



**INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR DE OPTOMETRÍA Y  
CIENCIAS EUROHISPANO**

**REGLAMENTO INTERNO**

**2025-2031**

## **DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1**

El Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Privado “De Optometría y Ciencias Eurohispano”, es un instrumento normativo que regula el funcionamiento y las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.

### **Artículo 2**

Las normas contenidas en el presente Reglamento Interno, alcanza a todo el personal docente y administrativo que labora en sus distintos órganos, así como a los estudiantes y egresados del Instituto.

### **Artículo 3**

El presente Reglamento Interno tiene el propósito de:

- Establecer los procesos académicos institucionales.
- Regular los derechos y obligaciones del personal docente y administrativo.
- Regular los derechos y obligaciones de los estudiantes.
- Establecer las medidas disciplinarias que correspondan.
- Establecer normas elementales que se deben observar en el desarrollo de las actividades de la institución.
- Regular las normas vinculadas a la atención de los casos de violencia y hostigamiento sexual.

## **PROCESO DE ADMISIÓN**

### **Artículo 4**

La admisión es un proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el Instituto. El Instituto podrá convocar anualmente los procesos de admisión que considere necesarios, con la suficiente anticipación, estableciendo y publicando la cantidad de vacantes de acuerdo con su capacidad instalada, a través de medios virtuales o impresos.

### **Artículo 5**

La dirección general conforma una comisión de admisión, cuya función es organizar, difundir y ejecutar el proceso de selección de postulantes y publicar los resultados a través del portal web y medios físicos.

## **Artículo 6**

El proceso de admisión se puede efectuar de manera presencial y/o mediante canales virtuales de alta eficiencia técnica, utilizando mecanismos de seguridad apropiados y software con la capacidad suficiente para admitir el flujo de postulantes.

## **Artículo 7**

Las modalidades de admisión son:

- a. Ordinaria. Se realiza periódicamente través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo con el orden demérito.
- b. Por exoneración. Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
- c. Por ingreso extraordinario. Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

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

## **Artículo 8**

Una vez concluido con los procesos de admisión, el Instituto publica los resultados de los postulantes ingresantes por orden de mérito de acuerdo con un ranking, en la web institucional. En caso no llegue a cubrir la vacante convocada puede ampliar el proceso de admisión hasta cubrir la vacante convocada en virtud de su capacidad operativa.

## **DE LA MATRÍCULA**

### **Artículo 9**

La matrícula es el proceso por el cual el estudiante que cumple los requisitos establecidos se registra dentro de un programa de estudios que acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Interno.

## **Artículo 10**

La matrícula se realiza por unidad didáctica, verificándose la aprobación de las que son prerequisito. Pueden hacerlo los ingresantes por concurso de admisión, traslado, reserva de matrícula y reincorporación. El código asignado al estudiante es igual a su DNI o, de ser el caso, el del carné de extranjería o pasaporte para extranjeros, el cual se conserva a lo largo de la duración del programa de estudios.

## **Artículo 11**

Son requisitos, para el proceso de matrícula:

**Para los ingresantes:**

- a. Pagar los derechos de matrícula.
- b. 02 fotografías tamaño carné a color
- c. Certificado de estudios originales de haber concluido la educación básica, si dicho certificado no fue presentado en el proceso de admisión
- d. Copia del DNI
- e. Ficha de matrícula

**Para estudiantes que ratifican la matrícula:**

- a. Pagar los derechos de matrícula.
- b. Ficha de matrícula.

## **Artículo 12**

Las matrículas se realizan dentro del cronograma aprobado por la dirección general. En el caso de ingresantes que no hayan efectuado la matrícula dentro del plazo establecido, podrán hacerlo los postulantes que siguen en el ranking, de acuerdo con el orden publicado.

## **DE LAS LICENCIAS**

### **Artículo 13**

El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas señaladas en el presente Reglamento Interno La licencia de los estudiantes será hasta por un máximo de cuatro (4) períodos académicos, previa solicitud del estudiante.

## **DE LAS RESERVAS DE MATRÍCULA**

### **Artículo 14**

La reserva de matrícula de los estudiantes se realiza hasta por un máximo de cuatro (4) períodos académicos, previa solicitud del estudiante, antes de concluir el proceso de matrícula.

### **Artículo 15**

Los estudiantes que deseen reincorporarse pueden hacerlo antes o hasta la culminación del plazo del término de la licencia o de la reserva de matrícula. Son requisitos para la reincorporación de los estudiantes: presentar una solicitud dirigida al director general antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.

Si el periodo de reserva o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión, y luego de ingresar el Instituto aplicará el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el periodo académico correspondiente.

### **Artículo 16**

De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

## **CONVALIDACIÓN**

### **Artículo 17**

La convalidación es el proceso mediante el cual el Instituto reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

### **Artículo 18**

El estudiante solicita la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución, mediante una solicitud dirigida al director general.

Las convalidaciones son registradas por el Instituto, previa aprobación mediante una Resolución Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria

## **Artículo 19**

Tipos de convalidación:

### **Convalidación entre planes de estudios:**

- Cambio de plan de estudios. Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan.
- Cambio de programa de estudios. Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios.
- Con la Educación Secundaria bajo convenio. Estudiantes que, en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el Instituto, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

### **Convalidación por unidades de competencia:**

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

## **Artículo 20**

Para la convalidación entre planes de estudios es necesario tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen la unidad académica mínima y deben estar aprobadas. Para ello deberán considerar:

- Realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y debe ser del mismo nivel de complejidad.
- La unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el valor en créditos de acuerdo con el plan de estudio de la institución donde continuará los estudios.

## **Artículo 21**

En la convalidación por unidades de competencia se considera:

- a. Para el caso de certificación de competencias laborales, el Instituto debe contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociados a un programa de estudios.
- b. Para el caso de certificación modular, el Instituto debe contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- c. Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos

similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad. d. Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo con el plan de estudios correspondiente.

## **TRASLADOS**

### **Artículo 22**

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios solicitan el cambio a otro programa de estudios. Los estudiantes pueden estar matriculados en el Instituto o provenir de otro instituto licenciado o autorizado. En el primer caso se denomina traslado interno y en el segundo caso se denomina traslado externo.

### **Artículo 23**

Para proceder con el traslado se deberá asegurar la disponibilidad de una vacante en el programa de estudios requerido y realizar previamente los procesos de convalidación entre planes de estudio.

### **Artículo 24**

Los requisitos para proceder con el traslado son:

- a. Presentar una solicitud a el Instituto
- b. Adjuntar el certificado de estudios de la institución de procedencia, en caso de traslado externo
- c. Efectuar el pago correspondiente
- d. Haber procedido con la convalidación correspondiente y estar aprobada.

## **CERTIFICACIÓN**

### **Artículo 25**

La certificación, es el proceso mediante el cual el Instituto emite un documento que certifica la situación académica del estudiante. El Instituto otorga los siguientes certificados o constancias:

- a. Certificado de estudios: documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios.
- b. Certificado modular: documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del módulo de acuerdo con el plan de estudios del programa de estudios.
- c. Constancia de egresado: es el documento que acredita que el estudiante ha culminado con

todas las unidades didácticas y EFSRT del programa de estudios satisfactoriamente, previa solicitud y requisitos presentados por el estudiante. Este documento se emite de acuerdo con el formato aprobado por el Instituto.

#### **Artículo 26**

La emisión de certificados se efectúa considerando:

- a. Los formatos utilizados para su emisión son modelos únicos nacionales establecidos por el MINEDU.
- b. La expedición de los certificados no debe exceder los treinta (30) días hábiles, luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.
- c. La expedición de los certificados de estudios se realiza a solicitud del interesado.
- d. Pago de los derechos correspondientes.
- e. El Instituto efectúa el registro de los certificados y constancias que emite.

#### **GRADOS**

#### **Artículo 27**

El Instituto emite el grado de bachiller técnico como reconocimiento de haber culminado un programa de estudios correspondientes a dicho nivel de manera satisfactoria y haber cumplido los requisitos establecidos en las normas del Minedu y del presente Reglamento. Son otorgados a solicitud escrita del estudiante, el pago de los derechos correspondientes y completar los requisitos exigidos en cada caso de acuerdo con el presente reglamento.

#### **Artículo 28**

El grado de bachiller técnico es emitido de acuerdo con los formatos establecidos por el Minedu de acuerdo con la Lineamientos Académicos Generales que apruebe.

#### **Artículo 29**

El grado de bachiller técnico se otorga luego de haber aprobado un programa de estudios del nivel formativo profesional técnico con un mínimo de 120 créditos, acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.

#### **Artículo 30**

El Instituto solicita al Minedu el registro del grado de bachiller técnico, de acuerdo con los procedimientos que establezca.

#### **Artículo 31**

La acreditación del idioma extranjero se realiza de acuerdo con los parámetros del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas, de preferencia el inglés en el nivel B1 para el caso de

bachiller técnico. Estas acreditaciones son emitidas por una institución especializada o por el Instituto, mediante un proceso de evaluación establecido previamente y diseñado por un profesional que acredite el nivel mínimo de acuerdo con el grado.

### **Artículo 32**

La acreditación de la lengua originaria es emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por el Instituto mediante un proceso de evaluación establecido previamente y elaborado por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de Lenguas originarias del Perú, de acuerdo con la RM Nº 063-2013-ED.

## **TITULACIÓN**

### **Artículo 33**

El Instituto otorga el título de profesional técnico que acredita la culminación satisfactoria de un programa de estudios en el nivel correspondiente, dentro del Instituto, salvo en el caso de instituciones que hayan dejado de funcionar o el programa de estudios haya sido cerrado, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos establecidos en el presente reglamento y documentos de gestión correspondientes.

### **TITULO DE PROFESIONAL TÉCNICO**

### **Artículo 34**

El título de profesional técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- b. Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- c. Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- d. El pago de los derechos correspondientes

### **Artículo 35**

El trabajo de aplicación profesional está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejoras viables con la justificación correspondiente.

### **Artículo 36**

El Instituto asigna un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

### **Artículo 37**

Los trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) bachilleres técnicos, en caso los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) bachilleres técnicos. La sustentación del trabajo de aplicación se efectúa ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo por cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

El jurado calificador emite un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.

### **Artículo 38**

Examen de suficiencia profesional busca que el estudiante evidencie sus 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 vinculado con el programa de estudios.

### **Artículo 39**

La evaluación es realizada por un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios designados por el Instituto.

### **Artículo 40**

El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación del trabajo de aplicación profesional o de la evaluación del examen de suficiencia profesional.

### **DUPLICADOS Y RECTIFICACIONES**

#### **Artículo 41**

La rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos se realiza a solicitud escrita del interesado, adjuntando el documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado y el pago de la tasa correspondiente. En el caso de errores incurridos por el Instituto durante la emisión de los certificados de estudio, grados y títulos, este pago no es aplicable.

#### **Artículo 42**

La obtención de duplicado del diploma de bachiller técnico o título se realiza a solicitud escrita del interesado, adjuntando una declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro y el pago de la tasa correspondiente.

## **EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

### **Artículo 43**

La evaluación del aprendizaje es un proceso integral permanente y sistemático que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante y orienta las decisiones sobre ajustes en los procesos de aprendizaje y metodología. La evaluación se realiza en base a las competencias, se centra en el desarrollo de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades.

### **Artículo 44**

Los tipos de evaluación que aplica el Instituto son:

- a. Evaluación ordinaria: se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas; en este proceso los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica. El docente elabora un acta de evaluación de recuperación.
- b. Evaluación extraordinaria: La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.

### **Artículo 45**

Los criterios que orientan el proceso de evaluación son:

- a. A partir de las unidades de competencia, se definen las capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.
- b. Los docentes seleccionan, elaboran y aplican las estrategias de enseñanza y los instrumentos de evaluación, definen el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y adquisición de la competencia por el estudiante.
- c. Los docentes analizan la información de los instrumentos de evaluación y establecen el nivel de logro alcanzado por el estudiante.
- d. Se comunica al estudiante de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y se establecen, de ser necesario, las propuestas de mejora a adoptar para el logro de la competencia.
- e. El sistema de calificación es vigesimal. La nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
- f. El Instituto implementa mecanismos académicos que apoyan a los estudiantes a lograr los aprendizajes esperados. Las unidades didácticas que no hayan sido aprobadas deberán volverse a llevar.

g. El máximo de inasistencias de un estudiante no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas, de lo contrario el estudiante será desaprobado.

h. Los estudiantes pueden solicitar la revisión de sus calificaciones en una o más unidades didácticas. Los estudiantes a través del Sistema de Información Académica implementada por el Instituto en su portal web, pueden visualizar sus calificaciones periódicamente, para lo cual el Instituto les asigna un usuario y una contraseña.

i. El proceso de evaluación es comunicado a los estudiantes antes del inicio de las clases.

#### **Artículo 46**

El Instituto puede programar actividades de recuperación o reforzamiento de las capacidades, y comprende acciones como trabajos prácticos, actividades de auto aprendizaje y otras acciones formativas que el docente considere conveniente; se lleva a cabo dentro de las últimas semanas de cada periodo académico. Si el estudiante obtiene una nota menor de 13 en la evaluación de recuperación repite la unidad didáctica. Si repite una vez más la unidad didáctica, el estudiante será retirado del programa de estudios.

#### **Artículo 47**

El estudiante puede acumular hasta cuatro (04) créditos adicionales, como máximo, a los créditos establecidos por periodo académico del plan de estudios para subsanar o adelantar unidades didácticas. Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica podrán matricularse en el siguiente periodo académico en las unidades didácticas que no se consideran como prerequisito en el periodo académico anterior.

#### **Artículo 48**

Se considera aprobado un módulo formativo cuando se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo consideradas en el itinerario formativo.

### **EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO**

#### **Artículo 49**

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo tienen por finalidad, consolidar, integrar y ampliar las capacidades y competencias en situaciones reales de trabajo. El número de horas para el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo está establecido en el itinerario formativo y plan de estudios y de acuerdo con el nivel formativo correspondiente, en concordancia con las disposiciones emitidas por el Minedu.

## **Artículo 50**

La realización y aprobación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, es requisito indispensable para la certificación modular y titulación.

## **Artículo 51**

Las EFSRT, bajo cualquier modalidad, se realizan considerando lo siguiente:

- a. Deben ser aprobadas por la Dirección general
- b. Asegurarse que las actividades del estudiante se vinculen a las competencias de los módulos formativos de los programas de estudio.
- c. El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa.
- d. Las EFSRT estarán a cargo del responsable técnico del proyecto o la actividad.
- e. El Instituto asigna u docente de la especialidad responsable de planificar, monitorear, acompañar y evaluar la realización de las EFSRT.

## **Artículo 52**

Las EFSRT pueden realizarse en las siguientes modalidades:

- a. Proyectos productivos de bienes y servicios vinculados a las competencias de un módulo formativo de un plan de estudios, los cuales deben responder a las necesidades o problemas de un contexto específico y desarrollarse en un tiempo definido dentro del desarrollo del programa de estudios. Disponen de infraestructura, equipamiento y recursos e insumos.
- b. Proyectos de investigación aplicada, como parte de proyectos de investigación aplicada, para lo cual asigna el soporte para efectuar estas actividades. Cuentan con infraestructura y equipamiento, recursos materiales, tecnológicos e insumos y disponer de los recursos humanos.
- c. Proyectos de innovación incremental, disruptiva, arquitectónica o radical, de acuerdo con las especificaciones de los Lineamientos aprobados por el Minedu, para lo cual promociona la suscripción de convenios para el apoyo de instituciones privadas, públicas y organizaciones de la sociedad civil. Se asegura de contar con infraestructura, equipamiento, recursos materiales, tecnológicos, insumos y recursos humanos.
- d. En centros laborales formalmente constituidas, vinculadas con un determinado programa de estudios. La evaluación del desempeño del estudiante, a través de criterios establecidos, está a cargo un representante de la organización.

## **Artículo 53**

El Instituto planifica las EFSRT, pudiendo desarrollarse bajo cualquiera de las modalidades establecidas. Cada proyecto o modalidad cuenta con objetivos, responsables, descripción de las actividades, cronograma, cantidad de estudiantes que intervendrán según módulo formativo, número de horas y créditos y mecanismos e instrumentos de evaluación.

## **EGRESADOS**

### **Artículo 54**

El Instituto efectúa acciones de seguimiento y de inserción laboral de los egresados durante al menos dos años posteriores a su egreso, aplicando mecanismos y estrategias que permitan generar información relacionada con los resultados de la formación y aprendizajes logrados y demandas de formación de competencias y capacidades en los recursos humanos requeridos por el sector productivo.

## **ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL**

### **Artículo 55**

La estructura orgánica del Instituto es como sigue:

#### **ÓRGANOS DE DIRECCIÓN:**

- Dirección General
- Consejo Asesor
- Secretaría de Dirección

#### **ÓRGANOS DE LÍNEA**

##### **Área de Gestión Institucional**

- Administración
- Finanzas y Contabilidad
- Seguridad y Limpieza

##### **Área de Gestión Académica**

- Programa de Estudio
- Secretaría Académica

##### **Área de Gestión de Servicios Complementarios**

- Empleabilidad y Seguimiento al Egresado
- Bienestar Estudiantil
- Servicio Psicopedagógico
- Tópico de salud

## **Artículo 56**

### **DIRECCIÓN GENERAL**

La Dirección General está a cargo del Director General quien es la máxima autoridad académica y el representante legal de la institución educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógicos, institucional y administrativa, y le corresponde en lo que resulten aplicables las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley General de Educación.

Son requisitos para ser director general del Instituto.

- a. Contar con el grado de maestro registrado en la SUNEDU
- b. Contar con experiencia no menor de cinco años comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.
- c. Están impedidos de postular quienes:
  - Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.
  - Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
  - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
  - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
  - Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
  - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

### **CONSEJO ASESOR**

## **Artículo 57**

El Consejo Asesor es responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales y proponer, monitorear y supervisar el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión del Instituto. El consejo asesor estará conformado por:

- a. Responsable del Área de Gestión Institucional
- b. Responsable del Área de Gestión Académica
- c. Responsable del Área de Gestión de Servicios Complementarios
- d. Representantes nacionales y/o extranjeros del sector empresarial o profesional vinculado al programa de estudios que oferta el Instituto.

## **ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

### **Artículo 58**

El Área de Gestión Institucional es responsable de administrar los recursos del Instituto con la finalidad de asegurar la provisión de los servicios educativos, de investigación aplicada e innovación y del funcionamiento de los servicios educacionales complementarios, así como de la proyección institucional sobre el entorno nacional, internacional y en su especialidad. Está a cargo de un responsable. Está conformada por las siguientes dependencias:

- Administración
- Finanzas y Contabilidad
- Seguridad y Limpieza

Son funciones del Área de Gestión Institucional

- a. Elaborar el plan de trabajo anual del Área.
- b. Elaborar la propuesta de presupuesto anual del Instituto.
- c. Dotar de los recursos solicitados por las áreas académica y de servicios complementarios, de acuerdo con sus planes y necesidades.
- d. Administrar los recursos financieros, la cobranza de las tasas y aprobar el pago a los proveedores.
- e. Autorizar el pago de las remuneraciones y honorarios del personal docente y administrativo, según los contratos.
- f. Efectuar las adquisiciones y de previsión logística de recursos, insumos y materiales necesarios para los servicios del Instituto.
- g. Realizar el pago de los impuestos, tasas y otros relacionados con las obligaciones institucionales.
- h. Efectuar los registros contables de las operaciones financieras.
- i. Elaborar los estados financieros del Instituto y presentar sus resultados anualmente y cuando le sean requeridos por la Dirección general.
- j. Elabora y ejecuta estrategias de marketing y proyección de la imagen institucional.
- k. Establece vínculos con instituciones nacionales y extranjeras que posibiliten el logro de los objetivos y fines de la institución.
- l. Las demás que la dirección general le encargue, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

### **Artículo 59**

## **ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA**

Es responsable del aseguramiento de la prestación de los servicios del Instituto y de su mejora continua, en cuanto al desarrollo de los programas de estudio. Está a cargo de un responsable.

Está conformada por las siguientes dependencias:

- Programa de Estudio
- Secretaría

## **Artículo 60**

Son funciones del Área de Gestión Académica:

- a) Organizar el trabajo académico, la calendarización del periodo académico y la asignación de horas.
- b) Promover e implementar acciones de mejora y actualización de planes de estudio y metodología de la enseñanza.
- c) Planificar, conducir y evaluar el plan de actualización y capacitación docente. d) Dirigir, orientar, monitorear y evaluar el proceso de aprendizaje – enseñanza. e) Integrar el Consejo Asesor Institucional.
- f) Elaborar las políticas, planes y normas de investigación aplicada e innovación. g) Conducir los procesos de registros académicos del Instituto.
- h) Otras según la naturaleza de sus funciones.

## **ÁREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

### **Artículo 61**

Es el responsable de conducir las acciones relacionadas con el seguimiento y empleabilidad de los egresados del Instituto y de conducir el desarrollo de los servicios educacionales complementarios de atención de emergencias de salud, bienestar estudiantil y apoyo psicopedagógico, así como de conducir la biblioteca del Instituto. Está a cargo de un responsable.

Está conformado por las siguientes dependencias:

- Empleabilidad y Seguimiento al Egresado
- Bienestar Estudiantil
- Servicio Psicopedagógico
- Tópico de salud

### **Artículo 62**

Las funciones del Área de Servicios Complementarios son:

- a. Elaborar estrategias de su área referidas a empleabilidad y seguimiento a los egresados y los servicios de tópico de salud, psicopedagógico y bienestar estudiantil.
- b. Conducir, supervisar y evaluar las acciones de empleabilidad y seguimiento a egresados.
- c. Conducir, supervisar y evaluar los servicios complementarios.
- d. Dirigir las acciones contra el hostigamiento sexual.
- e. Convocar e implementar la conformación del Comité de intervención frente al hostigamiento sexual.
- f. Conducir el servicio de biblioteca y mantiene actualizada la bibliografía.
- g. Verificar la calidad de los servicios a su cargo y proponer acciones de mejora continua.

### **Artículo 63**

Los responsables de las Área de Gestión Institucional, de Gestión Académica y de Gestión de Servicios Complementarios son designados por el director general, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos en el Manual de Perfil de Puestos.

### **LOS DOCENTES**

#### **Artículo 64**

Los docentes son los responsables de dirigir y llevar a cabo los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.

#### **Artículo 65**

Son funciones de los docentes.

- a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsabilidad, responsables de las respectivas áreas académicas
- b. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinarios actualizado
- c. Asistir puntualmente a sus labores académicas
- d. Asesorar y supervisar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- e. Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos, de innovación tecnológica o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- f. Orientar y asesorar proyectos aplicativos de los estudiantes con fines de titulación
- g. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- h. Participar en la elaboración de PEI, PAT, RI, y los sílabos.
- i. Elaborar separatas y materiales educativos de los módulos y unidades didácticas a su cargo.
- j. Participar en la organización de las de capacitación docente.
- k. Refrendar con su firma los registros y actas de evaluación y otros documentos que se le solicite al finalizar el periodo académico.
- l. Asistir a reuniones eventos académicos, culturales y otros que se realicen en el Instituto.
- m. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad que observe en el desarrollo de las actividades académicas.
- n. Otros que le asigne la dirección.

### **DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE**

#### **Artículo 66**

Son deberes del personal docente del Instituto

- a. Cumplir sus funciones en concordancia con las leyes y normatividad vigente de manera eficaz, eficiente y efectiva.
- b. Desempeñar con responsabilidad, entereza y cabalidad las funciones contenidas en el presente

reglamento.

- c. Perfeccionar y desarrollar permanentemente sus conocimientos y capacidad docente, en lo posible con apoyo de la institución.
- d. Realizar labor intelectual, creativa, científica, artística y tecnológica.
- e. Desarrollar la docencia con libertad de pensamiento y con respeto a la discrepancia.
- f. Observar conducta digna, acorde con los principios institucionales y a la ética profesional del docente.
- g. Ejercer sus funciones de docente con independencia de toda actividad política partidaria o intereses personales.
- h. Contribuir al desarrollo local, regional, a través del estudio, la innovación y la proyección social.
- i. Asistir con puntualidad al Instituto según el horario establecido.
- j. Mantener relaciones de cordialidad y fraternidad con los compañeros de trabajo, estudiantes y comunidad.
- k. Cuidar los ambientes de la institución.
- l. Participar, bajo responsabilidad, en las comisiones asignadas.
- m. Alcanzar Informe de resultados de evaluaciones, recuperación, carga extraordinaria, dentro de las 48 horas de culminada la evaluación.
- n. Dictar diligentemente las unidades didácticas a su cargo.
- o. Entregar notas de evaluación dentro de los tres (3) días de ejecutado la acción.
- p. Liderar propuestas concretas que generen el cambio Institucional.
- q. Conocer los contenidos de los documentos de gestión del Instituto.
- r. Otras que correspondan, de acuerdo con su función docente.

## **Artículo 67**

Son derechos del personal docente:

- a. Percibir una remuneración oportuna y acorde con su actividad docente y tiempo de dedicación, así como los incentivos de acuerdo con su desempeño y responsabilidad, determinados por la Dirección General, en concordancia con la Ley.
- b. Ejercer su labor docente con libertad, sujeto a lo establecido en este Reglamento Interno.
- c. Participar en los programas y planes de actualización y capacitación del Instituto y recibir apoyo en programas de especialización.
- d. Participar en la formulación y evaluación de los planes y programas del Instituto.
- e. Ser informado sobre los criterios y procedimientos de las evaluaciones de su desempeño y resultados obtenidos en forma oportuna.
- f. Ser reconocido por su desempeño profesional, por su participación en actividades del Instituto y desempeños sobresalientes.
- g. Aquellos que correspondan al régimen laboral de la actividad privada.

## **Artículo 68**

Estímulos al personal docente.

- a. Reconocimientos públicos a la excelencia pedagógica y al aporte innovador en la enseñanza, otorgados periódicamente por la Dirección General.
- b. Acceso preferencial a becas y programas de especialización, tanto nacionales como internacionales, que respalden el desarrollo profesional y la actualización continua.
- c. Bonificaciones por desempeño sobresaliente, vinculadas a la calidad educativa, la investigación aplicada o la participación en proyectos institucionales.
- d. Flexibilidad en los horarios y asignación de recursos para quienes lideren iniciativas de mejora académica o mentoría estudiantil.
- e. Participación prioritaria en actividades de intercambio académico y eventos de formación, como congresos, talleres y seminarios.

Estos estímulos buscan enriquecer el ambiente docente, potenciar el crecimiento profesional y reconocer el valor que cada persona aporta al Instituto, promoviendo así una cultura institucional basada en la excelencia y el desarrollo colaborativo.

## **DE LAS INFRACCIONES DEL PERSONAL DOCENTE**

### **Artículo 69**

Son infracciones sujeto a sanciones del docente, lo siguiente:

- a. El incumplimiento de sus deberes
- b. Cuando realice actos no contemplados en este reglamento, pero sancionados por ley como infracciones.
- c. Hacer proselitismo político – partidaria en el ejercicio de sus funciones.
- d. Abandonar la Institución en horas que corresponda a su labor, sin la autorización de la Dirección.
- e. Emitir declaraciones negativas a través de los medios de comunicación sobre asuntos de la Institución sin las pruebas correspondientes.
- f. Atender contra el patrimonio Institucional.
- g. Recibir retribuciones o dádivas por realizar actos de servicio en beneficio personal.
- h. Ofrecer, en calidad venta, diferentes productos dentro de la Institución.
- i. Evitar relaciones afectivas que genere un vínculo sentimental con los estudiantes (a) del Instituto en vista que deterioran la imagen institucional.

## **SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE**

### **Artículo 70**

El docente del Instituto será sancionado según la gravedad de la Infracción, previo proceso

administrativo por la autoridad competente:

- a) Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- b) Suspensión hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- c) Desvinculación, en el caso de las faltas muy graves.

## **LOS ESTUDIANTES**

### **Artículo 71**

Un estudiante es una persona registrada en el programa de estudio previa presentación de los requisitos de matrícula y se encuentra sujeta al cumplimiento de los deberes y derechos establecidos en el presente reglamento interno y demás normas emitidas por el Instituto.

## **DEBERES Y DERECHOS DEL ESTUDIANTE**

### **Artículo 72**

El estudiante tiene los siguientes deberes:

- a. Cumplir con el presente reglamento interno y las normas institucionales.
- b. Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa
- c. 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
- d. Matricularse y presentarse a las evaluaciones a cargo de los docentes en las fechas establecidas.
- e. Registrar como mínimo el 70% de asistencia a clases por modulo y/o unidades didácticas.
- f. Cumplir con las actividades prácticas que le se la asigne
- g. Rendir las evaluaciones en la fecha y hora programada
- h. Respetar a sus compañeros de estudio, autoridades, docentes y demás trabajadores de la Institución
- i. Cuidar y conservar las instalaciones, mobiliario, equipo y demás enseres de la Institución.
- j. Cooperar y demostrar solidaridad y cooperación en caso de emergencia social.
- k. Representar a la institución en los actos académicos, culturales y deportivos.
- l. Conocer los contenidos de los documentos de gestión del Instituto.
- m. Ratificar su matrícula en el plazo ordinario. De ratificarse en plazo extemporáneo se hará con recargo del importe original
- n. De no ratificar la matrícula no estará en capacidad de continuar sus estudios por el semestre

que le corresponde, por lo que debe solicitar Reserva de Matrícula.

- o. Mantener limpia y presentable el aula, y en general el local de la institución.
- p. Estar al día en sus pagos por conceptos de matrícula y mensualidades.
- q. Abstenerse de realizar e intervenir en actividades político-partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres que atenten contra la salud física y mental de las personas.
- r. Contribuir con el mantenimiento y conservación de las aulas y talleres, laboratorios, maquinarias, equipos e instalaciones del Instituto.
- s. No usar el nombre del Instituto en actividades o actos no autorizados por la Dirección General.
- t. Permitir que el personal de vigilancia y seguridad de la institución efectué la revisión de sus mochilas, maletines y otros, siempre que el caso amerite.

### **Artículo 73**

El estudiante matriculado en el Instituto tiene los siguientes derechos.

- a. Recibir una formación profesional y académica de calidad conforme al perfil del programa de estudios que esté estudiando.
- b. Recibir buen trato y una adecuada orientación que le conciernen como estudiante.
- c. Organizarse libremente, de conformidad con ley Nº 30512 y las demás normas vigentes.
- d. Recibir estímulos en mérito de cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias que beneficien la imagen institucional, así como por investigaciones realizadas en su formación académica de su r programa de estudios.
- e. Acceder a becas de estudios y ayuda de acuerdo con su limitada situación económica y destacado rendimiento académico, y por su condición de deportista calificado, conforme a ley.
- f. Registrar, ratificar y reservar su matrícula dentro de los plazos ordinarios establecidos.
- g. Solicitar su traslado interno y externo
- h. Asistir al desarrollo de clases, a ser evaluado y a recibir informe escrito de los resultados.
- i. Recibir orientación para el examen teórico – práctico, certificación titulación y convalidación, y asesoramiento para la elaboración de proyectos de investigación producción y servicios por parte de los docentes, quienes serán designados oficialmente.
- j. Recibir estímulos y gozar de los servicios institucionales
- k. Formular peticiones y sugerencias, por escrito ante la Dirección General.
- l. Justificar inasistencias debidamente documentadas.
- m. Para informar sobre su rendimiento académico
- n. A solicitar reingreso en caso de haber dejado de estudiar, de acuerdo con el presente reglamento interno y demás normas del Instituto.

- o. Recibir el Reglamento Interno y demás documentos de gestión del Instituto.
- p. Ser prevenido y atendido frente a hechos de hostigamiento sexual de acuerdo con las normas legales.

## **DE LAS INFRACCIONES DE LOS ESTUDIANTES**

### **Artículo 74**

Se consideran como infracciones sancionables los siguientes actos que cometan los estudiantes del Instituto.

- a. Abandonar el salón de clases o talleres sin autorización
- b. Practicar juegos de azar en el aula y/o cualquier lugar dentro de la institución.
- c. Permanecer en el aula luego de culminadas las clases, sin la autorización respectiva.
- d. Hacer uso de celulares y otros equipos móviles de comunicación en horas de clases.
- e. Fumar e ingerir bebidas alcohólicas dentro del Instituto.
- f. Practicar actos contra la moral y las buenas costumbres (hurto, consumir estupefacientes en cualquiera de sus modalidades dentro de la institución).
- g. Agredir en forma verbal y/o física a sus compañeros de estudios, profesores y demás integrantes de la institución.
- h. Provocar desorden dentro de la institución.
- i. Negarse a participar en los actos educativos, culturales, deportivos, formativos, aniversario institucional, conmemoraciones: de la patria, la calidad, y la ciudad, y otros que convoque la institución; sólo con justificación comprobada.
- j. Atentar contra el patrimonio de la institución.
- k. Realizar actos individuales o colectivos que perturben el normal desarrollo de las actividades institucionales.
- l. Instalar software y/o juegos no permitidos en los equipos de cómputo

### **Artículo 75**

Los estudiantes podrán recibir los siguientes estímulos:

- a. Felicitación pública durante ceremonias institucionales por destacada conducta o desempeño académico.
- b. Reconocimiento escrito por parte de la Dirección General a estudiantes que demuestren excelencia en actividades académicas, culturales, deportivas o de servicio a la comunidad.
- c. Entrega de diplomas o constancias de mérito a quienes participen activamente en proyectos institucionales o representen dignamente a la institución en eventos externos.
- d. Exoneración de actividades menores como estímulo por conducta ejemplar y responsabilidad demostrada.
- e. Acceso preferente a actividades extracurriculares, de formación continua por méritos

acumulados en el año académico.

f. Recomendaciones formales para postulación a becas, programas de intercambio o contrataciones laboral, a estudiantes que destaquen por su dedicación y valores institucionales.

## **DE LAS SANCIONES A LOS ESTUDIANTES**

### **Artículo 76**

Los estudiantes que cometan acciones tipificadas en el artículo precedente serán sometidos a proceso administrativo o disciplinario, de acuerdo con el reglamento de la Ley Nº 30512. Según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave o los que disponga la Dirección de la Institución

Al cometer las infracciones, el estudiante se hará acreedor a las sanciones siguientes:

- a) Amonestación, en caso de faltas leves;
- b) Amonestación escrita, en caso de faltas graves
- c) Suspensión temporal de hasta por 15 días de clases, en caso de faltas graves.
- d) Separación definitiva de la Institución, en caso de faltas muy graves.

El director general designa a la comisión 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 pertinente.

El director general emite la resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los 30 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.

### **Artículo 77**

Se pierde la condición de estudiante del Instituto, por los siguientes casos:

- a. Falta grave
- b. Condena judicial que imponga pena privativa de la libertad
- c. Bajo rendimiento académico en tercera repitencia del semestre.

## **DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

### **Artículo 78**

El personal administrativo del Instituto, lo conforman los trabajadores que desempeñan un cargo o una función no docente y apoyan en la gestión de la formación profesional e institucional. Se encuentra sujeto a las normas que regulan la actividad laboral del sector privado.

Los deberes fundamentales del personal administrativo del Instituto, conforme a las normas laborales aplicables al sector privado:

- a. Cumplir con la jornada establecida, r
- b. Respetar los derechos laborales de sus colegas,
- c. Mantener la confidencialidad en el manejo de información institucional y
- d. Asegurar el trato justo y equitativo en el ámbito laboral.
- e. Participar activamente en el desarrollo de un ambiente de trabajo seguro,
- f. Promover la prevención de riesgos laborales
- g. Observar las disposiciones relativas a la protección de datos y bienes de la institución.
- h. Colaborar con las tareas asignadas y el respeto de los procedimientos internos, contribuyendo así a la eficiencia y al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- i. Respetar y acatar las disposiciones que emanen de la autoridad competente.
- j. Colaborar con el orden, limpieza, desinfección, ambientación y cuidado del patrimonio institucional.

#### **Artículo 79**

El personal administrativo del Instituto, cuenta con los siguientes derechos:

- a. Recibir el pago íntegro y oportuno de la remuneración correspondiente a su cargo.
- b. Disfrutar de una jornada laboral conforme a lo establecido por la ley y las disposiciones internas.
- c. Acceder a descansos, vacaciones y licencias de acuerdo con la normativa vigente.
- d. Recibir un trato justo y equitativo por parte de la institución y sus colegas.
- e. Contar con ambientes de trabajo seguros, saludables y libres de riesgos laborales.
- f. Participar en actividades de prevención de riesgos y protección de la salud dentro del entorno institucional.
- g. Ser respetados en la confidencialidad de la información personal y profesional.
- h. Gozar de la protección de sus datos personales y bienes, en cumplimiento de las disposiciones legales.
- i. Acceder a procesos de formación y capacitación que contribuyan a su desarrollo profesional.
- j. Solicitar el respeto y cumplimiento de los derechos laborales por parte de la autoridad y el Instituto.
- k. Exigir el respeto de los procedimientos internos y la colaboración en las tareas asignadas.
- l. Promover y participar en la construcción de un ambiente de trabajo digno, inclusivo y libre de discriminación.
- m. Recibir información clara y oportuna sobre sus funciones, responsabilidades y los cambios que afecten su labor.
- n. Ser considerado para la participación en actividades de desarrollo profesional, capacitación, recreación y bienestar institucional.

#### **Artículo 80**

Para fortalecer el compromiso y el desempeño del personal administrativo, se consideran los siguientes estímulos:

- a. Reconocimiento público a quienes destaque por su dedicación, buen trato y cumplimiento

ejemplar de sus funciones.

- b. Otorgamiento de incentivos económicos o bonos por metas alcanzadas y propuestas innovadoras implementadas en beneficio institucional.
- c. Acceso preferente a programas de capacitación especializados para quienes demuestren interés y liderazgo en el desarrollo profesional.
- d. Entrega de certificados o constancias de mérito por participación en actividades de prevención, recreación y bienestar.
- e. Posibilidad de participar en comisiones o grupos de trabajo que contribuyan a la mejora de procesos y clima laboral.

## **DE LAS INFRACCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

### **Artículo 81**

El personal administrativo incurrirá en falta al:

- a. Demostrar negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
- b. Desobedecer las órdenes de la autoridad.
- c. Falta de palabra u obra a los compañeros de trabajo y/o autoridad
- d. Negarse a participar en eventos de capacitación programados dentro de la jornada laboral sin justificación comprobada, jornadas de recreación y trabajo; demostrando apatía, indiferencia y desinterés
- e. Infringir a lo establecido en el presente reglamento
- f. Hacer proselitismo político en el ejercicio de sus funciones.
- g. Abandonar el Instituto en horas que corresponda a su labor, sin la autorización de la Dirección.
- h. Atentar contra el patrimonio Institucional
- i. Recibir retribuciones o dádivas por realizar actos de servicio en beneficio personal
- j. Ofrecer, en calidad de venta, diferentes productos dentro de la Institución.
- k. Aquellas contempladas en las normas sujetas a la actividad laboral privada.

## **DE LAS SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

### **Artículo 82**

El personal administrativo que cometa faltas, será acreedor de:

- a. Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- b. Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- c. Destitución, en el caso de las faltas muy graves.

## **ATENCIÓN Y PREVENCIÓN CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

### **Artículo 83**

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

El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y el/la hostigador/a o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada de trabajo o formativa o similar; o si este ocurre o no en el lugar de trabajo, ambientes formativos de manera presencial, virtual o similares.

### **Artículo 84**

En el Instituto, el comité de intervención frente al hostigamiento sexual (CIFHS) es el responsable de la prevención y atención del hostigamiento sexual, entre otros. El CIFHS , está integrado por un total de cuatro (04) miembros de la comunidad educativa, dos representantes del Instituto y dos representantes de los estudiantes, que garanticen la paridad de género tanto en miembros titulares como sus suplentes.

### **Artículo 85**

Se encuentran impedidos de integrar el CIFHS, los miembros de la comunidad educativa que:

- a) Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
- b) Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
- c) Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d) Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- e) Se encuentren con una medida de separación temporal de la IE.
- f) Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
- g) Sean menores de edad.
- h) Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- i) Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes Nº 30901 y Nº 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- j) Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- k) Se encuentren con inhabilitación vigente.

Los integrantes del CIFHS presentan una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

## **Artículo 86**

El CIFHS tiene las siguientes funciones:

- a) Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- b) Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- c) Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- d) En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
- e) Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- f) Gestionar que la autoridad máxima de la IE ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.

## **Artículo 87**

El Instituto, a través de su director general, en coordinación con el CIFHS deben:

- a) Llevar a cabo evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan, dentro de su ámbito de intervención. Las herramientas utilizadas para este fin deben además identificar acciones de mejora para enfrentar el hostigamiento sexual.
- b) Brindar una capacitación en materia de hostigamiento sexual, a la comunidad educativa, al inicio de las actividades del periodo académico. Esta capacitación debe sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las denuncias.
- c) Gestionar capacitaciones especializadas, cuanto menos una vez al año, a la autoridad máxima de la IE, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios y a aquellos/as involucrados/as en la materia de hostigamiento sexual, dentro de la institución.
- d) Difundir periódicamente la información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables. Asimismo, informar y difundir, de manera pública y visible, los canales de atención de denuncias, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual.
- e) Identificar áreas, espacios y factores de riesgo que pueden facilitar la realización de actos de hostigamiento sexual, con el fin de removerlos y evitar que se generen o repitan.
- f) Recomendar políticas internas para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual, las mismas que deben regularse a través de directivas, reglamentos internos u otros documentos.

Dichos documentos deben especificar los canales para la presentación de denuncias, el procedimiento de investigación y sanción y los plazos de cada etapa, los cuales no pueden ser mayores a los previstos en la Ley N° 27942 y su Reglamento. 5.1.5 Sobre la denuncia y atención

## **Artículo 88**

La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual; se realiza preferentemente conforme con el Anexo 1 de la presente norma técnica y debe ser lo más detallado posible. El CIFHS debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.

La denuncia puede ser presentada por el/la víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual, asimismo, el CIFHS de oficio puede tomar conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento.

## **Artículo 89**

Si la denuncia es recibida por algún funcionario del Instituto, debe remitir al CIFHS, en el plazo de un (1) día hábil desde que se recibe la denuncia, bajo responsabilidad, a fin de que dicho comité continúe con las acciones correspondientes.

Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con los órganos y/o autoridades de la IE, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicológica, con los que cuente la IE. De no contar con dichos servicios, se deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que esta puede acudir. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima. CIFHS debe comunicar a la UGEL o la DRE, según corresponda, con copia a la Unidad correspondiente, la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.

Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho al director general del Instituto a fin de que se realicen las acciones pertinentes.

## **Artículo 90**

Las medidas de protección a favor del hostigado/a, en lo que corresponda, pueden ser:

- a) Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
- b) Suspensión temporal del presunto hostigador/a.
- c) Rotación o cambio de lugar del hostigado/a, siempre que haya sido solicitada por él/ella.
- d) Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
- e) Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima conforme con la norma aplicable.

Estas medidas de protección se deben realizar en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos.

## **Artículo 91**

El Instituto se compromete a garantizar la continuidad laboral y/o académica, así como la conclusión satisfactoria del/la hostigado/a, estableciendo de manera conjunta canales internos y externos que contemple el acompañamiento personal y/o de aspectos académicos, según corresponda.

## **Artículo 92**

El Área de Gestión de Servicios Complementarios convoca a asambleas para la elección de los representantes del CIFHS, así como de sus respectivos suplentes, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU. La conformación del referido comité se formaliza mediante resolución emitida por la dirección general del Instituto.

## **Artículo 93**

En los casos específicos se aplicarán los siguientes procedimientos:

- a) Cuando el denunciado es el/la directora/a general, el CIFHS deriva la denuncia a la promotoría del Instituto, quien procederá de acuerdo con la legislación vigente sobre hostigamiento sexual.
- b) Cuando el denunciado es personal administrativo, el CIFHS deriva el caso a la dirección general, quien adoptará las medidas correspondientes.
- c) Cuando el denunciado es un docente, el CIFHS deriva el caso a la dirección general, quien adoptará las medidas correspondientes.
- d) Cuando el hostigamiento sexual es entre el mismo personal del Instituto o de alguna persona que no pertenezca a la misma hacia un miembro del Instituto, se deriva a la dirección general, quien adoptará las medidas correspondientes.

En todos los casos, es de aplicación lo establecido en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES, la RM 067-2024-MINEDU y demás normas que correspondan.

## **Artículo 94**

Las disposiciones generales y específicas relacionadas con la intervención frente al hostigamiento sexual se encuentran contempladas en la RM 067-2024-MINEDU, tanto en lo referido al CIFHS, medidas de prevención, denuncia y atención, medidas de protección, procedimiento administrativo disciplinario (PAD), situaciones de hostigamiento sexual realizadas por un estudiante, las cuales son de aplicación irrestricta en el Instituto.

## **Artículo 95**

Cualquier estudiante pone en conocimiento el acto de hostigamiento sexual al CIFHS. El comité mantiene en reserva la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del denunciado/a y denunciante, teniendo especial cuidado cuando se trata de menores de edad. El CIFHS o el que

haga sus veces es responsable de las siguientes acciones:

- a. Recibe la denuncia y acompaña emocionalmente a la persona víctima de hostigamiento sexual.
- b. Previa autorización de la víctima, el comité pone en conocimiento a la familia de esta, los hechos ocurridos, brindando la información y acompañamiento respectivo. Si denunciantes y/o denunciados son menores de edad la comunicación a la familia es obligatoria.
- c. Proporciona información a la víctima y al presunto/a hostigador/a sobre el procedimiento de la denuncia.
- d. Orienta a la víctima para la comunicación con la Línea 100, Centro de Emergencia Mujer (CEM) u otra similar, para que se le brinde el soporte correspondiente.
- e. Traslada la denuncia a la instancia competente para el inicio de las acciones respectivas, dentro de las siguientes 24 horas.
- f. Registra en el libro de incidencias y denuncias los actos relacionados al hostigamiento sexual y otros.
- g. Otras que el CIFHS o el que haga sus veces, estime necesarios.

#### **Artículo 96**

Sin perjuicio de lo señalado en el numeral anterior, la víctima puede acudir directamente a las instancias correspondientes en materia de sanciones administrativas, entre otras. Asimismo, si la denuncia de hostigamiento sexual es contra el director/a del IES, la víctima podrá acudir de forma directa a la Unidad de Gestión Educativa Local o a la Dirección Regional de Educación que corresponda.

#### **Artículo 97**

El CIFHS realiza el seguimiento a los procedimientos derivados de la denuncia, a fin de permanecer vigilante en el desarrollo del mismo, para lo cual coordina con el Área de Gestión de Servicios Complementarios.

#### **Artículo 98**

En el marco de las acciones a las que se hace referencia los artículos que preceden, el CIFHS deriva las denuncias a la instancia correspondiente en materia de sanciones administrativas de acuerdo al régimen laboral del denunciado. En caso el presunto hostigador/a sea un estudiante, comunica al Director General a fin de proceder de acuerdo al presente Reglamento.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERO.** - Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento Interno será resuelto por la dirección general del Instituto, en el marco de la Ley Nº 30512, su reglamento y modificatorias y, las normas y disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación.

**SEGUNDO.** – El mecanismo de difusión del presente Reglamento Interno será mediante su publicación en el portal web institucional y medios físicos puestos a disposición de estudiantes, docentes, personal y demás interesados, para su conocimiento.

<https://eurohispano.edu.pe>

### **Formato de denuncia**

Ciudad de ..... , a los ..... días del mes ..... de .....

Yo,  
identificado/a con DNI N° ..... y con domicilio en  
....., me presento  
ante usted con la finalidad de presentar denuncia por hostigamiento sexual contra:  
..... (nombres y  
apellidos del denunciado/a, quien es  
..... (indicar puesto/modalidad  
formativa) en ..... (indicar órgano/unidad  
orgánica/ciclo formativo), conforme a los hechos que a continuación expongo:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*(De ser posible, exponga los hechos de la manera más detallada e incluir una exposición clara en relación a las manifestaciones de hostigamiento sexual, circunstancias, fecha, lugar, autor(es) y partície(s), y si hubiera consecuencias laborales, psicológicas, etc.)*

Adjunto como medio(s) probatorio(s) lo siguiente:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

---

Firma del Denunciante

---