal administrativo y estudiantes. Como miembros, ad honorem, se considera parte de la Comunidad Educativa al Comité Consultivo encargado de asesorar al Consejo Directivo para la buena marcha de la institución educativa

Artículo 94 Miembros de la Comunidad Educativa

Los miembros de la comunidad educativa del Instituto Peruano de Chefs:

1. Promotora
2. Personal Directivo
3. Docentes
4. Personal Administrativo
5. Estudiantes

Artículo 95 Promotora

Es la encargada de organizar y controlar la institución, establecer los principios pedagógicos de la Institución, en armonía con lo establecido por la Ley General de Educación, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento, y el Reglamento Institucional, 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 96 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 97 Docentes

El docente es un agente del proceso educativo, los docentes del Instituto son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.

Tipos de docentes del Instituto:

- a. Profesores Regulares
- b. Profesores a tiempo parcial

Para ejercer la docencia en el Instituto, se requiere:

- a. Título profesional o Técnico en el programa de estudio o programa en la que desempeñará su labor docente.
- b. Experiencia profesional mínima de tres (3) años en el área o especialidad.
- c. No registrar antecedentes penales ni judiciales.

Son funciones de los docentes del Instituto:

- a. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- b. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con el director del programa de estudio o las personas designadas para tal fin.
- c. Promover y participar en proyectos productivos, de investigación, innovación o de extensión comunal.
- d. Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o tesis con fines de titulación.
- e. Realizar acciones de consejería, orientación y tutoría.
- f. Participar en la elaboración el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI) y los sílabos.
- g. Comunicación con el profesorado, con la Coordinación Académica y Dirección Académica.
- h. Apoyo en las diferentes actividades que programe la Dirección del Instituto.
- i. Coordinación y apoyo en áreas de promoción y difusión institucional.
- j. Docencia: preparación de clases, dictado de clases, orientación de los estudiantes, preparación de material académico y evaluaciones.
- k. Las separatas, guías de prácticas y los requerimientos deberán entregarse con dos (2) semanas de anticipación, así como las recetas, insumos y requerimientos en los laboratorios.
- l. Entrega de la documentación académica, incluyendo la de los exámenes sustitutorios en las fechas que se solicitan.
- m. Los exámenes de subsanación serán realizados y calificados por el docente de cada asignatura.
- n. Cumplimiento estricto de su horario, del ingreso y de la salida a los salones de clases y talleres, de las fechas designadas para las tres (3) evaluaciones parciales, las cuales se promediarán para su Nota Final, del manejo y control de las asistencias y evaluaciones permanentes (asistencia, participación, actitud, conocimientos, presentación, cumplimiento e interés del alumno), del desarrollo de los contenidos

- de su sílabo con sus respectivos avances y la presentación de sus Informes finales terminados cada asignatura.
- o. El Docente deberá prestar sus servicios dentro de su horario semanal que se le asigne de lunes a sábados. Adicionalmente será convocado ex horario para desarrollar aspectos de coordinación académica, pedagógica y de naturaleza similar a favor de la Institución, en talleres de capacitación y formación organizados por el Instituto que no son retribuidas.
 - p. Las horas que el docente estime conveniente recuperar debe ser coordinada previa autorización de la Dirección Académica, se pagarán considerándose en el mes que las recupere.
 - q. Por ningún motivo se autorizará horas extras de dictado que excedan del programa curricular.
 - r. Reunión periódica de profesores una vez cada dos meses, la tercera semana del mes a 12:30 horas en nuestra institución, el día que se estipule.
 - s. El ingreso de los profesores y estudiantes a los Talleres deben de estar correctamente uniformados y aseados (sin mochilas, ni joyas, cabellos bien sujetos, celulares apagados, etc.)
 - t. Para solicitar aulas multimedia, sala de eventos y talleres debe presentar una solicitud con la debida anticipación para la respectiva programación según sea el caso.
 - u. Cuando el docente se ausente por motivos personales y éstos se puedan prever deberá comunicar por escrito con la debida anticipación a la Dirección Académica.
 - v. Cumplir las recomendaciones e instrucciones acordadas en el instituto por el desarrollo de la buena marcha institucional.
 - w. Contribuir en la buena marcha administrativa y pedagógica a su cargo.

Artículo 98 Personal Administrativo

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

Artículo 99 Estudiantes

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

Artículo 100 Personal Administrativo

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

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

Artículo 101 Del personal del Instituto

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

Artículo 102 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. Disponer de la propiedad intelectual de sus obras de carácter científico, técnico, pedagógico y literario, en las condiciones previstas en la ley, en el caso de que el Instituto las publique.
- d. Ser ubicado para desempeñar sus funciones docentes de acuerdo con el área de su especialización.
- e. Recibir trato adecuado y respetuoso de parte de superiores, colegas, estudiantes y personal administrativo.
- f. Tener condiciones de trabajo satisfactorias.
- g. Los profesores que representen al Instituto en actividades de carácter académico, deportivo, cultural, científico, o de otra índole, deberán contar con la autorización de la Dirección.

Artículo 103 Deberes del Personal Docente

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

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el presente Reglamento.
- b. Desarrollar sus funciones con eficiencia, celeridad, puntualidad y calidad.
- c. Tratar con respeto y cortesía a los estudiantes del Instituto.
- d. Observar las normas inherentes a la ética de su profesión y de su condición de profesor.
- 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 académica.
- g. Realizar las evaluaciones académicas (prácticas, exámenes parciales, finales y de rezagados) programadas, corregirlas y devolverlas dentro de los plazos establecidos.
- h. Proponer al área académica, durante el desarrollo de cada periodo académico, las correcciones y actualizaciones pertinentes a los sílabos y materiales de las unidades didácticas, bajo responsabilidad.
- i. Desarrollar su actividad académica con honestidad intelectual y respeto a las diferentes corrientes del pensamiento.
- j. Abstenerse de ejercer actos de discriminación política, racial, religiosa o de otra índole.
- k. Responder por la conservación de los documentos, materiales y bienes confiados a su guarda o administración.
- l. Responder por el uso y confidencialidad del material académico asignado por el Instituto Peruano de Chefs.
- m. Cooperar en el control de la conservación del mobiliario y equipamiento de las aulas en las que tiene actividades lectivas.

- n. Colaborar para resolver los problemas de los estudiantes, creados por incumplimientos justificados o injustificados de sus obligaciones y tareas.

Se considera faltas las siguientes:

- a) Tardanzas e inasistencia reiteradas.
- b) Abandono del aula antes de finalizar la actividad.
- c) Incumplimiento de los programas de estudio.
- d) Asistencia a clase en estado etílico o en estado inadecuado por otras causas.
- e) Falta contra la moral, ética profesional y de las buenas costumbres.

En el cumplimiento estricto del horario, se observarán las siguientes reglas:

1. Debe Firmar al ingreso y al término en cada horario de clase en el folder de Asistencia Diaria y Mensual de cada docente.
2. Colocar en los Controles de Asistencia la hora real de ingreso y salida en cada turno, así como también el número de la sesión de clase que le toca desarrollar acorde al sílabo presentado.
3. Tardanza igual o mayor a 15 minutos dará pie al descuento de una hora. Así como el retiro del docente antes del término de la hora.
4. Una tardanza menor a 15 minutos sólo dará pie a acumulación de tardanzas.
5. Tres tardanzas acumuladas en un mes darán pie al descuento de una hora.
6. Tres faltas reales correspondientes a tres clases en un mes o la acumulación de tardanzas que equivalga, constituirán causal de disolución del contrato.
7. El docente tiene la obligación de no ausentarse injustificadamente de su clase y debe dar el ejemplo en no atender llamadas personales en horas de clase.
8. El docente tiene la obligación de firmar su tarjeta de control y estar presente 10 minutos antes del inicio de su clase, para la coordinación respectiva de sus materiales e insumos.
9. El docente deberá entregar y revisar las calificaciones y los Registros dentro del plazo previsto (dentro de los tres días útiles de haber concluido un ciclo)
10. Los docentes de cursos en que necesitan talleres para la realización de las prácticas deberán entregar su requerimiento de Insumos elaborado con los costos actualizados debe entregar las Recetas de cada plato a preparar en el Taller Práctico del curso a su cargo.

Artículo 104 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 105 Derechos del Personal Administrativo

- a. Percibir remuneración justa;
- b. Gozar de vacaciones;
- c. Ser informado periódicamente del estado de su evaluación permanente;
- d. Respetar los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones;
- e. No ser discriminado por razón de sexo, raza, religión, región o idioma;

- f. Laborar en un local que ofrezca las condiciones de seguridad y salubridad;
- g. Tener acceso a la seguridad social y familiar;
- h. Y los demás derechos establecidos en las leyes laborales y en la Constitución Política del Perú.

Artículo 106 Deberes del Personal Administrativo

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

Artículo 107 Atribuciones para disponer acciones del personal

Compete a la Dirección General nombrar, contratar, destituir, cesar o despedir al personal de la institución, así como delegar estas atribuciones, cuando así lo estime pertinente.

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, disponer la contratación y decidir la aplicación de sanciones disciplinarias incluyendo el despido del personal, que de acuerdo con el organigrama de la Institución, dependa de él y que no sea miembro del Comité de Alta Dirección.

Artículo 108 Órgano responsable de la administración de personal

La Dirección General, es el órgano encargado de conducir los sistemas de administración de personal, selección, evaluación, capacitación, bienestar y desarrollo integral del trabajador.

Artículo 109 Ingreso a la institución

El ingreso de trabajadores a la Institución está determinado por las necesidades de cubrir alguna vacancia o por incremento de estudiantes o turnos, con excepción de aquellos cargos calificados como de confianza.

Artículo 110 Requisitos

Son requisitos para ingresar a la Institución:

- a) Ser mayor de edad.
- b) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión o cargo a desempeñar.
- c) No registrar antecedentes policiales, penales, ni judiciales.
- d) Cumplir con los requisitos del puesto al que se postula.
- e) Aprobar el proceso de selección correspondiente, de acuerdo a las especificaciones y demás requisitos establecidos.
- f) No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho o convivencia con trabajadores que tengan la facultad de nombrar, contratar o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.

- g) No ser calificado por las centrales de riesgo, a título personal o como representante legal de una persona jurídica, como deudor deficiente, dudoso o pérdida.
- h) De encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) deberá presentar la documentación que acredite la cancelación de la obligación del pago de la pensión alimenticia que dio origen a la inscripción en dicho registro.
- i) En relación a lo establecido en el inciso h) del presente artículo, las personas inscritas en el REDAM que no presenten la documentación que acredite la cancelación de la obligación del pago de la pensión alimenticia que dio origen a la inscripción en el citado registro,
- j) deberán suscribir antes de la firma del contrato o la expedición de la resolución de designación correspondiente, una autorización de descuento por planilla por el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos.

La Dirección General, podrá exigir el examen médico, para el ingreso al servicio de la Institución, con la finalidad de determinar las condiciones de salud del postulante. Queda excluido del examen médico indicado, la prueba del VIH y la exhibición del resultado de ésta, en caso que el postulante decidiera realizarse dicha prueba, sea al momento de contratarlo, durante la relación laboral o como requisito para continuar con el trabajo.

Asimismo, para garantizar la confidencialidad de la prueba del VIH y sus resultados, se tendrá en cuenta lo señalado en el Artículo 10° del documento denominado “Medidas nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo”, aprobado por Resolución Ministerial N.º 376-2008-TR”.

Artículo 111 Presunción de Veracidad

La Institución asume que la información, datos y documentos proporcionados por los trabajadores son verdaderos y realiza la verificación concurrente o posterior que considere pertinente.

En caso de constatarse alguna información, dato o documento falso, se procederá a iniciar las acciones legales que la ley establece y adoptar las medidas administrativas que correspondan.

Artículo 112 Programa de Inducción

La Institución, realizará programas de inducción para el trabajador ingresante, con la finalidad de facilitar su adaptación e integración a la organización y puesto de trabajo.

Artículo 113 Legajo

La Institución organizará y mantendrá por cada trabajador, en la forma y condiciones que establezca, la información relativa a su historia laboral, cambios en sus datos personales y/o familiares, así como cualquier otra información o documentación relativa a su vínculo laboral. Así mismo, es obligación del trabajador comunicar cualquier modificación y actualización de dicha información a través de los medios que la institución establezca.

Artículo 114 Jornada Ordinaria y Horario

- Se respetará la jornada legal de trabajo conforme a las disposiciones legales vigentes.
- La Institución, fijará el horario de trabajo, siendo el tiempo de refrigerio de una (1) hora.
- Asimismo, por razones de servicio, climatológicas, económicas o institucionales, el Instituto podrá disponer el cambio o adecuación del horario de trabajo, respetando la jornada laboral establecida de atención a los estudiantes.

Artículo 115 Horarios Especiales

Por necesidades del servicio la Institución podrá autorizar horarios especiales de trabajo observando las normas sobre la materia y sin alterar la jornada de trabajo.

Artículo 116 Control de Asistencia y Permanencia

- Todos los trabajadores están obligados a concurrir puntualmente a sus labores observando el horario de trabajo establecido. La asistencia debe registrarse mediante los procedimientos dispuestos para este fin.
- El trabajador debe permanecer en el centro de labores durante toda la jornada de trabajo, desempeñando las funciones asignadas, salvo que, por razones de servicio se encuentre desarrollando éstas fuera del local institucional.
- La salida antes de la hora establecida sólo podrá producirse con la autorización del jefe inmediato. Todo ingreso y salida del trabajador de los locales institucionales debe registrarse según los procedimientos establecidos.
- El registro de asistencia es personal. El trabajador que no registre sus ingresos y salidas, será considerado inasistente, salvo justificación o autorización expresa. Queda terminantemente prohibido registrar el ingreso o salida de otro trabajador, así como alterar el registro de asistencia.

Artículo 117 Tardanzas

Para ingresar a prestar servicios el trabajador deberá cumplir con su horario de trabajo acordado y/o asignado por semestre académico o el horario acordado por la parte administrativa, personal de mantenimiento y seguridad, según sea el caso en forma puntual, sin tolerancia.

El ingreso con posterioridad al vencimiento de sus horarios se considerará como tardanza de inmediato, haciéndose acreedor al descuento correspondiente acorde a los minutos de tardanza, haciéndose acreedor a una amonestación (Memorando) cada tres(3) tardanzas. Si se produjera tardanzas pasada los veinte (20) minutos, no podrá ingresar a la institución, salvo que su Jefe inmediato, con la conformidad de su superior jerárquico, autorice su permanencia, en cuyo caso se computará también como tardanza.

Tres (3) Memorandos acumulados dentro de los seis (6) meses, es motivo de suspensión de un(1) día laboral sin goce de haberes, si se produce este hecho reiterativamente será causal de despido.

Artículo 118 Descuentos

Las tardanzas, las salidas no autorizadas y las inasistencias conllevan descuento de remuneraciones, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que resulten aplicables. El exceso de tiempo destinado al refrigerio es considerado tardanza y está sujeto a descuento.

Artículo 119 Comunicación de la Inasistencia

La inasistencia al centro de trabajo deberá ser puesta en conocimiento del Jefe inmediato el mismo día en que se produce.

El Jefe inmediato deberá comunicar a la Dirección General de tal hecho, a más tardar al día siguiente.

Artículo 120 Justificación de la Inasistencia

La justificación de la inasistencia deberá ser hecha ante la Dirección, dentro del tercer día de producida, adjuntando los documentos sustentatorios respectivos.

El Área Administrativa, puede disponer la realización de visitas al domicilio del trabajador que no asista a laborar o que se detecta no ha permanecido en el centro de trabajo, a fin de indagar sobre la ocurrencia de estos hechos.

Artículo 121 Permiso

El permiso es la autorización que extiende al trabajador su Jefe inmediato para ausentarse del centro de trabajo durante parte de la jornada laboral.

Su otorgamiento deberá ser puesto en conocimiento a la Dirección en la forma y oportunidad que establezca.

OTORGAMIENTO DE PERMISO

Los permisos pueden concederse por:

a) Motivos personales. Citas para atención médica. Citación judicial o policial.

Los permisos por motivos personales se encuentran, en principio, sujetos a descuento. Los permisos por citas para atención médica, citación judicial o policial, no ocasionan descuento alguno de remuneración. Estos permisos deben justificarse con la respectiva citación o con la constancia de atención médica, de ser el caso el trabajador deberá compensar las horas otorgadas.

Artículo 122 Licencia

La licencia es la autorización para ausentarse del centro de trabajo por un período no menor a un día.

Las Licencias pueden ser concedidas con goce de haber o sin goce de haber

OTORGAMIENTO DE LICENCIA SIN GOCE DE HABER

Sin perjuicio de las medidas complementarias que dicte la Institución sobre la solicitud y concesión de licencia, debe observarse lo siguiente: a) La licencia sin goce de haber hasta por tres (03) días calendarios, será autorizada por el Jefe inmediato del trabajador con la conformidad del superior jerárquico respectivo y puesta en conocimiento de la Dirección General.

La licencia sin goce de haber entre tres (03) y treinta (30) días calendarios serán autorizados por el Director General con la conformidad del Jefe inmediato y del superior jerárquico respectivo.

OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON GOCE DE HABER

Las Licencias con goce de haber serán concedidas en los siguientes casos:

La licencia por fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijos, padres y hermanos, se otorgará hasta por cinco (05) días calendarios. En el caso de fallecimiento de abuelos y nietos la licencia se otorgará hasta por tres (03) días calendarios con goce de haber. Si el deceso ocurre fuera de la localidad, donde labora el trabajador, la licencia se podrá ampliar por dos (02) días calendarios con goce de haber adicionales.

La licencia por matrimonio se concede por cinco (06) días calendarios con goce de haber, procediendo únicamente cuando el trabajador no tenga vacaciones pendientes.

Licencia por nacimiento de hijo del trabajador, la cual se concederá según la norma vigente para la madre y/o padre.

Otros casos que señalen las disposiciones vigentes sobre la materia y aquellos que a criterio de la institución, se consideran justificados.

La autorización de las licencias con goce de haber de uno (01) a treinta (30) días corresponderá a la Dirección General.

OPORTUNIDAD DEL GOCE DE LA LICENCIA

Excepto en el caso de las licencias por fallecimiento de un familiar o las concedidas, el goce de este beneficio procede una vez que ha sido autorizado, salvo que se trate de circunstancias imprevistas, en cuyo caso se requerirá de la regularización correspondiente.

Artículo 123 OPORTUNIDAD DEL DESCANSO

Se respetará las normas vigentes relativas al descanso semanal obligatorio.

Se respetará las normas vigentes relativas al descanso semanal obligatorio.

SUSTITUCIÓN DEL DIA DE DESCANSO

En los casos en que se requiera que el trabajador preste servicios en día de descanso semanal, éste podrá sustituir este día por otro dentro de los siete (07) días calendarios siguientes, previa autorización de su Jefe inmediato.

Artículo 124 Fomento de la Armonía Laboral

La Institución considera que el fomento y mantenimiento de una relación laboral armónica es indispensable para el cumplimiento de sus fines y objetivos.

En este sentido conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos los trabajadores/colaboradores e

integrantes de esta entidad, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades, bienestar del personal y de todos los integrantes.

Artículo 125 Principios que Rigen la Relación Laboral

Las relaciones laborales se fundamentan, en los siguientes principios:

El reconocimiento de que el trabajador/colaborador constituye el elemento más valioso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.

El respeto mutuo y el trato cordial entre todos los trabajadores, sin menoscabo de los principios de autoridad, responsabilidad y disciplina.

La colaboración, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el centro laboral.

El respeto irrestricto a la legislación laboral, convenios y normas de carácter interno.

Artículo 126 De las Obligaciones y Derechos del Empleador

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Además de aquellas contenidas en las disposiciones legales vigentes, como empleador, tiene las siguientes obligaciones:

- Aplicar las disposiciones contenidas en este Reglamento.
- Proporcionar al trabajador los elementos y condiciones que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- Difundir entre los trabajadores las disposiciones internas vinculadas a la relación laboral.
- Establecer programas de capacitación acordes a los objetivos institucionales, que favorezcan el desarrollo profesional y técnico de los trabajadores de esta entidad.
- Fomentar y mantener la armonía laboral.
- Informar al trabajador de la calificación que hubiera obtenido en cada oportunidad en que se le evalúe, de manera que, en caso de discrepancia aquél pueda recurrir contra esa calificación.
- Hacer conocer al trabajador de la inclusión en su carpeta personal de documentos referidos a méritos o deméritos.

DERECHOS DEL EMPLEADOR

Sin perjuicio de los derechos que le reconocen las disposiciones legales vigentes y este Reglamento, como empleador, tiene derecho a:

- Exigir a sus trabajadores el estricto cumplimiento de este Reglamento estando facultada, cuando se contravenga alguna de sus normas, a aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan.
- Seleccionar al personal que ingrese a prestar servicios, de acuerdo a los criterios que al efecto establezca.
- Determinar el puesto o cargo en el que se desempeñará el trabajador.
- Fijar y modificar el horario de trabajo según las necesidades del servicio.
- Evaluar permanentemente al personal que le presta servicios.

- Establecer el marco laboral de SUNAT, mediante reglamentos, directivas u otras disposiciones normativas.
- Disponer la designación, encargatura, destaque y/o cualquier otro movimiento de personal, a fin de optimizar el desarrollo de las funciones de la Institución.

Artículo 127 Derechos, Prohibiciones y Abstenciones de los Trabajadores

DERECHOS DEL TRABAJADOR

Sin perjuicio de los derechos que le reconocen las disposiciones legales vigentes y este Reglamento, los trabajadores de la Institución tienen derecho a:

- Que se le proporcionen los elementos y condiciones que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- La reserva sobre la información que contiene su carpeta personal, la misma que no puede ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial.
- Percibir su remuneración en la oportunidad correspondiente.
- Que no se reduzca su remuneración ni se rebaje su categoría, sin el correspondiente amparo legal.
- Gozar anualmente de vacaciones, de acuerdo a las normas vigentes.
- Hacer uso de permisos y de licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.
- Asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos o cualquier otro fin lícito.
- Al descanso semanal remunerado.
- A la capacitación acorde a los objetivos institucionales, que favorezca su desarrollo profesional y técnico.
- A la Defensa Legal en caso sean emplazados por cuestiones vinculadas al cumplimiento de sus funciones como trabajadores de la Institución.

PROHIBICIONES Y ABSTENCIONES DE LOS TRABAJADORES

Sin perjuicio de lo previsto en la legislación laboral, administrativa, civil o penal, todo trabajador/colaborador de la institución está prohibido de:

- Proporcionar información falsa u omitir presentar la información requerida, en las formas y condiciones establecidas por la institución.
- Atribuirse la representación del IPCHEFS ante terceros, sin estar premunida de ella.
- Usar indebidamente el documento de identificación institucional.
- Hacer declaraciones públicas a título personal, sobre temas relacionados, sin autorización.
- Utilizar el nombre de la institución en la atención de temas de índole personal; así como aceptar o mantener situaciones/relaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos, financieros

o cualquier otro, pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de las funciones de la institución.

- Participar por sí mismo o a través de terceros, en los remates de bienes que realice la institución, cualquiera sea la modalidad en que se realice el remate.
- Usar el correo electrónico que le ha asignado la institución para atender asuntos distintos a las funciones de trabajo que tiene encomendadas.

CAPÍTULO II

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Artículo 128 Derechos de los Estudiantes

- a. Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación de ningún tipo.
- b. Recibir trato respetuoso a sus iniciativas, creatividad y libre expresión de sus ideas para el pleno desarrollo de su personalidad.
- c. Participar en las diversas actividades programadas por la institución.
- d. Formular su versión de los hechos y ser escuchado en su descargo en cualquier proceso disciplinario que se le instaure, en caso de haber cometido alguna falta.
- e. Recibir en la Institución un servicio educativo de calidad acorde al perfil Profesional de los Programas de Estudio de **Cocina, Gastronomía y Administración de Bar.**
- f. Ser informado oportunamente de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- g. Informarse sobre los principios y valores que promueve el Instituto.
- h. Ser informado oportunamente sobre su progreso académico.
- i. Recibir asesoramiento vocacional para mantener el entusiasmo en la programa de estudio profesional.
- j. Ser evaluado con equidad y justicia.
- k. Tiene derecho a reclamar oportunamente por escrito de no estar conforme con los resultados de sus evaluaciones.
- l. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias.
- m. Hacer uso de los equipos e instrumentos concernientes a su formación profesional durante las clases.
- n. Recibir consejería por parte de sus tutores.
- o. Recibir asesoramiento y acompañamiento en las prácticas profesionales y trabajos de investigación.
- p. Gozar de los Servicios de Orientación Profesional.
- q. Participar en actividades extracurriculares que ayuden a su formación ético-moral y social.
- r. Tiene derecho a ser justificadas sus inasistencias en casos de hospitalización, presentando certificado médico

Artículo 129 Horarios

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

Artículo 130 Pagos

Los estudiantes deberán cumplir puntualmente con el sistema de pagos que se les proporciona al inicio de cada unidad formativa, cuyo monto y vencimiento se dará a conocer oportunamente.

El atraso en los pagos significa la retención de las notas y de todo documento que lo acredite como estudiante del Instituto.

El estudiante matriculado o inscrito asume el compromiso de cumplir con el pago de las cuotas por el servicio de enseñanza dentro del plazo establecido, reconociendo que el Instituto Peruano de Chefs financia dicho servicio con las mismas, que solventan el pago de las remuneraciones del personal docente, administrativo y de servicios, así como la adquisición de los bienes y la contratación de los servicios requeridos para el correcto e ininterrumpido funcionamiento de los servicios educativos que el Instituto Peruano de Chefs brinda. Para todo efecto legal el responsable del cumplimiento de los pagos por los servicios adquiridos es el estudiante. Sólo en el caso de que el estudiante sea menor edad, el responsable de pago será el Padre o Apoderado declarado explícitamente al momento de la inscripción del estudiante o cuando Instituto Peruano de Chefs lo solicite por escrito. En este último caso, la responsabilidad será trasladada al estudiante en forma automática al cumplir este la mayoría de edad.

En la eventualidad que el responsable de pago no cancele a tiempo tales obligaciones, se aplicará el cobro de Gastos Administrativos e Intereses moratorios establecidos por el Instituto Peruano de Chefs, de acuerdo a Ley.

En caso el alumno no cumpla con pagar, dentro del plazo establecido: dos (2) o más cuotas de enseñanza para Programa de estudios Técnicas o una (1) cuota de enseñanza para Programas de Educación Ejecutiva, el Instituto Peruano de Chefs podrá:

- Suspender o restringir el acceso a estudiante(s) y/o todos los servicios complementarios que ofrece conforme el artículo anterior.
- Suspender cualquier beneficio económico dado al estudiante.
- Reportar la situación de la morosidad del responsable del pago de las pensiones de enseñanza y otros servicios a las centrales de riesgo, con arreglo si la Ley que rige la materia; tercerizar la cobranza o, de ser el caso, transferir los derecho de cobro terceros. El Instituto Peruano de Chefs es responsable de reclamo alguno que se derive de estos hechos.
- Diferir la entrega de los certificados o constancias correspondientes a los cursos, y/o módulos cuyas pensiones se encuentran impagas.
- Restringir el préstamo de todo tipo de materiales de la biblioteca.
- No emitir cartas de presentación solicitadas para temas laborales.

Ninguna de estas medidas adoptadas por el Instituto Peruano de Chefs vulnera de manera alguna el derecho de educación, el cual el Instituto Peruano de Chefs se preocupa celosamente por garantizar.

Artículo 131 Deberes de los Estudiantes

- a. Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

- b. Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, profesores y los demás miembros de la comunidad educativa.
- c. Velar por el prestigio de la institución, respetando al personal docente, administrativo y operativo, manteniendo el principio de autoridad.
- d. Demostrar en todos sus actos respeto, honradez y responsabilidad con sus superiores y la institución.
- e. Contestar en forma veraz las encuestas de evaluación académica.
- f. Proporcionar con veracidad, a través del buzón de sugerencias, hechos, situaciones, quejas y comentarios, que sirvan para la mejora y corrección de las actividades académicas y administrativas del Instituto IDEA.
- g. Evitar la comisión de actos de violencia, indisciplina y desorden en el local de la institución.
- h. Presentar, al ingresar al recinto de la institución, por su propia seguridad, las mochilas o paquetes para su revisión por el personal de vigilancia autorizado y dejarlos en depósito en el lugar destinado para tal efecto, si así se indicara.
- i. Solicitar la entrega oportuna de sus prácticas, trabajos y otros elementos de la evaluación permanente, exámenes parcial y final, debidamente calificados.
- j. Estar informado de los avisos, normas, reglamentos y disposiciones que se publican en la institución.
- k. Practicar la honestidad y la responsabilidad en todo momento.
- l. No participar en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- m. No atentar contra la salud física y mental de los demás.
- n. Preservar el ambiente, equipos, mobiliario y demás instalaciones y bienes de la institución, haciéndose responsable por el deterioro y el daño que eventualmente cause en ellos.
- o. Abstenerse de traer a la Institución, artículos de valor. En caso de pérdida del objeto en mención el Instituto no se responsabiliza.
- p. Cultivar las buenas relaciones interpersonales entre estudiantes y el personal del Instituto.
- q. No utilizar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- r. Mantener actualizado sus datos personales, incluyendo su domicilio de residencia, teléfonos fijos y celulares, correo electrónico cualquier otro medio de contacto que en el futuro se establezca, con la finalidad de garantizar la fluida comunicación con el Instituto Peruano de Chefs y la emisión de sus documentos técnico pedagógico.
- s. Revisar periódicamente el Q10 Académico, correo electrónico declarado y los paneles de Servicio e Información del Instituto Peruano de Chefs, para enterarse oportunamente de cualquier información en orden académico y/o administrativo. La información difundida por la institución a través de estos medios se presume conocida, no pudiendo alegarse ignorancia respecto de su contenido.
- t. Asumir la responsabilidad por la gestión de su usuario y claves de acceso a los diferentes aplicativos que el Instituto Peruano de Chefs pone a disposición del estudiante.

CAPÍTULO III INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Artículo 132 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 Institucional. La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves; y la de separación definitiva, a las muy graves.

Artículo 133 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 Institucional, normas del Ministerio de Educación o de los sectores diferentes a Educación. El Director General designará mediante Resolución Directoral la Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la Comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.

Artículo 134 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 135 Sanciones

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

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

- En la aplicación de sanciones a los estudiantes se evita la humillación y se brinda la orientación correspondiente para evitar su reincidencia.
- Las sanciones son establecidas por el órgano Superior correspondiente.
- La aplicación de una sanción implica que la falta ha sido debidamente comprobada y se ha dado oportunidad para hacer el descargo correspondiente.
- Aunque existen medidas de seguridad en el instituto, las pertenencias de cada estudiante son su responsabilidad y no se asumirán posibles pérdidas y confusiones.
- Las acciones no contempladas en el presente reglamento serán absueltas por la Dirección.

Constituyen faltas disciplinarias muy graves:

- Causar daño físico o moral a las personas que laboran o estudian en el Instituto y/o emitir juicios injuriosos sobre las autoridades, profesores o estudiantes.
- Realizar actividades político-partidaristas e introducir propaganda de este tipo en la institución.
- Ingresar al local institucional después de haber ingerido y/o consumido drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas.
- Consumir drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas en el Instituto
- Introducir y/o comercializar drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas en el Instituto.
- Realizar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, dentro de la Institución o fuera de ella.
- Sustraer o apropiarse de bienes que no le pertenecen.
- Utilizar documentos falsos, fraudulentos o adulterados para acreditar un hecho u obtener cualquier tipo de ventaja o beneficio académico o económico.
- Hostigar sexualmente.
- Ingresar a las instalaciones del Instituto Peruano de Chefs portando armas de fuego.

Constituyen faltas disciplinarias graves:

- Retirarse del aula de clase, sin autorización.
 - Sustraer trabajos académicos de sus compañeros.
 - Hacer trabajos utilizando documentos e imágenes extraídos de Internet sin citar los créditos correspondientes.
 - Efectuar plagios en los exámenes.
 - Fomentar actos que perturben el normal desenvolvimiento de las actividades educativas.
 - No participar en los desfiles cívicos patrióticos.
 - Ocasionar perjuicios a la Institución o daños a su propiedad, instalaciones, unidades, mobiliario, libros, equipos e instrumentos y publicaciones.
 - Convocar a reuniones en horas de clase, sin autorización de las autoridades competentes.
 - Practicar juegos de azar dentro de la Institución.
 - Agredir verbalmente a una persona dentro de las instalaciones del Instituto Peruano de Chefs.
 - Agredir por escrito o a través de medios electrónicos a una persona de la comunidad del Instituto Peruano de Chefs.
-
- Al acumular un máximo de 30% de inasistencias durante el periodo académico, inhabilitará al alumno y automáticamente desaprobará el periodo académico.
 - No entregar continuamente los trabajos dejados por los profesores.
 - Fomentar desordenes en los grupos de trabajo.
 - Utilizar las instalaciones, materiales o servicios del Instituto Peruano de Chefs autorización o en forma distinta a la autorización otorgada.

- Ocasionar daños por negligencia, imprudencia o impericia, acción u omisión en infraestructura, materiales o demás bienes del Instituto Peruano de Chefs, de otros alumnos, o del personal de la Institución.
- Fumar, comer, beber, activar un teléfono celular en las aulas, laboratorios, salas de lectura, y demás instalaciones del Instituto Peruano de Chefs, donde esté prohibido.
- Ingresar a las oficinas administrativas o de profesores sin previa autorización.
- Uso personal de redes sociales, así como videojuegos, durante horas de clase, salvo en el caso de alumnos que estén expresamente autorizados por sus autoridades académicas.

TÍTULO V

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

Artículo 107 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 108 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 109 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 director ejecutivo, 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 110 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 111 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 REAPERTURA DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 112 De la Reapertura

La Promotora o Propietaria, informará sobre la decisión de la reapertura del Instituto, a la autoridad competente, con una anticipación no menor a treinta (30), días calendario a la fecha de reinicio de actividades, la que será coincidente con la fecha de inicio del periodo académico correspondiente. Se asegurará las condiciones académicas, infraestructura física, equipamiento y mobiliario suficiente, similar o superior al que fue autorizado.

CAPÍTULO IV TRANSFERENCIA DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 113 De la Transferencia

La transferencia de la autorización de funcionamiento del Instituto se realizará de conformidad con las normas contractuales correspondientes y será puesta en conocimiento del Ministerio de Educación para el reconocimiento respectivo dentro de un plazo calendario luego de producido el acto jurídico.

Instituto observará el plazo para comunicar al Ministerio de Educación la transferencia del Instituto, según lo estipulado en la Ley, será de treinta días luego de producido el acto jurídico. El Instituto esperará el reconocimiento dentro de los treinta días posteriores a la comunicación realizada.

Artículo 114 Tarifario de trámites

El tarifario de trámites del Instituto Peruano de Chefs se encuentra publicado en la página web y en las instalaciones del área académica con la finalidad de que sea de conocimiento de la Comunidad Educativa.

Disposiciones finales

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 del Director Ejecutivo según lo amerite el caso.