



# **REGLAMENTO INTERNO**

**Aprobado por Resolución Directoral N° 018-2024**

**Lima, 2024**

## INTRODUCCIÓN

Las autoridades del IES, destinada a la formación de profesionales técnicos en el área de salud; como parte de nuestro propósito de avanzar y mejorar la calidad educativa, presentamos nuestro Reglamento Interno (RI).

El IES Ricardo Palma, da respuesta a las necesidades percibidas en el área de ciencias de la salud, impulsando cuatro programas de estudio, las cuales son: Enfermería Técnica, Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica, Fisioterapia y Rehabilitación, Farmacia Técnica.

El prestigio de nuestra organización se respalda con el alto desarrollo de especialización alcanzado en el campo laboral y para lo cual contamos con la vasta experiencia de nuestra plana directiva y del personal docente que labora en nuestra Institución. Todo ello mediante una adecuada metodología de enseñanza y una permanente asesoría académica que incluye un agradable ambiente de estudios, de prácticas y modernos laboratorios especializados por programa de estudios y un estricto seguimiento académico y personal que motiva el esfuerzo y la superación de nuestros estudiantes.

El Instituto, es una entidad educativa de educación superior, que forma profesionales técnicos de primer orden e imparte una educación de calidad altamente competitiva, con sólidos valores morales; nuestros egresados están en capacidad de competir profesionalmente en el exigente mercado laboral. Nuestro Instituto cuenta con una sede principal en el distrito de Ate Vitarte, con proyección de más locales.

El diseño de los programas de estudio del IES Ricardo Palma, define perfiles profesionales a través de una actualizada propuesta curricular que se basa en principios, valores, conocimientos y actitudes necesarios para que los estudiantes se conviertan en profesionales líderes, de acuerdo a nuestra propuesta pedagógica:

El IES Ricardo Palma, nace con el objetivo de formar técnicos en el área de salud mediante una educación de calidad y a la vanguardia. Dichos egresados se

insertan en el mercado laboral o generan sus propios emprendimientos en diversas áreas de los servicios de salud.

## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I

##### **BASES LEGALES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO**

###### Artículo 1º Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y del programa de estudio Pública de sus Docentes.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación
- Decreto Supremo Nro. 011- 2012 MINEDU que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación.
- Decreto Supremo Nro. 010 -2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley 30512 y su modificatoria Decreto Supremo N° 016-2021- MINEDU
- Resolución Viceministerial N°178-2018-MINEDU, que aprueba el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva” y los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU que aprueba los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU que aprueba la Nueva Norma Técnica “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.” mandato de la Ley.

###### Artículo 2º Objetivo

El Reglamento Interno es el documento normativo que tiene por objeto establecer la naturaleza, estructura y otras actividades propias de la gestión académica administrativa de los diferentes actores de la comunidad educativa, cuyas normas son de cumplimiento obligatorio.

###### Artículo 3º Alcances del Reglamento Interno

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

## **CAPÍTULO II DEL LICENCIAMIENTO**

### Artículo 4º Licenciamiento

El licenciamiento es el procedimiento que conduce a la obtención de la autorización de funcionamiento del Instituto, los programas de estudios y las filiales, para la provisión del servicio educativo de la Educación Superior, con una vigencia de seis (6) años renovables, computados a partir del día siguiente de la emisión de la resolución que la otorga, previa verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad. El procedimiento implica garantizar el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad durante la vigencia de la licencia otorgada.

## TÍTULO II

### DESARROLLO EDUCATIVO

#### CAPÍTULO I

##### PROCESO DE ADMISIÓN

###### Artículo 5° Modalidad

1. Ordinaria: aquella que se realiza periódicamente, a través de una evaluación.
2. Por exoneración: contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
3. Por ingreso extraordinario: el Ministerio de Educación autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

###### Artículo 6° Precisiones del proceso de admisión

1. Los costos establecidos para el proceso de admisión se contemplan en el tarifario anual aprobado por la Dirección General.
2. Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.
3. Sólo se realizará la devolución de dinero por derechos cancelados, si el Instituto no cumple con el acuerdo de inicio de clases.
4. La inscripción es personal o mediante un familiar o apoderado adulto, entregado el expediente en Servicio de Atención al estudiante.
5. La recepción de expedientes se efectuará dentro de los plazos establecidos en el calendario estipulado por la institución.
6. El IES "Ricardo Palma", garantiza lo dispuesto a la Ley N°29973, Ley de persona con Discapacidad, la Ley N°28592, Ley que crea el plan integral de reparaciones –PIR, la ley N°29600; Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N°29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable y otras normas según corresponda.

7. El IES "Ricardo Palma" convocará anualmente dos procesos de admisión para cada uno de sus programas de estudio y así mismo determinará sus vacantes teniendo en cuenta la pertinencia, capacidad institucional, operática, docente, infraestructura y presupuestal.
8. El IES podrá optar por utilizar las siguientes modalidades de admisión: presencial o no presencial o virtual.

Artículo 7º Disposiciones Promocionales para la admisión y otorgamiento de beneficios a los ingresantes por modalidad de exoneración

Las disposiciones promocionales para la admisión y otorgamiento de beneficios a los deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que estén cumpliendo el servicio militar, son las siguientes:

- Exoneración de pago de matrícula
- Descuento del 20% sobre la pensión asignada

Artículo 8º De la publicación de resultados por orden de mérito

El IES "Ricardo Palma" publicará el orden de mérito de los estudiantes ingresantes a la institución a través del portal web a las 24 horas de realizado el proceso de admisión.

## CAPÍTULO II

### DE LA MATRÍCULA Y PAGO DE PENSIONES

La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se registra por unidades didácticas que se desarrollan dentro de un periodo académico o periodo académico, que acredite su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 9º Proceso de Matrícula según Modalidad de ingreso.

El proceso de matrícula de los estudiantes ingresantes es responsabilidad de la Dirección Académica, teniendo en cuenta el siguiente proceso de acuerdo a la modalidad:

1. Ordinaria
  - Para el caso de los ingresantes al primer periodo académico deben cumplir con los siguientes requisitos: Llenado de ficha de matrícula y el

ingresante debe contar con una vacante obtenida, en un proceso de admisión en la modalidad de ordinaria.

- Los expedientes son recepcionados en la Plataforma de Servicio de Atención al estudiante del Instituto.
- Luego de la recepción de los documentos se les entregará la Carta de Compromiso, la cual debe ser leída y firmada por duplicado, una copia forma parte del expediente del estudiante.
- La secretaría académica o quien haga sus veces, bajo responsabilidad, verificará la autenticidad y validez de los documentos.
- Luego de la verificación, se procederá a aceptar la matrícula del postulante en el sistema académico.
- La matrícula se formaliza con el pago del derecho de matrícula y de la primera cuota.

### 2. Por exoneración

- Llenado de ficha de matricula
- El Ingresante debe contar con una vacante obtenida, en un proceso de admisión en la modalidad por exoneración.
- Los expedientes son recepcionados en la Plataforma de Servicio de Atención al estudiante del Instituto.
- Luego de la recepción de los documentos se les entregará la Carta de Compromiso, la cual debe ser leída y firmada por duplicado, una copia forma parte del expediente del estudiante.
- La secretaría académica o quien haga sus veces, bajo responsabilidad, verificará la autenticidad y validez de los documentos para proceder con la matrícula.
- La matrícula se formaliza con el pago del derecho de matrícula y de la primera cuota de acuerdo a lo estipulado en el tarifario establecido por la Dirección General.

### 3. Extraordinario

Para el caso de los estudiantes ingresantes por admisión extraordinaria los estudiantes son inscritos directamente en la base de datos de la

institución de acuerdo a la información remitida por la entidad emisora de la beca.

Artículo 10º Matrícula de estudiantes que ya estudiaron un periodo académico  
Se consideran aptos para matricularse en el periodo académico siguiente los estudiantes que cumplan con no tener deudas pendientes, haber aprobado el semestre anterior y cumplir con los requisitos de acuerdo al cronograma establecido en el periodo de matrícula que consta de los siguientes puntos:

1. Recojo de la ficha de matrícula.
2. Pre - matrícula en el Sistema
3. Matrícula en el sistema.
4. Firma de aceptación de matrícula.
5. Cancelación de los derechos de matrícula y de la primera armada o cuota de la pensión de enseñanza.

Artículo 11º Requisitos y Consideraciones para la Matrícula

1. Los estudiantes que se matriculan después de la licencia o reserva se ajustan al Plan Curricular vigente al momento de su reingreso.
2. La matrícula se realiza teniendo en cuenta el orden en que los estudiantes lleguen a efectuarla a sus respectivos locales, se prioriza a los estudiantes del periodo académico inmediato anterior que estén estudiando en la sede origen; esto siempre y cuando haya traslados de otros locales. En el caso del estudiante que reanude sus estudios luego de haberlos suspendido por uno o más periodos académicos.
3. La matrícula en las distintas unidades didácticas se realiza por locales y horarios, no por docentes.
4. El estudiante está impedido de matricularse en una unidad didáctica si es que no ha aprobado aquellos que, según su plan de estudios, se consideren pre -requisitos.
5. Por ningún motivo el estudiante puede llevar unidades didácticas que correspondan a más de tres periodos académicos consecutivos.
6. En caso de que el estudiante se matricule en unidades didácticas de periodo académicos diferentes, tienen prioridad las unidades didácticas pendientes de aprobación en los periodos académicos inferiores.

7. Es obligatoria la matrícula en aquellas unidades didácticas que el estudiante desaprobó en el periodo académico inmediato anterior, en especial si son pre requisitos.
8. En ningún caso se considera válida una matrícula con cruce de horario.
9. Tiene matrícula condicional el estudiante que tenga vigente alguna sanción disciplinaria. La matrícula condicional la aprueba la Dirección General.
10. No se puede matricular un estudiante que adeude pensiones de enseñanza del periodo académico anterior.

### Artículo 12° Reserva de matrícula y consideraciones

El estudiante que no se matricule en un periodo académico ordinario y desee continuar posteriormente sus estudios debe solicitar una reserva de matrícula; ésta será solicitada a la Dirección Académica, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Es requisito para la reserva de matrícula, la licencia de estudios y la solicitud dirigida a la institución, dentro del plazo establecido según corresponda las fechas de matrícula del periodo académico.
2. La reserva de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso y la reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.
3. Los estudiantes podrán realizar su reserva de matrícula hasta un máximo de 2 años. Caso contrario el estudiante que no se reincorpore en el tiempo establecido, pierde el derecho de matrícula.
4. La Institución, a solicitud del ingresante o estudiante, según corresponda, pueden reservar la matrícula antes de iniciar el período académico, y también el estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado por causas justificadas como por ejemplo enfermedad, accidente, entre otras causas que se sustenten a través de medios probatorios, por un máximo de dos años.
5. El trámite ya procesado por la Dirección Académica, permitirá al estudiante no activarlo en el Sistema Académico y no seguir generando obligaciones económicas correspondientes. Los estudiantes que

voluntariamente se retiren, quedan aptos para solicitar Constancia de Estudios.

6. El estudiante que no formalizará oportunamente su reserva de matrícula se sujeta a los requisitos que se establezcan para su reincorporación.
7. La institución considera que la matrícula luego de reserva o licencia, está sujeta a la existencia del programa de estudio y a la existencia de la vacante.

### Artículo 13° Reincorporación

1. La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la institución una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.
2. El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente reglamento en los artículos referidos a matrícula.
3. De existir alguna variación en los planes de estudio, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan de acuerdo al presente reglamento, la reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudio o programa de estudio y a la existencia de vacante.
4. La reserva de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula y la reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.

### Artículo 14° Modificación de Matrícula

Los estudiantes podrán solicitar modificación de matrícula por una sola vez llenando el formato correspondiente, para retirarse de alguna unidad didáctica y/o inscribirse en otra, durante los ocho primeros días útiles contados a partir del inicio de clases, previo pago de la tasa correspondiente.

### Artículo 15° Traslado de matrícula

Se permite el traslado interno de los estudiantes de un programa de estudios a otra, siempre y cuando se haya aprobado las unidades didácticas correspondientes a un semestre académico y exista vacante. Sólo se podrá

solicitar el cambio de programa de estudios hasta el segundo semestre; para tal efecto, el estudiante deberá presentar una solicitud explicando los motivos del traslado, hasta antes de pagar su primera armada del siguiente periodo académico. La Dirección Académica emitirá una respuesta a los siete días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.

Artículo 16° De la Matrícula Extraordinaria

Concluido el plazo calendarizado de matrícula regular (establecida por la Dirección General en tiempo y costo) inicia el proceso de matrícula extraordinaria según calendario académico; mismo que está sujeto a la existencia del programa de estudios, vigencia de su itinerario formativo y a la existencia de vacantes.

## **DEL PAGO DE PENSIONES**

Artículo 17° Incentivos para pagos

Con la finalidad de incentivar el pago puntual de las pensiones y dar facilidades a los estudiantes, se establece la siguiente alternativa:

1. Los pagos podrán realizarse sin recargo hasta la fecha del vencimiento del pago.

Artículo 18° Derecho a modificaciones de pago

El IES "Ricardo Palma" se reserva el derecho a modificar el monto, y oportunidad de pago de las pensiones, incluyendo los derechos y demás tarifas que cobre por el servicio educativo para lo cual deberá informar por escrito a los estudiantes sobre el monto, número y oportunidad de pago aplicables al siguiente periodo académico o periodo.

Artículo 19° Cancelación de pensión posterior

La cancelación de pensiones posterior a la fecha del vencimiento sufrirá recargo por concepto de mora a las tasas máximas de interés permitidas por la legislación vigente.

Artículo 20° Deudas vigentes en reinscripción

Los estudiantes con deudas vigentes al momento de su reinscripción no podrán matricularse sin previamente realizar el pago de las mismas.

Artículo 21° Deudas pendientes

Los estudiantes con deudas no podrán realizar trámites ni se entregarán certificados, constancias o documentos del periodo académico adeudado.

## CAPÍTULO III

### DEL PROCESO DE CONVALIDACIÓN Y TRASLADO

#### Artículo 22° Convalidación de Estudios

La convalidación es un proceso mediante el cual el IES "Ricardo Palma", reconoce que el estudiante tiene las capacidades adquiridas que corresponden a una unidad didáctica, un módulo o una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el ámbito laboral y permite la continuidad de estudios respecto a un determinado plan de estudios.

La convalidación es aprobada mediante una Resolución Directoral emitida y registrada por el IES, de conformidad con los lineamientos académicos generales establecidos por el Minedu.

Artículo 23° La convalidación se puede dar por:

1. Convalidación por cambio de plan de estudios

Los estudiantes que iniciaron su formación académica con un plan de estudios que haya perdido vigencia, podrán solicitar la convalidación de los estudios correspondientes, a fin de continuar su proceso formativo con el nuevo plan de estudios aprobado por el IES "Ricardo Palma".

2. Convalidación por traslados internos

Cuando el estudiante solicita un cambio de programa vigente en el IES "Ricardo Palma", se le convalidarán aquellas unidades didácticas que sean iguales por lo menos a un 80% del contenido de las del programa al cual desea cambiarse.

3. Convalidación por traslados externos

Para convalidar unidades didácticas o módulos cursados por un estudiante de otro Centro de Estudios Superiores este procederá siempre y cuando el programa de estudios se encuentre licenciada.

Así mismo se requiere, que el solicitante haya postulado por el sistema de admisión, y presente los siguientes documentos:

- Certificados de Estudios de la entidad de procedencia.
  - Sílabos de las unidades didácticas debidamente sellados por el ente educativo de Procedencia para poder evaluar el contenido de cada unidad didáctica.
  - La nota mínima de aprobación en la Unidad didáctica a convalidar debe ser igual o mayor a 13.
4. Convalidación por convenio con centros de educación secundaria Se convalidarán los estudios de estudiantes de centros de educación secundaria que en el marco de un convenio con el IES. "Ricardo Palma" haya desarrollado o desarrollen unidades didácticas o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.
5. Convalidación por unidades de Competencia
- a. Convalidación por certificado de competencia laboral  
Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
  - b. Convalidación por Certificado Modular  
Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencia, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios, asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado

### Artículo 24° Del Traslado

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un IES solicitan siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico o periodo académico respectivo, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES o a otra

institución educativa. La convalidación de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

Artículo 25° Tipos de traslado

1. Traslado interno: se da cuando un estudiante se traslada a un programa de estudios dentro del mismo IES.
2. Traslado externo: se da cuando un estudiante se traslada a otro programa de estudios de otro IES.

Artículo 26° Requisitos para traslados internos

1. Solicitud de traslado
2. Haber concluido de manera satisfactoria un periodo académico o periodo académico
3. Existencia de una vacante disponible en el programa de estudios a trasladarse

Artículo 27° Requisitos para traslados externos

1. Solicitud de traslado.
2. Haber concluido de manera satisfactoria un periodo académico o periodo académico.
3. Certificado de estudios del IES de procedencia
4. Existencia de una vacante disponible en el programa de estudios a trasladarse.

## CAPÍTULO IV

### **PROGRAMACIÓN CURRICULAR, PLANES DE ESTUDIO, LAG (LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES)**

Artículo 28° Programación curricular

La programación curricular establecida por la institución está orientada bajo los Lineamientos Académicos Generales (LAG), establecidos por Resolución N°178-2018-MINEDU.

Artículo 29° Características del Plan curricular

Las características del plan curricular son las siguientes:

1. Enfatizar el desarrollo humano permitiendo ampliar las opciones y oportunidades de vida y la investigación e innovación.

2. Tener un enfoque por competencias, promoviendo el desempeño idóneo y responsable del estudiante en diversos escenarios.
3. Ser dinámico y flexible, permitiendo la actualización de los perfiles de acuerdo a la realidad, al avance científico, académico y artístico y al sector productivo para responder a las demandas culturales, científicas y tecnológicas propias de la época y a las del mercado laboral.
4. Ser integral, articulando sujetos, elementos y procesos que intervienen en la acción educativa para lograr una formación equilibrada.

### Artículo 30° Plan de estudios de Formación Tecnológica

La estructura del plan de estudio está integrada por el perfil profesional y el plan curricular. La estructura del plan curricular tiene tres componentes: Competencias Técnicas o Específicas, Competencias para la Empleabilidad y Experiencias Formativas en situaciones reales de Trabajo. Se desarrolla en no menos de dos mil quinientas cincuenta (2550) horas y ciento veinte créditos (120) como mínimo.

### Artículo 31° Del semestre académico

Los estudios en el IES. "Ricardo Palma" conducentes al Título Profesional se organizan en semestres académicos entendidos como los tiempos necesarios para el aprendizaje de las áreas en módulos y unidades didácticas, del plan de estudios el que señala el número de créditos de cada programa de estudios.

### Artículo 32° Del Creditaje

El crédito académico es una medida del tiempo dedicado por los estudiantes para lograr capacidades y competencias; también permite comparar y homologar estudios y prácticas realizados en otras instituciones y países. Un crédito académico es equivalente a una hora semanal de teoría de 45 minutos o dos de práctica, a lo largo de un semestre de por lo menos 16 semanas de desarrollo curricular que incluyen los procesos de evaluación.

## CAPÍTULO V

### DE LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO Y DE LA TITULACIÓN DE LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

### Artículo 33°

La obtención del grado de bachiller técnico es el reconocimiento académico de las personas al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

Artículo 34°

Para otorgar el grado de bachiller técnico, el IES debe estar licenciado en el marco de la ley N° 30512 y se obtiene en el mismo IES en el cual el estudiante realizó el programa de estudios.

Artículo 35° De los requisitos para la obtención del grado de Bachiller Técnico

1. Aprobar todas las Unidades Didácticas y Módulos del plan de estudios correspondiente al Programa.
2. Aprobar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes.
3. Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero a nivel B1, de preferencia del idioma inglés o de una lengua originaria.
4. No tener deudas con la Institución.
5. Realizar los trámites y el pago correspondiente, ante el IES "Ricardo Palma", para la obtención del grado de Bachiller Técnico de acuerdo a las normas vigentes

Artículo N°36 Del Procedimiento para la obtención del Grado de Bachiller

1. Presentación de la solicitud de obtención el grado de bachiller técnico a la oficina de secretaría académica con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.
2. El IES evalúa la solicitud y verifica las notas de la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos.
3. El IES solicita al MINEDU el registro de grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Artículo 37° De los requisitos para la acreditación del idioma extranjero o lengua originaria

Para la acreditación del conocimiento del idioma extranjero o de una lengua originaria se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Idioma extranjero: debe acreditarse como mínimo a nivel básico concluido y de preferencia inglés en el nivel B1. La acreditación es emitida por una institución especializada, o por el IES Ricardo Palma a través de un proceso de evaluación previamente establecido, la evaluación será elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido de acuerdo al presente documento.
- Lengua Originaria: Esta deberá corresponder a nivel básico. La acreditación de la lengua originaria debe ser emitida por alguna institución especializada en la enseñanza de lenguas originaria o por el IES a través de un proceso de evaluación previamente establecido. Esta evaluación será por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Originarias del Perú, según R.M. N° 0630-2013-ED.

Artículo 38° Obtención del grado de bachiller técnico para estudiantes que egresaron antes de la obtención del licenciamiento

Los estudiantes pertenecientes a programas de estudio con itinerarios formativos no licenciados y que desean contar con el grado de bachiller técnico deberán de someterse a un proceso de convalidación a un programa de estudios licenciado cuyo itinerario formativo permite la obtención de dicho grado.

### DE LA TITULACIÓN

Artículo N°39 Titulación

Es el Título que se otorga a las personas al haber concluido un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo de profesional técnico

Artículo 40° Requisitos de la Titulación

1. Haber obtenido previamente el grado de Bachiller Técnico.
2. Haber aprobado el desarrollo y sustentación de un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
3. No tener deudas con la Institución.

4. Realizar los trámites y el pago correspondiente, ante el IES “Ricardo Palma”, para la obtención del Título de Profesional Técnico de acuerdo a las normas vigentes.

### Artículo 41° Modalidades

#### 1. Trabajo de aplicación profesional

- El trabajo de aplicación profesional busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios.
- Está orientado a dar una solución técnica a una problemática del quehacer profesional y proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.
- Se pueden desarrollar en los últimos periodos académicos, pueden ser multidisciplinarios hasta un máximo de cuatro (4) estudiantes, en el caso que sean de un mismo programa de estudios pueden realizarlo un máximo de dos (2) estudiantes.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por (2) personas y un máximo de (4) personas.
- El procedimiento de este trabajo se rige por las normas internas del IES “Ricardo Palma”, debiendo quedar registrado en un Acta de Titulación.

#### 2. Examen de suficiencia profesional

- Esta modalidad consiste en un examen donde el estudiante debe evidenciar sus conocimientos teóricos-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita, con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%), y una evaluación práctica demostrativa, con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por (2) personas y un máximo de (4) personas.

- El procedimiento de este trabajo se rige por las normas internas del IES "Ricardo Palma", debiendo quedar registrado en un Acta de Titulación.
- El egresado tiene hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la titulación. Superadas dichas oportunidades el egresado desapueba y será retirado de esta modalidad.

Artículo 42° Del Procedimiento para la obtención del Título de profesional técnico

1. Presentación de la solicitud de obtención del título de profesional técnico en la oficina de secretaría académica del IES "Ricardo Palma".
2. El IES evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos por el IES "Ricardo Palma" y planifica la evaluación
3. El interesado sustenta el trabajo de aplicación profesional o rinde el examen de suficiencia profesional.
4. El IES solicita al MINEDU el registro del título de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica
5. El IES registra el título y lo entrega al estudiante

Artículo 43° Requisitos para rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos

Los requisitos son los siguientes:

1. Solicitud dirigida al Director de la Institución
2. Documento original que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
3. Pago por derecho de rectificación de nombres o apellidos

Artículo 44°

El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el Instituto incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grado o título.

Artículo 45° Duplicado de Títulos y/o Grado de Bachiller técnico

Los duplicados de los Títulos y/o Grado de Bachiller son otorgados por el Director General del IES "Ricardo Palma" de conformidad a las normas legales sobre la materia y las normas internas de la Institución. Los duplicados se deberán emitir en los formatos de duplicados que establezca el Ministerio de Educación.

## Artículo 46° Requisitos de Duplicado de Títulos

Los requisitos son:

- Llenado de la ficha de trámite.
- Pago de los derechos correspondientes.
- Declaración jurada de la pérdida, robo y/o deterioro.

## Artículo 47° Certificación

Los programas de estudios han sido diseñados de acuerdo a módulos, de manera tal que la conclusión de los estudios de dichos módulos permite obtener un certificado modular para facilitar la incorporación al mercado laboral.

También la institución emite los certificados que acrediten el logro de competencias al concluir los planes de estudios de acuerdo a un programa.

## Artículo 48° Requisitos para la obtención de certificados.

### 1. Certificado modular

Documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al plan de estudio del programa de estudios. Para lograr la certificación de un módulo técnico profesional el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Haber aprobado todas las capacidades en cada una de las unidades didácticas en el que se matriculó, con la nota mínima de 13 (trece).
- b. Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- c. Haber realizado los pagos correspondientes según tarifario de trámites y documentos del año vigente.

### 2. Certificado de estudios.

Documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudio hasta el momento de la solicitud. Para el otorgamiento del certificado de estudios debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Solicitud de Expedición de Certificados de Estudios, presentadas por el titular o por una tercera persona, debidamente autorizada mediante una carta poder y copia de DNI.
- b. Haber realizado los pagos correspondientes según tarifario de trámites y documentos del año vigente.
- c. Dos fotos tamaño carné.

### Artículo 49° Constancia de egreso

Documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios. Para el otorgamiento de la constancia de egreso se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Solicitud de Expedición de Constancia de egreso, presentadas por el titular o por una tercera persona, debidamente autorizada mediante una carta poder y copia de DNI.
2. Haber realizado los pagos correspondientes según tarifario de trámites y documentos del año vigente.
3. Dos fotos tamaño carné

### Artículo 50° Aspectos generales de la certificación

1. La expedición de cualquier tipo de certificado no debe exceder los 30 días, luego de haber cumplido con los requisitos.
2. Los certificados emitidos serán registrados en la Institución
3. Los certificados que la institución emite se realizan en el marco de las disposiciones que establece la Ley de Institutos y Escuela de Educación Superior y de los programas de estudios Pública de sus Docentes N°30512, Su reglamento y los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior, respetando los modelos únicos en el caso que corresponda.

## CAPÍTULO VI DE LA EVALUACIÓN

### Artículo 51° Evaluación del aprendizaje

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.

### Artículo 52°

Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a llevar.

### Artículo 53° Aprobación del módulo

Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas vinculadas con las competencias específicas y de empleabilidad, y las experiencias formativas en situación real de trabajo.

### Artículo 54° De la evaluación ordinaria

La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica.

### Artículo 55° De la evaluación extraordinaria

La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no haya transcurrido más de tres (03) años.

### Artículo 56° De las inasistencias

Para el desarrollo de las unidades didácticas, el máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas.

La inasistencia de los estudiantes a evaluaciones de la unidad didáctica, serán consideradas como un calificativo equivalente a cero (00) y en observaciones se colocará DPI (desaprobado por inasistencia). En casos excepcionales con la opinión favorable del Director Académico y del docente de la U.D., el Director General mediante R.D. podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.

### Artículo 57° Esquema de Evaluación

El esquema de evaluación se ajusta al modelo pedagógico del Instituto, el cual está definido en el sílabo de cada unidad didáctica, en el que se detallan las evaluaciones y el porcentaje que corresponden al promedio ponderado de la unidad didáctica. El sistema de evaluación es comunicado por el docente a los estudiantes al igual que los criterios e instrumentos de evaluación.

### Artículo 58° De los tipos de evaluación

- Evaluación permanente:  
Comprende prácticas, controles de lectura, proyectos, trabajos, presentaciones, etc., que pueden ser tanto individuales como grupales. Ésta no es una lista taxativa ni excluyente de otras modalidades o tipos de evaluación. El cálculo del promedio de la evaluación permanente se detalla en el sílabo de la unidad didáctica.
- Examen parcial.
- Examen final.

Excepcionalmente, el esquema de evaluación podrá ser modificado de acuerdo con la naturaleza de la unidad didáctica.

### Artículo 59° Sistema de calificación

Se emplea la escala vigesimal, siendo la nota mínima de trece (13) para las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Todas las notas de evaluación, individuales o grupales, son redondeadas a números enteros. En tal sentido, una nota con parte decimal igual o mayor que 0.5 será redondeada a la unidad inmediata superior a favor del estudiante.; las notas con parte decimal menor que 0.5 se redondean a la unidad inmediata inferior.

### Artículo 60° Calendario de Evaluaciones

El calendario de exámenes parciales y finales se publica en la plataforma institucional (Q10 académico). Es deber del estudiante revisar las publicaciones realizadas en los paneles del Instituto y en la plataforma institucional, con la finalidad de tomar conocimiento sobre las fechas de dichas evaluaciones. Las fechas programadas son inamovibles, salvo decisión de la Institución, previa comunicación.

### Artículo 61° De los mecanismos de apoyo al logro de capacidades de aprendizaje

1. Si en la última semana de ejecución de la U.D., los estudiantes con dificultades de aprendizaje, obtuvieron calificativo entre 10 y 12, el docente a cargo de la U.D. organizará, ejecutará y controlará un programa de actividades de RECUPERACIÓN en la última semana del semestre académico, en este programa participarán todos los estudiantes a fin de reforzar sus aprendizajes y la de los estudiantes con deficiencias de aprendizaje, luego del cual el estudiante será evaluado.
2. Los estudiantes que, habiendo realizado el programa de actividades de recuperación, obtuvieron como resultado de evaluación en la U.D. entre 10 y 12, serán evaluados por un JURADO conformado por el Coordinador de Programa de Estudios respectivo, quien lo presidirá, y dos docentes con el perfil profesional que garantice idoneidad en el dominio del tema. El Acta correspondiente será emitida el mismo día de realizada la evaluación, la firmará el citado jurado y será entregada a Secretaría

Académica. La evaluación consignada en el acta, reemplaza a la evaluación anterior.

## CAPÍTULO VII

### EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO, INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES

Artículo 62° Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

1. Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo constituyen un eje fundamental del currículo en la formación integral del estudiante. Se organiza en forma progresiva y secuencial, teniendo en cuenta los niveles de complejidad y las especificidades de cada programa de estudios y/o módulo profesional de especialización. Los estudiantes pueden realizar las EFSRT al inicio, durante o al término del módulo formativo y que su realización no puede exceder los seis meses luego del término del módulo
2. Tienen como finalidad consolidar los aprendizajes logrados durante el proceso formativo, y es un requisito indispensable para que el estudiante acceda a la certificación modular, a tener la condición de egresado, de bachiller y a la titulación como Profesional Técnico o Técnico. Es de carácter obligatorio.

Artículo 63° De los lugares de realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo se realizan en una **empresa o institución del sector privado o público**, donde se planifica, organiza, ejecuta y controla los procesos de producción de bienes o servicios. Para que el estudiante acceda a este espacio de labor en la empresa o institución, el Instituto debe suscribir los convenios correspondientes.

Artículo 64° De las condiciones para la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo se realizan en condiciones reales de trabajo, en empresas productoras de bienes y servicios,

con el propósito de que el estudiante asimile experiencias y afiance su perfil profesional.

El Instituto plantea la realización de convenios con otras instituciones para atender las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

Al finalizar las EFSRT la institución emite una constancia que acredita la realización de esta.

Artículo 65° Monitoreo, Supervisión y evaluación de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

La supervisión y evaluación se rigen en base al reglamento de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de la institución y los documentos que se derive de él. La responsabilidad del monitoreo y vínculo directo con los estudiantes en el IES “Ricardo Palma” es la jefatura de bolsa laboral y seguimiento a egresados.

Artículo 66° Responsables de la experiencia formativa en situación real de trabajo

- Director general.
- Director Académico
- Responsable de la Jefatura de Bolsa laboral y Seguimiento a egresados.
- Docentes
- Estudiantes

## TÍTULO III

### DEBERES, DERECHOS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES

#### CAPÍTULO I

#### DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 67° Deberes de los Estudiantes

1. Cumplir con puntualidad, los pagos de los derechos de enseñanza.
2. Asistir con puntualidad a las actividades inherentes a su formación académica.
3. Prestar total atención al desarrollo de clases.
4. Contribuir al mantenimiento y conservación de los bienes de la Institución.
5. Proceder con disciplina atendiendo las instrucciones giradas por: directivos, docentes y administrativos dentro del marco de sus atribuciones en las áreas en que desarrollen sus actividades.
6. Mantener un trato respetuoso y alturado con el personal docente, supervisor de piso, personal administrativo, de servicio y compañeros del Instituto.
7. Utilizar vocabulario apropiado, dentro y fuera de las instalaciones del Instituto.
8. Conservar y hacer buen uso de las instalaciones, mobiliario y equipo de trabajo, así como responsabilizarse del buen estado de sus carpetas y del aseo del salón.
9. No usar el nombre de la Institución en actividades no autorizadas por la Dirección de la Institución.
10. Hacer conocimiento a las autoridades correspondientes cualquier situación que pudiera comprometer la seguridad del Instituto o causar algún perjuicio en las actividades que se desarrollen en el mismo.
11. Rehusar cualquier compromiso que signifique deshonor, indisciplina o menoscabo en el prestigio del Instituto.
12. Mantener con sus compañeros vínculos de solidaridad, confraternidad y colaboración.

13. Actuar dentro y fuera del Instituto con probidad y honradez, manteniendo una actitud de consideración, respeto con el entorno social y adecuado arreglo personal.
14. Someterse a los exámenes establecidos y en las fechas establecidas a las evaluaciones de cada unidad formativa.
15. Actuar con probidad y honradez al resolver los exámenes, evitando transmitir o recibir información por cualquier medio.
16. Conocer en su integridad el manual de normas disciplinarias.
17. Estar permanente informados de los comunicados emitidos por los diferentes organismos del Instituto.
18. Observar el correcto desplazamiento dentro del Instituto, evitando aglomeraciones en el ingreso o durante la salida.
19. Cumplir con las normas o directivas publicadas por el Instituto.
20. Apagar sus celulares dentro del desarrollo de clases.
21. Participar en las actividades académicas, deportivas y extracurriculares.
22. Otros que establezca el reglamento del estudiante.

### Artículo 68° Derechos de los Estudiantes

1. Recibir orientación correcta de los procesos académicos y administrativos que se desarrollan en la Institución.
2. Recibir una orientación que permita consolidar y ampliar su formación humanista, científica y tecnológica.
3. Recibir atención inmediata en caso de denuncia por hostigamiento y reportar la misma al comité de defensa del estudiante.
4. Recibir una formación con tecnología, que lo capacite eficientemente, de acuerdo al perfil profesional establecido para su Programa de estudios.
5. Utilizar la biblioteca, el laboratorio de cómputo, demás instalaciones destinadas a la capacitación y formación académica en su programa de estudio profesional, en la forma y horarios establecidos.
6. Solicitar y recibir orientación psicológica para consolidar su formación personal.

7. Recibir asesoramiento y orientación personal necesarios para viabilizar su formación y su posible recuperación académica, si lo requiere.
8. Acceder a beneficios de estudios o facilidades que otorgue el instituto, de acuerdo al nivel de su rendimiento académico o problemas socioeconómicos.
9. Recibir los ambientes disponibles y permisibles, para dedicar al estudio o trabajos de investigación.
10. Recibir trato digno y respetuoso por parte de las autoridades, personal docente y administrativos adscritos o comisionados al Instituto, así como de sus compañeros.
11. Solicitar oportuna información, del resultado de su avance académico, al docente de su asignatura.
12. Acceder a la información (lista de precios – tarifario) a través de los canales de comunicación con los que cuenta la Institución, a derechos de tasas, montos de pensiones, pagos y otros que deberán realizar por cualquier índole.

### Artículo 69° Estímulos a los Estudiantes

Los estudiantes que hayan logrado calificaciones sobresalientes en sus evaluaciones del semestre académico, se harán acreedores a los estímulos siguientes:

1. Diploma de Honor al Mérito (estudiantes de I a VI semestre).
2. Becas de estudio

### Artículo 70° Normas Disciplinarias a los Estudiantes

Es función de la Institución velar por la disciplina como una condición necesaria e indispensable para garantizar el normal y eficiente desenvolvimiento en la convivencia educativa, así como que las mismas se presten bajo un clima de armonía, respeto, colaboración, compañerismo y lealtad en el desempeño individual y en equipo.

#### Faltas y medidas disciplinarias

Las medidas disciplinarias que se aplican en la institución van desde amonestaciones verbales, firma de compromiso leve y grave, suspensiones hasta retiros en forma definitiva, de acuerdo a la gravedad de la falta.

Toda falta que infrinja los deberes del estudiante será sujeta a una medida disciplinaria dependiendo de la gravedad de la falta.

## 1. Faltas disciplinarias

Es la acción u omisión que realiza un estudiante, reconocido como tal en el presente Reglamento o que contradice los deberes propios de su condición de estudiante.

Los tipos de falta que se contemplan son:

### a. Faltas leves

- Utilizar en el aula celulares, cámaras fotográficas, dispositivos de música, consumir alimentos o realizar celebraciones sin autorización del Instituto.
- Interrumpir reiteradamente el desarrollo de la clase en desarrollo.
- Realizar ruido y escuchar música mediante altavoz dentro de las instalaciones del Instituto.
- Todas aquellas faltas que infrinjan los deberes del estudiante, y que no se encuentren explícitamente definidas como faltas graves o muy graves.

Toda infracción leve que sea reincidente, se considerará como una infracción grave.

### b. Faltas graves

- Realizar venta de productos como bebidas, comidas, ropa, cosméticos, colectas, entre otros, sin la autorización expresa del Instituto.
- Actuar con exigencia, prepotencia o violencia física en asuntos administrativos, académicos o económicos del Instituto o en eventos realizados por la Institución.
- Cometer actos dolosos tales como realizar plagios o suplantar o hacerse reemplazar por otra persona en los exámenes.
- Negarse a presentar su carné institucional de estudiante para ingresar a cualquiera de las instalaciones del Instituto.
- Presentar un carné de estudiante falsificado o alterado.

- Incurrir en actos de violencia física contra estudiantes, docentes o personal administrativo del Instituto.
- Entregar o presentar información adulterada o falsa para obtener algún beneficio de la Institución.
- Realizar pintas en los muros e instalaciones de la Institución.
- Falsificar boletas de pago u otros documentos oficiales de la Institución.
- Introducir o portar armas de cualquier tipo en las instalaciones del Instituto.
- Suplantar la identidad de otro estudiante.
- Adulterar o modificar evaluaciones, trabajos, actas y/o documentos académicos; así como, la falsificación o presentación fraudulenta de evaluaciones o firmas, ante el Instituto, sea cual fuera su naturaleza u origen.
- Incurrir en plagio de trabajos, tesis u otros trabajos académicos.
- Reincidir en una falta leve.
- Desprestigiar a la Institución.

Toda infracción leve que sea reincidente, se considerará como una infracción muy grave.

### c. Faltas muy graves

- Ofender la dignidad de las autoridades, docentes, personal administrativo, estudiantes y demás miembros.
- Destruir o dañar intencionalmente las instalaciones, equipos, mobiliarios y demás bienes de la Institución.
- Sustraer documentos, equipos, mobiliarios y demás bienes de la Institución.
- Comercializar o proveer sustancias estupefacientes o psicotrópicas dentro de las instalaciones del Instituto.
- Falsificar o alterar cualquier documento oficial de la Institución.
- Cometer hurto, robo, apropiación ilícita o cualquier otro delito contra el patrimonio en agravio de personas vinculadas al Instituto.

- Atentar contra el nombre del Instituto o utilizarlo indebidamente y sin autorización expresa.
- El ingreso, la distribución o el consumo de sustancias alcohólicas o estupefacientes, así como la presencia de signos de embriaguez o de hallarse bajo los efectos de sustancias estupefacientes, dentro de cualquier local de la institución o en representación del Instituto en cualquier evento.
- Introducir, portar o usar armas y cualquier instrumento peligroso dentro de la Institución que puedan poner en riesgo la salud, la integridad física o la vida de los miembros de la Institución.
- El acoso en todas sus formas (bullying u otros). Se incluyen, aunque sin limitarse a ellos, los comentarios insinuantes e inoportunos, los pedidos de favores sexuales en forma explícita, y en general cualquier conducta verbal o física de una naturaleza sexual.
- Vulnerar las medidas de seguridad, procedimientos, protocolos, avisos u otros mecanismos de seguridad establecidos por las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo u otras disposiciones internas del Instituto.
- Provocar intencionalmente, negligencia u omisión de las señaléticas de seguridad accidentes, lesiones u otros perjuicios a estudiantes, docentes o personal administrativo.
- Promover o distribuir actividades político partidarias o subversivas dentro de la Institución.
- Reincidir en una falta grave.

## 2. Medidas disciplinarias

Estas se encuentran previstas expresamente en el presente Reglamento como consecuencia de la realización de una falta.

FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA
LEVE	AMONESTACIÓN
GRAVE	SUSPENSIÓN TEMPORAL

MUY GRAVE

SEPARACIÓN DEFINITIVA

Las medidas disciplinarias de acuerdo a la gravedad de la falta cometida pueden ser:

- Amonestación verbal por parte de la Institución.
- Amonestación escrita por parte de la Institución con la firma de una carta de compromiso con conocimiento de su padre o apoderado.
- Suspensión académica temporal, previa evaluación de la instancia definida por el Instituto.
- Separación definitiva del Instituto, previa evaluación de la Dirección General.

Artículo 71° Normas de protección a los estudiantes

El instituto se sujetará a lo establecido en las normas de defensa y protección al consumidor, de represión a la competencia desleal, así como a las demás disposiciones legales que garanticen la protección de usuario o la libre competencia.

## CAPÍTULO II

### DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 72° Deberes del Personal Docente

Son deberes de los Docentes de Educación Superior no Universitaria, además de los comprendidos en la ley N° 30512 y su reglamento, los siguientes:

1. Ser respetuoso con los directivos, docentes, estudiantes y demás colaboradores de la institución. Abstenerse de practicar actos de discriminación de cualquier índole.
2. Respetar y afirmar la línea axiológica del instituto
3. Ser puntual e iniciar cada sesión de clase a la hora exacta.
4. Respetar los horarios determinados para las asignaturas a su cargo.
5. Cautelar el cumplimiento del presente reglamento por parte de los estudiantes y de las disposiciones emanadas por la Dirección.
6. Registrar la asistencia de los estudiantes en cada sesión de clase.

7. Precisar el avance curricular en el registro correspondiente luego de cada sesión de clase.
8. Acatar los plazos establecidos para la entrega de sílabos y exámenes, calificaciones de los mismos y otras notas de acuerdo a lo señalado en el cronograma de cada periodo académico.
9. Asistir a las reuniones coordinadas de índole académico a las que previamente sean convocados.

### Artículo 73° Derechos del Personal Docente

El personal docente que labora en Educación Superior no Universitaria, además de los derechos establecidos en la ley N° 30512 y en su Reglamento; goza de los siguientes:

1. Recibir en forma oportuna una remuneración mensual por los servicios que presta a la institución.
2. Gozar de los derechos y beneficios laborales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
3. Recibir estímulos y reconocimientos por su destacada labor, que realice en favor de la comunidad educativa
4. Usar, previa coordinación, sin restricción alguna en la institución las TIC para mejorar el proceso de aprendizaje de los estudiantes y el suyo.
5. Solicitar permiso con goce o sin goce de haber a su jornada laboral, por escrito y de acuerdo a las normas legales vigentes.
6. Participar como jurado examinador de sustentación de tesis y percibir incentivo económico siempre y cuando se realice fuera de su jornada laboral.
7. Ser informado y comunicado de las diferentes disposiciones que regulen las condiciones de trabajo.
8. Participar en jornadas de capacitación y actualización profesional que desarrolla la Institución.
9. Participar en la elaboración y evaluación de los planes curriculares, planes de trabajo y reglamento interno.

### Artículo 74° Estímulos al Personal Docente

La Institución otorga estímulos a los formadores que se distinguen por:

1. Su responsabilidad y colaboración en las actividades que eleven la imagen institucional.
2. Por concepto de elaboración de investigaciones, asistencia técnica y consultorías dirigidas a entidades productivas, empresariales o educativas de la Región.
3. Superación académica constante.
4. Su desempeño laboral con un trabajo sobresaliente.
5. Su participación en acciones en beneficio de la comunidad.

Artículo 75° Estímulos a que se harán acreedor un Docente

1. Resolución de felicitación y mérito.
2. Diploma.
3. Bonificación económica.
4. Promoción y ascenso.

## CAPÍTULO III

### DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

#### Artículo 76° Deberes del Personal Administrativo

Todos los trabajadores del Instituto están sujetos a las siguientes obligaciones que se indican de forma enunciativa, más no limitativa.

1. Cumplir con el Reglamento de Trabajo, Art. 90 y las demás disposiciones normativas que emita EL INSTITUTO.
2. Cumplir con las funciones inherentes a su cargo, así como aquellas que estén previstas en el Manual de Organización y Funciones de EL INSTITUTO o en cualquier otro instrumento de gestión.
3. Actuar siempre de buena fe y ejecutar las labores propias de su función cumpliendo estrictamente las órdenes recibidas con responsabilidad, diligencia, disciplina y poniendo en ello el máximo interés, capacidad y eficiencia.
4. Asistir puntualmente al centro de trabajo y cumplir con la jornada y el horario de trabajo, incluyendo el refrigerio establecido, así como los turnos establecidos en EL INSTITUTO, según corresponda.
5. Informar y cumplir debidamente con las labores asignadas, con eficiencia y cuidado, dentro de los plazos establecidos.
6. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos estratégicos, operativos, administrativos, legales, financieros y contables, cuya divulgación no esté expresamente autorizada por escrito, así como sobre la documentación que provenga del directorio o de la gerencia general y gerencias, teniendo en cuenta la cláusula de confidencialidad estipulada en el Contrato de Trabajo.
7. Informar de cualquier anomalía en el desarrollo de modelo de negocio, con los trabajadores, con la infraestructura y con los materiales que labora.
8. Usar en forma adecuada los uniformes y equipos de protección personal entregados por EL INSTITUTO, de acuerdo a la naturaleza de la labor que desempeña.

9. Cumplir con todas las medidas de seguridad y salud en el trabajo dispuestas por EL INSTITUTO y por sus superiores jerárquicos.
10. Conservar en buen estado, salvo el deterioro y desgaste natural, las herramientas, instrumentos y útiles que se le proporcione, así como los materiales e implementos de seguridad y de trabajo que utilice para el desempeño de sus labores.
11. Informar y solicitar de forma inmediata, al jefe inmediato, la reposición de la indumentaria de trabajo y equipos de protección y seguridad cuando hayan sido deteriorados por el uso. Al recibir la nueva indumentaria, deberá entregar la anteriormente utilizada, salvo justificación válida.
12. Devolver los implementos de trabajo y de seguridad proporcionados por EL INSTITUTO, cuando su jefe inmediato lo solicite, tras haber cesado en el puesto de trabajo.
13. Cumplir con la presentación de todos los documentos requeridos por EL INSTITUTO para su legajo personal y para su actualización permanente.
14. Comunicar oportunamente y por escrito cualquier cambio o variación de sus datos personales, familiares, estado civil o domicilio. Caso contrario, se tendrá por vigente los datos consignados por el trabajador.
15. Observar los principios de honestidad, sinceridad y veracidad durante el cumplimiento de sus funciones y al momento de dirigirse a sus superiores jerárquicos.
16. Guardar respeto a sus superiores y compañeros de trabajo, así como mantener un trato cortés con las personas ajenas a EL INSTITUTO con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña, observando compostura y trato correcto, manteniendo con ello armonía en el trabajo.
17. Mostrar un comportamiento ético correcto dentro y fuera de EL INSTITUTO, en todo momento, resguardando su imagen institucional y mantener una conducta moderada acorde al lugar y circunstancias.
18. Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos, cumpliendo con los canales de comunicación entre estos.

19. Usar apropiadamente el correo electrónico y los medios electrónicos y tecnológicos otorgados por EL INSTITUTO, así como mantener en reserva sus claves de acceso a los sistemas digitales de EL INSTITUTO.
20. Someterse a las evaluaciones y exámenes médicos que disponga la ley.
21. Cumplir con las demás medidas de seguridad y salud, establecidas en el Reglamento de seguridad y salud en el trabajo y la ley.
22. Participar en los procedimientos de evaluación laboral que establezca EL INSTITUTO, así como en las encuestas de clima laboral.
23. Avisar por cualquier medio, al jefe inmediato, en el transcurso de la mañana o en el plazo más breve, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa justificada. El jefe inmediato informará el hecho al Director General o el Gerente General.
24. Reportar eventos e incidentes relacionados a la seguridad, riesgos potenciales u otro que pueda afectar la seguridad de EL INSTITUTO.
25. Recibir o firmar el cargo de recepción de los documentos, memorándums, cartas, o cualquier otra comunicación de carácter interno que se le remita, sea dirigida por su jefe inmediato, Director General o el Gerente General de EL INSTITUTO.
26. Tratar con respeto y amabilidad a los compañeros de trabajo, evitando el maltrato psicológico, conducta hostil o intimidatoria y cualquier tipo de acoso en el trabajo, también conocido como "mobbing".
27. Comunicar de manera inmediata al jefe inmediato, al Director General o el Gerente General, cualquier tipo de acoso moral en el trabajo o "mobbing" realizado hacia cualquier trabajador o grupo de trabajadores.
28. Velar porque su centro de trabajo se encuentre limpio.
29. Proporcionar siempre información veraz al empleador, dentro de la buena fe.
30. Cualquier otra obligación surgida en virtud del presente Reglamento, el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, reglamentos, procedimientos y políticas internas, disposiciones emitidas por EL

INSTITUTO, contrato de trabajo, normas legales, y/o cualquier otra fuente de derechos y/u obligaciones.

### Artículo 77° Derechos del Personal Administrativo

El trabajador tiene los siguientes derechos:

1. Obtener información de las disposiciones que norman sus relaciones de trabajo, tanto del presente Reglamento como de los demás procedimientos y disposiciones internas dictadas por EL INSTITUTO.
2. Percibir como contraprestación por la labor efectuada, su remuneración y demás beneficios otorgados por la ley, el contrato de trabajo, convenios colectivos de trabajo y/o los establecidos por EL INSTITUTO.
3. Recibir capacitación de EL INSTITUTO, de conformidad con las políticas y normas presupuestales vigentes, a fin de lograr su especialización y desarrollo.
4. Desarrollar sus funciones en un ambiente garantizado con medidas de seguridad, salud e higiene en el trabajo.
5. Recibir la indumentaria, equipos de protección personal y herramientas de seguridad y salud en el trabajo requeridas para el desempeño de sus funciones, cuando estos sean necesarios para el puesto.
6. A solicitar orientación o formular reclamos verbales o escritos, ante las instancias pertinentes de EL INSTITUTO, cuando estos sean razonables, posibles y justificados, siguiendo las líneas jerárquicas correspondientes, cuando considere vulnerados sus derechos laborales.
7. A la confidencialidad en el manejo de la información contenida de su legajo personal, de acuerdo a ley.
8. Recibir un trato respetuoso e igualitario, cualquiera sea su condición o jerarquía dentro de EL INSTITUTO.
9. Proponer, a través de los respectivos canales de comunicación, planteamientos e iniciativas que contribuyan a la mejora de la eficiencia de EL INSTITUTO.
10. A que le sea entregado un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética y Conducta, Reglamento de Seguridad y Salud en el

Trabajo y cualquier otra disposición o norma interna de EL INSTITUTO que impacte en sus actividades.

11. Gozar del descanso vacacional siempre que cumpla los requisitos exigidos por los dispositivos laborales vigentes y de acuerdo a la normatividad interna de la institución.
12. Los demás derechos establecidos por ley.

## CAPÍTULO IV

### DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SU APLICACIÓN PARA DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 78 De las faltas laborales

El Instituto tiene como política otorgar a su personal la oportunidad de corregir o enmendar sus errores en el trabajo, salvo los casos en que medie negligencia inexcusable, una falta grave o un deliberado propósito de causar daño, que haga irrazonable la subsistencia de la relación laboral. Se considera faltas laborales cometidas por el trabajador, sujetas a la adopción de medidas disciplinarias, entre otras, las siguientes:

1. Cualquier incumplimiento de las obligaciones o cualquier acto que transgreda una prohibición contemplada en el Reglamento.
2. No registrar su asistencia, sea a la hora de ingreso como a la hora de salida.
3. Paralizar su trabajo durante la jornada.
4. Variar el turno de trabajo sin la autorización previa de su jefe o superior inmediato.
5. No reincorporarse a sus labores una vez concluido su refrigerio.
6. Retener indebidamente materiales, o equipos de protección personal que deben ser devueltos una vez concluidas las labores.
7. Inobservar las normas de seguridad y salud en el trabajo
8. Faltar injustificadamente al trabajo.
9. Ejecutar trabajos particulares durante la jornada de trabajo.
10. Dañar, extraviar o perder por negligencia bienes, equipos, materiales entregados en ocasión a su trabajo, las herramientas o equipos de protección personal que EL INSTITUTO les entrega para su uso.
11. Incumplir con el compromiso contraído anticipada y voluntariamente para laborar en horas de sobretiempo.
12. Incurrir en tardanzas.
13. Negarse a realizar las labores encomendadas por su jefe.
14. Afectar el patrimonio de EL INSTITUTO o de los trabajadores.

15. Desperdiciar innecesariamente materiales u otros elementos de producción durante el cumplimiento de las tareas encomendadas.
16. Borrar o alterar los registros de asistencia.
17. Registrar el ingreso de otro trabajador o hacer registrar el propio por otro.
18. Dejar el puesto de trabajo sin esperar la llegada del relevo correspondiente y sin contar con la autorización expresa de su jefe inmediato, siempre que por la naturaleza de la labor desempeñada se exija la entrega del puesto al relevo.
19. Asistir al centro de trabajo o encontrarse en este bajo los efectos de drogas o alcohol.
20. Ingerir o fomentar el uso de bebidas alcohólicas, drogas u otros estupefacientes en el trabajo; así como negarse a someterse al examen médico correspondiente.
21. Simular una enfermedad o proporcionar a EL INSTITUTO un certificado médico adulterado o fraudulento.
22. Difundir o hacer circular publicaciones que tiendan a alterar la disciplina del personal, o que sean ofensivas o que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
23. Abandonar el centro de trabajo antes de terminar la jornada correspondiente sin autorización del jefe inmediato o formar grupos descuidando sus labores.
24. Negarse a utilizar o usar indebidamente los equipos de protección y seguridad que son de uso obligatorio durante las horas de labor.
25. Provocar, alentar u obligar a pelear a otros trabajadores en el trabajo.
26. Faltar de palabra y/u obra a otro trabajador o a terceros con quienes tenga contacto con motivo de la relación laboral, sea en el centro de trabajo o fuera de él, dentro de los días y horas de labor o con ocasión directa del mismo.
27. Cometer fraude, en sus diversas manifestaciones.
28. Resquebrajar por cualquier medio la disciplina interna o el principio de autoridad, y en general, cometer acto o utilizar cualquier medio

que atente contra las personas, los bienes o la seguridad del centro de trabajo, o que afecten las buenas relaciones que deben normar el desenvolvimiento laboral.

29. No absolver los requerimientos hechos por los ciudadanos, o los recursos interpuestos por éstos, dentro de los plazos previstos por Ley.
30. Ingresar o permanecer en el puesto de labores antes o después de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo sin autorización expresa del jefe inmediato.
31. Permitir que los subordinados inmediatos ingresen o permanezcan en su puesto de labores antes o después de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo sin autorización expresa.
32. Usar el correo electrónico o cualquier otro medio digital con fines no laborales, fraudulentos u obscenos, que atenten contra la legalidad y el honor de las personas.
33. Usar los medios que permitan facilitar la recolección de direcciones electrónicas sin autorización previa de sus dueños, tales como la comercialización de bases de datos de direcciones de correo electrónico.
34. Utilizar la dirección o cuenta de correo electrónico de otro trabajador sin su autorización previa, con la finalidad de llevar a cabo el envío de mensajes a través de dicha dirección de correo electrónico.
35. Afectar con su conducta la imagen institucional.
36. Desacatar someterse a las evaluaciones y exámenes que la autoridad competente o EL INSTITUTO disponga para verificar la idoneidad de los ocupantes de los puestos y sus posibilidades de desarrollo, así como no someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que determine EL INSTITUTO de acuerdo a ley.
37. Tratar sin respeto y sin amabilidad a los compañeros de trabajo, incurriendo en maltrato psicológico, conducta hostil o intimidatoria o cualquier tipo de acoso moral o "mobbing", que suponga una afectación a la dignidad de aquellos.

38. Aceptar recompensas, dádivas o préstamos de personas vinculadas, directa o indirectamente, a EL INSTITUTO, sea con ocasión del cumplimiento de sus funciones o que lo pudieran comprometer en el cumplimiento de éstas.
39. Participar, mantener o aceptar situaciones en cuyo contexto los intereses personales, laborales, económicos o financieros del trabajador pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
40. Obtener o procurar beneficios, pagos impropios, donaciones, regalos o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, influencia o apariencia de influencia.
41. Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de las funciones del trabajador o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos de EL INSTITUTO, ya sea a favor o en contra de sus partidos u organizaciones políticas o candidatos.
42. Orientar el voto de los trabajadores o ejercer presión sobre ellos con la finalidad de favorecer o perjudicar a una organización política o candidato que participen en los futuros procesos electorales.
43. Hacer pública o entregar a terceros toda aquella información a la que con motivo o en ocasión del ejercicio de sus responsabilidades, el personal de EL INSTITUTO tenga acceso, sin perjuicio de los deberes que le correspondan en virtud de las normas que regulan la confidencialidad.
44. Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de EL INSTITUTO o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, o permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.
45. Ejercer presiones, amenazas, acoso sexual o de otra índole contra el personal, que pueda afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

46. Presentar denuncias que falten a la verdad a través del empleo de medios probatorios falsos, o narrando hechos que no tienen una relación directa con las relaciones de trabajo o a través de la presentación de denuncias imprecisas o ambiguas o cualquier otro medio empleado.
47. Incumplir con los deberes y las prohibiciones prescritos en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
48. Incumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Código de Ética y Conducta o cualquier otra disposición interna de EL INSTITUTO.
49. Las que EL INSTITUTO considere como incumplimientos al contrato de trabajo y los deberes de la relación laboral, conforme a ley.

### Artículo 79 De las medidas disciplinarias

Las medidas disciplinarias a adoptarse, según las faltas laborales cometidas por el trabajador, son las siguientes:

1. Amonestación verbal
2. Amonestación escrita.
3. Suspensión
4. Despido

## TÍTULO V

### DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 80° Ley N° 29430 – Ley de Prevención del Hostigamiento Sexual

El Instituto como política, recusa y proscribire cualquier tipo o forma de hostigamiento sexual a la comunidad institucional, bajo responsabilidad de aplicar la sanción que con firmeza corresponda aplicar. Por ello, garantiza una investigación reservada, confidencial, imparcial y eficaz, que permita proteger a la víctima y sancionar al investigado, en caso de ameritarlo. El procedimiento descrito es aplicable a toda su comunidad institucional, cualquiera sea su rango, jerarquía o sexo.

Se considera hostigamiento sexual la conducta física o verbal de naturaleza sexual o sexista, no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovecha de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa en contra de otra y otras quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales. Asimismo, se considera hostigamiento sexual ambiental, a la conducta física o verbal reiterada de carácter sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación y hostilidad. Se entenderá como hostigador a toda persona, varón o mujer, que realiza un acto de hostigamiento. A su vez, se entenderá como hostigado a toda persona, varón o mujer, que es víctima de hostigamiento sexual.

Artículo 81° De los elementos para un acto de hostigamiento sexual

1. El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual es la condición a través de la cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, educativa, policial, militar, contractual o de otra índole.
2. El rechazo a los actos de hostigamiento sexual genera que se tomen decisiones que afectan a la víctima en cuanto a su situación laboral, educativa, policial, militar, contractual o de otra índole de la víctima.

3. La conducta del hostigador, sea explícita o implícita, que afecte el trabajo de una persona, interfiriendo en el rendimiento en su trabajo o estudios creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.

Artículo 82° El hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de las siguientes conductas:

1. Promesa implícita o expresa de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
2. Amenazas mediante las que se exige una conducta no deseada que atenta o agravia la dignidad de las presuntas víctimas, o ejerzan actitudes de presión o intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual, o para reunirse o salir con la persona agraviada.
3. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual escritos o verbales, insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima tales como:
  - a. Escritos con mensajes con contenido sexual;
  - b. Exposiciones indecentes con contenido sexual y ofensivo;
  - c. Bromas obscenas;
  - d. Preguntas, chistes o piropos con contenido sexual;
  - e. Llamadas telefónicas de contenido sexual;
  - f. Proposiciones reiteradas para citas con quien ha rechazado tales solicitudes;
  - g. Comentarios de contenido sexual o de la vida sexual de las personas agravadas;
  - h. Mostrar reiteradamente dibujos, grafitis, fotos, revistas o calendarios con contenido sexual;
  - i. Otros actos de similar naturaleza.
4. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima tales como rozar, recostarse, arrinconar, besar, abrazar, pellizcar,

palmear, obstruir intencionalmente el paso, entre otras conductas de similar naturaleza.

5. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en el presente Título.

### Artículo 83° De las Obligaciones del Instituto

El Instituto es responsable de mantener en el centro de labores condiciones de respeto entre todos los integrantes de su comunidad institucional, y para cumplir con tal objetivo se obliga a:

1. Brindar a los integrantes de toda la comunidad institucional la debida capacitación sobre las normas y políticas del instituto contra el hostigamiento sexual.
2. Reparar los perjuicios laborales, educativos ocasionados a quien fuese víctima de hostigamiento sexual, y adoptar las medidas necesarias para que cesen las represalias ejercidas por el hostigador.
3. Informar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo los casos de hostigamiento sexual y el resultado de las investigaciones efectuadas por el Instituto.

### Artículo 84° Del procedimiento

El trabajador que se considere víctima de hostigamiento sexual podrá interponer una queja verbal o escrita ante la Dirección General o Gerencia General de EL INSTITUTO, contra el presunto hostigador, destinada a lograr el cese de dicho hostigamiento (hostilidad) y sancionar al hostigador, la queja también podrá ser presentada ante el jefe inmediato superior; en caso sea estudiante, la queja podrá ser interpuesta ante el área de Servicio Psicopedagógico, Tutoría, Coordinación Académica, entre otras autoridades; quién reciba la queja comunicará este hecho a la Dirección General dentro de las veinticuatro (24) horas o el término de la distancia debidamente fundamentado, contadas a partir de su presentación. En ningún caso, se obligará a la víctima a presentar su queja ante el presunto hostigador. En caso que el quejado sea el Director o Gerente General, no se aplica el procedimiento interno, teniendo el presunto hostigado el derecho a acudir al Directorio o interponer una demanda de cese de hostilidad en la vía judicial correspondiente. Esta queja podrá ser interpuesta

de forma verbal y escrita, debiendo señalar los nombres y apellidos completos del denunciante u hostigado, el cargo que ocupa en EL INSTITUTO y cuál es su dependencia jerárquica; el nombre del denunciado o presunto hostigador, una relación detallada de los hechos materia de la denuncia, en lo posible indicando fecha, horas, testigos, adjuntando documentos de ser el caso, y finalmente la fecha y firma respectiva. De acuerdo con el principio de presunción de inocencia reconocido constitucionalmente, corresponderá a la presunta víctima probar lo que afirma. Por ello, toda queja tiene que ser acompañada con medios probatorios que creen una duda razonable para que sea admitida a trámite. Los medios probatorios admitidos son: declaración de testigos, documentos públicos o privados, grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabaciones, pericias, entre otros idóneos. En caso contrario, de no existir prueba o indicio alguno de lo que se afirma, deberá presumirse la inocencia del presunto hostigador. Las pruebas podrán ser presentadas hasta antes que se emita la resolución final.

Recibida la queja, Dirección General o Gerencia General, correrá traslado de ésta al quejado dentro del tercer día útil de presentada la queja. El supuesto infractor tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para que presente sus descargos, los que deberán ser presentados por escrito conteniendo la exposición ordenada de los hechos y los medios probatorios que, a su consideración, desvirtúen los cargos. Los medios probatorios admitidos son: declaración de testigos, documentos públicos o privados, grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabaciones, pericias, entre otros idóneos. Las pruebas podrán ser presentadas hasta antes que se emita la resolución final. La Dirección General o Gerencia General, o la instancia pertinente pondrá en conocimiento del agraviado el contenido de la contestación del supuesto hostigador, dentro del tercer día hábil de recibida. Asimismo, deberá poner en conocimiento de ambas partes todos los documentos que se presenten.

Artículo 85° Medidas Cautelares

A fin de resguardar la seguridad de la supuesta víctima, la Secretaría Académica, Dirección General o Gerencia General, en coordinación con el jefe inmediato, podrá establecer durante el tiempo que dure el procedimiento, las siguientes medidas cautelares:

1. Rotación del presunto hostigador;
2. Suspensión temporal del presunto hostigador;
3. Rotación de la víctima, a solicitud de la misma;
4. Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá efectuar una constatación policial;
5. Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y moral de la víctima, por ser el/la mayor afectado/a con el hostigamiento sexual sufrido.

De comprobarse la existencia de hostigamiento sexual, las medidas listadas podrán ser adoptadas de manera definitiva al emitirse la resolución final.

### Artículo 86°

La Dirección General o Gerencia General, o la instancia pertinente cuenta con un plazo de diez (10) días hábiles para realizar la investigación correspondiente, contados desde el día siguiente de recibida la contestación del quejado.

### Artículo 87°

El procedimiento concluye con la emisión, por parte de la Gerencia General, o la instancia pertinente, de una resolución motivada que declare fundada o infundada la queja; dicha resolución deberá ser sustentada, debiéndose señalar de ser el caso la sanción correspondiente. El plazo para emitir dicha resolución es de cinco (5) días hábiles de concluida la investigación. El procedimiento de investigación, en total, no podrá durar más de veinte (20) días hábiles, salvo el término de la distancia.

### Artículo 88°

La evaluación de la existencia del acto de hostigamiento sexual será realizada con los criterios de razonabilidad y/o discrecionalidad, debiendo además tener en cuenta el género del trabajador hostigado, cualidades, trayectoria laboral o nivel de carrera, personal y situación jerárquica del acusado.

### Artículo 89°

Con el fin de determinar la gravedad de la conducta de hostigamiento sexual, una vez que este ha sido detectado, su gravedad será evaluada según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada, el carácter sistemático de la conducta o si da por resultado un ambiente hostil o que afecta la calidad de vida de la persona, de acuerdo a criterios de razonabilidad y proporcionalidad. Adicionalmente, se deberá tomar en cuenta la reiteración, la concurrencia y la intensidad de dicho o dichos actos.

Artículo 90°

Toda queja que sea declarada infundada por resolución firme facultará al perjudicado a interponer las acciones judiciales contra el quejoso. Adicionalmente, la Gerencia General, o la instancia pertinente podrá imponer las sanciones correspondientes por falsa queja.

### **DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

Artículo 91°

Conforme el artículo 80° del presente documento, para la Institución cualquier acto de hostigamiento sexual es una situación de atención inmediata; tal como lo señala el artículo 14.2 del Reglamento de la Ley N° 27942 "Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual" , se requiere la conformación del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual del Instituto de Educación Superior Ricardo Palma.

Artículo 92° De lo candidatos

Cada IE, constituye el CIFHS, el cual debe estar conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes de la IE y dos (2) representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes,, en cuanto sea posible.

Artículo 93° Elección de los representantes de la Institución

Para la elección de los representantes de la Institución, la Directora General, convoca a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la máxima autoridad de la Institución.

### Artículo 94° Elección de los representantes de estudiantes

La elección de los representantes de estudiantes, la Directora General 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 la máxima autoridad de la Institución.

### Artículo 95° Del periodo de vigencia

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. En caso se trate de alguno de los miembros suplentes de CIFHS se procede a la convocatoria para elegir al nuevo representante. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutivo, emitido por la Directora General.

### Artículo 96°

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.

### Artículo 97° Impedimentos para integrar el CIFHS

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

- a. Ser sancionado administrativamente o tener procesos disciplinarios en curso.
- b. Se encuentre incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
- c. Ser condenado con sentencia firme por delito doloso.
- d. Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

- e. Se encuentre con una medida de separación temporal de la Institución.
- f. Ser denunciado por hostigamiento sexual.
- g. Ser menores de edad.
- h. Ser 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.
- i. Ser 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.
- j. Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- k. Se encuentren con inhabilitación vigente.

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

### Artículo 98° Funciones del CIFHS

- Responsable del proceso disciplinario en casos de hostigamiento sexual dentro de la comunidad educativa.
- Recibir las quejas o denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que conozca por cualquier otro medio.
- Poner en conocimiento de los padres, madres, tutores/as o responsables de los hechos ocurridos, cuando se trate de menores de edad o cuando este/a lo solicite.
- Traslado de la denuncia y de los medios probatorios al órgano competente, cuando la recibe directamente.
- Realiza el seguimiento del trámite de la queja o denuncia y permanece vigilante en el desarrollo de este.

- Formula recomendación a la Dirección General para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- Propone y lidera las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con el Departamento Académico en los casos que el/la acusado/a se trate de un/a estudiante.
- Implementa, administra y custodia un libro digital para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno/a o más estudiantes.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Primera: El presente Reglamento será modificado y/o actualizado según las disposiciones del Ministerio de Educación y/o necesidades de la Institución.

Segunda: El Reglamento está adecuado a la Ley N° 30512 y deja sin efecto a las normas institucionales que se opongan al presente.

Tercera: La Página web constituye el medio oficial del Instituto a través del cual se da a conocer a la comunidad la documentación, servicios que ofrece, aspectos pedagógicos, tecnológicos o artísticos que sean pertinentes para las sugerencias, evaluación y transparencia correspondientes.

Cuarta: El presente Reglamento será aprobado y refrendado por la respectiva resolución emitida por el Director General del Instituto.

Quinta: Las situaciones no previstas en el presente Reglamento y los conflictos de interpretación que pudieran generarse en el mismo o en los Reglamentos especiales serán resueltas en única y definitiva instancia por el Director General de la Institución.

Lima, febrero 2024