



**PROPUESTA DEL
REGLAMENTO INTERNO
2026 - 2032**

	REGLAMENTO INTERNO (RI) 2026 – 2032 (PEI)	Código: RI-001
		Versión, Año: 0-2026

REGLAMENTO INTERNO 2026 - 2032

ÍNDICE GENERAL	Pág.
PRESENTACIÓN	03
TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES	04
CAPITULO I: ALCANCES	04
CAPITULO II: FINES	04
CAPÍTULO III: MARCO NORMATIVO	04
CAPITULO IV: OBJETIVOS Y LICENCIAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN	05
CAPÍTULO V: AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN	07
TITULO II: DESARROLLO EDUCATIVO	09
CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES DE LA GESTIÓN ACADÉMICA	09
CAPÍTULO II: PLAN DE ESTUDIOS	09
CAPÍTULO III: EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	10
CAPÍTULO IV: ASPECTOS ACADÉMICOS NO COMPRENDIDOS EN EL MPA	12
- PENSIONES Y OTROS PAGOS	12
- BECAS	13
- ASISTENCIA	13
- EVALUACION	13
CAPITULO V: FORMACIÓN CONTINUA	16
CAPITULO VI: SEGUIMIENTO A LOS EGRESADOS	19
CAPITULO VII: SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL INSTITUTO	20
TITULO III: ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO	22
CAPITULO I: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	22
CAPITULO II: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	23
TÍTULO IV: RÉGIMEN DISCIPLINARIO: DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	
CAPÍTULO I: DEBERES, OBLIGACIONES, DERECHOS Y ESTÍMULOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	26
CAPITULO II: INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	42
CAPÍTULO III: NORMAS EN CASO DE VIOLENCIA SEXUAL Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL	61
TITULO IV: FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO INSTITUCIONAL	69
CAPITULO I: INGRESOS	69
CAPITULO II: PATRIMONIO E INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN	71
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	71
ANEXOS DE LA RM 067-2024-MINEDU	73



PRESENTACION

El presente Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Privado “Iberoamericano”, ha sido enmarcado dentro de la normatividad legal vigente, consta de 5 Títulos, 19 Capítulos, y 173 Artículos. En él se especifican los principios y fines de la Institución, su estructura orgánica, las funciones generales de sus órganos, los deberes, obligaciones y derechos del personal Directivo, Docente y Administrativo y de los estudiantes, organización y seguimiento de egresados, los estímulos y sanciones, bienestar social y empleabilidad, relaciones interinstitucionales y demás disposiciones de la gestión administrativa y técnico pedagógica del instituto.

El presente Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Privado “**Iberoamericano**”, se ha actualizado teniendo como indicador el Proyecto Educativo Institucional, la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes N° 30512, su Reglamento de la Ley N° 30512 el D.S. N° 010-2017-MINEDU y sus modificatorias mediante el DS N° 011-2019-MINEDU y DS N° 016-2021-MINEDU, así como los Lineamientos Académicos Generales de los institutos de educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica actualizado por la RVM N° 049-2022-MINEDU, para el cabal cumplimiento de sus fines y sus objetivos institucionales.

Dentro del marco referencial, su contenido y puesta en práctica se encuentra respaldada además por la Ley General de Educación Ley N°28044, Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Administración Pública, Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales y otros dispositivos legales vigentes. Tiene como objetivo implementar acciones para una formación profesional integral científica y humanística, pero sobre todo de **calidad** y que conlleve al desarrollo local, regional y nacional, elevando los estándares sociales para una vida digna y de desarrollo sostenible.

LA DIRECCIÓN



TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

ALCANCES

Art. 1° El Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Privado “Iberoamericano”, es un instrumento técnico - formativo que establece sus principios, fines, objetivos, estructura orgánica, funciones generales, régimen académico, administrativo y servicio a la comunidad.

Art.2° Las normas contenidas en el presente Reglamento Interno, alcanzan a:

- Personal Directivo.
- Personal Docente.
- Personal Administrativo.
- Estudiantes.
- Órganos de Dirección.
- Órganos de línea.
- Órgano de Apoyo.
- Comunidad educativa

CAPITULO II

FINES

Art.3° Los fines del presente Reglamento Interno son:

- Regular la organización y funcionamiento integral de la Institución.
- Regular las actividades académicas, administrativas y laborales del Instituto.
- Establecer las pautas, criterios y lineamientos institucionales de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- Solucionar las necesidades educativas, mediante una orientación técnica y permanente a los usuarios.
- Regular los lineamientos generales para la obtención del grado y título.
- Profundizar las acciones administrativas para el servicio óptimo y eficiente de la educación.
- Establecer sus mecanismos de difusión entre todos los miembros de la comunidad educativa, a través del portal web institucional (<https://www.istpiberoamericano.edu.pe/>)

CAPITULO III

MARCO NORMATIVO

Art. 4° El instituto se rige bajo la siguiente normatividad:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.



REGLAMENTO INTERNO (RI) 2026 – 2032 (PEI)

Código: RI-001

Versión, Año: 0-2026

- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28518, Ley sobre modalidades formativas
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley N° 30512 aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y su modificatoria en algunos artículos, como es, el DS N° 011-2019-MINEDU y DS N° 016-2021-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, que actualiza los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Ministerial 067-2024-MINEDU, Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados" y que deroga la Resolución Ministerial 428-2018-MINEDU".
- Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales y la Ley sobre el Derecho de Autor Decreto Legislativo N° 822
- Resolución Vice Ministerial N° 0103-2022-MINEDU que deroga la RVM N° 0276-2019-MINEDU y que aprueba las Condiciones Básicas de Calidad, para los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

CAPITULO IV

OBJETIVOS Y LICENCIAMIENTO DE LA INSTITUCION

Art. 5° Son objetivos del Reglamento:

- Mejorar la calidad educativa, promoviendo una formación integral, que desarrolle en los estudiantes actitudes, habilidades Sociales. Así como alcancen una formación que comprenda la consecución de logros de aprendizaje y una sólida formación en valores.
- Garantizar la existencia de ambientes físicos y talleres adecuados que favorecen los procesos de aprendizaje, integrando tecnologías alternativas y tradicionales y respetando el medio ambiente.
- Promover el desarrollo profesional del docente, basado en estándares con el fin de mejorar constantemente su desempeño.
- Impulsar la planificación, como herramienta indispensable de gestión, para una toma de decisiones adecuada.
- Distribuir los recursos propios generados por la institución de acuerdo a las necesidades de las áreas profesionales.
- Lograr el Licenciamiento de su programa de estudios que oferta y su licenciamiento institucional.
- Lograr la acreditación de la Institución a partir de los estándares del SINEACE, brindando todo el apoyo institucional para el logro de esta meta.
- Lograr la certificación a nivel nacional e internacional, garantizando el servicio de calidad.
- Propiciar el mejoramiento de las relaciones humanas y laborales entre todos los trabajadores de la institución.

	REGLAMENTO INTERNO (RI) 2026 – 2032 (PEI)	Código: RI-001
		Versión, Año: 0-2026

- Promover la participación de los educandos en actividades: culturales deportivas y recreativas a nivel local, regional y nacional.

Art.6° Los principios en las responsabilidades son:

- Debe ser ética.
- Trabajo y desarrollo competente, frente al mundo moderno cambiante.
- Orientar las acciones administrativas a una producción eficiente y eficaz.
- De autoridad, lealtad, honestidad, respeto y responsabilidad durante las horas de labor.

DEL LICENCIAMIENTO

Art.7° El Instituto, como lo señala la nueva ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, Ley N° 30512, debe de obtener el licenciamiento por el MINEDU este año en el 2026.

Art. 8° El Instituto desarrolla sus actividades sujetándose al procedimiento de licenciamiento institucional y al cumplimiento permanente de las Condiciones Básicas de Calidad establecidas por el Ministerio de Educación, conforme a la normativa vigente.

Art. 9°. Administrativamente el Instituto, goza de autonomía administrativa, académica y económica de acuerdo a ley.

Art. 10°. Los Fines del Instituto son:

- Formar profesionales técnicos con sentido humanitario, científico y tecnológico en el programa de estudios que oferta.
- Impulsar la investigación e innovación y creación de tecnología en los diversos campos vinculados con la formación académica impartida en la institución.
- Estimular la participación estudiantil en el desarrollo de las actividades educativas del Instituto y de responsabilidad social.
- Aplicar y perfeccionar las diversas técnicas de enseñanza aprendizaje y auto aprendizaje para beneficios del estudiante.

Art. 11°. Son funciones básicas del Instituto, programar, ejecutar, organizar, supervisar y evaluar las acciones académico – administrativo y de producción de bienes y/o prestación de servicios.

En cumplimiento de sus funciones, realizan las siguientes acciones:

- Supervisar y evaluar el plan de estudios y de las unidades didácticas en proceso de ejecución del programa de estudios.
- Desarrollar acciones referidas a la investigación tecnológica y aplicada y la aplicación de tecnologías apropiadas al programa de estudios que oferta.
- Evaluar las actividades productivas, a fin de asegurar la adecuada formación profesional de los estudiantes y generar ingresos propios, mediante proyectos de inversión y servicios.
- Desarrollar planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo Institucional.
- Promover el desarrollo de micro, pequeña y mediana empresa de su ámbito de influencia.
- Realizar acciones tendientes al incremento, renovación, conservación, mantenimiento, reparación de sus instalaciones, equipos, herramientas e instrumentos de los talleres de cocina y otros.
- Desarrollar acciones de responsabilidad, proyección social, promoción comunal y desarrollo cultural.
- Desarrollar cursos de extensión y programas de capacitación, actualización o especialización.
- Ejecutar el presupuesto asignado de manera óptima en coordinación con el Representante legal de la institución de la Institución.

CAPITULO V

AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN



Art. 12° De la Autonomía:

El Instituto, tiene autonomía en lo siguiente:

a. Autonomía Administrativa

Art. 13°. Se establece la organización conforme a lo estipulado en la Nueva ley de Institutos y su reglamento.

- Órgano de Dirección.
- Órganos de Línea
- Órganos de Apoyo.

Le permite a la institución:

- a.- Organizarse de acuerdo a normas legales y políticas de la empresa.
- b.- Elaborar sus instrumentos de gestión de acuerdo a las necesidades de la Institución y aspectos legales.
- c.- Determinar su estructura organizativa y administrativa.
- d.- Seleccionar y contratar personal de acuerdo a sus políticas.
- e.- Determinar su propia evaluación y control del personal.
- f.- Determinar la conformación de la comunidad educativa, su funcionamiento y control.

Art. 14°. La comunidad educativa lo constituyen: el personal Directivo, administrativo, docente y estudiantes y; se rige por lo establecido en la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y demás normativa emitida por el MINEDU.

Art. 15° Los docentes se rigen en base a la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de los docentes.

b. Autonomía Académica:

Art. 16° El programa de estudios que oferta el instituto, está basados en el Plan de Estudios (Unidades de competencia e indicadores de logro), considerando las necesidades locales, regionales y nacionales y viene implementando los contenidos de los diversos dispositivos legales señalados en la RVM N° 178-2018—MINEDU y su modificatoria en algunos artículos, como es la RVM N° 0277-2019-MINEDU y su actualización como es la RVM N° 049-2022-MINEDU, norma técnica que aprueba los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

Art 17°. En el desarrollo del programa de estudios, se respetarán los indicadores de logro establecidos en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.

Art 18°. Los procesos de admisión, matrícula, reserva de matrícula, licencia de estudios, reincorporación, traslado, convalidación, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, evaluación, grados y títulos y demás procedimientos académicos se regulan conforme al Manual de Procesos Académicos (MPA), al presente Reglamento Interno y a la normativa vigente que resulte aplicable.

DE LA ARTICULACION CON OTRAS INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA

Art. 19°. Los estudios en otros Institutos y Escuelas de Educación Superior se articulan entre sí, por medio de la convalidación académica de los planes de estudio y competencias logradas por los estudiantes y titulados, así como por el traslado de un instituto a otro.

Art. 20°. El Instituto, está articulado con instituciones de educación superior y de la educación básica, acciones de colaboración y cooperación por medio de convenios suscritos, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.

DE LA COOPERACIÓN

Art 21°. El Instituto para establecer la cooperación con otras instituciones y/o empresas del rubro automotriz, lo establece a través de convenios interinstitucionales.



**REGLAMENTO INTERNO (RI) 2026 – 2032
(PEI)**

Código: RI-001

Versión, Año: 0-2026

Art 22º. Para la suscripción de convenios con terceros, la institución tendrá en cuenta:

- La necesidad, predisposición e interés de ambas partes.
- Que, las cláusulas de los convenios expresen reciprocidad.
- Que, toda intención de convenio, sea de conocimiento de la comunidad educativa.



TITULO II DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES DE LA GESTIÓN ACADÉMICA

Art. 23°. Procesos Académicos regulados en el Manual de Procesos Académicos

Los procesos académicos del Instituto se desarrollan de conformidad con la Ley N.° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su Reglamento, los Lineamientos Académicos Generales, el presente Reglamento Interno y el Manual de Procesos Académicos del Instituto.

El Manual de Procesos Académicos constituye el instrumento de gestión institucional que regula el desarrollo de los procedimientos académicos del Instituto, estableciendo su descripción, requisitos, órganos responsables, procedimiento, plazos de atención, mecanismos de difusión, formularios institucionales, modalidades de pago, costos e incrementos, así como las demás disposiciones necesarias para su adecuada ejecución.

En el Manual de Procesos Académicos se regulan, entre otros, los procedimientos de admisión, matrícula, ratificación de matrícula, matrícula extraordinaria, ampliación de matrícula, reserva de matrícula, licencia de estudios, reincorporación, traslado, convalidación, evaluación de subsanación, evaluación extemporánea, certificaciones, grados, títulos, duplicados, rectificación de nombres o apellidos y demás procedimientos académicos que correspondan, siendo de cumplimiento obligatorio para toda la comunidad educativa.

Las disposiciones contenidas en el Manual de Procesos Académicos son complementarias al presente Reglamento Interno y se aplican de manera armónica y concordante, garantizando la adecuada gestión académica del Instituto.

CAPÍTULO II PLAN DE ESTUDIOS

PLAN DE ESTUDIOS:

Art. 24°. Es el documento que implementa y desarrolla el programa de estudios y organiza la formación en módulos formativos y unidades didácticas. Es elaborado de acuerdo a las unidades de competencia del Catálogo Nacional de la Oferta Formativa, en nuestro caso las unidades de competencia e indicadores de logro han sido publicadas en el portal web del MINEDU, considera las competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. El proceso de elaboración de los planes de estudios del programa de estudio es liderado por el Jefe de Unidad Académica y el Coordinador del programa de estudios.

Art. 25°. Las características del Plan de estudios son:

- Aproximadamente un mínimo del 35% de créditos de los planes de estudios del programa de estudios que oferta el instituto son prácticos. Este porcentaje incluye los créditos asignados a las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- El programa de estudios que oferta el instituto se organiza mínimamente en: tres (03) módulos formativos correspondientes al nivel profesional técnico.
- El programa de estudios, comprende tres (03) componentes curriculares: competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO (RI) 2026 – 2032 (PEI)	Código: RI-001
		Versión, Año: 0-2026

- d. El programa de estudios cumple con las necesidades pedagógicas de equipamiento y ambientes de aprendizaje para su desarrollo y se encuentra en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.
- e. El programa de estudios de acuerdo a los LAG, tendrán una duración de ciento veinte (120) créditos y 2550 horas como mínimo, pudiendo ser más. De las cuales se dividen en: Competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y en Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- f. Para los estudios en modalidad presencial, cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (horas teórico-práctica) o treinta y dos (32) horas prácticas
- g. La culminación satisfactoria del plan de estudios en este nivel formativo (profesional técnico) conduce a la obtención del grado de Bachiller Técnico y Título de Profesional Técnico (a nombre de la Nación, conforme a la Normativa Vigente.
- h. El Instituto podrá efectuar procesos de convalidación conforme a la Ley N.º 30512, su Reglamento y demás disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación.

Art. 26º. La duración de un periodo académico es de 18 semanas para el desarrollo de estudios incluyendo el reforzamiento y evaluación final.

Art. 27º. Se puede considerar como máximo cuatro (04) créditos adicionales a los créditos establecidos por periodo académico regular en el plan de estudios, para subsanar o adelantar unidades didácticas para aquellos estudiantes que lo soliciten o requieran.

Art. 28º. El Instituto, contextualiza el plan de estudios del programa de estudios que oferta, respondiendo a las necesidades locales, regionales y nacionales.

Art. 29º. El Instituto publicará en su página web los planes de estudios del programa de estudios que oferta a la comunidad estudiantil y de acuerdo a los LAG.

Art. 30º. Las acciones de programación e implementación curricular se desarrollarán en un mínimo de dos semanas previa a la ejecución curricular. La organización curricular será realizada por los docentes de cada unidad didáctica, quienes la presentarán ante la Jefatura de Unidad Académica antes del inicio de clases.

Art. 31º. El inicio y culminación de cada periodo académico serán establecidos mediante el Calendario Académico Institucional aprobado para cada año lectivo, conforme a la planificación institucional y la normativa vigente.

CAPÍTULO III

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Art. 32º. Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo tienen por finalidad, consolidar, en situaciones reales de trabajo las competencias logradas durante el proceso formativo, a fin de complementar, consolidar e integrar y/o ampliar sus conocimientos, habilidades y actitudes, las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con el programa de estudios desarrollado en el Instituto. De acuerdo a la normatividad vigente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se desarrollan modularmente.

El desempeño del estudiante será evaluado a través de los siguientes criterios establecidos por el instituto, como son:

- Organización y ejecución del trabajo.
- Capacidad técnica y empresarial.
- Cumplimiento en el trabajo.
- Calidad en la ejecución.



- Trabajo en equipo y colaborativo.
- Iniciativa.

Así mismo, el instituto garantizará que el estudiante cuente con un docente de especialidad, el mismo que será el responsable de acompañar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Art. 33°. Las experiencias formativas solo se podrán convalidar con la experiencia laboral en el sector productivo, siempre que el estudiante desarrolle o haya desarrollado actividades o funciones alineadas con las unidades de competencia del programa de estudios. Ello se sustenta con la presentación del certificado o constancia de trabajo o contratos, en los cuales conste el detalle de las actividades o funciones realizadas por el estudiante. Así mismo, se aplicará lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N° 30512 y por la RVM N° 049-2022-MINEDU que actualiza los Lineamientos Académicos Generales (LAG).

Art. 34°. El número mínimo de horas y créditos a desarrollar los estudiantes con la aplicación de los nuevos Lineamientos Académicos Generales es de 12 créditos o 384 horas curricularmente durante su formación académica y dependiendo de la complejidad del módulo se establecerá el número de horas y créditos por Módulo Formativo, siendo un requisito indispensable para la titulación.

Art. 35°. El instituto organizará las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y; un registro que permita facilitar el récord de horas para cada estudiante.

Art. 36°. El Jefe de Bienestar social y empleabilidad, elaborará el Reglamento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, el cual será aprobado por la Dirección del Instituto, asimismo elaborará y autorizará todos los instrumentos necesarios para gestionar, supervisar, monitorear, evaluar e informar sobre las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Art. 37°. Está prohibido el cobro a los estudiantes para que realicen las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en el mismo Instituto. Así mismo, está prohibida la programación de prácticas para los estudiantes en los laboratorios de cómputo del Instituto.

Art. 38°. La realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en el Instituto podrá tener lugar en el siguiente ámbito:

- a. En los centros laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo),** donde se planifican, organizan, ejecutan y evalúan de manera objetiva y económica los procesos de producción de bienes y servicios.
 - En empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes y servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.
 - Para ello el instituto deberá generar vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.
 - El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por el instituto y estará a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo, deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.
 - Las actividades de las áreas de los centros laborales donde participe el estudiante, deben de permitir el desarrollo de sus capacidades y competencias, de acuerdo al módulo formativo del programa de estudios.
 - El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, equivale a horas prácticas.
 - El instituto emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.



Sin embargo, el instituto ha optado por determinar que las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se desarrollen **en los centros laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo)**.

Art. 39°. Procedimientos de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

Los procedimientos para la planificación, autorización, ejecución, supervisión, seguimiento, evaluación, convalidación y demás actuaciones relacionadas con las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo se desarrollan en el Manual de Procesos Académicos y en el Reglamento de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo del Instituto, los cuales son de cumplimiento obligatorio para la comunidad educativa.

CAPITULO IV

ASPECTOS ACADÉMICOS NO COMPRENDIDOS EN EL MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

PENSIONES Y OTROS PAGOS

Art. 40°. Pensiones y otros pagos

Los estudiantes del Instituto están obligados al pago oportuno de las pensiones de enseñanza y de los demás derechos económicos que correspondan por la prestación de los servicios educativos y administrativos, de conformidad con el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el tarifario institucional vigente y las demás disposiciones aprobadas por el Instituto.

Los montos, condiciones, cronogramas de pago, beneficios económicos, exoneraciones, fraccionamientos, recargos y demás aspectos relacionados con los derechos de pago serán aprobados por el Instituto y difundidos oportunamente a la comunidad educativa, de acuerdo con la normativa vigente.

Art. 41°. Oportunidad del pago de las pensiones y otros derechos económicos

Las pensiones de enseñanza y los demás derechos económicos que correspondan a los servicios académicos y administrativos deberán ser cancelados por los estudiantes dentro de los plazos establecidos por el Instituto.

El incumplimiento de las obligaciones económicas no exime al estudiante del cumplimiento de sus obligaciones académicas; sin embargo, podrá generar la aplicación de las medidas administrativas previstas en la normativa institucional, sin afectar el ejercicio de los derechos que la legislación vigente reconoce al estudiante.

Art 42°. Modificación de las pensiones y otros derechos económicos

El Instituto podrá actualizar los montos correspondientes a las pensiones de enseñanza y a los demás derechos económicos institucionales, de conformidad con la normativa vigente y previo cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. Toda modificación será aprobada por la autoridad competente y comunicada oportunamente a la comunidad educativa antes de su aplicación.

Art 43°. Información sobre las pensiones y otros derechos económicos

El Instituto garantiza el acceso de los estudiantes y demás usuarios a la información relacionada con las pensiones de enseñanza, derechos económicos, conceptos de pago y demás servicios que brinda la institución, mediante los medios de difusión institucional que correspondan, en cumplimiento de los principios de transparencia e información oportuna.



BECAS

Art 44º. Becas

El Instituto podrá otorgar becas, medias becas u otros beneficios económicos a los estudiantes, de conformidad con la Ley N.º 30512, su Reglamento, las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación y la normativa institucional vigente.

El otorgamiento de estos beneficios tiene por finalidad promover la permanencia, continuidad y culminación de los estudios, así como reconocer el mérito académico, la situación socioeconómica, el desempeño deportivo, artístico o cultural, u otras condiciones que determine el Instituto.

Art 45º. Beneficiarios y condiciones

Podrán acceder a las becas, medias becas u otros beneficios económicos los estudiantes que cumplan los requisitos y criterios establecidos por el Instituto, conforme a la normativa vigente.

Las modalidades de becas, los requisitos, criterios de evaluación, procedimiento de otorgamiento, renovación, suspensión o pérdida del beneficio serán establecidos en las disposiciones institucionales correspondientes.

Art 46º. Principios para el otorgamiento de becas

El otorgamiento de becas y demás beneficios económicos se realizará observando los principios de igualdad de oportunidades, transparencia, objetividad, mérito, equidad y responsabilidad institucional, garantizando un tratamiento imparcial a los estudiantes que postulen a dichos beneficios.

ASISTENCIA

Art 47º. Asistencia a las actividades académicas

La asistencia a las actividades académicas programadas por el Instituto constituye un deber del estudiante y forma parte del proceso de formación integral, contribuyendo al logro de las competencias previstas en el plan de estudios.

Los estudiantes deberán asistir con puntualidad y participar en las actividades académicas, prácticas y demás acciones formativas programadas durante el período académico.

Art 48º. Control de asistencia

El Instituto llevará el control de asistencia de los estudiantes durante el desarrollo de las actividades académicas, conforme a los mecanismos e instrumentos establecidos institucionalmente.

Los docentes son responsables del registro oportuno y veraz de la asistencia de los estudiantes, de acuerdo con las disposiciones académicas vigentes.

Art 49º. Inasistencias

La acumulación de inasistencias podrá generar las consecuencias académicas previstas en la normativa institucional vigente, cuando afecte el normal desarrollo del proceso formativo o el logro de las competencias del programa de estudios.

Los criterios para el cómputo de las inasistencias, su justificación y los efectos académicos correspondientes serán establecidos en las disposiciones académicas e instrumentos institucionales aplicables.

EVALUACION

Art. 50º. La evaluación de los estudiantes se rige por los Lineamientos Académicos Generales, las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación. Los periodos de evaluación o práctica académica deben ser comunicados a los estudiantes al iniciarse cada semestre electivo, así mismo se les informará oportunamente los resultados obtenidos, con la finalidad que mejoren permanentemente sus estrategias de aprendizaje.



Art. 51°. 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. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.

Art. 52°. 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.

Art. 53°. La evaluación de competencias busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe utilizar sus conocimientos (relacionados con el saber, saber hacer y saber estar) y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones.

TIPOS DE EVALUACIÓN

Art. 54°. 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 y de acuerdo a lo establecido en su reglamento de evaluación.
- 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. El instituto puede o no levantar un acta de evaluación extraordinaria.

CARACTERÍSTICAS

Art. 55°. Las características de la evaluación en el instituto son:

- a. **Continua:** Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.
- b. **Flexible:** Permite a los docentes administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar, considerando las características de las unidades didácticas. Las necesidades y características de los estudiantes, de su modelo educativo y el medio educativo.
- c. **Integral:** valora de manera cuantitativa y cualitativa el desarrollo de las capacidades de los estudiantes a partir de sus desempeños, habilidades, conocimientos, destrezas motrices y el comportamiento actitudinal del estudiante en función de las competencias que debe lograr.
- d. **Sistemática:** Es planificada y por etapas, proporciona información sobre los distintos procesos y productos del aprendizaje de los estudiantes, la cual es registrada por el docente para el seguimiento del estudiante.
- e. **Criterial:** Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el grado de adquisición o desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

Art. 56°. Los criterios básicos que orientan el proceso de evaluación en el instituto, 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. El instituto por intermedio de sus docentes selecciona y elabora las estrategias de enseñanza y los instrumentos de evaluación, es decir, define 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 del instituto aplican los instrumentos de evaluación (observación directa, simulación, estudios de caso, resolución de problemas, entre otros.), para recoger evidencias en relación con la competencia de que se trate.



**REGLAMENTO INTERNO (RI) 2026 – 2032
(PEI)**

Código: RI-001

Versión, Año: 0-2026

- d. Los docentes analizan la información de los instrumentos de evaluación y establecen el nivel de logro alcanzado por el estudiante.
- e. Se le comunica al estudiante de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecen, de ser necesario, las propuestas de mejora que se deben adoptar para el logro de la competencia.
- f. Los docentes establecen un sistema de calificación vigesimal a fin de ponderar el logro alcanzado por el estudiante.
- g. El instituto aplica un sistema de calificación 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.
- h. El instituto implementará mecanismos académicos que apoyen a los estudiantes a lograr los aprendizajes esperados en las unidades didácticas, tales como: participación en clase, atención de los docentes a las interacciones e intervenciones de cada estudiante, dedicación de mayor tiempo a conversar con los estudiantes, diseñar tareas auténticas y experiencias de aprendizaje, evaluaciones de recuperación, cuestionarios, entre otros. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar.
- i. El instituto contempla en el presente Reglamento la condición académica para la permanencia de sus estudiantes, entre estos tenemos:
 - Haber ratificado su proceso de matrícula.
 - Haberse matriculado oportunamente.
 - Estar al día en el pago de sus pensiones.
 - No estar desaprobado en más de tres unidades didácticas, caso contrario, repite de semestre académico.
 - Si repite el semestre académico hasta en más de dos oportunidades, el estudiante será retirado del instituto.
 - Tener actitud proactiva y desarrollar valores éticos morales, respetando a sus compañeros.
- j. El instituto establece que, que el máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas, si ello se da, el estudiante será desaprobado por Inasistencias.
- k. El instituto establece, los mecanismos para la revisión de calificaciones que soliciten los estudiantes en una o más unidades didácticas. Los estudiantes a través del Sistema de Información Académica implementada por el instituto en su web institucional, pueden visualizar sus calificaciones periódicamente, para ello el instituto les asigna un usuario y una contraseña que por lo general es el número de su DNI.
- l. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo formativo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar, en los siguientes periodos antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante de igual manera se considera aprobado un módulo formativo, cuando todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, correspondientes al plan de estudios han sido aprobadas.
- m. Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica podrán matricularse en el siguiente periodo académico en las unidades didácticas que no se consideran como pre-requisito en el periodo académico anterior.

Art. 57º. Los procedimientos relacionados con la evaluación del aprendizaje, el registro de calificaciones, la revisión de notas, la justificación de inasistencias, la evaluación de recuperación, la evaluación de subsanación, la evaluación extraordinaria, la evaluación extemporánea y demás actuaciones



académicas vinculadas con el proceso de evaluación se desarrollan en el Manual de Procesos Académicos del Instituto.

DE LA EVALUACION DE RECUPERACIÓN

- Art. 58°.** Los programas de recuperación o reforzamiento de las capacidades, comprenden acciones como trabajos prácticos, actividades de auto aprendizaje y otras acciones formativas que el docente considere conveniente y se lleva a cabo dentro de la penúltima semana del semestre académico.
- Art. 59°.** Posterior a la evaluación de recuperación y habiendo sido evaluado, si el estudiante obtuviera una nota menor de 13, repite la Unidad Didáctica.
- Art. 60°.** Si al repetir la Unidad Didáctica, de un Módulo Formativo, el estudiante volviera a desaprobala, será retirado del programa de estudios.

DE LA EVALUACION DE SUBSANACIÓN

- Art. 61°.** La evaluación de subsanación constituye un mecanismo académico excepcional que permite al estudiante demostrar el logro de las competencias, capacidades y resultados de aprendizaje correspondientes a una o más unidades didácticas, de conformidad con la normativa vigente y las disposiciones institucionales.
- Art. 62°.** Los requisitos, condiciones, oportunidades, criterios de evaluación, registro de resultados y demás procedimientos relacionados con la evaluación de subsanación se desarrollan en el Manual de Procesos Académicos y en el Reglamento de Evaluación del Instituto.

DE LA EVALUACION EXTRAORDINARIA

Evaluación Extraordinaria

- Art. 63°.** La evaluación extraordinaria constituye un mecanismo académico excepcional que brinda al estudiante la oportunidad de demostrar el logro de las competencias correspondientes a una (01) o dos (02) unidades didácticas pendientes para culminar el plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años desde la culminación de dicho plan, de conformidad con la normativa vigente.
- Art. 64°.** Los requisitos, condiciones, oportunidades, criterios de evaluación, designación de evaluadores, registro de resultados y demás aspectos relacionados con la evaluación extraordinaria se regulan en el Reglamento de Evaluación y en el Manual de Procesos Académicos del Instituto.

CAPITULO V

FORMACIÓN CONTINUA

- Art. 65°.** La Formación Continua constituye un conjunto de actividades académicas orientadas a la actualización permanente del conocimiento, el fortalecimiento de competencias y la vinculación del Instituto con la comunidad. Está dirigida a estudiantes, egresados, docentes, personal administrativo, profesionales y público en general, de acuerdo con las necesidades de aprendizaje identificadas, las demandas del entorno y las capacidades institucionales, en concordancia con la Ley N.° 30512, su Reglamento y la normativa vigente emitida por el Ministerio de Educación.
- Art. 66°.** La Formación Continua comprende el desarrollo de actividades de extensión académica, capacitación institucional y Programas de Formación Continua. Entre las actividades de extensión académica y capacitación institucional se incluyen cursos de extensión, cursos cortos, talleres, seminarios, conferencias, jornadas académicas y otras acciones orientadas a promover la actualización permanente de conocimientos, el fortalecimiento de competencias y la vinculación del Instituto con la comunidad.



Las actividades de Formación Continua forman parte de la planificación institucional y constituyen un mecanismo para fortalecer la proyección académica, la vinculación con el entorno y la sostenibilidad económica del Instituto mediante la generación de recursos directamente recaudados, conforme a la normativa vigente y a las disposiciones institucionales.

Las actividades de extensión académica y capacitación institucional tienen carácter complementario y no constituyen Programas de Formación Continua conducentes a certificación en el marco de la Ley N.º 30512, desarrollándose conforme a las disposiciones institucionales aprobadas por el Instituto y la normativa vigente.

PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

Art. 67º. Los Programas de Formación Continua constituyen procesos formativos organizados por el Instituto para fortalecer, actualizar, perfeccionar y especializar competencias personales y profesionales, desarrollados conforme a la Ley N.º 30512, su Reglamento y los Lineamientos Académicos Generales.

Art. 68º. El Instituto, a través de la Unidad de Formación Continua, es responsable de planificar, diseñar, organizar, aprobar, ejecutar, supervisar y evaluar los Programas de Formación Continua, así como de elaborar los correspondientes documentos académicos y demás instrumentos necesarios para su desarrollo, conforme a la normativa vigente.

Art. 69º. Los Programas de Formación Continua presentan las siguientes características:

- a. Se organizan mediante un Documento Académico aprobado por Resolución Directoral.
- b. Se desarrollan bajo un sistema de créditos académicos, conforme a la normativa vigente.
- c. Están orientados al fortalecimiento, actualización, perfeccionamiento o especialización de competencias personales y profesionales.
- d. Culminado satisfactoriamente el programa, el Instituto otorgará el certificado correspondiente.
- e. Cuando corresponda, los estudios realizados podrán ser reconocidos o convalidados conforme a la normativa vigente y a las disposiciones institucionales.
- f. Los lineamientos académicos generales se regulan en el presente Reglamento Interno, mientras que los procedimientos para su planificación, aprobación, ejecución, evaluación, certificación, registro y archivo se desarrollan en el Manual de Procesos Académicos y en las demás normas institucionales aprobadas por el Instituto.
- g. Los Programas de Formación Continua que correspondan serán comunicados al Ministerio de Educación antes de su ejecución, conforme a la normativa vigente.

Para efectos de su organización académica y de la comunicación al Ministerio de Educación, los Programas de Formación Continua que desarrollará el Instituto son los siguientes:

- a. Programas de Capacitación.
- b. Programas de Actualización Profesional.
- c. Programas de Especialización y/o Perfeccionamiento Profesional.

Cada uno de estos programas se desarrollará conforme a las características, requisitos y condiciones establecidos en la normativa vigente, el presente Reglamento Interno, el Manual de Procesos Académicos y las demás normas institucionales aplicables.

PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

Art. 70º. Programas de Capacitación

Los Programas de Capacitación son procesos formativos dirigidos a personas interesadas en fortalecer o desarrollar competencias personales y/o profesionales, contribuyendo a la mejora de su



desempeño académico, laboral o profesional. Se desarrollan bajo un sistema de créditos académicos y no conducen a la obtención de grados académicos ni títulos profesionales.

Art. 71º. Organización y desarrollo de los Programas de Capacitación

El Instituto, a través de la Unidad de Formación Continua, es responsable de planificar, organizar, aprobar, ejecutar, supervisar y evaluar los Programas de Capacitación, así como de elaborar el correspondiente Documento Académico y demás instrumentos necesarios para su desarrollo, de conformidad con la Ley N.º 30512, su Reglamento, los Lineamientos Académicos Generales y las demás disposiciones institucionales.

Art. 72º. Características de los Programas de Capacitación

Los Programas de Capacitación presentan las siguientes características:

- a. El Instituto establecerá los requisitos de acceso para cada programa.
- b. Tienen una duración mínima de un (01) crédito académico.
- c. Son certificados por el Instituto, conforme a la normativa vigente.
- d. Los estudios realizados podrán ser objeto de reconocimiento o convalidación cuando correspondan con un módulo formativo de un programa de estudios del Instituto, de conformidad con la normativa vigente.
- e. El número de créditos no deberá exceder el mínimo establecido para los niveles formativos de la Educación Superior Tecnológica.
- f. Los lineamientos académicos generales se regulan en el presente Reglamento Interno; los procedimientos específicos para su planificación, aprobación, ejecución, evaluación, certificación, registro y archivo se desarrollan en el Manual de Procesos Académicos y en las demás normas institucionales aprobadas por el Instituto.
- g. Los Programas de Capacitación que correspondan serán comunicados al Ministerio de Educación antes de su ejecución, conforme a la normativa vigente.

PROGRAMAS DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL

Art. 73º. Programas de Actualización Profesional

Los Programas de Actualización Profesional tienen por finalidad actualizar, fortalecer y perfeccionar los conocimientos, habilidades y competencias de los participantes en áreas específicas relacionadas con uno o más programas de estudios, considerando los avances científicos, tecnológicos, normativos y las necesidades del sector productivo. Se desarrollan bajo un sistema de créditos académicos.

Art. 74º. Organización y desarrollo de los Programas de Actualización Profesional

El Instituto, a través de la Unidad de Formación Continua, es responsable de planificar, organizar, aprobar, ejecutar, supervisar y evaluar los Programas de Actualización Profesional, así como de elaborar el correspondiente Documento Académico y demás instrumentos necesarios para su desarrollo, de conformidad con la normativa vigente.

Art. 75º. Características de los Programas de Actualización Profesional

Los Programas de Actualización Profesional presentan las siguientes características:

- a. Se organizan mediante un Documento Académico aprobado por Resolución Directoral.
- b. Tienen una duración mínima de cuatro (04) créditos académicos.
- c. Están dirigidos a egresados de programas de estudios de educación superior y a otros participantes que cumplan los requisitos establecidos por el Instituto.



- d. El número de créditos no deberá exceder el mínimo establecido para los niveles formativos de la Educación Superior Tecnológica.
- e. Los lineamientos académicos generales se regulan en el presente Reglamento Interno; los procedimientos específicos para su planificación, aprobación, ejecución, evaluación, certificación, registro y archivo se desarrollan en el Manual de Procesos Académicos y en las demás normas institucionales aprobadas por el Instituto.
- f. Los Programas de Actualización Profesional que correspondan serán comunicados al Ministerio de Educación antes de su ejecución, conforme a la normativa vigente.

PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

Art. 76°. Programas de Especialización y/o Perfeccionamiento Profesional

Los Programas de Especialización y/o Perfeccionamiento Profesional tienen por finalidad complementar, profundizar y fortalecer los conocimientos, habilidades y competencias profesionales de los participantes en una determinada área del conocimiento, considerando los avances científicos, tecnológicos y las necesidades del sector productivo. Se desarrollan bajo un sistema de créditos académicos.

Art. 77°. Organización y desarrollo de los Programas de Especialización y/o Perfeccionamiento Profesional

El Instituto, a través de la Unidad de Formación Continua, es responsable de planificar, organizar, aprobar, ejecutar, supervisar y evaluar los Programas de Especialización y/o Perfeccionamiento Profesional, así como de elaborar el correspondiente Documento Académico y demás instrumentos necesarios para su desarrollo, de conformidad con la normativa vigente.

Art. 78°. Características de los Programas de Especialización y/o Perfeccionamiento Profesional

Los Programas de Especialización y/o Perfeccionamiento Profesional presentan las siguientes características:

- a. Se organizan mediante un Documento Académico aprobado por Resolución Directoral.
- b. Se desarrollan bajo un sistema de créditos académicos.
- c. Tienen una duración mínima de diez (10) créditos académicos.
- d. Están dirigidos a egresados de programas de estudios de educación superior.
- e. El número de créditos no deberá exceder el mínimo establecido para los niveles formativos de la Educación Superior Tecnológica.
- f. Los lineamientos académicos generales se regulan en el presente Reglamento Interno; los procedimientos específicos para su planificación, aprobación, ejecución, evaluación, certificación, registro y archivo se desarrollan en el Manual de Procesos Académicos y en las demás normas institucionales aprobadas por el Instituto.
- g. Los Programas de Especialización y/o Perfeccionamiento Profesional que correspondan serán comunicados al Ministerio de Educación antes de su ejecución, conforme a la normativa vigente.

CAPITULO VI

SEGUIMIENTO A LOS EGRESADOS

Art. 79°. El instituto tiene por objeto establecer las pautas y reglas para realizar las actividades inherentes al seguimiento de sus egresados y graduados, así como regular las funciones que con este motivo realice el personal designado para las mismas, para ello asigna anualmente un presupuesto y que es aprobado.



Art. 80°. El área de Bienestar Social y Empleabilidad en coordinación con el Coordinador del programa de estudios y el Jefe de Unidad Académica es el responsable de velar por el seguimiento a los egresados del instituto.

Art. 81°. Los fines a establecer en el seguimiento a egresados del instituto son:

- a. Actualizar los datos personales de los graduados, con lo que se podrá establecer una base de datos.
- b. Consolidar y ampliar los canales de vinculación entre la institución y los graduados.
- c. Encontrar la interacción efectiva y dinámica entre Instituto, estudiante, egresado y empresa.
- d. Investigar para obtener información confiable y pertinente, de la situación laboral de los graduados del Instituto y de la generación de trabajo en la región.
- e. Normar el proceso de obtención de información sobre la situación general de los graduados.
- f. Asegurar la promoción de la toma de conciencia sobre la evaluación del perfil profesional en los egresados y su percepción por los empleadores.

CAPITULO VII

SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL INSTITUTO

Art. 82°. Las acciones de supervisión que ejecutan el MINEDU y la GREA, se implementan de manera permanente y articulada, y; pueden ser:

Programada: acciones de supervisión previstas por la entidad competente, de acuerdo a sus necesidades.

No programada: iniciada de oficio o a pedido de parte.

Ambas supervisiones se realizan con o sin citación previa al instituto, las mismas que pueden ser documentales o a través de visitas.

Las acciones de supervisión pueden dar lugar a recomendaciones de mejora, a la adopción de medidas preventivas a fin de evitar futuras infracciones o al inicio de las acciones de fiscalización, de acuerdo con las normas que apruebe el MINEDU.

Art. 83°. Acciones de supervisión.

- a. El MINEDU, a través de la GREA, según corresponda, se encuentran facultados a realizar las siguientes acciones de supervisión:
- b. Solicitar la exhibición y/o presentación de todo tipo de documentos e instrumentos que fueran necesarios.
- c. Obtener copias de los archivos físicos o virtuales, realizar registros fotográficos, impresiones, grabaciones de audio y vídeo.
- d. Obtener declaraciones de los trabajadores del instituto o estudiantes.
- e. Realizar acciones de supervisión inopinada.
- f. Realizar acciones preventivas en el instituto, sin perjuicio de que ello sea comunicado para el inicio de las acciones de fiscalización y sanción correspondiente.
- g. Otras vinculadas a las acciones de supervisión.

Art. 84°. Son deberes del instituto en el marco de las acciones de supervisión:

- a. Brindar al MINEDU, a través de la GREA, según corresponda, las facilidades para el ejercicio de las acciones de supervisión, lo cual supone la entrega de información, acceso a documentos, entre otros.
- b. Permitir el acceso a ambientes e instalaciones del instituto, así como al uso de los equipos que la autoridad competente considere necesarios.
- c. Facilitar entrevistas con los estudiantes, docentes y personal administrativo, de ser el caso.

	REGLAMENTO INTERNO (RI) 2026 – 2032 (PEI)	Código: RI-001
		Versión, Año: 0-2026

- d. Suscribir el acta de supervisión, la cual consigna como mínimo las actividades verificadas, dejando constancia de todos los hechos, observaciones y recomendaciones.
- e. Otras que se establecen en la norma que para este efecto emite el MINEDU.

Art. 85°. El MINEDU, a través del órgano competente, realiza las acciones de fiscalización en el instituto, de acuerdo a lo previsto en el tarifario.

Art. 86°. Son deberes del instituto en el marco de las acciones de fiscalización:

- a. Brindar a los órganos competentes del MINEDU las facilidades para el ejercicio de las acciones de fiscalización, lo cual supone la entrega de información, acceso a documentos, entre otros.
- b. Permitir el acceso a ambientes e instalaciones del instituto, así como al uso de los equipos que la autoridad competente considere necesarios.
- c. Facilitar entrevistas con los estudiantes, docentes y personal administrativo, de ser el caso.
- d. Suscribir el acta de fiscalización, la cual consigna como mínimo las actividades verificadas, dejando constancia de todos los hechos, observaciones y recomendaciones.
- e. Otros que se establecen en la norma que para este efecto emite el MINEDU.

Art. 87°. Las acciones de fiscalización son iniciadas de oficio por el MINEDU, a consecuencia de las acciones de supervisión, por propia iniciativa, orden superior, petición motivada de otras entidades, o por denuncia. Concluidas las acciones de fiscalización y en caso se hayan verificado posibles infracciones, se recomienda el inicio del procedimiento administrativo sancionador.

Art. 88°. El MINEDU, a través de la GREA, puede solicitar para el ejercicio de las funciones de supervisión y fiscalización, la información que considere necesaria a cualquier organismo público o privado, así como a terceros en general.



TITULO III
ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO

CAPITULO I
INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 89°. Instrumentos de gestión institucional

Para el desarrollo de sus actividades académicas, administrativas e institucionales, el Instituto de Educación Superior Privado "Nueva Arequipa" cuenta con los siguientes instrumentos de gestión:

- a) Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- b) Plan Anual de Trabajo (PAT).
- c) Reglamento Interno (RI).
- d) Manual de Perfiles de Puestos (MPP).
- e) Manual de Procesos Académicos (MPA).
- f) Plan de Mantenimiento de la Infraestructura Física y del Soporte Tecnológico.
- g) Los demás instrumentos de gestión institucional aprobados conforme a la normativa vigente y a las necesidades del Instituto.

Los instrumentos de gestión institucional orientan la organización, funcionamiento, seguimiento, evaluación y mejora continua del Instituto, conforme a la Ley N.º 30512, su Reglamento y las demás disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación.

Art. 90°. Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual de Trabajo

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) constituye el principal instrumento de planificación estratégica del Instituto. Contiene la visión, misión, principios, objetivos institucionales, diagnóstico, propuesta pedagógica y propuesta de gestión, orientando el desarrollo institucional en concordancia con las políticas educativas nacionales, regionales y el Proyecto Educativo Nacional.

El Plan Anual de Trabajo (PAT) constituye el instrumento de planificación operativa que desarrolla anualmente los objetivos, metas, actividades, indicadores, responsables y recursos necesarios para la ejecución del Proyecto Educativo Institucional, permitiendo el seguimiento y evaluación del cumplimiento de la gestión institucional.

Art. 91°. Aprobación y evaluación de los instrumentos de gestión

Los instrumentos de gestión institucional serán formulados, aprobados, ejecutados, evaluados y actualizados por los órganos competentes, de conformidad con la Ley N.º 30512, su Reglamento, las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación y las normas institucionales vigentes.

Su evaluación contribuirá al fortalecimiento de la gestión institucional y al proceso de mejora continua del Instituto.

Art. 92°. Reemplazo temporal y encargatura de funciones del Director General

En caso de ausencia temporal, licencia, comisión de servicios, vacaciones, enfermedad, impedimento u otra circunstancia que imposibilite al Director General ejercer sus funciones, estas podrán ser encargadas temporalmente al Jefe de la Unidad Académica, mediante Resolución Directoral o el acto administrativo que corresponda, precisándose el alcance de las funciones encargadas y el período de duración.

La encargatura tendrá carácter temporal y una duración máxima de noventa (90) días calendario, pudiendo renovarse por períodos similares cuando subsistan las causas que la originaron, conforme a la normativa vigente.



Podrán ser materia de encargatura las funciones de dirección, supervisión, coordinación, seguimiento y representación administrativa necesarias para garantizar la continuidad del servicio educativo y de la gestión institucional.

No podrán ser objeto de encargatura aquellas atribuciones que, por disposición legal, tengan carácter indelegable o cuya competencia corresponda exclusivamente al Director General.

Excepcionalmente, cuando el Jefe de la Unidad Académica se encuentre imposibilitado de asumir la encargatura, esta podrá recaer en otro directivo o responsable de una unidad orgánica que reúna el perfil requerido para el cargo, debiendo precisarse expresamente el alcance de las funciones encargadas y el período de duración correspondiente.

Concluido el período de ausencia o desaparecida la causa que motivó la encargatura, el Director General reasumirá automáticamente el ejercicio de sus funciones, quedando sin efecto el encargo temporal otorgado.

Art. 93º. Actualización de los instrumentos de gestión institucional

Los instrumentos de gestión institucional constituyen documentos dinámicos orientados al fortalecimiento de la gestión académica, administrativa e institucional del Instituto.

Su seguimiento, evaluación y actualización se realizarán de manera periódica o cuando las necesidades institucionales, las modificaciones de la normativa vigente o los procesos de mejora continua así lo requieran, conforme a las competencias de los órganos responsables y las disposiciones institucionales.

Art. 94º. Aplicación e interpretación de los instrumentos de gestión institucional

Los instrumentos de gestión institucional se aplican de manera articulada y complementaria, de acuerdo con su naturaleza, finalidad y ámbito de regulación.

El Proyecto Educativo Institucional orienta la planificación estratégica del Instituto; el Plan Anual de Trabajo desarrolla la planificación operativa anual; el Reglamento Interno establece las normas generales de organización, funcionamiento y convivencia institucional; el Manual de Perfiles de Puestos regula las funciones, responsabilidades y requisitos de los cargos; el Manual de Procesos Académicos desarrolla los procedimientos académicos e institucionales; y los demás instrumentos de gestión regulan las materias específicas de su competencia.

En caso de duda respecto de la aplicación o interpretación de los instrumentos de gestión institucional, prevalecerá el instrumento que regule específicamente la materia correspondiente, en concordancia con la Ley N.º 30512, su Reglamento y las demás disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación.

CAPITULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Art. 95º. La estructura organizacional del Instituto “Iberoamericano”, es como sigue:

ORGANO DE DIRECCIÓN

- Dirección General
- Consejo Asesor
- Comité de calidad

ORGANO DE LINEA

- Unidad Académica
- Secretaría Académica
- Coordinación de Programa de estudios.
 - Docentes



**REGLAMENTO INTERNO (RI) 2026 – 2032
(PEI)**

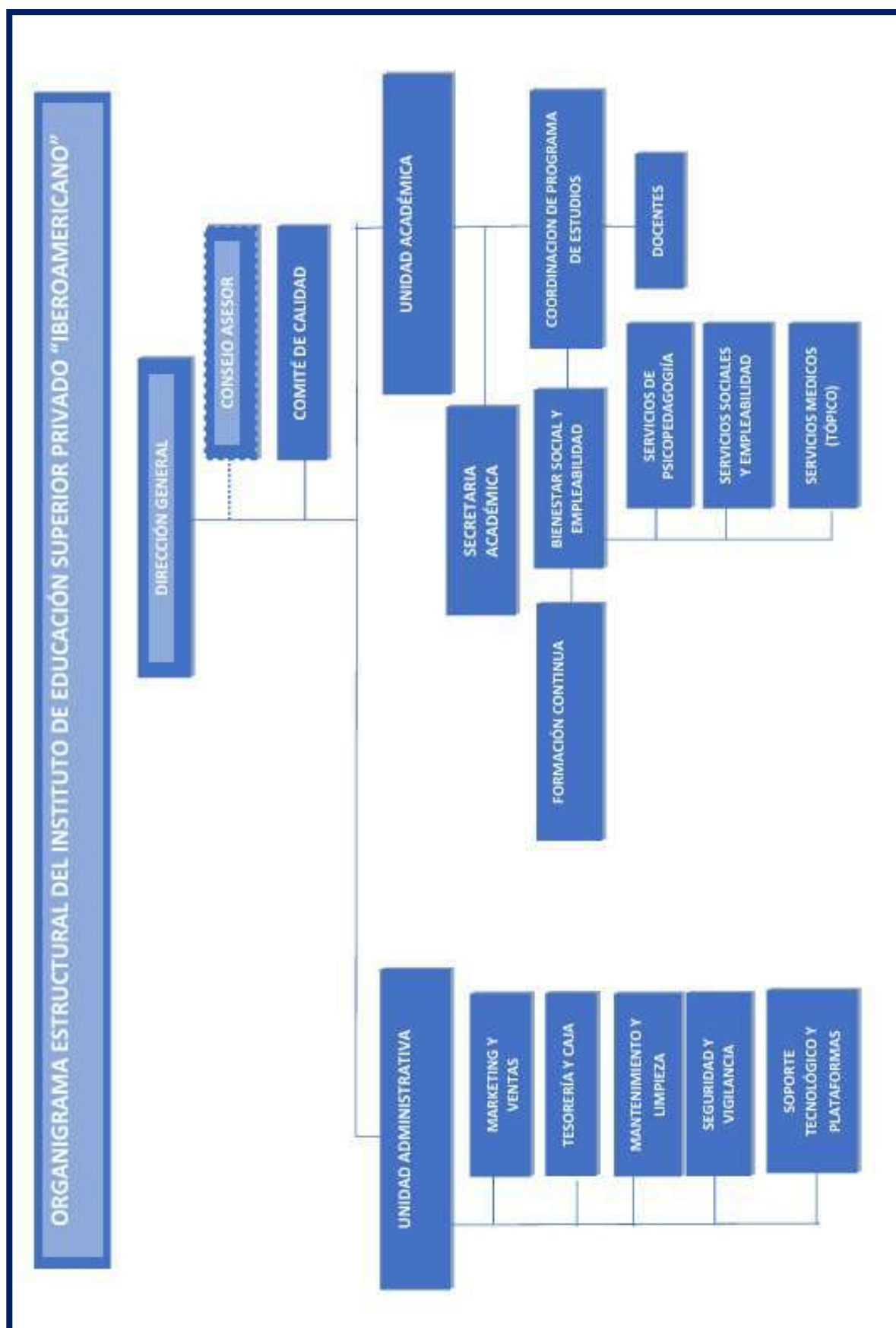
Código: RI-001

Versión, Año: 0-2026

- Bienestar Social y empleabilidad
 - Psicopedagogía
 - Servicios sociales y empleabilidad
 - Servicios médicos (tópico)
- Formación Continua

ORGANO DE APOYO

- Unidad Administrativa
- Mantenimiento y limpieza
- Seguridad y Vigilancia
- Tesorería y caja
- Soporte tecnológico y plataformas
- Marketing y ventas





TÍTULO IV:

RÉGIMEN DISCIPLINARIO: DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I

DEBERES, OBLIGACIONES, DERECHOS, ESTÍMULOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A.- DEBERES, OBLIGACIONES, DERECHOS Y ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTE

Art. 96°. Son estudiantes del instituto, quienes se han matriculado y/o ratificado matrícula formalmente

Art. 97°. El estudiante del instituto, tiene los siguientes:

DEBERES.

- a. Cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno y actuar con responsabilidad durante su proceso de formación académica y profesional.
- b. Respetar los derechos, la dignidad, la integridad física, psicológica y moral de todos los integrantes de la comunidad educativa, promoviendo relaciones basadas en el respeto mutuo.
- c. Practicar permanentemente los valores institucionales, promoviendo la honestidad, la responsabilidad, la solidaridad, la tolerancia, la equidad, el diálogo y la convivencia democrática.
- d. Mantener una conducta ética y responsable que contribuya al fortalecimiento del prestigio, la identidad y la buena imagen institucional, tanto dentro como fuera del Instituto.
- e. Respetar a las autoridades, docentes, personal administrativo, compañeros de estudio y demás integrantes de la comunidad educativa, manteniendo un clima institucional de respeto y armonía.
- f. Demostrar espíritu de solidaridad, cooperación y apoyo mutuo ante situaciones de emergencia, necesidad o cuando las circunstancias institucionales así lo requieran.
- g. Conocer, respetar y contribuir al cumplimiento del Reglamento Interno, del Proyecto Educativo Institucional, del Manual de Procesos Académicos y de los demás instrumentos de gestión que regulan el funcionamiento institucional.
- h. Actuar con honestidad, integridad y ética académica en todas las actividades formativas, evitando cualquier forma de fraude, plagio, suplantación de identidad o cualquier otra conducta contraria a los principios de la formación profesional.
- i. Promover un ambiente de respeto, inclusión, igualdad de oportunidades y no discriminación entre todos los integrantes de la comunidad educativa, rechazando toda forma de violencia, hostigamiento, acoso o discriminación.
- j. Contribuir al fortalecimiento de la cultura institucional mediante una participación responsable y comprometida con los fines, objetivos y valores del Instituto.
- k. Abstenerse de realizar e intervenir en actividades político-partidarias dentro de las instalaciones del o durante actividades institucionales, sin menoscabo del ejercicio individual de sus derechos ciudadanos fuera del ámbito institucional.
- l. Abstenerse de realizar actos, expresiones o comportamientos contrarios a la dignidad de las personas, la convivencia institucional y el respeto mutuo, que afecten o puedan afectar la integridad física, psicológica o moral de los integrantes de la comunidad educativa.
- m. Mantener una conducta respetuosa, absteniéndose de realizar actos, expresiones o comportamientos que constituyan hostigamiento sexual.

	REGLAMENTO INTERNO (RI) 2026 – 2032 (PEI)	Código: RI-001
		Versión, Año: 0-2026

- n. Informar o denunciar oportunamente ante las instancias institucionales correspondientes cualquier presunto caso de hostigamiento sexual del que sea víctima o testigo.
- o. Colaborar con las acciones institucionales de prevención, investigación y atención, brindando información veraz cuando sea requerido y respetando la confidencialidad del proceso en caso de hostigamiento sexual.

Art. 98. El estudiante del Instituto, tiene las siguientes:

OBLIGACIONES

- a. Matricularse y ratificar oportunamente su matrícula dentro de los plazos establecidos por el Instituto.
- b. Solicitar, cuando corresponda, la reserva de matrícula o la reincorporación conforme a los procedimientos y requisitos establecidos por la normativa institucional.
- c. Asistir regularmente a las actividades académicas programadas, cumpliendo el porcentaje mínimo de asistencia exigido por la normativa vigente y por las disposiciones institucionales.
- d. Presentarse puntualmente a las evaluaciones programadas y cumplir con todas las actividades académicas previstas en las unidades didácticas del plan de estudios.
- e. Cumplir oportunamente con la presentación de trabajos, prácticas, proyectos, investigaciones y demás actividades académicas programadas por los docentes.
- f. Asistir a clases con el uniforme institucional o la presentación personal requerida cuando así lo dispongan las normas internas o la naturaleza de las actividades académicas.
- g. Participar en las actividades académicas, culturales, deportivas, de investigación, innovación, responsabilidad social, empleabilidad, proyección social y demás actividades institucionales que tengan carácter obligatorio o para las cuales haya sido oficialmente convocado.
- h. Cumplir y acatar las disposiciones, acuerdos, directivas y demás normas emitidas por las autoridades competentes del Instituto.
- i. Leer, revisar y atender oportunamente los comunicados, avisos, notificaciones y demás información oficial difundida por los medios institucionales físicos o digitales.
- j. Cuidar, conservar y utilizar adecuadamente la infraestructura, mobiliario, equipos, herramientas, materiales, laboratorios, talleres, biblioteca, plataformas tecnológicas y demás bienes institucionales, respondiendo por los daños ocasionados por dolo o negligencia, de conformidad con la normativa vigente.
- k. Representar responsablemente al Instituto cuando haya sido oficialmente designado para participar en actividades académicas, científicas, culturales, deportivas o de representación institucional.
- l. Mantener el orden, la limpieza y el adecuado uso de las aulas, laboratorios, talleres y demás ambientes institucionales, contribuyendo a la conservación del patrimonio institucional.
- m. Portar y exhibir el carné de estudiante u otro documento de identificación institucional cuando sea requerido por las autoridades o personal autorizado del Instituto.
- n. Cumplir las normas de seguridad, salud, prevención de riesgos, protección civil y bioseguridad establecidas por el Instituto durante el desarrollo de las actividades académicas y el uso de laboratorios, talleres y demás ambientes institucionales.
- o. Utilizar responsablemente los equipos, plataformas virtuales, sistemas informáticos, correo institucional y demás recursos tecnológicos puestos a disposición por el Instituto exclusivamente para fines académicos e institucionales.
- p. Proporcionar información y documentación veraz en todos los procedimientos académicos y administrativos que tramite ante el Instituto, comunicando oportunamente cualquier modificación de sus datos personales cuando corresponda.

Art. 99º. El estudiante del Instituto, tiene los siguientes:



DERECHOS.

- a. Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b. Recibir una formación profesional y académica de calidad conforme al perfil del programa de estudios que esté estudiando.
- c. Recibir buen trato y una adecuada orientación que le conciernen como estudiante.
- d. Recibir estímulos en mérito de cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias que benefician la imagen institucional, así como por investigaciones realizadas en su formación académica de su respectivo 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 trabajos de aplicación profesional.
- j. Recibir estímulos y gozar de los servicios institucionales.
- k. Formular peticiones y sugerencias, por escrito ante la Jefatura de Unidad Académica, Áreas y Dirección.
- l. Justificar inasistencias debidamente documentadas.
- m. A ser informados periódicamente sobre su rendimiento académico
- n. Los estudiantes que hayan dejado de estudiar máximo dos años (4 semestres académicos), podrán reincorporarse sin examen previo.
- o. Recibir el Reglamento Interno y los sílabos correspondientes a su Programa de estudios.
- p. Hacerse acreedor a becas de hasta el 50% de descuento en el pago de sus pensiones a estudiantes por ser excelencia académica, discapacitados, deportistas destacados, realicen o han realizado el servicio militar, de escasos recursos económicos, tiene más de un hermano estudiando en el instituto, entre otros, otorgados por el Instituto. El instituto otorga becas hasta el 10% del total de estudiantes por programa de estudios y en cada periodo académico.
- q. Presentar reclamos ante la Dirección, relacionados con su disconformidad de los resultados de sus evaluaciones, dentro de los tres (3) días de haber tomado conocimiento de éstos.
- r. Formar organizaciones culturales, deportivas, sociales, participando en ellas en forma responsable, según la normatividad vigente.
- s. Ser atendido en forma amable por los directivos, jerárquicos, docentes y administrativos de la Institución.
- t. Realizar sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, en instituciones del rubro automotriz que tienen convenio con el instituto.
- u. Tener conocimiento de las tasas, montos de pensiones u otros pagos que debe realizar, ya sea por medio de la web institucional u otro medio (en un lugar visible de tesorería y caja del instituto). Así mismo en las próximas semanas por transparencia el instituto publicará en su web institucional:
 - Relación y número de becas y reducción del pago de pensiones a los estudiantes, en el año en curso.
 - Relación de derechos, tasas, montos de pensiones u otros pagos que deben realizar los estudiantes por toda índole, según corresponda.
 - Proyectos de investigación y su presupuesto asignado.



**REGLAMENTO INTERNO (RI) 2026 – 2032
(PEI)**

Código: RI-001

Versión, Año: 0-2026

- Conformación del cuerpo docente, sus respectivas hojas de vida actualizadas y las unidades didácticas en las que se desempeña.
 - El número de ingresantes, matriculados y egresados por año de los programas formativo.
 - Relación de programas de estudios, sus horarios y procesos de matrícula.
 - Periodo de vigencia de su licenciamiento (cuando se obtenga el licenciamiento).
 - El Reglamento Interno.
 - El texto único de procedimientos administrativos (TUO) del instituto
- v. Recibir el servicio educativo en un ambiente seguro, respetuoso y libre de hostigamiento sexual, acoso, discriminación o violencia de cualquier tipo.
- w. Denunciar hechos de hostigamiento sexual y a que se garantice la confidencialidad, la protección de su integridad y la prohibición de represalias, asegurando su continuidad académica.
- x. Recibir orientación, atención y acompañamiento oportuno durante el procedimiento institucional en caso de hostigamiento sexual, evitando la revictimización y garantizando un trato digno e imparcial.
- y. A ser prevenidos, atendidos en caso de denuncias y sancionar a los responsables frente a hechos de hostigamiento sexual (RM N° 067-2024-MINEDU). El instituto próximamente adoptará medidas como directivas u otro documento similar, así como conformar el Comité de Defensa del Estudiante, liderado por el Jefe de Bienestar y empleabilidad, quien será el responsable de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, hostigamiento sexual, discriminación, entre otros.

Art. 100°. Los estímulos a los estudiantes:

El Instituto podrá otorgar estímulos a los estudiantes que destaquen por su rendimiento académico, conducta, liderazgo, innovación, responsabilidad social o participación institucional, conforme a los siguientes criterios objetivos:

a) Reconocimiento académico

Podrán otorgarse diplomas, certificados de mérito, menciones honoríficas o reconocimientos públicos a los estudiantes que cumplan uno o más de los siguientes criterios:

- Obtener el **primer, segundo o tercer puesto** en el período académico correspondiente, de acuerdo con el promedio ponderado oficial.
- Obtener un promedio académico sobresaliente conforme a los criterios establecidos por el Instituto.
- Aprobar la totalidad de las unidades didácticas matriculadas durante el período académico sin haber requerido evaluaciones de recuperación.
- Mantener un rendimiento académico destacado durante dos o más períodos académicos consecutivos.
- Representar académicamente al Instituto obteniendo resultados destacados en concursos, olimpiadas, competencias o eventos académicos.

b) Estímulos a la innovación, investigación y emprendimiento

Podrán otorgarse reconocimientos institucionales, apoyo logístico o facilidades académicas a los estudiantes que:

- Desarrollen proyectos de innovación, investigación aplicada o emprendimiento con resultados verificables.

	REGLAMENTO INTERNO (RI) 2026 – 2032 (PEI)	Código: RI-001
		Versión, Año: 0-2026

- Obtengan premios o reconocimientos en concursos internos o externos.
- Participen activamente en ferias tecnológicas, científicas o de emprendimiento representando al Instituto.
- Generen iniciativas que contribuyan al desarrollo institucional o de la comunidad.

c) Representación institucional

Podrán otorgarse estímulos a los estudiantes que:

- Sean designados para representar oficialmente al Instituto en eventos académicos, científicos, tecnológicos, culturales o deportivos.
- Obtengan resultados destacados en actividades de representación institucional.
- Mantengan una conducta disciplinaria adecuada durante la representación institucional.

d) Beneficios formativos y de empleabilidad

Podrán otorgarse cartas de presentación, recomendaciones institucionales, prioridad para la realización de las EFSRT, pasantías o programas de inserción laboral a los estudiantes que:

- Hayan culminado satisfactoriamente su formación académica.
- Mantengan buen rendimiento académico y adecuada conducta disciplinaria.
- Cumplan los requisitos establecidos por las instituciones receptoras o convenios suscritos por el Instituto.

e) Reconocimiento al liderazgo, responsabilidad social y valores institucionales

Podrán otorgarse reconocimientos a los estudiantes que:

- Participen activamente en órganos de representación estudiantil, brigadas, comités o actividades institucionales.
- Destaquen por acciones solidarias, voluntariado, responsabilidad social o protección del medio ambiente.
- Promuevan permanentemente la convivencia democrática, la inclusión, el respeto y los valores institucionales.
- Mantengan una conducta ejemplar reconocida por la comunidad educativa.

f) Estímulos económicos

De acuerdo con la disponibilidad presupuestal y la normativa institucional, podrán otorgarse becas, medias becas, descuentos u otros beneficios económicos a los estudiantes que:

- Obtengan rendimiento académico sobresaliente.
- Se encuentren en situación de vulnerabilidad socioeconómica debidamente acreditada.
- Destaquen por méritos académicos, deportivos, culturales o de representación institucional.
- Cumplan los requisitos establecidos en los reglamentos y convocatorias institucionales correspondientes.

B.- DEBERES, OBLIGACIONES, DERECHOS Y ESTÍMULOS AL PERSONAL DOCENTE

Art. 101º. Son **deberes** del personal docente del Instituto.

- Cumplir sus funciones con responsabilidad, ética, probidad, imparcialidad y compromiso institucional, observando las disposiciones legales vigentes y la normativa interna del Instituto.
- Desempeñar la función docente con profesionalismo, responsabilidad y vocación de servicio, orientando su actuación al logro de los fines y objetivos institucionales.



- c. Mantener y perfeccionar permanentemente sus conocimientos, competencias pedagógicas, científicas, tecnológicas y profesionales, participando en procesos de actualización y desarrollo docente.
- d. Desarrollar actividades académicas, intelectuales, científicas, tecnológicas, de investigación, innovación y responsabilidad social, promoviendo la formación integral de los estudiantes.
- e. Ejercer la docencia con libertad de pensamiento, respeto a la diversidad de opiniones y observancia de los principios éticos propios de la educación superior.
- f. Observar una conducta digna, ética y ejemplar, acorde con los valores institucionales y los principios de la profesión docente.
- g. Ejercer sus funciones con independencia de intereses político-partidarios, religiosos, económicos o personales que puedan afectar la objetividad e imparcialidad de su desempeño.
- h. Contribuir al desarrollo institucional, local, regional y nacional mediante la enseñanza, la investigación, la innovación, el emprendimiento y la proyección social.
- i. Mantener relaciones de respeto, cordialidad, cooperación y trabajo colaborativo con las autoridades, estudiantes, personal administrativo y demás integrantes de la comunidad educativa.
- j. Promover y garantizar un ambiente educativo basado en el respeto de los derechos humanos, la igualdad de oportunidades, la inclusión y la no discriminación.
- k. Abstenerse de realizar actos, expresiones o comportamientos que constituyan hostigamiento sexual, violencia, discriminación, maltrato o cualquier otra conducta que vulnere la dignidad o integridad de las personas.
- l. Informar o denunciar oportunamente ante la autoridad competente cualquier presunto caso de hostigamiento sexual, violencia o cualquier hecho que afecte la integridad de los miembros de la comunidad educativa, colaborando con las acciones institucionales de prevención, atención e investigación, proporcionando información veraz y respetando la confidencialidad del procedimiento.
- m. Liderar y promover iniciativas orientadas al fortalecimiento de la calidad educativa, la mejora continua y el desarrollo institucional.
- n. Conocer, respetar y contribuir al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Manual de Perfil de Puestos (MPP), Manual de Procesos Académicos, reglamentos específicos, planes institucionales y demás instrumentos de gestión que regulan el funcionamiento del Instituto.

Art. 102. Son **Obligaciones** del personal docente:

- a. Asistir puntualmente a las actividades académicas y cumplir el horario institucional establecido.
- b. Dictar con diligencia y responsabilidad las unidades didácticas a su cargo, desarrollando íntegramente los contenidos previstos en el plan de estudios.
- c. Elaborar, actualizar y ejecutar los sílabos, planes de aprendizaje y demás instrumentos técnico-pedagógicos correspondientes a las unidades didácticas asignadas.
- d. Registrar oportunamente la asistencia, evaluaciones, calificaciones y demás información académica en los sistemas y registros institucionales.
- e. Entregar los resultados de las evaluaciones y registrar las calificaciones dentro de los plazos establecidos por la normativa institucional.
- f. Presentar oportunamente los informes académicos, actas, registros, consolidados de evaluación y demás documentación requerida por las autoridades competentes.
- g. Participar obligatoriamente en las reuniones, comisiones, actividades académicas, institucionales y demás responsabilidades para las cuales haya sido designado.



**REGLAMENTO INTERNO (RI) 2026 – 2032
(PEI)**

Código: RI-001

Versión, Año: 0-2026

- h. Participar en los programas de capacitación, actualización, perfeccionamiento y evaluación del desempeño docente organizados o autorizados por el Instituto.
- i. Utilizar adecuadamente las plataformas virtuales, sistemas informáticos, equipos, laboratorios, talleres y demás recursos tecnológicos puestos a su disposición para el desarrollo de sus funciones.
- j. Cuidar, conservar y utilizar responsablemente la infraestructura, mobiliario, equipos, materiales educativos y demás bienes institucionales, respondiendo por los daños ocasionados por dolo o negligencia, conforme a la normativa vigente.
- k. Cumplir las normas de seguridad, salud en el trabajo, bioseguridad, gestión del riesgo de desastres y protección civil durante el ejercicio de sus funciones.
- l. Informar oportunamente a la autoridad competente cualquier situación que afecte el desarrollo del servicio educativo, la seguridad de los estudiantes o el normal funcionamiento del Instituto.
- m. Brindar las facilidades necesarias para las acciones de supervisión, monitoreo, evaluación, licenciamiento, fiscalización y demás actuaciones realizadas por las autoridades competentes o por el propio Instituto.
- n. Mantener actualizada la información académica y administrativa relacionada con las unidades didácticas y demás responsabilidades asignadas.
- o. Cumplir las demás funciones, responsabilidades y encargos inherentes a la labor docente que le sean asignados de conformidad con la normativa vigente y los instrumentos de gestión institucional.

Art. 103º. Son derechos del personal docente del Instituto:

- a. Una estructura remunerativa acorde con su categoría docente y con su régimen de dedicación, así como los incentivos extraordinarios de acuerdo a su desempeño y responsabilidad, determinadas por la Dirección General en concordancia con la Ley.
- b. Ejercer su labor docente con libertad, sujeto a lo establecido en este Reglamento.
- c. Conocer los resultados de la evaluación de su desempeño docente y a ser retroalimentado.
- d. Ser informado de sus inasistencias y tardanzas mensualmente.
- e. Participar en la formulación y evaluación de los planes y programas relacionados con el aspecto técnico pedagógico.
- f. Ser informado sobre los factores o criterios a emplearse en la evaluación del desempeño laboral, así como de los resultados obtenidos en forma individual y oportuna para mejorar su labor académica.
- g. Ser reconocido por su desempeño profesional, por su participación en actividades co-curriculares, de responsabilidad social, proyección social y por promover la innovación tecnológica (a partir de los tres años).

Art. 104º. Los Estímulos para el personal docente

El Instituto podrá otorgar estímulos al personal docente que destaque por su desempeño profesional, compromiso institucional, innovación, investigación, producción académica y contribución al fortalecimiento de la calidad educativa, de conformidad con los siguientes criterios objetivos:

a) Reconocimiento al mérito docente

Podrán otorgarse diplomas, certificados, resoluciones de felicitación o reconocimientos institucionales al docente que cumpla uno o más de los siguientes criterios:

- Obtener resultados sobresalientes en las evaluaciones de desempeño docente realizadas por el Instituto.



- Alcanzar altos niveles de satisfacción en las encuestas de evaluación docente aplicadas a los estudiantes, conforme a los criterios institucionales.
- Demostrar un desempeño destacado en el cumplimiento de sus funciones académicas y administrativas.
- Mantener un historial de cumplimiento oportuno de sus responsabilidades durante el período académico correspondiente.

b) Premios o menciones institucionales

Podrán otorgarse reconocimientos como **"Docente Destacado"**, **"Docente Innovador"**, **"Docente Investigador"** u otras distinciones institucionales al docente que:

- Desarrolle experiencias de innovación pedagógica con resultados verificables.
- Destaque por su liderazgo académico o contribución al fortalecimiento institucional.
- Brinde acompañamiento académico y tutoría con resultados positivos para los estudiantes.
- Contribuya significativamente al mejoramiento continuo de los procesos académicos.

c) Capacitación y perfeccionamiento profesional

Podrá otorgarse acceso preferente a cursos, diplomados, especializaciones, certificaciones, pasantías u otras actividades de capacitación financiadas total o parcialmente por el Instituto al docente que:

- Cumpla satisfactoriamente sus funciones docentes.
- Obtenga resultados favorables en la evaluación de desempeño.
- Presente propuestas de actualización vinculadas con las necesidades académicas e institucionales.

d) Incentivos económicos

De acuerdo con la disponibilidad presupuestal, la normativa institucional y las condiciones contractuales, podrán otorgarse bonificaciones, asignaciones o incentivos económicos al docente que:

- Obtenga resultados sobresalientes en las evaluaciones de desempeño.
- Asuma responsabilidades académicas adicionales debidamente formalizadas por el Instituto.
- Participe en proyectos institucionales de especial relevancia o contribuya significativamente al logro de los objetivos institucionales.

e) Apoyo a la investigación, innovación y producción académica

Podrá otorgarse apoyo institucional para participar en congresos, seminarios, publicaciones científicas, eventos académicos o proyectos de investigación al docente que:

- Desarrolle investigaciones, publicaciones o proyectos de innovación con resultados verificables.
- Represente oficialmente al Instituto en eventos académicos nacionales o internacionales.
- Contribuya al fortalecimiento de la producción científica o tecnológica institucional.

f) Reconocimiento institucional

Podrán otorgarse cartas de felicitación, reconocimientos públicos, publicaciones en medios institucionales, inclusión en el cuadro de honor docente u otras distinciones al docente que:

- Destaque por su trayectoria, compromiso y contribución al desarrollo institucional.
- Mantenga una conducta ética y ejemplar durante el ejercicio de la función docente.
- Obtenga resultados sobresalientes en la evaluación integral de desempeño.

g) Facilidades para el desarrollo profesional



Cuando las necesidades del servicio lo permitan, el Instituto podrá otorgar facilidades académicas o administrativas, tales como flexibilidad horaria u otras medidas de apoyo para el desarrollo profesional, al docente que:

- Curse estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento relacionados con su función docente.
- Desarrolle proyectos académicos, científicos o de innovación que contribuyan al fortalecimiento institucional.
- Cumpla satisfactoriamente sus responsabilidades laborales y mantenga un desempeño favorable.

C.- DEBERES, OBLIGACIONES, DERECHOS Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 105°. Personal administrativo

Para efectos del presente Reglamento Interno, el personal administrativo está conformado por los trabajadores que desempeñan funciones de apoyo administrativo, técnico, operativo o de servicios y que no ejercen funciones directivas, jerárquicas o docentes, contribuyendo al adecuado funcionamiento académico, administrativo e institucional del Instituto.

Comprende al personal que presta servicios en las áreas de **Secretaría Académica** (excepto el Secretario Académico), **Marketing y Ventas**, **Tesorería y Caja**, **Mantenimiento y Limpieza**, **Seguridad y Vigilancia**, **Soporte Tecnológico y Plataformas**, así como en los **Servicios de Psicopedagogía**, **Servicios Sociales y Empleabilidad**, **Servicios Médicos (Tópico)** y demás áreas administrativas previstas en el organigrama institucional.

Art. 106°. El personal administrativo participa conjuntamente con los otros actores educativos en las actividades previstas para apoyar la formación de los estudiantes.

Art. 107°. Son **deberes** del personal administrativo, los siguientes:

El personal administrativo del instituto debe cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

- a. Cumplir sus funciones con responsabilidad, ética, probidad, transparencia y compromiso institucional, observando las disposiciones legales vigentes y la normativa interna del Instituto.
- b. Respetar las normas institucionales, el Reglamento Interno y los demás instrumentos de gestión, contribuyendo al adecuado funcionamiento del Instituto.
- c. Actuar con respeto, cortesía, imparcialidad y vocación de servicio en las relaciones con los estudiantes, docentes, egresados, autoridades, usuarios y demás integrantes de la comunidad educativa.
- d. Contribuir al logro de los objetivos institucionales mediante el desarrollo eficiente de las actividades administrativas y el apoyo a la gestión académica e institucional.
- e. Guardar reserva y confidencialidad respecto de la información institucional, académica, administrativa y de los datos personales a los que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones, salvo disposición legal en contrario.
- f. Actuar con honestidad, responsabilidad, lealtad institucional y respeto a los principios éticos que rigen la función administrativa.
- g. Promover un ambiente de respeto, convivencia adecuada, trabajo colaborativo e inclusión entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
- h. Mantener relaciones de respeto, cordialidad y cooperación con las autoridades, docentes, estudiantes y demás trabajadores del Instituto, favoreciendo un adecuado clima institucional.
- i. Abstenerse de realizar actos, expresiones o comportamientos que constituyan hostigamiento sexual, violencia, discriminación, maltrato o cualquier conducta que vulnere la dignidad o integridad de las personas.



- j. Informar o denunciar oportunamente ante la autoridad competente cualquier presunto caso de hostigamiento sexual, violencia o cualquier hecho que afecte la integridad de los miembros de la comunidad educativa, colaborando con las acciones institucionales de prevención, atención e investigación, proporcionando información veraz y respetando la confidencialidad del procedimiento.
- k. Promover la mejora continua de los procesos administrativos, contribuyendo al fortalecimiento de la calidad del servicio educativo y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Art. 108°. Son obligaciones del personal administrativo, los siguientes:

- a. Cumplir las funciones inherentes al cargo que desempeña, de conformidad con el Manual de Perfil de Puestos, los instrumentos de gestión institucional y las disposiciones emitidas por la autoridad competente.
- b. Asistir puntualmente al centro de trabajo y cumplir la jornada laboral y el horario institucional establecidos.
- c. Brindar atención oportuna, eficiente, respetuosa y de calidad a los estudiantes, docentes, egresados, usuarios y demás miembros de la comunidad educativa.
- d. Ejecutar las actividades y procedimientos administrativos de su competencia dentro de los plazos establecidos y con observancia de la normativa vigente.
- e. Utilizar adecuadamente los sistemas informáticos, plataformas digitales, equipos, mobiliario y demás recursos tecnológicos puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
- f. Cuidar, conservar y utilizar responsablemente la infraestructura, equipos, mobiliario, documentos, materiales y demás bienes institucionales, respondiendo por los daños ocasionados por dolo o negligencia, conforme a la normativa vigente.
- g. Mantener actualizados los registros, archivos, expedientes y demás documentación administrativa bajo su responsabilidad, garantizando su integridad, organización y disponibilidad.
- h. Participar en las actividades de capacitación, actualización y fortalecimiento de competencias convocadas por el Instituto.
- i. Cumplir las normas de seguridad, salud en el trabajo, bioseguridad, gestión del riesgo de desastres y protección civil durante el ejercicio de sus funciones.
- j. Informar oportunamente a la autoridad competente cualquier situación o incidencia que pueda afectar el funcionamiento institucional, la seguridad de las personas o la adecuada prestación del servicio educativo.
- k. Brindar las facilidades necesarias para las acciones de supervisión, monitoreo, evaluación, fiscalización, licenciamiento y demás actuaciones realizadas por las autoridades competentes o por el propio Instituto.
- l. Cumplir las demás funciones y responsabilidades inherentes a su cargo que le sean asignadas conforme a la normativa vigente y a los instrumentos de gestión institucional.

Art. 109°. Son prohibiciones al personal administrativo, por lo que está prohibido:

- a. Realizar actos que afecten la imagen o prestigio del instituto.
- b. Utilizar los bienes, recursos o instalaciones institucionales para fines personales o ajenos al servicio educativo.
- c. Divulgar información confidencial o reservada relacionada con estudiantes, personal o procesos institucionales.



- d. Solicitar o recibir beneficios indebidos, pagos, regalos o favores a cambio de servicios administrativos.
- e. Realizar actos de discriminación, acoso u hostigamiento contra estudiantes, docentes o trabajadores.
- f. Alterar, falsificar o manipular documentos institucionales o registros administrativos.
- g. Presentarse a laborar bajo efectos de alcohol o sustancias prohibidas.
- h. Abandonar su puesto de trabajo sin autorización durante la jornada laboral.
- i. Usar lenguaje ofensivo, agresivo o inapropiado dentro del entorno institucional.
- j. Interferir o obstaculizar el normal desarrollo de las actividades académicas o administrativas.

Consecuencia del incumplimiento

El incumplimiento de los deberes o la comisión de prohibiciones puede dar lugar a **sanciones disciplinarias**, tales como:

- amonestación verbal
- amonestación escrita
- suspensión temporal
- despido o separación laboral, según la gravedad de la falta.

Art. 110º. Los **derechos** del personal administrativo, están prescritos también en el D.S. N° 005 – 90 – PCM. a continuación, se describen entre estos, los siguientes:

- a. Percibir las remuneraciones y beneficios sociales que le correspondan. En ese sentido, no podrán ser deducida o retenida suma alguna sin previa autorización del colaborador por escrito o por mandato del Poder Judicial.
- b. Gozar en forma oportuna del descanso semanal remunerado y del descanso vacacional, de acuerdo a la normativa laboral vigente.
- c. Contar con las medidas necesarias que garanticen el respeto de las normas sobre seguridad, higiene y salud al interior del centro de trabajo.
- d. Recibir un trato respetuoso, procurando mantener la armonía en las relaciones de trabajo.
- e. Ser oportunamente informado de las disposiciones que norman las condiciones de trabajo.
- f. Formular reclamos verbales y/o escritos cuando considere vulnerados sus derechos laborales.
- g. Que su ficha médica y antecedentes de salud sean mantenidos en estricta reserva por La Institución.
- h. A no ser afectado en su dignidad con actos contrarios a la moral.
- i. Los demás derechos previstos en las normas legales, los que se establecen en el presente reglamento y en las disposiciones que indique La Institución

Art. 111º. Los Estímulos para el personal administrativo

El Instituto podrá otorgar estímulos al personal administrativo que destaque por su desempeño laboral, compromiso institucional, eficiencia, iniciativa y contribución al fortalecimiento de la gestión institucional, de conformidad con los siguientes criterios objetivos:

a) Reconocimiento al desempeño laboral

Podrán otorgarse bonificaciones, diplomas, certificados de mérito o resoluciones de felicitación al personal administrativo que cumpla uno o más de los siguientes criterios:



- Obtener resultados sobresalientes en las evaluaciones de desempeño realizadas por el Instituto.
- Cumplir o superar las metas e indicadores establecidos para el puesto que desempeña.
- Demostrar eficiencia, responsabilidad, iniciativa y compromiso en el cumplimiento de sus funciones.
- Mantener un desempeño laboral destacado durante el período de evaluación correspondiente.

b) Incentivos por puntualidad, asistencia y calidad del servicio

Podrán otorgarse incentivos económicos, reconocimientos institucionales o menciones especiales al personal administrativo que:

- Mantenga puntualidad y asistencia durante el período de evaluación, conforme a los registros institucionales.
- Brinde atención eficiente, oportuna, cordial y de calidad a los usuarios del servicio educativo.
- Mantenga una adecuada conducta laboral y disciplinaria durante el período de evaluación.
- Contribuya al fortalecimiento de la imagen institucional mediante un servicio eficiente y de calidad.

c) Desarrollo y capacitación profesional

Podrá otorgarse acceso preferente a cursos, talleres, diplomados, especializaciones, certificaciones u otras actividades de capacitación financiadas total o parcialmente por el Instituto al personal administrativo que:

- Cumpla satisfactoriamente las funciones propias de su cargo.
- Obtenga resultados favorables en las evaluaciones de desempeño.
- Participe activamente en acciones de mejora continua de los procesos institucionales.
- Demuestre interés permanente por el fortalecimiento de sus competencias laborales.

d) Reconocimiento por trayectoria y compromiso institucional

Podrán otorgarse diplomas, resoluciones de felicitación, reconocimientos públicos o menciones especiales al personal administrativo que:

- Cumpla años de servicio al Instituto.
- Destaque por su compromiso, responsabilidad, lealtad institucional y vocación de servicio.
- Mantenga una conducta ética y ejemplar durante el ejercicio de sus funciones.
- Contribuya significativamente al fortalecimiento del clima organizacional y de la gestión institucional.

e) Reconocimiento institucional al desempeño destacado

Podrán otorgarse reconocimientos públicos, publicaciones en medios institucionales, inclusión en el cuadro de honor del personal administrativo u otras distinciones institucionales al trabajador que:

- Obtenga resultados sobresalientes en la evaluación integral de desempeño.
- Desarrolle iniciativas o propuestas que contribuyan al fortalecimiento de la gestión institucional.
- Participe activamente en proyectos de mejora continua, modernización administrativa o innovación de procesos.
- Destaque por la calidad, eficiencia y compromiso demostrados en el ejercicio de sus funciones.

f) Incentivos para el desarrollo institucional



Cuando las necesidades institucionales lo permitan, el Instituto podrá otorgar reconocimientos o facilidades al personal administrativo que:

- Asuma funciones adicionales debidamente formalizadas por la autoridad competente.
- Integre comités institucionales, equipos de mejora o grupos de trabajo creados para el desarrollo de proyectos institucionales.
- Presente propuestas de mejora administrativa u operativa que sean implementadas por el Instituto y generen beneficios verificables para la gestión institucional.
- Participe activamente en procesos de acreditación, licenciamiento, auditorías, certificaciones de calidad u otras actividades estratégicas del Instituto.

g) Promoción y desarrollo de la línea de carrera

De acuerdo con las necesidades institucionales, la disponibilidad de plazas, el perfil requerido para el cargo y la normativa vigente, el personal administrativo podrá acceder a procesos de promoción interna o asumir cargos de mayor responsabilidad cuando:

- Obtenga resultados favorables en las evaluaciones de desempeño.
- Acredite las competencias, experiencia y requisitos establecidos para el cargo.
- Demuestre compromiso institucional, liderazgo, responsabilidad y capacidad para asumir mayores funciones.
- Mantenga una trayectoria laboral destacada y una conducta disciplinaria adecuada.

D.- DEBERES, OBLIGACIONES, DERECHOS Y ESTÍMULOS AL PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO

Art. 112º. Directivos y jerárquicos

Para efectos del presente Reglamento Interno, se consideran directivos y jerárquicos el Director General, los Jefes de Unidad, el Secretario Académico, el Coordinador de Programa de Estudios y los responsables de las unidades funcionales previstas en el organigrama institucional, quienes ejercen funciones de dirección, conducción, planificación, organización, supervisión, coordinación, evaluación y control de la gestión académica, administrativa e institucional, de conformidad con la Ley N.º 30512, su Reglamento y los instrumentos de gestión institucional.

Los directivos y jerárquicos ejercen sus funciones dentro del ámbito de competencia asignado a la unidad orgánica o funcional bajo su responsabilidad, conforme al organigrama institucional, el Manual de Perfiles de Puestos y demás instrumentos de gestión.

Art. 113º. Deberes de los directivos y jerárquicos

Los directivos y jerárquicos del Instituto deben cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

- a. Ejercer el liderazgo institucional con responsabilidad, ética, transparencia, probidad y compromiso con los fines de la educación superior tecnológica.
- b. Cumplir y hacer cumplir la Ley N.º 30512, su Reglamento, las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación, el presente Reglamento Interno y los demás instrumentos de gestión institucional.
- c. Promover el cumplimiento de la misión, visión, principios, objetivos y políticas institucionales establecidas en el Proyecto Educativo Institucional.
- d. Dirigir, supervisar y evaluar el adecuado funcionamiento de la unidad orgánica bajo su responsabilidad, promoviendo la mejora continua de la gestión institucional.
- e. Actuar con imparcialidad, objetividad, responsabilidad y respeto en el ejercicio de sus funciones, garantizando un adecuado clima institucional.



- f. Promover una cultura de calidad, innovación, transparencia y mejora continua en los procesos institucionales.
- g. Respetar la dignidad, derechos fundamentales e igualdad de trato de los integrantes de la comunidad educativa.
- h. Mantener relaciones de respeto, cooperación y trabajo articulado con los demás órganos, unidades orgánicas y miembros de la comunidad educativa.
- i. Guardar reserva y confidencialidad respecto de la información institucional, administrativa, académica y de los datos personales a los que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
- j. Promover acciones de prevención, atención y erradicación del hostigamiento sexual, la violencia, la discriminación y cualquier forma de vulneración de derechos dentro del Instituto.
- k. Informar oportunamente a la autoridad competente cualquier hecho que pudiera afectar la legalidad, la transparencia, la continuidad del servicio educativo o el adecuado funcionamiento institucional.
- l. Promover el uso eficiente de los recursos institucionales y velar por su adecuada administración.

Art. 114º. Obligaciones de los directivos y jerárquicos

Son obligaciones de los directivos y jerárquicos:

- a. Cumplir las funciones inherentes al cargo que desempeñan, conforme al Manual de Perfiles de Puestos, los instrumentos de gestión institucional y la normativa vigente.
- b. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la unidad orgánica bajo su responsabilidad.
- c. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, resoluciones y disposiciones emitidas por la Dirección General y los órganos competentes.
- d. Supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión institucional, promoviendo su correcta aplicación.
- e. Promover el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores institucionales establecidos en el PEI, PAT y demás instrumentos de gestión.
- f. Garantizar la adecuada conservación, utilización y administración de los bienes, recursos e información institucional bajo su responsabilidad.
- g. Facilitar las acciones de supervisión, fiscalización, licenciamiento, evaluación, acreditación y control que realicen las autoridades competentes.
- h. Promover la capacitación, el fortalecimiento de competencias y el desarrollo profesional del personal bajo su supervisión.
- i. Informar oportunamente a la Dirección General sobre situaciones que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- j. Cumplir las demás responsabilidades inherentes al cargo que desempeñan, conforme a la normativa vigente y a los instrumentos de gestión institucional.

Art. 115º. Prohibiciones aplicables a los directivos y jerárquicos

Los directivos y jerárquicos tienen prohibido:

- a. Utilizar el cargo para obtener beneficios personales o favorecer indebidamente a terceros.
- b. Incumplir las disposiciones legales, reglamentarias o institucionales que regulan el funcionamiento del Instituto.
- c. Adoptar decisiones contrarias a la normativa vigente o a los intereses institucionales.
- d. Realizar actos de discriminación, hostigamiento sexual, violencia, acoso laboral o cualquier conducta que vulnere la dignidad de las personas.

- e. Divulgar información reservada o confidencial obtenida en el ejercicio de sus funciones.
- f. Alterar, ocultar, destruir o manipular información, documentos o registros institucionales.
- g. Utilizar los bienes, recursos o instalaciones institucionales para fines personales o ajenos al servicio educativo.
- h. Omitir el cumplimiento de sus funciones de supervisión cuando ello genere perjuicio al Instituto o a los integrantes de la comunidad educativa.
- i. Interferir indebidamente en procesos administrativos, académicos o disciplinarios.
- j. Incurrir en cualquier conducta que afecte la imagen, el prestigio o el normal funcionamiento del Instituto.
- k. El incumplimiento de los deberes, obligaciones o prohibiciones dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento Interno, de acuerdo con la naturaleza y gravedad de la infracción.

Art. 116°. Derechos de los directivos y jerárquicos

Son derechos de los directivos y jerárquicos:

- a. Ejercer las funciones y atribuciones propias del cargo para el cual fueron designados.
- b. Recibir un trato digno, respetuoso y libre de cualquier forma de violencia, discriminación u hostigamiento.
- c. Contar con los recursos, información y condiciones necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones.
- d. Participar en programas de capacitación, actualización y fortalecimiento de competencias directivas y de gestión.
- e. Formular propuestas orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional y a la mejora continua.
- f. Participar en los procesos de planificación, evaluación y mejora institucional conforme a sus competencias.
- g. Ser evaluados objetivamente, con respeto al debido proceso y a los criterios establecidos por la normativa vigente.
- h. Recibir los reconocimientos, estímulos y beneficios institucionales que correspondan por su desempeño.
- i. Ejercer los demás derechos reconocidos por la legislación vigente y las normas institucionales.

Art. 117°. Estímulos para los directivos y jerárquicos

El Instituto podrá otorgar estímulos a los directivos y jerárquicos que destaquen por su liderazgo, desempeño, compromiso institucional y contribución al fortalecimiento de la calidad educativa, de conformidad con los siguientes criterios objetivos:

a) Reconocimiento al liderazgo y desempeño institucional

Podrán otorgarse resoluciones de felicitación, diplomas, certificados de reconocimiento o menciones honoríficas a los directivos y jerárquicos que:

- Cumplan satisfactoriamente los objetivos, metas e indicadores institucionales establecidos para la unidad orgánica bajo su responsabilidad.
- Demuestren liderazgo, compromiso, responsabilidad y eficiencia en la gestión académica, administrativa o institucional.
- Obtengan resultados sobresalientes en las evaluaciones de desempeño efectuadas por el Instituto.



- Contribuyan significativamente al fortalecimiento de la calidad del servicio educativo y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

b) Reconocimiento por innovación y mejora continua

Podrán otorgarse reconocimientos institucionales, menciones especiales o resoluciones de felicitación a los directivos y jerárquicos que:

- Implementen iniciativas de innovación, transformación digital o modernización institucional.
- Desarrollen proyectos o acciones que optimicen la gestión académica, administrativa o institucional.
- Promuevan buenas prácticas de gestión y mejora continua.
- Generen resultados verificables que fortalezcan la eficiencia institucional.

c) Desarrollo directivo y fortalecimiento de competencias

Podrá otorgarse acceso preferente a programas de capacitación, actualización, especialización, diplomados, pasantías, cursos o eventos académicos financiados total o parcialmente por el Instituto a los directivos y jerárquicos que:

- Mantengan un desempeño satisfactorio en el ejercicio de sus funciones.
- Demuestren interés permanente por el fortalecimiento de sus competencias directivas y de gestión.
- Participen activamente en procesos de mejora institucional.
- Cumplan las metas establecidas para la unidad orgánica bajo su responsabilidad.

d) Reconocimiento por procesos estratégicos institucionales

Podrán otorgarse reconocimientos públicos, resoluciones de felicitación o menciones institucionales a los directivos y jerárquicos que:

- Participen destacadamente en procesos de licenciamiento, acreditación, certificación de calidad, supervisión, fiscalización u otros procesos estratégicos.
- Lideren exitosamente la implementación de instrumentos de gestión institucional.
- Contribuyan al cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad y demás obligaciones institucionales.

e) Reconocimiento por trayectoria y compromiso institucional

Podrán otorgarse diplomas, resoluciones de felicitación, reconocimientos públicos o menciones especiales a los directivos y jerárquicos que:

- Destaquen por su trayectoria, liderazgo, ética y compromiso institucional.
- Mantengan una conducta ejemplar y un desempeño sobresaliente durante el ejercicio de sus funciones.
- Contribuyan significativamente al fortalecimiento del clima organizacional y al desarrollo institucional.
- Promuevan una cultura de integridad, transparencia y mejora continua.



f) Promoción y desarrollo profesional

De acuerdo con las necesidades institucionales, la disponibilidad de plazas y la normativa vigente, los directivos y jerárquicos podrán acceder a mayores responsabilidades, encargaturas, designaciones o promociones institucionales cuando:

- Obtengan resultados favorables en las evaluaciones de desempeño.
- Acrediten las competencias, experiencia y requisitos exigidos para el cargo.
- Demuestren liderazgo, capacidad de gestión y compromiso institucional.
- Mantengan una trayectoria funcional destacada y una conducta disciplinaria adecuada.

CAPITULO II

INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A: - INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

DE LAS INFRACCIONES A LOS ESTUDIANTES

Art. 118º. Se consideran infracciones disciplinarias las acciones u omisiones que contravengan las disposiciones del presente Reglamento Interno, los demás instrumentos de gestión institucional y la normativa vigente. Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves, de acuerdo con la naturaleza de la conducta, el daño ocasionado, la reincidencia y la afectación al normal funcionamiento del Instituto.

A. Infracciones leves

Constituyen infracciones leves las siguientes:

- a. Abandonar el aula, taller, laboratorio o cualquier actividad académica sin autorización del docente o autoridad competente.
- b. Permanecer en las aulas, talleres, laboratorios u otros ambientes institucionales después de culminadas las actividades académicas sin la autorización correspondiente.
- c. Utilizar teléfonos celulares, dispositivos electrónicos o cualquier otro medio de comunicación durante las actividades académicas sin autorización del docente.
- d. Practicar juegos de azar o realizar actividades recreativas no autorizadas dentro de las instalaciones del Instituto.
- e. Incumplir las normas institucionales sobre presentación personal o uso del uniforme cuando corresponda.
- f. Provocar desorden o alterar ocasionalmente el normal desarrollo de las actividades académicas o administrativas.
- g. Negarse injustificadamente a participar en actividades académicas, culturales, deportivas, cívicas o institucionales de carácter obligatorio convocadas por el Instituto.
- h. Incumplir las disposiciones emitidas por las autoridades o docentes cuando ello no constituya una infracción de mayor gravedad.

B. Infracciones graves

Constituyen infracciones graves las siguientes:

- a. Consumir bebidas alcohólicas o fumar dentro de las instalaciones del Instituto o durante actividades institucionales.



**REGLAMENTO INTERNO (RI) 2026 – 2032
(PEI)**

Código: RI-001

Versión, Año: 0-2026

- b. Instalar, modificar o utilizar programas, software, aplicaciones o archivos no autorizados en los equipos informáticos institucionales.
- c. Dañar por negligencia o uso indebido los bienes, equipos, mobiliario, laboratorios, talleres, biblioteca, plataformas tecnológicas u otros recursos institucionales.
- d. Agredir verbalmente, intimidar, amenazar o faltar el respeto a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- e. Realizar actos individuales o colectivos que perturben significativamente el desarrollo normal de las actividades institucionales.
- f. Incumplir reiteradamente las disposiciones del Reglamento Interno o desobedecer las instrucciones impartidas por las autoridades institucionales, pese a haber sido previamente amonestado.
- g. Incurrir en fraude académico, incluyendo copiar durante evaluaciones, utilizar material no autorizado, plagiar trabajos académicos o facilitar dichas conductas a otros estudiantes.
- h. Difundir, sin autorización, evaluaciones, material académico reservado o información institucional de carácter confidencial.
- i. Utilizar indebidamente las plataformas virtuales, sistemas informáticos o recursos tecnológicos institucionales, afectando su funcionamiento o seguridad.
- j. Realizar actos de acoso, hostigamiento, intimidación o ciberacoso que no constituyan una infracción muy grave.

C. Infracciones muy graves

Constituyen infracciones muy graves las siguientes:

- a. Agredir físicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa o a terceros dentro del Instituto o durante actividades institucionales.
- b. Cometer actos de hostigamiento sexual o cualquier conducta de violencia sexual conforme a la normativa vigente.
- c. Consumir, poseer, distribuir, comercializar o promover el consumo de sustancias estupefacientes, psicotrópicas o drogas ilegales dentro del Instituto o durante actividades institucionales.
- d. Cometer hurto, robo, apropiación indebida o cualquier otra conducta que afecte el patrimonio institucional o el de los integrantes de la comunidad educativa.
- e. Falsificar, adulterar o utilizar documentos falsificados relacionados con la actividad académica o administrativa del Instituto.
- f. Suplantar la identidad de otra persona o permitir la suplantación en evaluaciones, trámites académicos o procedimientos institucionales.
- g. Portar armas, explosivos u objetos que pongan en riesgo la vida, la salud o la integridad de las personas dentro del Instituto, salvo autorización expresa por la naturaleza de la actividad académica.
- h. Causar dolosamente daños graves a la infraestructura, equipos, laboratorios, talleres, sistemas informáticos o demás bienes institucionales.
- i. Realizar actos que constituyan delito o que comprometan gravemente la seguridad, la integridad o el prestigio institucional.
- j. Reincidir en una infracción grave cuando exista sanción firme previa por una conducta de la misma naturaleza.



DE LAS SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Art. 119°. Del procedimiento disciplinario

Los estudiantes que incurran en alguna de las infracciones previstas en el presente Reglamento estarán sujetos al correspondiente procedimiento disciplinario, el cual se desarrollará respetando las disposiciones de la Ley N.° 30512, su Reglamento, las normas internas del Instituto y demás normativa aplicable.

Durante el procedimiento disciplinario se garantizarán, entre otros, los siguientes principios:

- a. Debido procedimiento.
- b. Derecho de defensa y contradicción.
- c. Presunción de licitud.
- d. Imparcialidad.
- e. Proporcionalidad entre la infracción cometida y la sanción a imponer.
- f. Razonabilidad en la adopción de las medidas disciplinarias.
- g. Gradualidad de las sanciones, considerando la naturaleza de la infracción, la intencionalidad, la reincidencia, las circunstancias en que se produjo el hecho y el perjuicio ocasionado.

La aplicación de una sanción disciplinaria requerirá la evaluación objetiva de los hechos y de los medios probatorios que correspondan, garantizando al estudiante la oportunidad de ejercer su derecho de defensa antes de la emisión de la decisión respectiva.

Art. 120°. Sanciones aplicables a los estudiantes

Las sanciones disciplinarias tienen por finalidad corregir las conductas contrarias al presente Reglamento Interno, promover el cumplimiento de las normas institucionales y preservar la convivencia armónica dentro de la comunidad educativa. Su aplicación se efectuará observando los principios de legalidad, debido procedimiento, razonabilidad, proporcionalidad, gradualidad y derecho de defensa.

De acuerdo con la naturaleza y gravedad de la infracción cometida, las sanciones disciplinarias aplicables a los estudiantes son las siguientes:

a) Amonestación verbal.

Consiste en un llamado de atención formulado verbalmente por la autoridad competente, con fines preventivos y correctivos, respecto de la conducta infractora cometida.

b) Amonestación escrita.

Consiste en una advertencia formal emitida por la autoridad competente, la cual será incorporada al expediente del estudiante, cuando la naturaleza de la infracción o la reincidencia así lo ameriten.

c) Suspensión temporal.

Consiste en la separación temporal del estudiante de las actividades académicas y demás actividades institucionales por el período establecido en la resolución correspondiente, conservando su condición de estudiante durante el tiempo que dure la sanción.

d) Separación definitiva del Instituto.

Consiste en la pérdida de la condición de estudiante del Instituto como consecuencia de la comisión de una infracción muy grave, previa culminación del procedimiento disciplinario correspondiente.

La correspondencia entre las infracciones tipificadas en el artículo 223° y las sanciones disciplinarias aplicables es la siguiente:

A. Correspondencia entre las infracciones leves y las sanciones aplicables



**REGLAMENTO INTERNO (RI) 2026 – 2032
(PEI)**

Código: RI-001

Versión, Año: 0-2026

Infracción	Sanción aplicable
a. Abandonar el aula, taller, laboratorio o cualquier actividad académica sin autorización del docente o autoridad competente.	Amonestación verbal o amonestación escrita.
b. Permanecer en las aulas, talleres, laboratorios u otros ambientes institucionales después de culminadas las actividades académicas sin autorización.	Amonestación verbal o amonestación escrita.
c. Utilizar teléfonos celulares, dispositivos electrónicos u otros medios de comunicación durante las actividades académicas sin autorización del docente.	Amonestación verbal o amonestación escrita.
d. Practicar juegos de azar o realizar actividades recreativas no autorizadas dentro del Instituto.	Amonestación verbal o amonestación escrita.
e. Incumplir las normas institucionales sobre presentación personal o uso del uniforme, cuando corresponda.	Amonestación verbal o amonestación escrita.
f. Provocar desorden o alterar ocasionalmente el normal desarrollo de las actividades académicas o administrativas.	Amonestación escrita.
g. Negarse injustificadamente a participar en actividades académicas, culturales, deportivas, cívicas o institucionales de carácter obligatorio convocadas por el Instituto.	Amonestación escrita.
h. Incumplir las disposiciones emitidas por las autoridades o docentes cuando ello no constituya una infracción de mayor gravedad.	Amonestación verbal o amonestación escrita.

B. Correspondencia entre las infracciones graves y las sanciones aplicables

Infracción	Sanción aplicable
a. Consumir bebidas alcohólicas o fumar dentro del Instituto o durante actividades institucionales.	Suspensión temporal.
b. Instalar, modificar o utilizar programas, software, aplicaciones o archivos no autorizados en los equipos institucionales.	Suspensión temporal.
c. Dañar por negligencia o uso indebido los bienes, equipos, mobiliario, laboratorios, talleres, biblioteca, plataformas tecnológicas u otros recursos institucionales.	Suspensión temporal.
d. Agredir verbalmente, intimidar, amenazar o faltar el respeto a cualquier integrante de la comunidad educativa.	Suspensión temporal.
e. Realizar actos individuales o colectivos que perturben significativamente el normal desarrollo de las actividades institucionales.	Suspensión temporal.
f. Incumplir reiteradamente las disposiciones del Reglamento Interno o desobedecer las instrucciones impartidas por las autoridades institucionales, pese a haber sido previamente amonestado.	Suspensión temporal.
g. Incurrir en fraude académico, incluyendo copiar durante evaluaciones, utilizar material no autorizado, plagiar trabajos académicos o facilitar dichas conductas a otros estudiantes.	Suspensión temporal.
h. Difundir sin autorización evaluaciones, material académico reservado o información institucional de carácter confidencial.	Suspensión temporal.
i. Utilizar indebidamente las plataformas virtuales, sistemas informáticos o recursos tecnológicos institucionales, afectando su	Suspensión temporal.

	REGLAMENTO INTERNO (RI) 2026 – 2032 (PEI)	Código: RI-001
		Versión, Año: 0-2026

funcionamiento o seguridad.	
j. Realizar actos de acoso, intimidación o ciberacoso que no constituyan una infracción muy grave.	Suspensión temporal.

C. Correspondencia entre las infracciones muy graves y las sanciones aplicables

Infracción	Sanción aplicable
a. Agredir físicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa o a terceros dentro del Instituto o durante actividades institucionales.	Separación definitiva del Instituto.
b. Cometer actos de hostigamiento sexual o cualquier conducta de violencia sexual conforme a la normativa vigente.	Separación definitiva del Instituto.
c. Consumir, poseer, distribuir, comercializar o promover el consumo de sustancias estupefacientes, psicotrópicas o drogas ilegales dentro del Instituto o durante actividades institucionales.	Separación definitiva del Instituto.
d. Cometer hurto, robo, apropiación indebida o cualquier otra conducta que afecte el patrimonio institucional o el de los integrantes de la comunidad educativa.	Separación definitiva del Instituto.
e. Falsificar, adulterar o utilizar documentos falsificados relacionados con la actividad académica o administrativa del Instituto.	Separación definitiva del Instituto.
f. Suplantar la identidad de otra persona o permitir la suplantación en evaluaciones, trámites académicos o procedimientos institucionales.	Separación definitiva del Instituto.
g. Portar armas, explosivos u objetos que pongan en riesgo la vida, la salud o la integridad de las personas dentro del Instituto, salvo autorización expresa por la naturaleza de la actividad académica.	Separación definitiva del Instituto.
h. Causar dolosamente daños graves a la infraestructura, equipos, laboratorios, talleres, sistemas informáticos o demás bienes institucionales.	Separación definitiva del Instituto.
i. Realizar actos que constituyan delito o que comprometan gravemente la seguridad, la integridad o el prestigio institucional.	Separación definitiva del Instituto.
j. Reincidir en una infracción grave cuando exista sanción firme previa por una conducta de la misma naturaleza.	Separación definitiva del Instituto.

Art. 121° Criterios para la aplicación de las sanciones disciplinarias

La imposición de las sanciones disciplinarias previstas en el presente Reglamento se realizará de manera motivada, observando los principios de legalidad, debido procedimiento, razonabilidad, proporcionalidad, gradualidad, imparcialidad y respeto al derecho de defensa.

Para determinar la sanción aplicable en cada caso, la autoridad competente evaluará, según corresponda, los siguientes criterios:

- La naturaleza y gravedad de la infracción cometida.
- La intencionalidad o el grado de responsabilidad del estudiante en la comisión de la infracción.
- El perjuicio ocasionado a la comunidad educativa, al patrimonio institucional o a terceros.
- Las circunstancias en las que se produjo la infracción.
- La existencia de reincidencia o de antecedentes disciplinarios.



- f. La conducta observada por el estudiante durante el procedimiento disciplinario y su disposición para reparar voluntariamente el daño ocasionado, cuando ello resulte procedente.
- g. La concurrencia de circunstancias atenuantes o agravantes debidamente acreditadas.

La aplicación de las sanciones disciplinarias deberá guardar correspondencia con la clasificación de las infracciones establecida en el artículo 223° y con las sanciones previstas en el artículo 225° del presente Reglamento, quedando prohibida la imposición de sanciones distintas a las expresamente reguladas.

Art. 122° Autoridades competentes para la imposición de sanciones disciplinarias

La imposición de las sanciones disciplinarias previstas en el presente Reglamento corresponderá a las autoridades competentes del Instituto, de acuerdo con la naturaleza y gravedad de la infracción cometida, conforme a la siguiente distribución:

- a) La **amonestación verbal** podrá ser impuesta por el docente responsable de la actividad académica, el Coordinador del Programa de Estudios o el Jefe de la Unidad Académica, según la naturaleza de la infracción y el ámbito de su competencia.
- b) La **amonestación escrita** será impuesta por el Jefe de la Unidad Académica, dejando constancia de la medida disciplinaria en el expediente del estudiante.
- c) La **suspensión temporal** será impuesta por el Director General mediante Resolución Directoral, previa tramitación del procedimiento disciplinario correspondiente.
- d) La **separación definitiva del Instituto** será impuesta por la Directora General mediante Resolución Directoral, previa tramitación del procedimiento disciplinario correspondiente y sobre la base del informe emitido por la Comisión Especial de Procesos Disciplinarios.

Para el conocimiento e investigación de las presuntas **infracciones graves y muy graves**, la Directora General podrá conformar, mediante Resolución Directoral, una **Comisión Especial** encargada de conducir el procedimiento disciplinario correspondiente.

La Comisión Especial actuará con independencia, imparcialidad y objetividad durante el desarrollo del procedimiento y tendrá las siguientes funciones:

- a. Recibir y evaluar la documentación y los antecedentes relacionados con la presunta infracción.
- b. Disponer las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos, respetando el debido procedimiento.
- c. Garantizar el ejercicio del derecho de defensa del estudiante durante todas las etapas del procedimiento disciplinario.
- d. Valorar los medios probatorios incorporados al procedimiento.
- e. Emitir un informe final debidamente motivado, determinando la existencia o inexistencia de responsabilidad disciplinaria y formulando la recomendación correspondiente respecto de la sanción a imponer o del archivo del procedimiento.

La Comisión Especial estará integrada por los servidores, docentes o directivos que designe la Dirección General mediante Resolución Directoral, procurando que sus integrantes no tengan conflicto de intereses respecto del procedimiento disciplinario.

El informe emitido por la Comisión Especial tendrá carácter de **recomendación** y constituirá un informe técnico no vinculante que servirá de sustento para la emisión de la Resolución Directoral correspondiente.

Art. 123° Resolución y recursos impugnativos



Concluido el procedimiento disciplinario, el Director General emitirá la Resolución Directoral debidamente motivada que imponga la sanción correspondiente o disponga el archivo del procedimiento, según corresponda, dentro del plazo máximo de treinta (30) días hábiles contados desde la instauración del procedimiento disciplinario, salvo causa debidamente justificada.

Contra la Resolución Directoral que imponga una sanción de suspensión temporal o separación definitiva procederán los recursos administrativos de reconsideración y de apelación, de conformidad con lo establecido en la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en el presente Reglamento.

El recurso de reconsideración será resuelto por el Director General.

El recurso de apelación será resuelto, en última instancia administrativa, por el Concejo Institucional, cuya decisión pone fin a la vía administrativa dentro del Instituto.

Art. 124º Pérdida de la condición de estudiante

El estudiante pierde su condición de estudiante del Instituto en los siguientes casos:

- Por la imposición de la sanción disciplinaria de separación definitiva, conforme a lo establecido en el presente Reglamento Interno.
- Por sentencia judicial firme que imponga pena privativa de la libertad incompatible con la continuidad de sus estudios.
- Por incurrir en tercera repitencia del mismo período académico, de conformidad con la normativa vigente y las disposiciones académicas del Instituto.
- Por retiro definitivo voluntario, formalizado mediante solicitud escrita presentada por el estudiante.
- Por fallecimiento.

B.- DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE

DE LAS INFRACCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 125º El personal docente incurre en responsabilidad disciplinaria cuando incumple las disposiciones contenidas en la normativa vigente, el presente Reglamento Interno y demás normas institucionales. Las infracciones disciplinarias se clasifican en leves, graves y muy graves, de acuerdo con la naturaleza de la conducta y sus efectos sobre la comunidad educativa.

A. Infracciones leves

- Incumplir ocasionalmente los deberes funcionales o las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, cuando ello no genere un perjuicio significativo al servicio educativo.
- Incurrir en tardanzas o inasistencias injustificadas a sus labores académicas, cuando no constituyan una infracción de mayor gravedad.
- Abandonar la Institución durante la jornada laboral sin autorización de la Dirección General o de la autoridad competente, cuando dicha conducta no afecte gravemente el normal desarrollo del servicio educativo.
- Ofrecer, promocionar o comercializar productos o servicios dentro de las instalaciones del Instituto sin autorización de la Dirección General.
- Incumplir la entrega oportuna de la documentación académica, administrativa o de evaluación requerida por la Institución, cuando ello no ocasione un perjuicio grave.

B. Infracciones graves



- a. Incumplir reiteradamente los deberes inherentes a la función docente o reincidir en infracciones leves.
- b. Realizar proselitismo político-partidario o actividades ajenas a los fines institucionales durante el ejercicio de sus funciones.
- c. Emitir declaraciones públicas o difundir información institucional sin autorización, afectando la imagen, el prestigio o los intereses del Instituto.
- d. Mantener relaciones afectivas o sentimentales con estudiantes del Instituto, cuando ello comprometa la objetividad de la función docente, genere conflicto de intereses o afecte la imagen institucional.
- e. Negarse injustificadamente a cumplir las funciones propias de su cargo o las disposiciones emitidas por la autoridad competente.
- f. Incumplir las normas institucionales relacionadas con la evaluación de los estudiantes, el registro de calificaciones, la confidencialidad de la información académica o la custodia de la documentación institucional.
- g. Utilizar indebidamente los bienes, equipos, laboratorios, talleres, plataformas virtuales o demás recursos institucionales para fines distintos a los autorizados.

C. Infracciones muy graves

- a. Atentar dolosamente contra el patrimonio institucional.
- b. Recibir retribuciones, dádivas, beneficios económicos o cualquier ventaja indebida por la realización u omisión de actos propios de sus funciones.
- c. Alterar, falsificar, adulterar o destruir documentos académicos o administrativos, así como modificar indebidamente registros, actas, calificaciones o cualquier información oficial del Instituto.
- d. Incurrir en conductas de hostigamiento sexual, de conformidad con la Ley N.° 27942, su Reglamento y la Resolución Ministerial N.° 067-2024-MINEDU o la norma que la sustituya.
- e. Agredir física o psicológicamente a estudiantes, docentes, personal administrativo o cualquier integrante de la comunidad educativa.
- f. Presentarse a laborar o desarrollar actividades académicas bajo los efectos del alcohol, sustancias estupefacientes, psicotrópicas o similares, o consumirlas dentro de las instalaciones del Instituto.
- g. Cometer actos que constituyan delito doloso o que comprometan gravemente la seguridad, la integridad, el patrimonio o el prestigio institucional.
- h. Realizar cualquier otra conducta que la legislación vigente califique expresamente como infracción muy grave para el ejercicio de la función docente.

DE LAS SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 126° El Docente del Instituto será sancionado según la gravedad de la Infracción, previo proceso administrativo por la autoridad competente.

Art. 127° Sanciones aplicables al personal docente

Las sanciones disciplinarias tienen por finalidad corregir las conductas contrarias a las obligaciones funcionales del personal docente, garantizar el adecuado funcionamiento del servicio educativo y preservar la disciplina, la ética profesional y el prestigio institucional. Su aplicación se realizará observando los principios de legalidad, debido procedimiento, razonabilidad, proporcionalidad, gradualidad, imparcialidad y derecho de defensa.



De acuerdo con la naturaleza y gravedad de la infracción cometida, las sanciones disciplinarias aplicables al personal docente son las siguientes:

a) Amonestación verbal.

Consiste en un llamado de atención formulado verbalmente por la autoridad competente respecto de una infracción leve, con fines preventivos y correctivos.

b) Amonestación escrita.

Consiste en una advertencia formal emitida por la autoridad competente, la cual será incorporada al legajo personal del docente.

c) Suspensión temporal.

Consiste en la suspensión temporal del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las demás consecuencias previstas en la normativa laboral aplicable y previo procedimiento disciplinario.

d) Separación definitiva del ejercicio de la función docente.

Consiste en la imposición de la medida disciplinaria que determina la terminación del vínculo laboral o contractual que el docente mantenga con el Instituto, cuando la gravedad de la infracción así lo amerite, de conformidad con la legislación vigente, el régimen jurídico aplicable y el procedimiento disciplinario correspondiente.

La correspondencia entre las infracciones tipificadas en el artículo 230° y las sanciones disciplinarias aplicables es la siguiente:

A. Correspondencia entre las infracciones leves y las sanciones aplicables

Infracción	Sanción aplicable
a. Incumplir ocasionalmente los deberes funcionales o las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, cuando ello no genere un perjuicio significativo al servicio educativo.	Amonestación verbal o amonestación escrita.
b. Incurrir en tardanzas o inasistencias injustificadas a sus labores académicas, cuando no constituyan una infracción de mayor gravedad.	Amonestación escrita.
c. Abandonar la Institución durante la jornada laboral sin autorización de la Dirección General o de la autoridad competente, cuando dicha conducta no afecte gravemente el normal desarrollo del servicio educativo.	Amonestación escrita.
d. Ofrecer, promocionar o comercializar productos o servicios dentro de las instalaciones del Instituto sin autorización de la Dirección General.	Amonestación verbal o amonestación escrita.
e. Incumplir la entrega oportuna de la documentación académica, administrativa o de evaluación requerida por la Institución, cuando ello no ocasione un perjuicio grave.	Amonestación escrita.

B. Correspondencia entre las infracciones graves y las sanciones aplicables

Infracción	Sanción aplicable
a. Incumplir reiteradamente los deberes inherentes a la función docente o reincidir en infracciones leves.	Suspensión temporal.
b. Realizar proselitismo político-partidario o actividades ajenas a los fines institucionales durante el ejercicio de sus funciones.	Suspensión temporal.

	REGLAMENTO INTERNO (RI) 2026 – 2032 (PEI)	Código: RI-001
		Versión, Año: 0-2026

c. Emitir declaraciones públicas o difundir información institucional sin autorización, afectando la imagen, el prestigio o los intereses del Instituto.	Suspensión temporal.
d. Mantener relaciones afectivas o sentimentales con estudiantes del Instituto, cuando ello comprometa la objetividad de la función docente, genere conflicto de intereses o afecte la imagen institucional.	Suspensión temporal.
e. Negarse injustificadamente a cumplir las funciones propias de su cargo o las disposiciones emitidas por la autoridad competente.	Suspensión temporal.
f. Incumplir las normas institucionales relacionadas con la evaluación de los estudiantes, el registro de calificaciones, la confidencialidad de la información académica o la custodia de la documentación institucional.	Suspensión temporal.
g. Utilizar indebidamente los bienes, equipos, laboratorios, talleres, plataformas virtuales o demás recursos institucionales para fines distintos a los autorizados.	Suspensión temporal.

C. Correspondencia entre las infracciones muy graves y las sanciones aplicables

Infracción	Sanción aplicable
a. Atentar dolosamente contra el patrimonio institucional.	Separación definitiva del ejercicio de la función docente.
b. Recibir retribuciones, dádivas, beneficios económicos o cualquier ventaja indebida por la realización u omisión de actos propios de sus funciones.	Separación definitiva del ejercicio de la función docente.
c. Alterar, falsificar, adulterar o destruir documentos académicos o administrativos, así como modificar indebidamente registros, actas, calificaciones o cualquier información oficial del Instituto.	Separación definitiva del ejercicio de la función docente.
d. Incurrir en conductas de hostigamiento sexual, de conformidad con la Ley N.° 27942, su Reglamento y la Resolución Ministerial N.° 067-2024-MINEDU, o la norma que la sustituya.	Separación definitiva del ejercicio de la función docente, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan.
e. Agredir física o psicológicamente a estudiantes, docentes, personal administrativo o cualquier integrante de la comunidad educativa.	Separación definitiva del ejercicio de la función docente.
f. Presentarse a laborar o desarrollar actividades académicas bajo los efectos del alcohol, sustancias estupefacientes, psicotrópicas o similares, o consumirlas dentro de las instalaciones del Instituto.	Separación definitiva del ejercicio de la función docente.
g. Cometer actos que constituyan delito doloso o que comprometan gravemente la seguridad, la integridad, el patrimonio o el prestigio institucional.	Separación definitiva del ejercicio de la función docente.
h. Realizar cualquier otra conducta que la legislación vigente califique expresamente como infracción muy grave para el ejercicio de la función docente.	Separación definitiva del ejercicio de la función docente.

Art. 128 Autoridades competentes para imponer las sanciones disciplinarias al personal docente



La autoridad competente para imponer las sanciones disciplinarias al personal docente será determinada de acuerdo con la naturaleza y gravedad de la infracción cometida, conforme a la siguiente distribución de competencias:

- a) La **amonestación verbal** será impuesta por el **Jefe de Unidad Académica**, en su calidad de responsable de la supervisión inmediata del desempeño docente.
- b) La **amonestación escrita** será impuesta por el **Jefe de Unidad Administrativa**, previo informe sustentado emitido por el Jefe de Unidad Académica, debiendo incorporarse la sanción al legajo personal del docente.
- c) La **suspensión temporal** será impuesta por el **Director General**, mediante Resolución Directoral, previo procedimiento disciplinario y considerando los informes emitidos por la Jefatura de Unidad Académica y la Jefatura de Unidad Administrativa.
- d) La **separación definitiva del ejercicio de la función docente** será impuesta por el **Director General**, mediante Resolución Directoral, previo procedimiento disciplinario, garantizando el debido procedimiento, el derecho de defensa y la debida motivación de la decisión. La ejecución de esta medida dará lugar a la terminación del vínculo laboral o contractual que mantenga el docente con el Instituto, de conformidad con el régimen jurídico aplicable.

La imposición de las sanciones disciplinarias previstas en el presente artículo se realizará sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o administrativas que pudieran derivarse de los mismos hechos, cuando corresponda.

C.- DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

DE LAS INFRACCIONES

Art. 129° El personal administrativo incurre en responsabilidad disciplinaria cuando incumple las disposiciones establecidas en la Ley N.° 30512, su Reglamento, el presente Reglamento Interno y demás normas institucionales aplicables. Las infracciones disciplinarias se clasifican en leves, graves y muy graves, de acuerdo con la naturaleza de la conducta, el perjuicio ocasionado y las circunstancias en que se produjo.

A. Infracciones leves

- a. Incumplir ocasionalmente las funciones asignadas en el perfil del puesto, contrato o disposiciones institucionales, cuando ello no genere un perjuicio significativo al servicio.
- b. Incurrir en tardanzas reiteradas o retirarse antes del horario establecido, sin causa justificada.
- c. Ausentarse del centro de trabajo o abandonar el puesto durante la jornada laboral sin autorización, cuando dicha conducta no afecte gravemente el normal funcionamiento institucional.
- d. Utilizar lenguaje inapropiado o mantener conductas que afecten la convivencia laboral, sin constituir una infracción de mayor gravedad.
- e. Utilizar bienes, equipos, materiales o instalaciones institucionales para fines personales sin autorización, cuando no se genere daño o perjuicio significativo.
- f. Ofrecer, promocionar o comercializar productos o servicios dentro de las instalaciones del Instituto sin la autorización correspondiente.
- g. Negarse injustificadamente a participar en actividades de capacitación institucional programadas dentro de la jornada laboral, cuando estas formen parte de sus funciones o del plan institucional de capacitación.

B. Infracciones Graves

- a. Incumplir reiteradamente las funciones inherentes a su cargo o reincidir en infracciones leves.

	REGLAMENTO INTERNO (RI) 2026 – 2032 (PEI)	Código: RI-001
		Versión, Año: 0-2026

- b. Demostrar negligencia en el cumplimiento de sus funciones cuando afecte la eficiencia del servicio administrativo.
- c. Desobedecer injustificadamente las disposiciones o instrucciones emitidas por las autoridades institucionales.
- d. Mantener conductas irrespetuosas hacia estudiantes, docentes, compañeros de trabajo o usuarios de los servicios institucionales.
- e. Generar conflictos que alteren el clima laboral o afecten el normal funcionamiento de la Institución.
- f. Incurrir en actos de discriminación o trato desigual contra cualquier integrante de la comunidad educativa.
- g. Emitir declaraciones públicas o difundir información institucional sin autorización, afectando la imagen, el prestigio o los intereses del Instituto.
- h. Mantener relaciones afectivas o sentimentales con estudiantes del Instituto, cuando ello comprometa la objetividad en el ejercicio de sus funciones, genere conflicto de intereses o afecte la imagen institucional.
- i. No resguardar adecuadamente los archivos, registros, expedientes o información institucional bajo su responsabilidad.
- j. Realizar trámites administrativos de manera irregular, incumpliendo los procedimientos institucionales establecidos.
- k. Utilizar indebidamente materiales, equipos, sistemas informáticos o recursos administrativos para fines distintos a los autorizados.

C. Infracciones muy graves

- a. Alterar, falsificar, adulterar, destruir u ocultar documentos institucionales, registros administrativos o información oficial del Instituto.
- b. Divulgar información confidencial o reservada de la Institución sin autorización.
- c. Solicitar, aceptar o recibir retribuciones, dádivas, beneficios económicos o cualquier ventaja indebida por la realización u omisión de actos propios de sus funciones.
- d. Atentar dolosamente contra el patrimonio institucional.
- e. Presentarse a laborar bajo los efectos del alcohol, sustancias estupefacientes, psicotrópicas o similares, o consumirlas dentro de las instalaciones del Instituto.
- f. Incurrir en conductas de **hostigamiento sexual**, de conformidad con lo establecido en la Ley N.º 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, su Reglamento y la Resolución Ministerial N.º 067-2024-MINEDU, o la norma que la sustituya.
- g. Incurrir en actos de acoso laboral, violencia, agresión física o psicológica o cualquier otra conducta que vulnere la dignidad, integridad o derechos de los integrantes de la comunidad educativa.
- h. Cometer actos que constituyan delito doloso o que comprometan gravemente la seguridad, la integridad, el patrimonio o el prestigio institucional.
- i. Realizar cualquier otra conducta que la legislación vigente califique expresamente como infracción muy grave para el ejercicio de las funciones administrativas.

DE LAS SANCIONES

Art. 130º Sanciones aplicables al personal administrativo

Las sanciones disciplinarias tienen por finalidad corregir las conductas contrarias a las obligaciones funcionales del personal administrativo, garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios institucionales y preservar la disciplina, la ética, la transparencia y el prestigio del Instituto. Su aplicación se realizará observando los principios de legalidad, debido procedimiento, razonabilidad, proporcionalidad, gradualidad, imparcialidad y derecho de defensa.

De acuerdo con la naturaleza y gravedad de la infracción cometida, las sanciones disciplinarias aplicables al personal administrativo son las siguientes:

a. Amonestación verbal.

Consiste en un llamado de atención formulado verbalmente por la autoridad competente respecto de una infracción leve, con fines preventivos y correctivos.

b. Amonestación escrita.

Consiste en una advertencia formal emitida por la autoridad competente, la cual será incorporada al legajo personal del trabajador.

c. Suspensión temporal.

Consiste en la suspensión temporal del ejercicio de sus funciones, previo procedimiento disciplinario y de conformidad con la legislación vigente y el régimen jurídico o contractual aplicable.

d. Separación definitiva del ejercicio de las funciones administrativas.

Consiste en la imposición de la medida disciplinaria que determina la terminación del vínculo laboral o contractual que el trabajador mantenga con el Instituto, cuando la gravedad de la infracción así lo amerite, de conformidad con la legislación vigente, el régimen jurídico aplicable y el procedimiento disciplinario correspondiente.

La correspondencia entre las infracciones tipificadas en el artículo 233° y las sanciones disciplinarias aplicables es la siguiente:

A. Correspondencia entre las infracciones leves y las sanciones aplicables

Infracción	Sanción aplicable
a. Incumplir ocasionalmente las funciones asignadas en el perfil del puesto, contrato o disposiciones institucionales, cuando ello no genere un perjuicio significativo al servicio.	Amonestación verbal o amonestación escrita.
b. Incurrir en tardanzas reiteradas o retirarse antes del horario establecido, sin causa justificada.	Amonestación escrita.
c. Ausentarse del centro de trabajo o abandonar el puesto durante la jornada laboral sin autorización, cuando dicha conducta no afecte gravemente el normal funcionamiento institucional.	Amonestación escrita.
d. Utilizar lenguaje inapropiado o mantener conductas que afecten la convivencia laboral, sin constituir una infracción de mayor gravedad.	Amonestación verbal o amonestación escrita.
e. Utilizar bienes, equipos, materiales o instalaciones institucionales para fines personales sin autorización, cuando no se genere daño o perjuicio significativo.	Amonestación escrita.
f. Ofrecer, promocionar o comercializar productos o servicios dentro de las instalaciones del Instituto sin autorización.	Amonestación escrita.
g. Negarse injustificadamente a participar en actividades de capacitación institucional programadas dentro de la jornada laboral, cuando estas formen parte de sus funciones o del plan institucional	Amonestación escrita.

	REGLAMENTO INTERNO (RI) 2026 – 2032 (PEI)	Código: RI-001
		Versión, Año: 0-2026

de capacitación.	
------------------	--

B. Correspondencia entre las infracciones graves y las sanciones aplicables

Infracción	Sanción aplicable
a. Incumplir reiteradamente las funciones inherentes a su cargo o reincidir en infracciones leves.	Suspensión temporal.
b. Demostrar negligencia en el cumplimiento de sus funciones cuando afecte la eficiencia del servicio administrativo.	Suspensión temporal.
c. Desobedecer injustificadamente las disposiciones o instrucciones emitidas por las autoridades institucionales.	Suspensión temporal.
d. Mantener conductas irrespetuosas hacia estudiantes, docentes, compañeros de trabajo o usuarios de los servicios institucionales.	Suspensión temporal.
e. Generar conflictos que alteren el clima laboral o afecten el normal funcionamiento de la Institución.	Suspensión temporal.
f. Incurrir en actos de discriminación o trato desigual contra cualquier integrante de la comunidad educativa.	Suspensión temporal.
g. Emitir declaraciones públicas o difundir información institucional sin autorización, afectando la imagen, el prestigio o los intereses del Instituto.	Suspensión temporal.
h. Mantener relaciones afectivas o sentimentales con estudiantes del Instituto, cuando ello comprometa el adecuado ejercicio de sus funciones, genere conflicto de intereses o afecte la imagen institucional.	Suspensión temporal.
i. No resguardar adecuadamente los archivos, registros, expedientes o información institucional bajo su responsabilidad.	Suspensión temporal.
j. Realizar trámites administrativos de manera irregular, incumpliendo los procedimientos institucionales establecidos.	Suspensión temporal.
k. Utilizar indebidamente materiales, equipos, sistemas informáticos o recursos administrativos para fines distintos a los autorizados.	Suspensión temporal.

C. Correspondencia entre las infracciones muy graves y las sanciones aplicables

Infracción	Sanción aplicable
a. Alterar, falsificar, adulterar, destruir u ocultar documentos institucionales, registros administrativos o información oficial del Instituto.	Separación definitiva del ejercicio de las funciones administrativas.
b. Divulgar información confidencial o reservada de la Institución sin autorización.	Separación definitiva del ejercicio de las funciones administrativas.
c. Solicitar, aceptar o recibir retribuciones, dádivas, beneficios económicos o cualquier ventaja indebida por la realización u omisión de actos propios de sus funciones.	Separación definitiva del ejercicio de las funciones administrativas.
d. Atentar dolosamente contra el patrimonio institucional.	Separación definitiva del ejercicio de las funciones administrativas.

	REGLAMENTO INTERNO (RI) 2026 – 2032 (PEI)	Código: RI-001
		Versión, Año: 0-2026

e. Presentarse a laborar bajo los efectos del alcohol, sustancias estupefacientes, psicotrópicas o similares, o consumirlas dentro de las instalaciones del Instituto.	Separación definitiva del ejercicio de las funciones administrativas.
f. Incurrir en conductas de hostigamiento sexual, de conformidad con la Ley N.° 27942, su Reglamento y la Resolución Ministerial N.° 067-2024-MINEDU, o la norma que la sustituya.	Separación definitiva del ejercicio de las funciones administrativas, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan.
g. Incurrir en actos de acoso laboral, violencia, agresión física o psicológica o cualquier otra conducta que vulnere la dignidad, integridad o derechos de los integrantes de la comunidad educativa.	Separación definitiva del ejercicio de las funciones administrativas.
h. Cometer actos que constituyan delito doloso o que comprometan gravemente la seguridad, la integridad, el patrimonio o el prestigio institucional.	Separación definitiva del ejercicio de las funciones administrativas.
i. Realizar cualquier otra conducta que la legislación vigente califique expresamente como infracción muy grave para el ejercicio de las funciones administrativas.	Separación definitiva del ejercicio de las funciones administrativas.

Art. 131° Autoridades competentes para imponer las sanciones disciplinarias al personal administrativo

La autoridad competente para imponer las sanciones disciplinarias al personal administrativo será determinada de acuerdo con la naturaleza y gravedad de la infracción cometida, conforme a la siguiente distribución de competencias:

- a) La **amonestación verbal** será impuesta por el **Jefe de Unidad Administrativa**, en su calidad de responsable de la supervisión inmediata del personal administrativo.
- b) La **amonestación escrita** será impuesta por el **Jefe de Unidad Administrativa**, debiendo incorporarse la sanción al legajo personal del trabajador.
- c) La **suspensión temporal** será impuesta por el **Director General**, mediante Resolución Directoral, previo procedimiento disciplinario y considerando el informe emitido por la Jefatura de Unidad Administrativa.
- d) La **separación definitiva del ejercicio de las funciones administrativas** será impuesta por el **Director General**, mediante Resolución Directoral, previo procedimiento disciplinario, garantizando el debido procedimiento, el derecho de defensa y la debida motivación de la decisión. La ejecución de esta medida dará lugar a la terminación del vínculo laboral o contractual que mantenga el trabajador con el Instituto, de conformidad con el régimen jurídico aplicable.

Las sanciones disciplinarias previstas en el presente artículo se impondrán sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o administrativas que pudieran derivarse de los mismos hechos, cuando corresponda.

D.- INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS DIRECTIVOS Y JERÁRQUICOS

Art. 132°. Infracciones de los directivos y jerárquicos

Los directivos y jerárquicos incurren en responsabilidad disciplinaria cuando incumplen las obligaciones, deberes o prohibiciones establecidas en la Ley N.° 30512, su Reglamento, el presente Reglamento Interno y los demás instrumentos de gestión institucional.



Las infracciones disciplinarias se clasifican en leves, graves y muy graves, considerando la naturaleza de la conducta, el nivel de responsabilidad del cargo, el perjuicio ocasionado al Instituto, la afectación al servicio educativo y las circunstancias en que se produjo la infracción.

A. Infracciones leves

- a. Incumplir ocasionalmente las funciones inherentes al cargo, cuando ello no genere afectación significativa a la gestión institucional.
- b. Presentar fuera de plazo informes, reportes o documentación administrativa cuya demora no afecte el funcionamiento institucional.
- c. No asistir injustificadamente a reuniones de coordinación o actividades institucionales propias de su cargo.
- d. Descuidar la actualización o seguimiento de la documentación de la unidad orgánica bajo su responsabilidad.
- e. Incumplir disposiciones internas de carácter administrativo que no generen perjuicio significativo al Instituto.

B. Infracciones graves

- a. Incumplir reiteradamente las funciones inherentes al cargo o reincidir en infracciones leves.
- b. Omitir la supervisión, seguimiento o control de la unidad orgánica bajo su responsabilidad, afectando el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- c. Incumplir la ejecución, seguimiento o evaluación de los instrumentos de gestión institucional que correspondan a su ámbito de competencia.
- d. Desobedecer injustificadamente las disposiciones emitidas por la Dirección General o por la autoridad competente.
- e. Adoptar decisiones administrativas sin sustento técnico o legal que generen perjuicio al Instituto.
- f. No implementar oportunamente las acciones correctivas derivadas de procesos de supervisión, fiscalización, licenciamiento o evaluación institucional.
- g. Emitir declaraciones públicas o difundir información institucional sin autorización, afectando la imagen o los intereses del Instituto.
- h. Incurrir en actos de discriminación, trato desigual, acoso laboral o conductas incompatibles con el ejercicio de la función directiva.
- i. No comunicar oportunamente hechos o situaciones que comprometan el adecuado funcionamiento institucional o el cumplimiento de la normativa vigente.

C. Infracciones muy graves

- a. Alterar, falsificar, adulterar, destruir u ocultar documentos oficiales, registros institucionales o información relacionada con la gestión académica o administrativa.
- b. Proporcionar información falsa o incompleta a las autoridades competentes durante procesos de supervisión, fiscalización, licenciamiento, evaluación o cualquier otro procedimiento oficial.
- c. Incumplir deliberadamente las Condiciones Básicas de Calidad o las obligaciones legales cuyo cumplimiento corresponda a la unidad orgánica bajo su responsabilidad.
- d. Utilizar el cargo para obtener beneficios personales o favorecer indebidamente a terceros.
- e. Solicitar, aceptar o recibir dádivas, beneficios económicos o cualquier ventaja indebida relacionada con el ejercicio del cargo.



- f. Incurrir en actos de hostigamiento sexual, de conformidad con la Ley N.° 27942, su Reglamento y la Resolución Ministerial N.° 067-2024-MINEDU, o la norma que la sustituya.
- g. Incurrir en actos de violencia, agresión física o psicológica, abuso de autoridad o cualquier conducta que vulnere la dignidad o los derechos de los integrantes de la comunidad educativa.
- h. Obstaculizar, ocultar información o impedir las acciones de supervisión, fiscalización, licenciamiento o control realizadas por las autoridades competentes.
- i. Cometer actos que constituyan delito doloso o afecten gravemente la seguridad, el patrimonio, la imagen institucional o la continuidad del servicio educativo.
- j. Realizar cualquier otra conducta que la legislación vigente califique expresamente como infracción muy grave para el ejercicio de funciones directivas o jerárquicas.

Art. 133°. Sanciones aplicables a los directivos y jerárquicos

Las sanciones disciplinarias aplicables a los directivos y jerárquicos tienen por finalidad garantizar el adecuado ejercicio de la función directiva, preservar la legalidad, la ética, la transparencia, la calidad del servicio educativo y el correcto funcionamiento institucional.

Su aplicación se realizará observando los principios de legalidad, tipicidad, debido procedimiento, razonabilidad, proporcionalidad, gradualidad, imparcialidad, presunción de licitud, motivación de las decisiones y derecho de defensa, de conformidad con la Ley N.° 30512, su Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

De acuerdo con la naturaleza y gravedad de la infracción cometida, las sanciones disciplinarias aplicables a los directivos y jerárquicos son las siguientes:

a) Amonestación verbal

Consiste en un llamado de atención formulado verbalmente por la autoridad competente respecto de infracciones leves, con la finalidad de prevenir su reiteración y promover el cumplimiento de las obligaciones inherentes al cargo.

b) Amonestación escrita

Consiste en una advertencia formal emitida por la autoridad competente, la cual será incorporada al legajo personal del directivo o jerárquico.

c) Suspensión temporal del ejercicio del cargo

Consiste en la suspensión temporal del ejercicio de las funciones directivas o jerárquicas, previo procedimiento disciplinario, de conformidad con la legislación vigente y el régimen jurídico aplicable.

d) Separación definitiva del cargo

Consiste en la imposición de la medida disciplinaria que determina la conclusión del ejercicio del cargo directivo o jerárquico y, cuando corresponda, la terminación del vínculo laboral o contractual con el Instituto, de conformidad con la legislación vigente, el régimen jurídico aplicable y el procedimiento disciplinario correspondiente.

Las sanciones disciplinarias se impondrán teniendo en consideración la naturaleza de la infracción, el nivel de responsabilidad del cargo, la intencionalidad de la conducta, la reiterancia, el perjuicio ocasionado al Instituto, la afectación al servicio educativo y las circunstancias agravantes o atenuantes que concurran en cada caso.

Correspondencia entre las infracciones y las sanciones aplicables

A. Correspondencia entre las infracciones leves y las sanciones aplicables

Infracción	Sanción aplicable
Incumplir ocasionalmente las funciones inherentes al cargo, cuando ello no genere afectación significativa a la gestión institucional.	Amonestación verbal o amonestación escrita.

	REGLAMENTO INTERNO (RI) 2026 – 2032 (PEI)	Código: RI-001
		Versión, Año: 0-2026

Presentar fuera de plazo informes, reportes o documentación cuya demora no afecte significativamente el funcionamiento institucional.	Amonestación escrita.
No asistir injustificadamente a reuniones de coordinación o actividades institucionales propias del cargo.	Amonestación escrita.
Descuidar el seguimiento o actualización de la documentación de la unidad orgánica bajo su responsabilidad.	Amonestación escrita.
Incumplir disposiciones administrativas internas que no generen perjuicio significativo al Instituto.	Amonestación verbal o amonestación escrita.

B. Correspondencia entre las infracciones graves y las sanciones aplicables

Infracción	Sanción aplicable
Incumplir reiteradamente las funciones inherentes al cargo o reincidir en infracciones leves.	Suspensión temporal.
Omitir la supervisión, seguimiento o control de la unidad orgánica bajo su responsabilidad.	Suspensión temporal.
Incumplir la ejecución, seguimiento o evaluación de los instrumentos de gestión institucional de su competencia.	Suspensión temporal.
Desobedecer injustificadamente las disposiciones emitidas por la Dirección General o la autoridad competente.	Suspensión temporal.
Adoptar decisiones administrativas sin sustento técnico o legal que ocasionen perjuicio institucional.	Suspensión temporal.
No implementar oportunamente acciones correctivas derivadas de supervisiones, fiscalizaciones o procesos de licenciamiento.	Suspensión temporal.
Emitir declaraciones públicas o difundir información institucional sin autorización, afectando la imagen o los intereses del Instituto.	Suspensión temporal.
Incurrir en actos de discriminación, acoso laboral o conductas incompatibles con el ejercicio de la función directiva.	Suspensión temporal.
No comunicar oportunamente hechos que comprometan el funcionamiento institucional o el cumplimiento de la normativa vigente.	Suspensión temporal.

C. Correspondencia entre las infracciones muy graves y las sanciones aplicables

Infracción	Sanción aplicable
Alterar, falsificar, adulterar, destruir u ocultar documentos oficiales o información institucional.	Separación definitiva del cargo.
Proporcionar información falsa o incompleta a las autoridades competentes durante procesos de supervisión, fiscalización o licenciamiento.	Separación definitiva del cargo.
Incumplir deliberadamente las Condiciones Básicas de Calidad o las obligaciones legales bajo su responsabilidad.	Separación definitiva del cargo.
Utilizar el cargo para obtener beneficios personales o favorecer indebidamente a terceros.	Separación definitiva del cargo.
Solicitar, aceptar o recibir dádivas, beneficios económicos o cualquier ventaja indebida.	Separación definitiva del cargo.
Incurrir en actos de hostigamiento sexual, conforme a la Ley N.° 27942, su Reglamento y la Resolución Ministerial N.° 067-2024-MINEDU, o la norma	Separación definitiva del cargo.

	REGLAMENTO INTERNO (RI) 2026 – 2032 (PEI)	Código: RI-001
		Versión, Año: 0-2026

que la sustituya, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o administrativas que correspondan.	
Incurrir en actos de violencia, abuso de autoridad o cualquier conducta que vulnere la dignidad o los derechos de los integrantes de la comunidad educativa.	Separación definitiva del cargo.
Obstaculizar, ocultar información o impedir las acciones de supervisión, fiscalización, licenciamiento o control de las autoridades competentes.	Separación definitiva del cargo.
Cometer actos que constituyan delito doloso o afecten gravemente la seguridad, el patrimonio, la imagen institucional o la continuidad del servicio educativo.	Separación definitiva del cargo.
Cualquier otra conducta que la legislación vigente califique expresamente como infracción muy grave para el ejercicio de funciones directivas o jerárquicas.	Separación definitiva del cargo.

Art. 134º. Autoridades competentes para imponer las sanciones disciplinarias a los directivos y jerárquicos

La autoridad competente para imponer las sanciones disciplinarias a los directivos y jerárquicos será determinada de acuerdo con la naturaleza del cargo, la gravedad de la infracción y las competencias previstas en la normativa vigente, conforme a las siguientes reglas:

a) La amonestación verbal será impuesta por el **Director General** al Jefe de Unidad Académica, Jefe de Unidad Administrativa y demás directivos o jerárquicos que se encuentren bajo su dependencia funcional.

b) La amonestación escrita será impuesta por el **Director General**, debiendo incorporarse la sanción al legajo personal del directivo o jerárquico correspondiente.

c) La suspensión temporal del ejercicio del cargo será impuesta por el **Director General**, mediante Resolución Directoral, previo procedimiento disciplinario, garantizando el debido procedimiento, el derecho de defensa y la debida motivación de la decisión.

d) La separación definitiva del cargo será impuesta por el **Director General**, mediante Resolución Directoral, previo procedimiento disciplinario, cuando la gravedad de la infracción así lo amerite, de conformidad con la legislación vigente y el régimen jurídico aplicable.

Cuando el procedimiento disciplinario sea seguido contra el **Director General**, la competencia para conocer, tramitar y resolver corresponderá al **Promotor del Instituto** o al órgano que ejerza dicha atribución conforme a la normativa vigente, garantizando en todos los casos el debido procedimiento, el derecho de defensa y la debida motivación de la decisión.

Las sanciones disciplinarias previstas en el presente artículo se impondrán sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o administrativas que pudieran derivarse de los mismos hechos, cuando corresponda.

Art. 135º. Procedimiento disciplinario aplicable a los directivos y jerárquicos

El procedimiento disciplinario aplicable a los directivos y jerárquicos tiene por finalidad determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad disciplinaria por la presunta comisión de infracciones previstas en la Ley N.º 30512, su Reglamento, el presente Reglamento Interno y las demás disposiciones institucionales aplicables.

El procedimiento disciplinario se desarrollará respetando los principios de legalidad, tipicidad, debido procedimiento, presunción de licitud, imparcialidad, razonabilidad, proporcionalidad, verdad material, motivación de las decisiones, celeridad y derecho de defensa.

Durante el procedimiento disciplinario se garantizará al presunto infractor, como mínimo, los siguientes derechos:

a. Ser informado de manera expresa y oportuna sobre los hechos que se le imputan y la presunta infracción atribuida.



- b. Acceder al expediente y a los medios probatorios que sustenten el inicio del procedimiento disciplinario.
- c. Presentar por escrito sus descargos, ofrecer medios probatorios y formular las alegaciones que considere pertinentes dentro de los plazos establecidos.
- d. Ser oído antes de la emisión de la decisión que resuelva el procedimiento disciplinario, cuando corresponda.
- e. Obtener una decisión debidamente motivada emitida por la autoridad competente.
- f. Interponer los recursos administrativos que correspondan conforme a la normativa vigente.

La autoridad competente deberá actuar con objetividad, imparcialidad y respeto al debido procedimiento, garantizando que toda medida disciplinaria se encuentre debidamente sustentada en los hechos acreditados y en la normativa aplicable.

La aplicación de las sanciones previstas en el presente Reglamento Interno no excluye las responsabilidades civiles, penales o administrativas que pudieran derivarse de los mismos hechos, cuando corresponda.

Los aspectos procedimentales específicos para la tramitación de los procedimientos disciplinarios se desarrollarán conforme a la normativa vigente y a las disposiciones institucionales que resulten aplicables.

CAPITULO III

NORMAS EN CASO DE VIOLENCIA SEXUAL Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

- Art. 136°.** En el Instituto de Educación Superior Iberoamericano, se aborda el hostigamiento sexual como una manifestación de la violencia de género que forma parte de los fenómenos sociales que pueden presentarse dentro de la comunidad educativa, teniendo que ser atendida de manera prioritaria, oportuna, ética y en el marco legal vigente. (Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU).
- Art. 137°.** Se entiende por hostigamiento sexual a la 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.
- Art. 138°.** El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) es la instancia responsable de recibir las denuncias, dictar medidas de protección, investigar y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual; asimismo, se encarga de realizar el seguimiento de casos, según corresponda. Cuando el presunto hostigador/a es un estudiante emite recomendaciones de sanción.
- Art. 139°.** La Unidad de Bienestar social y empleabilidad conforma el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual está integrado por un total de cuatro (4) miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes, garantizando en ambos casos la paridad de género. Estará conformado por:
- ✓ Un representante del personal docente por programa de estudios
 - ✓ Un representante del personal administrativo
 - ✓ Dos representantes de la población estudiantil por programa de estudios (que estén cursando los 2 últimos semestres y que tengan trayectoria educativa destacada).
- Art. 140°.** Para conformar el Comité, el responsable de psicopedagogía (quien hace las veces de jefe de Bienestar Social y Empleabilidad, bajo responsabilidad, convocará a asamblea extraordinaria, sea esta virtual o presencial, para la elección de los representantes del CIFHS, así como de sus respectivos suplentes. La conformación del CIFHS se formalizará mediante Resolución Directoral emitida por la Directora General.

Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, el director general, a través de la Jefatura de Bienestar Social y Empleabilidad, bajo responsabilidad, al inicio del año académico,

convoca a una asamblea para la elección de los representantes, así como de sus suplentes. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por el director general

Art. 141°. El CIFHS es elegido por un periodo de un (1) año. El periodo de designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual y/o académico, según corresponda. En caso alguno de los miembros titulares del CIFHS no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados provisionalmente por sus respectivos suplentes y proceder a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la norma emitida por el MINEDU. En caso se trate de alguno de los miembros suplentes del CIFHS se procede a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la norma emitida por el MINEDU. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutivo, emitida por la Directora General

Art. 142°. El CIFHS, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación del acto resolutivo de su designación, convoca a su primera reunión, en la que eligen al miembro que lo presidirá, acto que debe ser anotado en el cuaderno de actas correspondiente.

Art. 143°. Se encuentra impedidos de integrar el Comité, aquellos que:

- Han sido sancionados administrativamente o tienen procedimiento administrativo en curso.
- Están 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.
- Están condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Se encuentren con una medida de separación temporal de la IE.
- Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
- Sean menores de edad.
- Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Se encuentren con inhabilitación vigente.

Art. 144°. 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.

Art. 145°. El miembro del CIFHS debe abstenerse en caso de encontrarse o incurriese en alguna de las causales previstas en el artículo 99 del TUO. En caso de abstención se realizan las siguientes acciones:

- El miembro del CIFHS que se encuentre incurso en alguna causal de abstención debe comunicar y presentar de inmediato, una solicitud de abstención dirigida al pleno del CIFHS, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de conocido el asunto para que, sin más trámite, el pleno del CIFHS acepte la solicitud de abstención dentro de un plazo máximo de un (1) día hábil.
- Los miembros del CIFHS convocan al miembro suplente, para que asuma sus funciones, el mismo día de aceptada la solicitud de abstención. El miembro suplente asume las funciones únicamente para el caso que el miembro del CIFHS presentó su abstención.

Art. 146°. El Comité 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 Directora General 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.
- g) Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, en coordinación con las autoridades del instituto que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- h) Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la IE. El contenido del referido libro se realiza conforme con el Anexo 3 de la RM N° 067-2024-MINEDU.
- i) Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del PAD por parte de los órganos a cargo del mismo.
- j) Formular recomendación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del instituto y al Directora General para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- k) Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción.

DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Art. 147º. La Directora General, a través de la Unidad de Bienestar social y Empleabilidad del instituto, en coordinación con el CIFHS y/o instancias afines 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, al Directora General, 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.

SOBRE LA RUTA DE ATENCIÓN



- Art. 148°.** 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 RM N° 067-2024-MINEDU y debe ser lo más detallado posible. El CIFHS debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.
- Art. 149°.** El CIFHS, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados a la Unidad administrativa encargada de los Recursos Humanos o al órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo con el régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
- Art. 150°.** Si la denuncia es recibida por algún directivo 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.
- Art. 151°.** Si la denuncia es realizada directamente en la GREA, se deberá poner en conocimiento del hecho a la Unidad administrativa encargada de los Recursos Humanos o al órgano de instrucción, según corresponda, de acuerdo con el régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia, asimismo, pone en conocimiento en el mismo plazo al CIFHS del instituto.
- Art. 152°.** Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con los órganos y/o autoridades del instituto, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicológica. 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.
- Art. 153°.** El CIFHS debe comunicar a la GREA, según corresponda, con copia a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del instituto la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.
- Art. 154°.** La GREA que haya tomado conocimiento de una denuncia, lo reporta a la DISERTPA, en el plazo máximo de un (1) día hábil de conocida. En el reporte también se incluye las medidas de protección otorgadas.
- Art. 155°.** Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho al Directora General a fin de que se realicen las acciones pertinentes, conforme con lo dispuesto en la RM N° 067-2024-MINEDU.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN

- Art. 156°.** Las medidas de protección a favor del hostigado/a, en lo que corresponda, pueden ser:
- Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
 - Suspensión temporal del presunto hostigador/a.
 - Rotación o cambio de lugar del hostigado/a, siempre que haya sido solicitada por él/ella.
 - 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.
 - Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima conforme con la norma aplicable.
- En caso de aplicarse estas medidas de protección, se debe realizar en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos.
- Art. 157°.** Se debe garantizar que las medidas de protección, no perjudique los estudios o relación laboral de la presunta víctima o los testigos. En relación a ello, la IE debe comprometerse 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.

Art. 158º. Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, la Directora General del instituto, la bajo responsabilidad, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la denuncia, comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes.

SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Art. 159º. Sobre el procedimiento administrativo disciplinario

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un docente que se desempeña en el área de la docencia, la gestión académica, la investigación, la innovación o la gestión institucional; un docente que realiza labores administrativas; un asistente o auxiliar del Instituto; el Director General o el personal administrativo, el procedimiento administrativo disciplinario se desarrolla conforme a la Ley N.º 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 014-2019-MIMP, la Resolución Ministerial N.º 067-2024-MINEDU y las demás disposiciones aplicables, observándose las siguientes disposiciones generales:

- a. El procedimiento administrativo disciplinario tiene por finalidad determinar la existencia o configuración de conductas constitutivas de hostigamiento sexual, así como establecer la responsabilidad de la persona presuntamente infractora para la aplicación de la sanción correspondiente, garantizando el debido procedimiento, el derecho de defensa y la observancia del régimen disciplinario previsto en la normativa aplicable según el régimen laboral correspondiente.
- b. El procedimiento administrativo disciplinario tiene por finalidad proteger a la víctima durante todo su desarrollo y sancionar a la persona que realiza actos de hostigamiento sexual, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, célere y eficaz.
- c. La actuación de los medios probatorios no puede exponer a la presunta víctima a situaciones de revictimización, tales como la declaración reiterada de los hechos, careos o cuestionamientos sobre su conducta o vida personal, confrontaciones con la persona presuntamente hostigadora, entre otros. Las instancias que intervienen en el procedimiento deben evitar cualquier acto que, directa o indirectamente, desincentive a la víctima a presentar la denuncia o continuar con el procedimiento.
- d. Se debe guardar la debida reserva de la identidad de la presunta víctima y de la persona denunciante frente a terceros ajenos al procedimiento. Asimismo, la identidad de los testigos debe mantenerse en reserva cuando estos así lo soliciten.
- e. Toda actuación del procedimiento debe documentarse por escrito o en soporte físico o electrónico, garantizando el acceso de las partes a la documentación que corresponda conforme a la normativa vigente.
- f. La declaración de la víctima constituye un elemento probatorio de especial relevancia en la investigación de hechos que pudieran constituir hostigamiento sexual. La ausencia de otros medios probatorios no constituye, por sí sola, motivo para disponer el archivo de la denuncia durante la investigación.
- g. El procedimiento administrativo disciplinario no podrá extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente, y atendiendo a la complejidad del caso, podrá ampliarse por quince (15) días calendario adicionales, con la debida justificación, sin que ello genere la caducidad del procedimiento.
- h. La fase instructiva se inicia con la notificación del inicio del procedimiento administrativo disciplinario a la persona presuntamente hostigadora, quien dispone de cinco (5) días hábiles para presentar sus descargos. Vencido dicho plazo, el órgano instructor continuará con el procedimiento y emitirá el informe correspondiente, pronunciándose sobre la existencia o no de responsabilidad y recomendando la sanción que corresponda o el archivo del procedimiento.



- i. Para el inicio de la investigación preliminar de oficio basta la declaración de la persona denunciante. Complementariamente, podrán actuarse los medios probatorios previstos en la normativa vigente, entre ellos declaraciones de testigos, documentos públicos o privados, grabaciones, comunicaciones electrónicas, fotografías, objetos, pericias y cualquier otro medio probatorio idóneo.
- j. Concluida la fase instructiva, la autoridad competente emitirá decisión motivada imponiendo la sanción correspondiente o disponiendo el archivo del procedimiento, dentro del plazo previsto en la normativa aplicable.
- k. Cuando la persona presuntamente hostigadora solicite el uso de la palabra mediante informe oral, la autoridad competente señalará la fecha, hora y lugar para su realización, respetando los plazos establecidos para la emisión de la decisión.
- l. Los plazos del procedimiento administrativo disciplinario no se suspenden ni se interrumpen durante el período vacacional ni por cualquier otra pausa institucional.

A continuación, se desarrollan los procedimientos administrativos disciplinarios diferenciados aplicables cuando la persona presuntamente hostigadora pertenezca a alguno de los siguientes grupos de la comunidad educativa:

- Docente
- Administrativo
- Jerárquico
- Director general

A. Cuando la persona presuntamente hostigadora es personal docente

- a. Recibida la denuncia o conocida la presunta conducta de hostigamiento sexual, el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) inicia las actuaciones correspondientes, dispone las medidas de protección que resulten necesarias para salvaguardar a la presunta víctima y comunica el inicio del procedimiento conforme a la normativa vigente.
- b. El CIFHS desarrolla la investigación de los hechos, recaba los medios probatorios que resulten pertinentes y realiza las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos, garantizando los principios de confidencialidad, objetividad, imparcialidad, celeridad y debida diligencia.
- c. Durante la investigación, el docente denunciado es notificado de los hechos que se le imputan y dispone del plazo correspondiente para presentar por escrito sus descargos, ofrecer medios probatorios y ejercer plenamente su derecho de defensa.
- d. Concluida la investigación, el CIFHS emite un informe final debidamente motivado, en el que determina los hechos acreditados y formula la recomendación correspondiente respecto de la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria, remitiendo los actuados al Director General para la decisión que corresponda.
- e. El Director General, en su calidad de autoridad competente, evalúa el informe emitido por el CIFHS y los actuados del procedimiento, pudiendo imponer la sanción disciplinaria correspondiente o disponer el archivo del procedimiento mediante resolución debidamente motivada.
- f. La resolución es notificada al docente denunciado y a la presunta víctima, conforme a las disposiciones internas del Instituto y la normativa aplicable, dejando constancia de su notificación en el expediente correspondiente.



- g. Consentida o firme la decisión, el Instituto ejecuta la medida disciplinaria impuesta y adopta las acciones administrativas necesarias para su cumplimiento, sin perjuicio de las medidas de protección que continúen correspondiendo.
- h. La determinación de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran derivarse de los hechos materia del procedimiento se rige por la normativa vigente y es independiente de las actuaciones desarrolladas por el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual.

B. Cuando la persona presuntamente hostigadora es personal administrativo

- a. Recibida la denuncia o conocida la presunta conducta de hostigamiento sexual, el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) inicia las actuaciones correspondientes, dispone las medidas de protección que resulten necesarias para salvaguardar a la presunta víctima y comunica el inicio del procedimiento conforme a la normativa vigente.
- b. El CIFHS desarrolla la investigación de los hechos, recaba los medios probatorios que resulten pertinentes y realiza las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos, garantizando los principios de confidencialidad, objetividad, imparcialidad, celeridad y debida diligencia.
- c. Durante la investigación, el personal administrativo denunciado es notificado de los hechos que se le imputan y dispone del plazo correspondiente para presentar por escrito sus descargos, ofrecer los medios probatorios que estime pertinentes y ejercer plenamente su derecho de defensa.
- d. Concluida la investigación, el CIFHS emite un informe final debidamente motivado, en el que determina los hechos acreditados y formula la recomendación correspondiente respecto de la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria, remitiendo los actuados al Director General para la decisión que corresponda.
- e. El Director General, en su calidad de autoridad competente, evalúa el informe emitido por el CIFHS y los actuados del procedimiento, pudiendo imponer la sanción disciplinaria correspondiente o disponer el archivo del procedimiento mediante resolución debidamente motivada.
- f. La resolución es notificada al personal administrativo denunciado y a la presunta víctima, conforme a las disposiciones internas del Instituto y la normativa aplicable, dejando constancia de su notificación en el expediente correspondiente.
- g. Consentida o firme la decisión, el Instituto ejecuta la medida disciplinaria impuesta y adopta las acciones administrativas necesarias para su cumplimiento, sin perjuicio de las medidas de protección que continúen correspondiendo.
- h. La determinación de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran derivarse de los hechos materia del procedimiento se rige por la normativa vigente y es independiente de las actuaciones desarrolladas por el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual.

C. Cuando la persona presuntamente hostigadora es personal jerárquico

- a. Recibida la denuncia o conocida la presunta conducta de hostigamiento sexual atribuida a un integrante del personal jerárquico, el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) inicia las actuaciones correspondientes, dispone las medidas de protección que resulten necesarias para salvaguardar a la presunta víctima y comunica el inicio del procedimiento conforme a la normativa vigente.
- b. El CIFHS desarrolla la investigación de los hechos, recaba los medios probatorios que resulten pertinentes y realiza las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos,

garantizando los principios de confidencialidad, objetividad, imparcialidad, celeridad y debida diligencia.

- c. Durante la investigación, el personal jerárquico denunciado es notificado de los hechos que se le imputan y dispone del plazo correspondiente para presentar por escrito sus descargos, ofrecer los medios probatorios que considere pertinentes y ejercer plenamente su derecho de defensa.
- d. Concluida la investigación, el CIFHS emite un informe final debidamente motivado, en el que determina los hechos acreditados y formula la recomendación correspondiente respecto de la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria, remitiendo los actuados al Director General para la decisión que corresponda.
- e. El Director General evalúa el informe emitido por el CIFHS, los actuados del procedimiento y los descargos formulados por el denunciado, emitiendo la resolución debidamente motivada mediante la cual impone la sanción disciplinaria correspondiente o dispone el archivo del procedimiento, según corresponda.
- f. La resolución es notificada al personal jerárquico denunciado y a la presunta víctima, conforme a las disposiciones internas del Instituto y la normativa vigente, dejando constancia de dicha actuación en el expediente respectivo.
- g. Consentida o firme la resolución, el Instituto ejecuta la medida disciplinaria impuesta y adopta las acciones administrativas necesarias para su cumplimiento, sin perjuicio de las medidas de protección que continúen vigentes cuando corresponda.
- h. La determinación de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran derivarse de los hechos materia del procedimiento se rige por la normativa vigente y es independiente de las actuaciones desarrolladas por el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual.

C. Cuando la persona presuntamente hostigadora es el Director General

- a. Recibida la denuncia o conocida la presunta conducta de hostigamiento sexual atribuida al Director General, el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) inicia las actuaciones correspondientes, registra la denuncia y dispone de inmediato las medidas de protección que resulten necesarias para salvaguardar a la presunta víctima, conforme a la normativa vigente.
- b. El CIFHS desarrolla la investigación de los hechos, recaba los medios probatorios que resulten pertinentes, solicita la información necesaria y realiza las actuaciones que permitan el esclarecimiento de los hechos, garantizando los principios de confidencialidad, imparcialidad, objetividad, celeridad y debida diligencia.
- c. Durante la investigación, el Director General es notificado de los hechos materia de la denuncia y dispone del plazo correspondiente para presentar sus descargos, ofrecer medios probatorios y ejercer plenamente su derecho de defensa.
- d. Concluida la investigación, el CIFHS emite un informe final debidamente motivado, en el que determina los hechos acreditados y formula la recomendación correspondiente respecto de la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria.
- e. El informe final y el expediente completo son remitidos a la entidad empleadora para la evaluación de los hechos y la adopción de las medidas laborales o contractuales que correspondan, conforme al régimen jurídico aplicable al Director General.
- f. La entidad titular del Instituto, en su calidad de empleadora comunica formalmente la decisión adoptada al Director General y dispone las acciones necesarias para su ejecución, cuando corresponda.

- g. La decisión adoptada es puesta en conocimiento del CIFHS para el cierre del expediente administrativo y el seguimiento de las medidas de protección dictadas en favor de la presunta víctima.
- h. El Instituto continúa ejecutando las medidas de protección, acompañamiento y seguimiento que correspondan hasta la culminación del procedimiento y mientras subsistan las circunstancias que motivaron su adopción, de conformidad con la normativa vigente.
- i. Los plazos del procedimiento no se suspenden por vacaciones institucionales, licencias u otras circunstancias que no estén previstas en la normativa aplicable.
- j. La determinación de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran derivarse de los hechos materia del procedimiento se rige por la normativa vigente y es independiente de las actuaciones desarrolladas por el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual.

SITUACIONES DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL REALIZADAS POR UN ESTUDIANTE

Art. 160°. Cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el procedimiento interno para la investigación y sanción de dichos actos, se rige por las reglas establecidas en los documentos internos del instituto, las mismas que deben considerar mínimamente lo siguiente:

- a. Recibida la denuncia o conocida la presunta conducta de hostigamiento sexual atribuida a un estudiante, el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) registra la denuncia, dispone las medidas de protección que resulten necesarias en favor de la presunta víctima e informa el inicio del procedimiento conforme a la normativa vigente.
- b. El CIFHS desarrolla la investigación de los hechos dentro del plazo máximo de quince (15) días calendario, contados desde la recepción de la denuncia, recabando los medios probatorios necesarios para el esclarecimiento de los hechos y garantizando los principios de confidencialidad, objetividad, imparcialidad, celeridad y debida diligencia.
- c. Durante la investigación, el estudiante denunciado es notificado de los hechos que se le imputan y dispone del plazo correspondiente para presentar sus descargos, ofrecer los medios probatorios que considere pertinentes y ejercer plenamente su derecho de defensa.
- d. Concluida la investigación, el CIFHS emite un informe debidamente motivado que contiene el resultado de la investigación y la recomendación de la sanción que corresponda, remitiéndolo al Director General para la continuación del procedimiento.
- e. El informe emitido por el CIFHS es puesto en conocimiento del estudiante denunciado, otorgándole un plazo no mayor de diez (10) días calendario para presentar los descargos adicionales que considere pertinentes respecto del informe final.
- f. Vencido el plazo señalado en el literal precedente, con los descargos o sin ellos, el Director General evalúa el expediente y emite la resolución debidamente motivada mediante la cual impone la sanción disciplinaria correspondiente o dispone el archivo del procedimiento.
- g. La resolución es notificada al estudiante denunciado y a la presunta víctima, dejándose constancia de dicha actuación en el expediente respectivo.
- h. Consentida o firme la resolución, el Instituto ejecuta la medida disciplinaria impuesta y continúa aplicando las medidas de protección que correspondan mientras subsistan las circunstancias que motivaron su adopción.
- i. Los plazos del procedimiento no se interrumpen durante los períodos vacacionales ni por cualquier otra pausa institucional.
- j. Las conductas de hostigamiento sexual constituyen falta muy grave y son sancionadas conforme al régimen disciplinario previsto en el presente Reglamento Interno.



- k. El Instituto garantiza la disponibilidad de los canales de denuncia y de atención médica, psicológica y demás medidas de protección previstas en la normativa vigente.
- l. La determinación de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran derivarse de los hechos materia del procedimiento se rige por la normativa vigente y es independiente de las actuaciones desarrolladas por el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual.

TÍTULO IV

FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

INGRESOS

- Art. 161°** Los aportes de la empresa, se rige por lo que señala la Nueva Ley de Institutos N° 30512 y su Reglamento DS N° 010-2017-MINEDU con sus modificatorias como son el DS N° 011-2019-MINEDU y el DS N° 016-2021-MINEDU.
- Art. 162°** La jefatura de unidad administrativa establece mecanismos y estrategias para la captación de recursos económicos que permitan financiar los gastos de la institución. La captación y administración de ingresos y actividades productivas, se rige por norma específica de la representación legal.
- Art. 163°** Los recursos financieros del Instituto están establecidos en base a los ingresos propios y que están descritos detalladamente en las tasas del Instituto,
- Art. 164°** La Jefatura de Unidad Administrativa cuidará, la eficiencia de la recaudación de ingresos y la adecuada programación de las solicitudes de giro, de modo que la institución no se perjudique.

CAPTACIÓN DE INGRESOS

Art. 165° La fuente de captación de los recursos financieros, son los siguientes:

- a. Recursos Propios generados por la Institución:
- b. Por capacitaciones, actualizaciones o cursos de especialización (cursos, seminarios, capacitación a agencias de turismo y de hotelería)
- c. Otros que la institución considere.

Art. 166° Los recursos propios que genera y administra el instituto, se obtiene por los siguientes conceptos:

- a. Presupuesto otorgado por la Promotoría.
- b. Desarrollo de actividades culturales, deportivas y sociales, siempre que no contravengan los fines educativos, ni afecten el orden público.
- c. Servicios de extensión educativa relacionados con el reforzamiento pedagógico, nivelación, capacitación y actualización a estudiantes, docentes y a la comunidad en general y recomendación laboral.

Art. 167° Los ingresos propios del Instituto son de acuerdo a su FUT y se generan por los siguientes rubros.

Tasas educacionales:

Acta consolidada de Experiencias
Formativas en Situaciones Reales de
Trabajo
Cambio de sección/turno

Certificado de estudios
Certificado modular
Constancia de egresado



REGLAMENTO INTERNO (RI) 2026 – 2032 (PEI)

Código: RI-001

Versión, Año: 0-2026

Constancia de estudios

Licencia de estudios

Constancia de matrícula

Queja y reclamos

Constancia de Experiencias Formativas
en Situaciones Reales de Trabajo

Rectificación de nombres o apellidos

Convalidación de unidad didáctica

Reincorporación de estudios

Derechos de traslado externo

Reserva de matrícula

Examen de subsanación

Sílabus

Art. 168° Las utilidades generadas por los conceptos descritos, se destinarán exclusivamente para la reinversión de la mejora institucional.

CAPÍTULO II

PATRIMONIO E INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

Art. 169° El patrimonio de la Institución está constituida por el conjunto de bienes y servicios, con los que cuenta y que se detallan en el Inventario de bienes.

Art. 170° La institución, a través de la jefatura de unidad administrativa, garantiza el uso adecuado de su patrimonio, estableciéndose un sistema de registro, distribución, uso, mantenimiento, conservación, seguridad y control.

Art. 171° Los bienes que la institución acepta como donación, pueden ser muebles o inmuebles, debiéndose valorizar e incorporar al patrimonio.

Art. 172 en un acta de donación, para lo cual se solicitará los comprobantes de compra venta de los bienes donados, para registrarlos conforme a ley e ingresarlos al Inventario de institución. El acta será suscrita por ambas partes.

Art. 173° La comunidad educativa de la institución, tiene la obligación de cautelar el patrimonio institucional.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PROCESO DE LICENCIAMIENTO

El proceso de licenciamiento institucional, se viene implementando de acuerdo a la nueva Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes N° 30512, así como demás normativa vigente.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO Queda establecido el uso de la Papeleta de permiso para todo el personal que labore en la institución que por razones de urgencia o comisión de servicio se retire de la institución dentro de su horario ordinario de asistencia.

SEGUNDO Para rendir el examen de suficiencia profesional, los estudiantes deben acreditar conocimiento, dominio y aplicación de las tecnologías de la información y comunicación.

TERCERO En los casos de representación institucional oficial, en eventos locales, regionales y nacionales, la institución asumirá los gastos que se generen en la participación docente y de los estudiantes.

CUARTO Lo dispuesto en el presente Reglamento será modificado a petición del Concejo Asesor y comunicado a la superioridad para su conocimiento y fines.

QUINTO En materiales impresos, de manera verbal, redes sociales y la página web institucional se publicará y difundirán:

- Los documentos de gestión institucional (PEI, PAT, RI, MPP, MPA).
- Los Planes de estudios que oferta el Instituto.



**REGLAMENTO INTERNO (RI) 2026 – 2032
(PEI)**

Código: RI-001

Versión, Año: 0-2026

- La resolución de autorización y del licenciamiento del Instituto, la mención de los títulos que otorga, la matrícula, los exámenes, los horarios, así como el uso del sistema de información académica.
- Actividades pedagógicas, tecnológicas o artísticas, pertinentes al Instituto.
- Eventos institucionales sobre temas educativos y otras actividades formativas.
- Los derechos por pago de Tarifario del Instituto.

SEXTO Los egresados o estudiantes que hayan desarrollado el programa de estudios en otro instituto que no haya licenciado, obtienen el grado de bachiller técnico, luego de convalidar sus estudios con el programa de estudios licenciado del nivel de formación profesional técnico y cumplen con los requisitos del instituto para la obtención de dicho grado.

DISPOSICIONES TRASITORIAS

PRIMERA: El Jefe de la Unidad Administrativa, el Jefe de Unidad Académica y el Jefe de Bienestar social y empleabilidad impulsarán o complementarán las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, a través de las actividades productivas, promoviendo la realización de Proyectos aplicativos en los que participen nuestros estudiantes y egresados.

SEGUNDA: El instituto reportará a través del Sistema REGISTRA, los siguientes documentos:

- a. El registro de matrícula, el cual se remite a los treinta (30) días de haber iniciado el periodo académico
- b. El registro de evaluación y notas, equivalente al registro de acta de evaluación, el cual se remite a los treinta (30) días de haber culminado el periodo académico.

TERCERA: En tanto se emita la norma que regule el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos, el instituto solicita al MINEDU, el registro del Grado de Bachiller Técnico, del profesional Técnico y del Título de Técnico, en las veces que sea conveniente.

CUARTA: La aplicación y cumplimiento del presente reglamento, así como de cualquier situación no prevista en el presente, podrá ser resuelta por la Directora General previa aprobación de las instancias y miembros del instituto.

SEXTA: La actualización y vigencia del presente Reglamento es de seis años. De evaluarse su actualización se hará la modificación respectiva, caso contrario, se ratificará automáticamente.

	REGLAMENTO INTERNO (RI) 2026 – 2032 (PEI)	Código: RI-001
		Versión, Año: 0-2026

ANEXOS DE LA RM N° 067-2024-MINEDU

Anexo 1

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 partícipe(s), y si hubiera consecuencias laborales, psicológicas, etc.) Adjunto como medio(s) probatorio(s) lo siguiente:

- 1.....

- 2.....

- 3.....

- 4.....

 Firma del estudiante



Anexo 2

Protocolo de Actuación para la Atención de Denuncias y Entrevista con Víctimas de Hostigamiento Sexual

a. Ambiente para la entrevista

La entrevista, en cualquier instancia deberá realizarse en un espacio que permita la privacidad de la persona denunciante y donde se garantice la confidencialidad. Este espacio puede ser físico o virtual.

b. Parámetros de conducta para los entrevistadores

- Establecer una relación personalizada y respetuosa con el/la denunciante.
- Escuchar y mostrar atención a la narración de la persona.
- Comunicarle al denunciante que en todo momento el procedimiento será llevado a cabo con discreción y confidencialidad.
- Si la persona afectada no se encuentra lo suficientemente cómoda para relatar los detalles de su caso, se le debe preguntar si prefiere escribirlo o que otra persona tome su declaración.
- Prestar atención a la expresión corporal que muestran, a fin de que ésta refleje empatía con el relato y estado emocional de la presunta víctima.

c. Conductas a evitar, bajo cualquier circunstancia

- Emitir opiniones personales respecto a lo sucedido
- Llegar a conclusiones prematuras o anticipar respuestas en el momento de la entrevista
- Negar o minimizar la situación narrada por el/la denunciante
- Cuestionar el relato de la persona
- Realizar promesas respecto a la resolución de su caso
- Presionar a la presunta víctima para la interposición de una denuncia

d. Preguntas a realizar durante la entrevista como parte de la denuncia o investigación

- ¿Qué hizo la persona denunciada?
- ¿Cuándo sucedieron los hechos?
- ¿Dónde sucedieron los hechos?
- ¿En qué contexto ocurrieron los hechos?
- ¿Hubo testigos?
- ¿Cómo describiría la relación de los testigos con la persona denunciada?
- ¿Antes del hecho denunciado había ocurrido alguna situación igual o similar?
- ¿Cómo lo/a ha afectado lo ocurrido?
- ¿Cómo se siente en este momento?
- ¿Siente que puede retomar/continuar sus actividades en la institución educativa?



**REGLAMENTO INTERNO (RI) 2026 – 2032
(PEI)**

Código: RI-001

Versión, Año: 0-2026

Con la finalidad de evitar que la persona afectada relate más de una vez los hechos, se sugiere que, si al inicio de la entrevista la persona comienza a relatar los hechos y, de este relato, se contestan una o varias de las interrogantes planteadas previamente, se tome notas de lo relatado y se evite formular nuevamente estas preguntas, salvo que resulte estrictamente necesario.

e. Firma de la declaración

Terminada la entrevista se le entregará a la persona entrevistada su declaración y se le dará un tiempo prudente para que la revise y apruebe o solicite las modificaciones necesarias.

Cuando la persona esté de acuerdo con la toma de la declaración, se le solicitará que la firme.

Los miembros del CIFHS y las autoridades de la IE deben guardar la reserva de la identidad de la víctima y los hechos relatados.



Anexo 3¹

Formato de Libro de Registro de denuncias

Caso N°

Fecha² :/...../...../

IIEE:

DRE:

I. SOBRE EL DENUNCIANTE

1.1. Datos de la persona denunciante:

Nombre:

Edad:

DNI:

1.2. ¿Condición de la persona denunciante?

- a) Víctima ()
- b) Estudiante ()
- c) Docente ()
- d) Personal administrativo ()
- e) Personal directivo ()
- f) Otro(s) () (especificar)

1.3. ¿Dónde sucedieron los hechos denunciados?

- a) Hechos sucedidos en clase ()
- b) Hechos sucedidos en la IIEE ()
- c) Hechos sucedidos en actividades académicos ()
- d) Otro(s) ()

Especificar

1.4. ¿Cómo se enteró de los hechos?

- a) Medios de comunicación ()
- b) Radio ()

¹ El contenido del presente formato de Libro de registro de denuncias corresponde a un contenido mínimo que las IIEE deben completar para los casos de hostigamiento sexual. Sin embargo, de considerarlo conveniente, pueden agregar datos adicionales

² Fecha de presentación de la denuncia



**REGLAMENTO INTERNO (RI) 2026 – 2032
(PEI)**

Código: RI-001

Versión, Año: 0-2026

- c) Televisión ()
- d) Prensa escrita ()
- e) Redes sociales ()
- f) Otro(s) (especificar).....

II. DATOS DE LOS INVOLUCRADOS

2.1. Datos de la víctima (hostigado/a):

Nombre:

Edad:

DNI:

Estudiante () Docente () Personal administrativo () Personal directivo () Otro ()

2.2. Datos del presunto hostigador/a:

Nombre:

Edad:

DNI:

Estudiante () Docente () Personal administrativo () Personal directivo () Otro ()

III. SOBRE LOS HECHOS DENUNCIADOS Y LAS ACCIONES ADOPTADAS

3.1. Resumen de los hechos descritos:

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

3.2. Acciones adoptadas:

A) Derivación:

- a) Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces ()
- b) Secretaría Técnica de las Autoridades del PAD de la DRE ()
- c) CPAD de la DRE ()
- d) CPAD en Educatec ()
- e) CPAD del IESP o EESP ()
- f) CPAD de la UGEL ()
- g) Autoridad máxima de la IE privada ()
- h) Otro () (específico)



**REGLAMENTO INTERNO (RI) 2026 – 2032
(PEI)**

Código: RI-001

Versión, Año: 0-2026

B) Medidas de protección

- 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 ()

Especificar

C) Otras medidas adoptadas:

Especificar:

(Firma)

.....
Nombre del Presidente del CIFHS:

DNI: