



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

# **Jorge Añaños & Tania Alcázar**

**LINEAMIENTOS ACADÉMICOS  
PARA ESTUDIANTES**

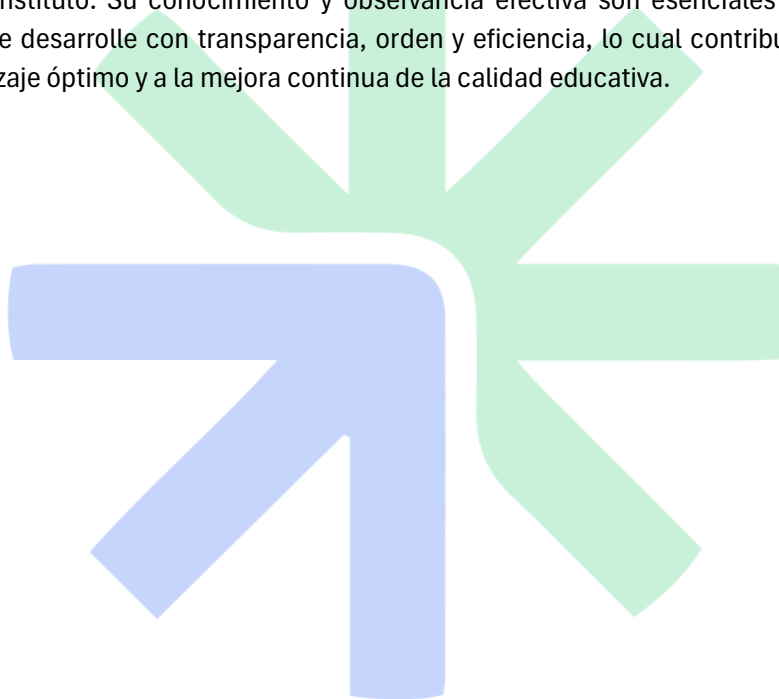
**2026**

## INTRODUCCIÓN

El presente documento "**Lineamientos Académicos para Estudiantes,**" es una herramienta de gestión esencial que orienta la experiencia formativa y convivencia de los estudiantes en el Instituto de Educación Superior Jorge Añaños & Tania Alcázar en adelante "**El Instituto**", en estricto cumplimiento con la normativa vigente del sector, en particular de la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU

Este lineamiento responde a la necesidad de garantizar un servicio educativo de alta calidad que promueva la formación integral, especializada, intercultural, inclusiva y con un firme enfoque de igualdad de oportunidades. Como estudiantes, ustedes son el centro de nuestra misión y los protagonistas de su propio proceso de aprendizaje.

Este lineamiento tiene como propósito principal establecer un marco de referencia sobre los derechos, deberes y responsabilidades académicas y convivenciales que son de aplicación obligatoria para todos los estudiantes matriculados en El Instituto. Su conocimiento y observancia efectiva son esenciales para asegurar que la gestión académica se desarrolle con transparencia, orden y eficiencia, lo cual contribuye directamente a un ambiente de aprendizaje óptimo y a la mejora continua de la calidad educativa.



## 1. ÁREAS DE ATENCIÓN

El Instituto presenta las siguientes áreas de atención y coordinación con los estudiantes:

Puesto	Responsable	Correo institucional
Dirección General	Manuel Góngora	dirgen@jaj.edu.pe
Coordinación Académica	Ricardo Taco	academico@jaj.edu.pe
Registros Académicos	Juana Gutiérrez	servicios@jaj.edu.pe
Sistemas	Jhonatan Alvarado	sistemas@jaj.edu.pe
Bienestar Estudiantil	Yansine Gamboa	bienestar@jaj.edu.pe
Tesorería / Contabilidad	Vladimir Villalobos	contabilidad@jaj.edu.pe

### **De la Dirección General**

La Dirección General es la máxima autoridad ejecutiva y estratégica de la institución, responsable de planificar, evaluar y definir los procesos estratégicos que rigen la totalidad de las actividades académicas y administrativas. Ejerce el liderazgo para garantizar la calidad, pertinencia y sostenibilidad del servicio educativo, mediante el establecimiento y aprobación de políticas institucionales, supervisa el cumplimiento estricto de todas las normas de funcionamiento y el marco legal vigente, así como ejerce la representación legal de la institución.

### **De la Coordinación Académica**

La Coordinación Académica es responsable de la gestión integral de los programas de estudio de Gestión Administrativa y Contabilidad. Su labor se centra en planificar y asegurar la correcta operatividad y ejecución de las actividades académicas y administrativas. Además, se encarga de monitorear la ejecución académica de sus programas, brindando atención directa a docentes y estudiantes, y garantizando el estricto cumplimiento de los reglamentos institucionales y las normas de funcionamiento que determine la Dirección General.

### **Del área de Registros Académicos**

El área de Registros Académicos (Secretaría Académica) es el eje de soporte administrativo y documental. Su función primordial es garantizar la correcta gestión y el procesamiento riguroso de toda la información académica interna, brindando apoyo directo a la Dirección, la Coordinación, docentes y estudiantes. Se encarga de gestionar la documentación de estudiantes, así como de reportar de forma oportuna y veraz la información académica oficial requerida por los organismos supervisores, asegurando la transparencia y validez de los resultados formativos de la institución.

### **Del área de Sistemas**

El área de sistemas es la responsable de gestionar, mantener y asegurar la operatividad de la infraestructura tecnológica del Instituto. Su función esencial es garantizar la conectividad y el funcionamiento óptimo de la red, los equipos informáticos y las plataformas de gestión académica. Proporciona el soporte técnico indispensable a docentes, estudiantes y personal administrativo, asegurando la seguridad de la información y facilitando la digitalización de los procesos de gestión para el cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales.

### **Del área de Bienestar Estudiantil**

El área de Bienestar Estudiantil es fundamental para la formación integral y la sostenibilidad académica de los estudiantes. Se encarga de brindar apoyo, orientación y atención especializada a la población estudiantil que atraviesa dificultades de índole personal, familiar, social, afectiva, emocional o de salud, contribuyendo directamente al desarrollo personal del estudiante y garantizando su óptimo desempeño académico y permanencia institucional.

## **2. PROGRAMAS EDUCATIVOS**

El instituto cuenta con 02 programas educativos:

- Gestión Administrativa
- Contabilidad

## **3.- LOS ESTUDIANTES DEL INSTITUTO JORGE AÑAÑOS & TANIA ALCÁZAR**

Son considerados estudiantes de El Instituto aquellas personas que, habiendo concluido satisfactoriamente los estudios de educación secundaria han aprobado el proceso de admisión de la institución, han alcanzado una vacante y se encuentran formalmente matriculados en alguna de las carreras profesionales técnicas que ofrece la institución.

El estudiante de El Instituto se caracteriza por un alto sentido de responsabilidad y una exigencia proactiva con su propia formación académica. La exigencia académica es innegociable y constituye el pilar fundamental para alcanzar la excelencia profesional técnica.

### **Deberes de los estudiantes**

- Respetar la Constitución Política del Perú y el estado de derecho.
- Comprometerse con sus estudios de las unidades didácticas correspondientes a cada periodo académico que cursa.
- Hacer uso correcto y responsable de los recursos y plataformas tecnológicas de la institución, las cuales deben ser utilizadas estrictamente para fines académicos.
- Cumplir el presente lineamiento y demás normas internas de convivencia.
- Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa y el principio de autoridad.
- Usar las plataformas educativas exclusivamente para los fines académicos.
- Contribuir al prestigio y nivel académico de la institución y al logro de sus objetivos y metas.
- Participar en las actividades educativas, cívicas, culturales y deportivas, absteniéndose de intervenir en actividades político-partidarias dentro de la institución y en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres o que atenten contra la salud física o mental de sus integrantes.
- Velar por la buena reputación de la institución, tanto dentro como fuera de él y no usar el nombre de El Instituto en actividades no autorizadas por la Dirección.
- Cumplir las normas disciplinarias y de comportamiento exigidas dentro y fuera de la institución, las cuales se basan en el respeto a los demás y en la convivencia armoniosa de todos los estudiantes, indispensables para la buena imagen de la institución.

### **Derechos de los estudiantes**

- Recibir una formación académica de calidad que les proporcione los conocimientos generales y especializados necesarios para su óptimo desempeño profesional. Complementariamente, ser partícipe en el desarrollo de habilidades y competencias que fomenten el espíritu y la capacidad de emprendimiento
- Recibir el sílabo el primer día de clases.
- Evaluar objetivamente a sus docentes cada periodo académico a través de las encuestas de desempeño docente.
- Manifiestar sus dudas e inquietudes con respecto al desempeño de sus docentes y solicitar su consideración de parte del área académica.
- Participar de las actividades académicas de innovación y emprendimiento programados para los programas educativos.
- Recibir los resultados de sus exámenes como máximo una semana después de rendirlos.
- De darse el caso, el estudiante podrá rendir un examen sustitutorio al finalizar el ciclo académico, previo cumplimiento de los requisitos para rendir dicho examen.
- Utilizar los servicios académicos y de bienestar que ofrece la institución.
- Solicitar reserva de matrícula por razones de trabajo o de otra naturaleza debidamente sustentada.
- Contar con información actualizada sobre las tasas, montos de pensiones u otros pagos.
- Otros derechos y servicios adicionales que disponga la institución.

### **Obligaciones de los estudiantes**

- Asistir puntualmente a clases y a las evaluaciones en las fechas y horas programadas.
- Los estudiantes deberán ingresar a sus clases virtuales, obligatoriamente, a través de la plataforma virtual TEAMS en la hora programada.
- Solicitar, de ser el caso, sus correcciones de notas /o justificaciones de inasistencias dentro de los plazos establecidos indicados en el presente lineamiento.
- Guardar el debido respeto a las autoridades, profesores y personal administrativo.
- Identificarse mediante DNI, cuando lo solicite el profesor o alguna área administrativa de El Instituto.
- Cumplir puntualmente con las obligaciones económicas contraídas con la institución.
- Cumplir y respetar las normas y procedimientos definidos en los lineamientos académicos.
- Participar en forma obligatoria, en las reuniones convocadas por el área académica.
- Revisar el correo electrónico institucional al menos una vez al día, teniendo en cuenta que toda la comunicación institucional se realiza a través del correo electrónico.
- Rendir sus evaluaciones en las fechas y horas programadas por los docentes. No está autorizado la toma de examen fuera de fecha, salvo visto bueno del área académica.
- Utilizar únicamente el correo electrónico institucional como medio de comunicación con otros estudiantes, docentes y las áreas administrativas de la institución. Lo que significa que para comunicación de carácter institucional no está permitido el correo electrónico personal, facebook y otras redes sociales etc.
- Los estudiantes se deben abstener de participar, organizar y/o patrocinar eventos, fiestas, viajes u otra actividad extracadémica que implique el uso del nombre de la institución y que no esté autorizada por el área académica. El incumplimiento de este lineamiento constituye una falta grave y puede acarrear consecuencias legales por el uso no autorizado de la identidad de marca institucional.

- Abstenerse de compartir con terceros, ya sea de manera intencionada o no, sus credenciales de acceso a las plataformas institucionales (aula virtual, sistema educativo y Microsoft Teams, entre otras). Constituye una falta grave el hecho de que el estudiante facilite sus accesos a otras personas, permitiéndoles consultar, modificar o acceder a cualquier información de carácter institucional o personal resguardada en dichas plataformas.
- El estudiante tiene la obligación de cambiar su contraseña por defecto de todas las plataformas digitales a las cuales tiene acceso. La institución no se responsabiliza por los daños y perjuicios que pudiera traer este incumplimiento a los estudiantes.

## 4.- COMPORTAMIENTO Y ACTITUD DEL ESTUDIANTE

### **Sobre la relación Docente - Estudiante**

- La relación Estudiante – Docente se debe mantener en el ámbito estrictamente académico. Toda comunicación entre el docente y el estudiante se debe realizar a través de las plataformas institucionales. No está permitida la comunicación a través de otros medios como llamadas telefónicas, redes sociales, etc.
- Es una falta ética muy grave que el estudiante proponga y/o acceda a dar retribuciones económicas a los docentes para sacar o acceder a modificación de notas, reprogramación de exámenes, compra de cualquier material académico, etc. Esta acción deberá ser denunciada inmediatamente a la coordinación académica.
- Es una falta ética muy grave mantener o intentar establecer relaciones amicales o sentimentales con los docentes. Para estos casos, El Instituto cuenta con un “Comité de Defensa del Estudiante” que recoge las denuncias sobre acoso y hostigamiento sexual que puedan recibir los estudiantes.
- Cualquier interés laboral por parte de un alumno, deberá ser canalizado a través del área de Bienestar de la institución.

### **Sobre la vestimenta e identificación**

- La vestimenta y presentación de los estudiantes deben ser el reflejo de su compromiso con su educación y su actitud frente a su formación académica y a la institución. En este sentido, se debe evitar el uso exagerado de prendas informales de parte de los estudiantes, así como se debe cuidar el aseo y la presentación personal.

### **Sobre el respeto de las ideas y creencias**

- Durante el desarrollo de las sesiones de clase tanto estudiantes como docentes deben evitar hacer comentarios, comparaciones o cualquier otro tipo de referencia a temas relacionados con proselitismo o propaganda política, religión, deportes y sexualidad. Es necesario entender que, en estos temas, se pueden ver afectadas las preferencias y/o susceptibilidades de más de un estudiante, pues puede tratarse de temas de carácter personal.

### **Sobre la matrícula y cambio de secciones**

- No está permitido que los estudiantes realicen cambios de secciones sin autorización del área académica. Es importante recordar que el cambio de un estudiante de una sección a otra implica migrar su información referente a notas y asistencia. En ese sentido, para situaciones sumamente especiales, los estudiantes deben solicitar su cambio de sección al área académica para su respectiva evaluación.

## 5.- SISTEMA DE EVALUACIONES

El sistema de evaluación contempla las siguientes fórmulas de evaluación, las cuales dependen del tipo y naturaleza de cada curso y se encuentra definida en el sílabo del curso.

Tipo	Descripción
General	20% (P1) + 30% (P2) + 10% (PA) + 40% (EF)
Habilidades	20% (T1) + 20% (T2) + 10% (PA) + 25% (ST) + 25% (TF)
Proyecto	20% (AP1) + 20% (AP2) + 10% (PA) + 25% (ST) + 25% (TF)
Experiencias Formativas	20% (DE1) + 30% (DE2) + 10% (PA) + 40% (DE3)

Los tipos de evaluaciones que se contempla en las fórmulas de evaluación son las siguientes:

Tipo de evaluación	Características
<b>P1 / P2</b>	<b>Evaluación Parcial de Teoría:</b> Es una evaluación que mide el cumplimiento del logro de las unidades de aprendizaje desarrolladas hasta ese momento en la parte teórica.
<b>EF</b>	<b>Evaluación Final de Teoría:</b> Es una evaluación que mide el cumplimiento integral del logro del curso con todas las unidades de aprendizaje desarrolladas de acuerdo con el sílabo en la parte teórica. Puede ser en forma de cuestionario para desarrollar o para analizar.
<b>PA</b>	<b>Participación:</b> Esta evaluación mide el desempeño cualitativo del estudiante y su aporte a las sesiones de clase en término de participación en clase, colaboración, proactividad, cumplimiento de tareas, comportamiento adecuado en las sesiones de clase, etc. Se realiza según los criterios establecidos por cada docente.
<b>T1 / T2</b>	<b>Avance de Trabajo:</b> Mide el avance de los trabajos que el estudiante ha desarrollado y elaborado hasta la fecha de revisión. La presentación de los trabajos se realizará en las semanas programadas y serán de manera digital según las indicaciones del docente. También es posible evaluar a través de exposiciones preliminares o a través de la presentación de informes de avance de trabajo.
<b>ST</b>	<b>Sustentación de Trabajo:</b> Esta evaluación mide la culminación del trabajo desarrollado a lo largo de las semanas de clase, corresponde a plasmar todos los contenidos del curso en una exposición final.
<b>TF</b>	<b>Trabajo Final:</b> Esta evaluación mide la entrega final del trabajo o proyecto conforme estructura aprobada por el docente la cual está orientada al logro del curso. El trabajo final debe incluir los avances que fueron corregidos por el docente a lo largo de las semanas de clase.
<b>AP1 / AP2</b>	<b>Avance de Proyecto:</b> Esta evaluación mide el avance en la realización del proyecto propuesto para el curso, desde el inicio de clases hasta la fecha de revisión del avance. El avance se debe presentar en el formato establecido por el docente y puede incluir elementos teóricos, prácticos, de implementación, etc. Se podrá evaluar a través de una exposición o a través de la presentación de un informe de avance de proyecto.
<b>DE1 / DE2 / DE3</b>	Corresponde al Desarrollo de <b>Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo</b> los cuales son evaluados a través de la verificación del avance de los proyectos productivos de bienes y servicios que se desarrollan en la institución. Requiere el cumplimiento de procedimientos prácticos orientados al emprendimiento que son diseñados por los docentes, así como la presentación de un informe final de experiencias formativas.

El calendario de evaluaciones bajo el formato modular de 08 semanas durante el ciclo es el siguiente:

Sesión	General	Habilidades	Proyecto	Experiencias Formativas
01				
02				
<b>03</b>	<b>P1</b>	<b>T1</b>	<b>AP1</b>	<b>DE1</b>
04				
<b>05</b>	<b>P2</b>	<b>T2</b>	<b>AP2</b>	<b>DE2</b>
06				
07	PA	PA	PA	PA
<b>08</b>	<b>EF</b>	<b>ST/TF</b>	<b>ST/TF</b>	<b>DE3</b>

### Consideraciones para los exámenes y evaluaciones

- Las evaluaciones deben rendirse en las fechas señaladas en el calendario. No está permitido tomar exámenes fuera de la fecha programada, salvo autorización expresa del área académica.
- El contenido de todas las evaluaciones es acumulativo. Por ejemplo: en una evaluación que se rinde en la semana 05, se pueden evaluar los temas desarrollados desde la semana 01 hasta la misma semana 05 inclusive. El contenido de la evaluación puede abarcar los temas desarrollados en clase como temas de lecturas obligatorias, trabajos de investigación realizados, etc.
- Todas las evaluaciones se deben programar, desarrollar y calificar dentro de la plataforma virtual moodle de la institución. No está permitido realizar evaluaciones fuera de la plataforma institucional.
- Los docentes deben permanecer en su sesión de clase mientras dure la evaluación y mientras dure su sesión de clase. Constituye una falta grave que el docente se retire de la sesión mientras los estudiantes rinden su evaluación. Esta falta puede ocasionar la separación del docente.
- Está terminantemente prohibido de realizar reprogramaciones de exámenes. Todas las reprogramaciones de exámenes se gestionan a través del área Académica. Los docentes deben derivar a los estudiantes a dicha área para solicitar la reprogramación de exámenes con los sustentos respectivos.
- Constituye una falta grave para los docentes realizar evaluaciones fuera de la plataforma Moodle.
- Todas las evaluaciones son auditadas por el área académica. Para este fin, el área académica podrá solicitar los exámenes a los docentes para la respectiva auditoría y visto bueno.
- Los docentes son responsables de la configuración de sus evaluaciones virtuales dentro de la plataforma moodle, definiendo el tiempo de duración, la fecha y hora de entrega del examen.
- Ninguna evaluación se cancela. Si un estudiante no rinde la evaluación tendrá como nota 00.
- Los estudiantes que por un motivo debidamente justificado no hayan podido rendir la evaluación en las fechas programadas, podrán elevar su caso al área de Bienestar que evaluará la procedencia o no de la solicitud; en caso la evidencia amerite rendir la evaluación derivará el caso a la Coordinación Académica para la gestión con el docente del curso
- Los estudiantes tienen la posibilidad de subsanar la nota desaprobatoria (promedio final) de un curso a través de un examen sustitutorio que se programará al finalizar el periodo académico y se comunicará a los estudiantes con anticipación.

## 6.- EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) permiten a los estudiantes desarrollar un conjunto de actividades para consolidar, integrar y/o ampliar sus conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo a fin de complementar las competencias técnicas vinculadas a su programa educativo. Este programa se ejecuta a lo largo de toda su carrera profesional técnica.

Para realizar las Experiencias Formativas los estudiantes deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Las Experiencias Formativas forma parte del plan de estudios y son de naturaleza obligatoria para todos los estudiantes.
- De acuerdo a la normativa vigente del Ministerio de Educación, el desarrollo de las Experiencias Formativas es requisito indispensable para los trámites de Certificación Modular, trámites de diploma de egresado y título profesional técnico.

Experiencias Formativas (EFSRT)	¿Qué actividades puedo realizar?
Experiencias Formativas I, II y III	- Proyectos productivos de bienes y servicios

- Las EFSRT serán programados dentro de los horarios de clases y los detalles necesarios para su desarrollo serán comunicados por el docente asignado.

## 7.- RECTIFICACIÓN DE NOTAS DEL ESTUDIANTE

Todos los estudiantes tienen el derecho a recibir, de manera oportuna, los resultados de sus evaluaciones, las cuales se deben ver reflejadas en el aplicativo de notas del sistema académico de la institución. En caso que la calificación obtenida por el estudiante no sea coherente con la nota registrada en el sistema académico, el estudiante tiene el derecho de solicitar a su docente la respectiva corrección de la nota obtenida.

### **Consideraciones para la corrección de notas**

- El docente es el único responsable de realizar correcciones de notas en el sistema académico.
- En todas las evaluaciones (evaluaciones parciales, finales, proyectos etc.), el docente deberá registrar las calificaciones en el sistema académico a lo más 48 HORAS después de tomado el examen.
- El estudiante tiene 3 días calendario a partir de la fecha en que recibió sus calificaciones, para hacer el pedido de revisión de la calificación obtenida y solicitar, de ser el caso, la corrección de la nota obtenida. Pasado este tiempo, ya no proceden las solicitudes de correcciones de nota.
- Toda solicitud de corrección de nota debe realizarse, obligatoriamente a través del correo electrónico institucional del estudiante hacia el docente mostrando las evidencias que justifiquen la modificación de la calificación obtenida.
- El docente tiene 48 HORAS hábiles para dar respuesta, positiva o negativa, a la solicitud del estudiante.
- De no encontrar respuesta, positiva o negativa, el estudiante puede escalar su solicitud a la coordinación académica, adjuntando el correo electrónico previo, enviado a su docente.
- Los casos especiales de corrección de notas deberán contar con la autorización expresa de la coordinación académica y con la evidencia que justifique el cambio de nota.

## 8.- JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

Todos los estudiantes tienen el derecho ser considerados dentro del registro de asistencia a clases del docente, siempre y cuando asistan puntualmente y/o dentro de los márgenes de tolerancia de las sesiones de clase programadas. En caso que el estudiante llegue tarde a la sesión de clases y/o, por motivos de fuerza mayor detallados en el presente documento, no asista a su sesión de clase, tiene derecho a solicitar la justificación de la inasistencia registrada.

### Consideraciones para la justificación de inasistencias

- Si el estudiante acumula el 30% de inasistencias a un curso automáticamente se le considera en condición de desaprobado por inasistencias (DPI).
- La justificación de inasistencias a las sesiones de clase se realiza en el área de Bienestar, presentando, obligatoriamente, la documentación sustentatoria y se realiza por única vez. El estudiante firmará una declaración jurada comprometiéndose a no faltar a sus sesiones de clase futuras. Bienestar evaluará los casos especiales de justificación de inasistencia adicionales realizadas por el estudiante.
- El rango de tolerancia permitido para considerar el estatus de “PRESENTE” a los estudiantes es de 30 minutos de iniciada la clase.
- Se considera inasistencia cuando el estudiante no ingresa a la videoconferencia programada o lo hace fuera del rango de tolerancia establecido.
- Una vez producida la inasistencia el estudiante puede solicitar su justificación antes de la subsiguiente evaluación.
- Para solicitar la justificación de inasistencias, el estudiante debe enviar un correo electrónico al área de Bienestar solicitando la justificación de la inasistencia adjuntando obligatoriamente documentos que sustenten su solicitud.
- En ningún caso, la justificación de inasistencia implica la rendición extemporánea de exámenes, en caso que la fecha de producida la falta corresponda a la rendición de una evaluación y el área de Bienestar determine su viabilidad esta se ajustará a lo indicado en el rubro: “Consideraciones para los exámenes y evaluaciones”

## 9.- USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN LA NUBE

- La institución asigna a cada estudiante una licencia Microsoft Office 365 A1, la cual está diseñada **para el trabajo exclusivo en entornos web**. Esto permite el acceso a las herramientas de ofimática (Word, Excel, PowerPoint) únicamente a través de un navegador de internet.
- Este plan no incluye derechos de descarga ni activación de aplicaciones de escritorio en computadoras personales. Por lo tanto, el estudiante no podrá instalar el paquete Office en su disco duro utilizando las credenciales institucionales.
- Todos los documentos creados se guardarán automáticamente en la nube a través de OneDrive. Esta modalidad garantiza que el estudiante tenga acceso a su información desde cualquier dispositivo con conexión a internet y facilita el trabajo colaborativo en tiempo real con docentes y compañeros.
- Para el uso óptimo de estas herramientas, es indispensable contar con una conexión a internet estable, ya que las aplicaciones web requieren sincronización constante con los servidores de Microsoft.

## 10.- DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

Los trámites administrativos hacen referencia a las diferentes solicitudes de documentos a los que pueden acceder los estudiantes. Todos los trámites administrativos realizados por los estudiantes se canalizan a través del área de Registros Académicos y se realizan obligatoriamente a través del módulo “trámites” del sistema académico institucional.

Persona de Contacto	Correo electrónico
Juana Gutiérrez	servicios@jaj.edu.pe

### Consideraciones sobre los trámites administrativos

- Los trámites más comunes que los estudiantes pueden realizar son los siguientes:
  - ✓ Constancia de Matrícula
  - ✓ Constancia de Notas
  - ✓ Constancia de Estudios y Certificado de Estudios
  - ✓ Certificación Modular
  - ✓ Constancia de Egresado
- Todos los trámites administrativos tienen un costo establecido en el tarifario institucional, el cual puede ser consultado en el área de Registros Académicos.
- Dependiendo de la complejidad del trámite, las constancias, certificados y solicitudes requieren el cumplimiento de requisitos previos de parte del estudiante.

## 11.- DEL PROCESO DE EMISIÓN DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS

Para la obtención del grado académico de bachiller técnico se tienen las siguientes consideraciones:

- Los grados académicos se tramitan y se registran en el MINEDU.
- Se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:
  - ✓ Certificado de estudios original que acredite haber aprobado todas las unidades didácticas del programa educativo (incluye todas las asignaturas del plan de estudios y EFSRT)
  - ✓ Acreditar el dominio de un idioma extranjero (de preferencia inglés) en el nivel B1 o de una lengua originaria en el nivel básico, lo cual debe ser acreditado por la institución de educación superior a través de un proceso de evaluación.
  - ✓ 03 fotos tamaño pasaporte a color en fondo blanco y tenida formal (varones con saco y corbata; y mujeres con blusa y saco).
  - ✓ Copia simple del DNI en físico o digital
  - ✓ Voucher de pago por derecho de trámite de Grado de bachiller técnico.
  - ✓ No tener deudas pendientes con la institución
  - ✓ Otros indicados por el área de Registros Académicos

Para la obtención del título de profesional técnico se tienen las siguientes consideraciones:

- Los títulos se tramitan y registran en el MINEDU
- Se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:
  - ✓ Haber obtenido el grado de bachiller técnico

- ✓ Haber desarrollado, aprobado y sustentado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- ✓ 03 fotos (en físico o digital) tamaño pasaporte a color en fondo blanco y tenida formal (varones con saco y corbata; y mujeres con blusa y saco).
- ✓ Copia simple del DNI en físico o digital (solo en caso de haber cambiado sus datos)
- ✓ Voucher de Pago por derecho de trámite de Título profesional técnico
- ✓ No tener deudas pendientes con la institución
- ✓ Otros indicados por el área de Registros Académicos

## 12.- PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

La Dirección General del Instituto Jorge Añaños & Tania Alcázar, garantiza la convivencia saludable entre los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, personal administrativo y colaboradores externos) y la construcción de la ciudadanía como forma de la prevención de la violencia y el hostigamiento sexual.

En este sentido, se entiende por hostigamiento sexual a la conducta física y verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada, realizada por una o más personas o cualquier situación ventajosa en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan a su dignidad, así como a sus derechos fundamentales.

El hostigamiento sexual se puede presentar entre los siguientes actores de la comunidad educativa:

- Entre estudiantes de cualquier carrera, ciclo y/o modalidad.
- Del personal de la institución hacia los estudiantes.
- De estudiantes hacia el personal de la institución
- Entre el personal de la institución (directivos, docentes y administrativos)

Estas actividades de prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual se encuentran normadas a través de la Ley N° 27942 y su reglamento D.S. N° 010-2003- MIMDES y demás normas que correspondan.

A fin de asegurar la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual, el Instituto Jorge Añaños & Tania Alcázar tiene conformado el “Comité de Defensa del Estudiante” conformado por la dirección general, coordinación académica y bienestar estudiantil, quienes se encargan de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual, entre otros. Las denuncias sobre acoso y hostigamiento sexual se deben canalizar a través del área de Bienestar Estudiantil:

Persona de Contacto	Correo electrónico
Yansine Gamboa	bienestar@jaj.edu.pe

El comité “Comité de Defensa del Estudiante” tiene las siguientes responsabilidades:

- Liderar las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual en coordinación con el área de Bienestar Estudiantil.
- Recoger, de parte de cualquier estudiante, cualquier denuncia sobre acoso y hostigamiento sexual presentada en la institución.
- Convocar a reuniones extraordinarias y urgentes en caso se presente alguna denuncia de acoso y hostigamiento sexual en la institución.

### 13.- CONSIDERACIONES FINALES

- La dirección general, coordinación académica y demás áreas involucradas, evaluarán en forma permanente las disposiciones contenidas en el presente lineamiento y propondrá al director general los ajustes o modificaciones que estimen convenientes a fin de asegurar su continua actualización y aplicabilidad.
- Los asuntos de orden académico no previstos en el presente reglamento son resueltos en primera instancia por la Coordinación Académica y en segunda instancia por la Dirección General.
- Cualquier aspecto no contemplado en este reglamento será resuelto por la Dirección General.

### 14.- CANALES DE ATENCIÓN PARA ESTUDIANTES

Trámites y consultas	Área responsable	Persona de Contacto	Correo electrónico
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes de estudio y cursos de la malla curricular</li> <li>- Reclamos y observaciones sobre docentes.</li> <li>- Calendario académico, sistema de evaluaciones</li> <li>- EFSRT</li> <li>- Otros</li> </ul>	Coordinación Académica	Ricardo Taco	academico@jaj.edu.pe
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trámites de matrícula.</li> <li>- Trámites de constancias y certificados</li> <li>- Traslado de carreras.</li> <li>- Proceso de titulación.</li> <li>- Otros</li> </ul>	Registros Académico	Juana Gutiérrez	servicios@jaj.edu.pe
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo psicopedagógico, dificultades socioemocionales</li> <li>- Justificación de inasistencias,</li> <li>- Becas académicas</li> <li>- Dificultades en la continuidad de estudios</li> <li>- Otros</li> </ul>	Bienestar Estudiantil	Yansine Gamboa	bienestar@jaj.edu.pe
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y validación de pago de cuotas</li> <li>- Compromisos de pago</li> <li>- Solicitudes de financiamiento</li> <li>- Otros</li> </ul>	Tesorería / Contabilidad	Vladimir Villalobos	contabilidad@jaj.edu.pe
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acceso a plataformas virtuales,</li> <li>- Bloqueo de cuentas,</li> <li>- Restablecimiento de contraseñas</li> <li>- Otros</li> </ul>	Mesa de Ayuda	Jhonatan Alvarado	mesadeayuda@jaj.edu.pe

También puedes escribirnos al WhatsApp **948 406 957**