



REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE

GRUPO EDUCATIVO LEONARDO DA VINCI

El presente documento tiene como objetivo proporcionar a los alumnos información general sobre las regulaciones académicas y administrativas del Grupo Educativo Leonardo Da Vinci.

El Grupo Educativo Leonardo Da Vinci se encuentra conformado por las siguientes Unidades Educativas: Instituto de Educación Superior Leonardo Da Vinci, Escuela de Secretarías, Escuela de Negocios, Centro de Alta Tecnología.

Se invita a los alumnos seguir estrictamente lo establecido en este documento durante su permanencia como estudiante.

1. NORMAS DE CONDUCTA

- 1.1 Cumplir con las disposiciones reglamentarias concernientes a la institución.
- 1.2 Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa y del personal administrativo; así como su integridad moral, psíquica y física.
- 1.3 Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación profesional e intelectual que le permita desarrollarse como persona y como profesional, con conciencia cívica y social.
- 1.4 Mantener el orden y la tranquilidad dentro de la Institución.
- 1.5 Abstenerse de participar en actos que alteren el orden y desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
- 1.6 Mantener una conducta digna, ética y moral dentro y fuera de la Institución.
- 1.7 Participar o representar en forma activa y responsable en eventos académicos, cívicos, culturales entre otros que contribuyan a su formación profesional.
- 1.8 Realizar sus actividades estudiantiles prescindiendo de toda actividad política partidaria y/o religiosa. El uso de la infraestructura de la Institución para actividades estrictamente académicas debe ser autorizado por la Dirección Académica correspondiente.
- 1.9 Cuidar y usar en forma adecuada la infraestructura de la Institución, mobiliario estudiantil, equipos, las instalaciones, los sistemas de información y demás bienes de propiedad o de administración de la Institución, evitando su deterioro.
- 1.10 Abstenerse de organizar actividades o eventos de índole social, político o religioso usando el uniforme y/o tomando el nombre de la institución.
- 1.11 Está prohibido fumar dentro de las instalaciones de la institución.
- 1.12 Está prohibido el uso de aparatos electrónicos tales como celulares, iPod, Mp3, cámaras de vídeo y fotos y todo equipo que genere distracción, en los ambientes académicos de la Institución: aulas, laboratorios, biblioteca, salas de lectura, entre otros. De usarlo estos deberán permanecer apagados. El uso de estos será sancionado con la retención del equipo por el docente o responsable hasta el término de la actividad académica.
- 1.13 Está prohibido consumir alimentos en los ambientes académicos de la Institución: aulas, laboratorios, biblioteca, y salas de lectura.
- 1.14 Está prohibido el ingreso a la institución bajo los efectos del alcohol, drogas o estupefacientes.
- 1.15 No están permitidos pedidos de carácter grupal, la participación de cada alumno es de carácter individual en lo académico y administrativo. Cualquier problema de tipo académico o económico deberá tratarse de manera individual.
- 1.16 Velar por sus pertenencias dentro de las instalaciones. La institución no se responsabiliza en caso de pérdida de dinero, equipos, joyas o cualquier artículo de valor.
- 1.17 El incumplimiento de las normas establecidas anteriormente será sancionado, según lo estipulado en este reglamento.

2. DE LA ASISTENCIA Y HORARIOS

- 2.1. Es obligatoria la asistencia puntual a sus clases y eventos académicos, cívicos, culturales, entre otros, que el área Académica programe.
- 2.2. Los alumnos, al ingresar a clases o eventos académicos, cívicos, culturales, entre otros, deben permanecer en el ambiente respectivo durante el tiempo programado para estos, su salida sólo podrá ser autorizada por el docente o responsable del evento en casos debidamente justificados.
- 2.3. Los Docentes controlarán la asistencia en cada clase. El alumno que no esté presente al llamado de lista será considerado ausente.
- 2.4. Los alumnos deben permanecer en las instalaciones de la Institución durante el horario de estudios indicado por la Dirección Académica. No se permitirá su salida durante el horario de clases, salvo casos de urgencia médica o debidamente justificados. Los casos serán expuestos a la Dirección Académica correspondiente para que autorice la salida y genere la debida Boleta de autorización.
- 2.5. Las inasistencias por razones de salud o motivos de fuerza mayor podrán justificarse a través de un Formulario de Trámite (FDT) firmado por el alumno y adjuntando los documentos sustentatorios. El plazo máximo para justificar una inasistencia

es de 07 días hábiles. En el caso de los alumnos de Instituto y Secrematic el Formulario de Trámite deberá ser firmado por el padre de familia o apoderado.

- 2.6. El 30% de Inasistencias a las sesiones de un curso inhabilita al alumno de forma inmediata, sin posibilidad que rinda cualquier examen adicional, desaprobando la asignatura con calificación 01 (uno).

3. DEL USO DEL CARNÉ DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL

- 3.1. El carné Institucional identifica al alumno como parte del Grupo educativo Leonardo Da Vinci.
- 3.2. Los alumnos deben portar permanentemente y exhibir su carné de identidad al ingresar a los locales de la institución y en las oportunidades que le sea solicitado. En el caso de los alumnos de Instituto tienen la opción de tramitar carné de medio pasaje.

4. DE LA VESTIMENTA

- 4.1. Los alumnos asistirán a todas sus clases con vestimenta apropiada para un recinto académico, cuidando su imagen personal. No se permitirá el ingreso de alumnos (as) con bermudas, shorts o slaps.

De la vestimenta en la Escuela de Secretarias

- 4.2. El uso del uniforme completo es obligatorio para las alumnas de la Escuela de Secretarias. El detalle y normas especiales para el uso de éste es proporcionado en la Dirección Académica.
- 4.3. El uso del uniforme es obligatorio para todo tipo de actividad académica, cívica, cultural, entre otras, dentro y fuera de la Escuela.

5. DE LA EVALUACION Y CALIFICACION ACADEMICA

- 5.1. El sistema de evaluación de cada curso está indicado en el sílabo correspondiente.
- 5.2. En el proceso de calificación se utilizará la escala vigesimal de 0 a 20 puntos, siendo el mínimo aprobatorio 11 Puntos.
- 5.3. Sólo para efectos del promedio final del curso, los resultados son redondeados, o sea, si la nota es hasta 10.49 se convierte en 10 y si es 10.50, o mayor, se convierte en 11.
- 5.4. Los exámenes que no se rindan en la fecha tendrán nota "0".
- 5.5. El rendimiento de exámenes fuera de fecha, implica puntaje de demérito y se utilizará la escala de 0 a 15 puntos. Es necesaria además la debida justificación de la inasistencia ante Dirección Académica.
- 5.6. La entrega de trabajos fuera de fecha, implica puntaje de demérito y se utilizará la escala de 0 a 15 puntos. En caso de no entregar el trabajo solicitado, la nota que se le asignará será "0" (Cero). Es necesaria además la debida autorización de Dirección Académica.
- 5.7. El alumno puede solicitar en la Dirección Académica la recalificación de la prueba al Docente del curso, dentro de las 48 horas siguientes a la entrega de las notas mediante solicitud escrita. Vencido este plazo la calificación no podrá ser revisada ni modificada.
- 5.8. La solicitud de recalificación solo será admitida en los siguientes casos: Si hay error de suma, hay evidencia de que el Docente dejó de leer accidentalmente parte de la respuesta. El Docente resolverá la recalificación de forma escrita atendiendo o no el reclamo en un plazo de 24 horas, cuyo fallo es inimpugnable.
- 5.9. No proceden los reclamos que cuestionen los criterios de calificación que figuren en el Sílabo.
- 5.10. No está permitida bajo ningún motivo la exoneración de las evaluaciones.
- 5.11. Las calificaciones de las evaluaciones serán entregadas por el Docente en la siguiente clase.
- 5.12. Está prohibido solicitar al Docente, de manera individual o en grupo, que re programe fechas de Evaluación ya programadas.
- 5.13. Está prohibido solicitar al Docente, de manera individual o en grupo, que programe fechas especiales para evaluaciones extemporáneas.
- 5.14. Los alumnos que copien o intenten hacerlo en una evaluación serán sancionados con la anulación de la prueba respectiva, siendo su calificación "0" (Cero)
- 5.15. El alumno que desapruébe el 50% de cursos repetirán el módulo o ciclo académico.

6. DE LOS EXAMENES APLAZADOS

- 6.1. La nota final desaprobatoria de un curso, sólo puede sustituirse con el examen aplazado.
- 6.2. Los cursos cuya evaluación final corresponda al desarrollo de un proyecto no tienen opción a examen aplazado.
- 6.3. En el examen aplazado se evalúa toda la temática desarrollada en el módulo o ciclo y se rinde en la semana programada por la Dirección Académica, al término del ciclo o módulo.
- 6.4. Para rendir el examen aplazado debe cancelarse la tasa educativa correspondiente, por lo menos dos días antes de la fecha en que se ha programado éste y presentar el comprobante de pago al momento de rendir el examen. Es necesario además que el alumno esté habilitado en el curso.
- 6.5. El alumno que no se presente a rendir un examen de aplazado programado, obtendrá una calificación de "0" Cero.

7. DEL RETIRO DEL MODULO O CICLO ACADEMICO Y LA RESERVA DE MATRICULA

- 7.1. El retiro de un alumno de un módulo o ciclo académico, es definitivo, figurando como desaprobado en todos los cursos de dicho módulo o ciclo, que se encuentre estudiando.
- 7.2. El alumno que se retira de un módulo o ciclo académico podrá incorporarse a una nueva promoción.
- 7.3. El alumno podrá incorporarse a una nueva promoción, con un plazo máximo de un año. Pasada esta fecha, solicitará su admisión en la Dirección Académica correspondiente para evaluar su caso.

- 7.4. Para proceder con el retiro formal, debe cancelar un Formulario de Trámite (FDT) para efectuar la reserva de la matrícula por un periodo máximo de seis meses.

8. DEL USO DE LOS LABORATORIOS DE CÓMPUTO

- 8.1. Cada alumno tendrá asignada una computadora del respectivo laboratorio de cómputo que se determine para el desarrollo de sus clases.
- 8.2. Los alumnos serán responsables de la computadora asignada, durante el tiempo de desarrollo de sus clases.
- 8.3. El uso de la red de internet será únicamente para fines académicos, (búsquedas de información que apoyen el aprendizaje del curso).
- 8.4. Está terminantemente prohibido modificar la configuración de cada computadora, salvo indicación del Docente.
- 8.5. No está permitido que los alumnos y personal docente instalen software no autorizado en las computadoras.
- 8.6. Por ningún motivo se debe descargar (bajar) de internet archivos y/o programas de procedencia dudosa, programas de música (mp3), de mensajería electrónica y chat, ya que estos pueden contaminar el equipo, saturar el disco duro y su uso consumen los recursos de la red.
- 8.7. Los alumnos deben guardar sus archivos de trabajo en su unidad de almacenamiento, memoria USB o CD. No deben guardarlos en el disco duro; porque éstos son formateados en cualquier momento y pueden perder su información particular.
- 8.8. Está prohibido el ingreso de alumnos de otro turno, personal administrativo y personal docente a los laboratorios de cómputo en los cuales se encuentren desarrollando clases.
- 8.9. Al finalizar la clase, los alumnos deben cerrar todo los programas y/o aplicaciones y apagar todas las computadoras del laboratorio (CPU, Monitor y periféricos).
- 8.10. Es importante tener en cuenta las recomendaciones que se difunden y publican en las pizarras de los laboratorios.
- 8.11. En caso que se produzca pérdidas de algunos componentes de los laboratorios, la institución realizará las investigaciones respectivas hasta determinar la responsabilidad y de ser necesario se aplicarán las sanciones respectivas.

9. DE LOS COMPROMISOS ECONOMICOS

- 9.1. Cumplir puntualmente sus obligaciones económicas con la Institución, según el cronograma establecido para el periodo de estudios.
- 9.2. El pago extemporáneo de las pensiones o cuotas, está sujeto a una mora de S/. 0.50 céntimos por cada día de retraso.
- 9.3. Los inconvenientes para el pago de las pensiones o cuotas deben ser expuestos a la administración del local por lo menos una semana antes del vencimiento de la cuota o pensión a fin de evitar incomodidades.

10. DE LAS SANCIONES Y FALTAS

- 10.1. Se considera falta disciplinaria a la acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las normas precisadas en este Reglamento y demás normatividad accesoria o complementaria a éste y las normas de carácter imperativo vigentes al momento de cometerse la falta.
- 10.2. Las faltas se tipifican por la naturaleza de la acción o la omisión. Su gravedad será determinada evaluando las condiciones siguientes:
 - a) Las circunstancias en que se comete;
 - b) La forma en que se comete;
 - c) La concurrencia de varias faltas;
 - d) La coparticipación en la falta.
 - e) Las consecuencias de la falta.
- 10.3. Los grados de sanción corresponden a la magnitud de las faltas, según su mayor o menor gravedad y las consecuencias que se causen; sin embargo, su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, sino proporcional y gradual, debiendo contemplarse, en cada caso, no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del alumno.
- 10.4. Las sanciones a las faltas disciplinarias pueden ser:
 - a. Amonestación verbal o escrita: Constituyen una llamada severa de atención al alumno por la falta cometida. Es, además, una advertencia de que su conducta está sometida a prueba y de que, en caso de cometer nuevamente la misma falta u otra distinta, se hace merecedor de sanciones más graves. Está sanción no es materia de apelación.
 - b. La inhabilitación en un curso. Supone el retiro del alumno en uno de los cursos que esté llevando.
 - c. Suspensión Temporal de la Institución hasta por un máximo de 06 meses consecutivos: Esta sanción priva al alumno de todos sus derechos por el período definido. Para todos sus efectos, los cursos en los que estuvo matriculado en dicho módulo o ciclo académico se entenderán como cursos desaprobados.
 - d. Separación definitiva de la Institución: Supone la expulsión del alumno de la institución y priva al alumno permanentemente de todos sus derechos.Toda sanción se inscribe en el registro personal del alumno en calidad de antecedente y se notifica por escrito al interesado y/o al padre o apoderado, en el caso de los alumnos de Instituto y Secrematic.
- 10.5. Son faltas sancionadas con amonestación verbal, por parte del Docente y/o Director Académico:
 - a. El uso de un lenguaje soez o grosero dentro de la institución.
 - b. Usar celulares y cualquier otro equipo o mecanismo que perturbe el desarrollo de una clase determinada.
 - c. Consumir alimentos dentro de las aulas de clase.
 - d. Asistir a clases con bermudas, shorts o slaps.

- e. No acatamiento de indicaciones u órdenes impartidas por el docente en ejercicio de sus funciones, o impartidas por autoridades de la Institución sea en el salón de clase o en cualquier otro lugar dentro de la Institución.
 - f. Otras que consideren, según su criterio; siempre y cuando no se trate de faltas sancionadas con amonestación escrita, suspensión y separación definitiva.
- 10.6. Son faltas sancionadas directamente con amonestación escrita, las siguientes:
- a. La conducta que afecte su condición de alumno y comprometa el honor y respeto de la función docente o administrativa.
 - b. Las faltas de consideración y respeto a los miembros de la comunidad educativa, y al personal administrativo o de servicios.
 - c. Causar daños materiales en los locales, equipos, documentación, mobiliario estudiantil y demás bienes de propiedad o de administración de la Institución, de los miembros de la comunidad educativa o de terceros dentro de las instalaciones.
 - d. Fumar dentro de la Institución.
- 10.7. Son faltas sancionadas directamente con suspensión de la Institución
- a. Uso del nombre de la Institución en actividades no autorizadas; sin perjuicio, de iniciar las acciones civiles y penales que correspondan contra los responsables.
 - b. Las acusaciones graves e infundadas en contra de cualquiera de los miembros de la comunidad estudiantil, y al personal administrativo o de servicios.
 - c. Fomentar desorden alterando la disciplina en la Institución.
- 10.8. Son faltas sancionadas directamente con separación definitiva:
- a. El hurto o la apropiación indebida de los bienes de propiedad o administradas por la Institución, así como la utilización no autorizada de sus servicios, sea en beneficio propio o de terceros. Lo mismo se aplica en el caso de hurto o apropiación indebida de bienes de docentes, trabajadores, alumnos y otras personas dentro de la Institución.
 - b. Incurrir en actos de agresión física, moral, psíquica, verbal o indisciplina grave, contra cualquier miembro de la comunidad educativa, el personal administrativo o de servicios.
 - c. Otorgamiento u ofrecimiento de dádivas u otros privilegios o ventajas a cambio de obtener facilidades en los trámites, evaluaciones o la obtención de calificaciones aprobatorias.
 - d. Ingresar a las instalaciones de la Institución en estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas o estupefacientes.
 - e. Portar, ofrecer o vender drogas o alucinógenos, armas de fuego o armas punzocortantes, al interior de la institución.
 - f. La suplantación de alumnos en los exámenes o diversas actividades programadas por la Institución, en beneficio propio o ajeno.
 - g. Observar conducta inmoral que afecte el prestigio e imagen de la Institución.
 - h. Dedicarse a actividades de política y proselitista partidaria dentro de la Institución.
 - i. La falsificación y adulteración y el robo de los documentos emitidos por la Institución, o la presentación de documentos falsificados o adulterados a la Institución.
 - j. Alterar, sustraer o destruir listas o registros de calificaciones o documentos de los Docentes.
 - k. Haber sido condenado judicialmente, con sentencia firme, por la comisión de delito doloso o culposo común con pena privativa de la libertad mayor a cuatro años.
 - l. Pertenecer a agrupaciones ilegales.

11. DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES

- 11.1. La aplicación de las sanciones corresponde a los niveles jerárquicos siguientes:
- a. En caso de amonestación verbal, el docente y/o el Director Académico sancionarán al alumno.
 - b. En caso de amonestación escrita, por el Director Académico, previo descargo del alumno quedando registrado en el legajo personal del alumno.
 - c. En los casos de suspensión, por el Director Académico.
 - d. En los casos de separación definitiva, por la Directora Ejecutiva de la Institución.
- 11.2. Procedimientos:
- a. Las únicas sanciones apelables por el alumno implicado son las de suspensión temporal o definitiva. El Director Académico citará al alumno por única vez para que ejerza personalmente su defensa. Después de escuchado el alumno, el Director Académico juzgará la materia. Finalmente, éste se pronuncia por la ratificación, la enmienda o la revocación de la sanción aplicada. Su pronunciamiento es terminante e inapelable.
 - b. La acumulación de dos amonestaciones verbales da lugar automáticamente a una amonestación escrita.
 - c. La acumulación de dos amonestaciones escritas da lugar automáticamente a la suspensión temporal del alumno hasta el fin del curso/módulo/ciclo académico en el que se aplica la segunda de ellas.
 - d. La acumulación de dos suspensiones temporales da lugar automáticamente a la suspensión definitiva del alumno.
 - e. La aplicación de las sanciones no excluye, en su caso, la exigencia de la reparación de los daños cometidos y el pago de la indemnización correspondiente.
 - f. La información que se suministre a las autoridades de la Institución y que ayude a la identificación de los responsables de las faltas cometidas será mantenida en estricta reserva y confidencialidad en cuanto a sus fuentes. Asimismo puede ser tomada en cuenta para dejar sin efecto, total o parcialmente, la sanción que correspondería a quien la suministra en el caso de ser responsable directo o indirecto de la conducta indebida.

Nota: El desconocimiento del alumno de lo estipulado en el presente documento no lo exime de su cumplimiento en cualquier caso.