Instituto de Educación Superior Privado
SERGIO BERNALES CHOTA

REGLAMENTO INTERNO
2026-2032

Chota - Perú

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "SERGIO BERNALES CHOTA"

DATOS GENERALES

I. DE LA INSTITUCIÓN

Denominación	: Instituto de Educación Superior Privado Sergio Bernales Chota
Página web	: https://www.isergiobernaleschota.edu.pe/
Gestión	: Privada
RUC	20496181230
Dirección	: Jr. Coronel Becerra N° 560-Chota, Provincia de Chota, Departamento de Cajamarca
Teléfono	: 076-623961
Director General	: Mg. Jesús Gutiérrez Rojas
Entidad Superior	: MINEDU

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
BASES LEGALES, FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Artículo Nº 1° De Las Bases Legales

El presente Reglamento Institucional está sujeto y concordante con las siguientes Bases Legales:

a. Constitución Política del Perú
b. Ley Nº 28044. Ley General de Educación
c. Ley Nº 30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes.
d. Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su respectiva modificación aprobada por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU.
e. Resolución Viceministerial Nº 049-2022-MINEDU, que actualiza los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, asimismo, deroga el "Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva", aprobado por el artículo 2 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y aprueba el "Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva".
f. Resolución Viceministerial Nº 103-2022-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

Artículo Nº 2° Finalidad

a. Normar la organización y funcionamiento institucional, en cuanto al aspecto académico y administrativo del Instituto de acuerdo a su creación, autorización y revalidación.

b. Orientar a todos los entes académicos y administrativos para el cumplimiento de los objetivos generales y específicos propuestos en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

Artículo Nº 3° De los Objetivos

El presente Reglamento tiene como objetivos:

a. Desarrollar acciones administrativas y académicas eficientes.
b. Demostrar eficiencia y calidad en toda labor del personal.
c. Determinar los deberes, derechos y sanciones de la comunidad educativa.

Artículo Nº 4° Alcances del Reglamento Institucional

El presente Reglamento tiene el alcance a todos los miembros que forman parte de la comunidad educativa.

CAPÍTULO II
CREACIÓN, FINES Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

Artículo Nº 5 Creación institucional

El Instituto de Educación Superior Privado "Sergio Bernales CHOTA", a raíz de la Ley N° 30512, el Instituto se presenta al procedimiento de Licenciamiento para ser autorizado por el Ministerio de Educación para prestar el servicio educativo como Instituto de Educación Superior.

Artículo Nº 6 Autorización de Programas de estudio

El **IESP. "SERGIO BERNALES CHOTA"** a la fecha se presenta con los siguientes programas de estudios:

- Enfermería Técnica, modalidad semipresencial.
- Farmacia Técnica, modalidad semipresencial.
- Procesos en Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, modalidad semipresencial.
- Administración de Negocios Bancarios y Financieros, modalidad semipresencial.
- Gestión Administrativa, modalidad semipresencial.
- Gestión Logística, modalidad semipresencial.

Artículo Nº 7 Fines de la institución

El **IESP. "SERGIO BERNALES CHOTA"** persigue los siguientes fines:

a. Contribuir permanentemente a la formación integral de la persona en los aspectos socio – educativo, cognitivo y físico, fundamentado en valores humanos y universales.

b. Desarrollar las capacidades personales, profesionales, comunitarias y productivas de los estudiantes.

c. Impartir a los alumnos una educación acorde con los retos y necesidades de nuestro tiempo, sin ningún tipo de discriminación, donde se integren en forma armónica la formación humana, las actividades académicas y científicas, las actividades culturales y las actividades recreativas y deportivas.

Artículo Nº 8 Objetivos de la Institución

Los objetivos institucionales son:

a. Insertar al mercado laboral egresados competitivos con formación integral que contribuyan al desarrollo del distrito y provincia de Lima y del país.

b. Promover la capacitación docente, en el marco de la búsqueda de la calidad educativa, incentivando el compromiso y actualización permanente para brindar aprendizajes significativos.

c. Mejorar los procesos académicos y administrativos, con el fin de brindar la mejor formación profesional técnica a la vanguardia con las exigencias científicas, tecnológicas y humanas garantizando la calidad institucional de los servicios, considerando las necesidades y exigencias educativas, y el correcto manejo de recursos.

d. Fomentar la empleabilidad e inserción al mercado laboral, así como el emprendimiento de nuestros estudiantes y egresados del instituto.

e. Implementar convenios con empresas privadas o entidades públicas que permitan que nuestros estudiantes desde el desarrollo de sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo puedan insertarse al mercado laboral.

f. Consolidar los mecanismos de seguridad y vigilancia institucional.

g. Lograr el crecimiento institucional, a través del posicionamiento y liderazgo del instituto, que permita la captación de nuevos estudiantes, con enfoque de optimización de recursos, a fin de garantizar la continuidad del servicio y la sostenibilidad institucional.

h. Optimizar la infraestructura y equipamiento para las actividades académicas y administrativas en los diferentes programas de estudios que se ofertan.

CAPÍTULO III
AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y BÁSICA

Artículo Nº 9 De la Autonomía Administrativa

La autonomía que otorga la Ley 30512, en su artículo 8º se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

- **a.** La organización del instituto se regirá por lo estipulado en sus estatutos.
- **b.** Los docentes del instituto, además de lo dispuesto en el Capítulo V artículo 37 de la Ley N° 30512 y de la legislación laboral que les corresponda, se regirán por el Reglamento Institucional, que explicitará sus derechos, deberes, sanciones y procedimientos de reconsideración y apelación.
- **c.** El instituto determinará a través de su reglamento de normas para los miembros de la comunidad educativa, las infracciones que se considerarán leves, graves y muy graves, la autoridad que las sanciona, el tipo de sanción que les corresponde y el procedimiento para aplicarlas, así como el de las reconsideraciones y apelaciones.
- **d.** El instituto tiene plena facultad para establecer dentro de las obligaciones de los estudiantes que cualquier afectación a la propiedad intelectual, protección de datos y privacidad a partir del uso del Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA), puede ser sancionado hasta con el retiro del estudiante. Asimismo, el instituto garantizará la protección a la privacidad y protección intelectual de la información que los estudiantes proporcionen a través del EVA que la institución emplea para la prestación del servicio educativo.

Artículo Nº 10 De la Autonomía Académica

La autonomía que otorga la Ley 30512, en su artículo 8º se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

- **a.** El Instituto contextualiza el Plan de Estudios, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presentes o futuras, adecuando sus planes de estudio a lo establecido por el Ministerio de Educación.
- **b.** Las normas generales básicas del proceso de admisión al instituto, las establece la misma Institución. El instituto define el número de vacantes de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad.
- **c.** La evaluación de los estudiantes se rige en función a lo establecido por la institución y las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación.

d. El instituto especificará en su Reglamento Institucional las normas y procedimientos para la obtención del grado de bachiller técnico y el título profesional técnico, teniendo en cuenta los requisitos mínimos establecidos por el Ministerio de Educación.

e. En el caso de convenios interinstitucionales con otros Institutos, Escuelas de Educación Superior o Universidades, se procederá de acuerdo con lo señalado en dicho convenio, dentro del marco de la Ley N°30512, lo establecido en el presente reglamento y en las demás normas del sector educación.

Artículo Nº 11 De la Autonomía Económica

La autonomía que otorga la Ley 30512, en su artículo 8º se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

a. El instituto organiza y administra sus bienes y patrimonio de acuerdo con el derecho de la autonomía económica consignada la ley N°30512

b. El **IESP. "SERGIO BERNALES CHOTA"** es autónomo en la planificación y distribución de sus recursos económicos para el año académico de acuerdo a sus necesidades.

c. El **IESP. "SERGIO BERNALES CHOTA"** establece sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas del Programa de estudios que brinda, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, que no podrán ser modificadas durante el módulo académico.

d. El Reglamento Institucional determinará el procedimiento a seguir en el caso de los que adeuden el pago de sus pensiones de estudio, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar.

e. El instituto incluye y aprueba el CAP con la totalidad del personal en el ejercicio de las horas curriculares y extracurriculares de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Institución.

TÍTULO II DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO I

PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, CONVALIDACIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA, SUBSANACIONES, LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS.

PROCESO DE ADMISIÓN

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que ofrece el IES.

Artículo Nº12 Modalidad

Ordinaria: Aquella que se realiza periódicamente, a través de una evaluación.

a. **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.
b. **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 Nº 13 Precisiones del proceso de admisión

a. Los costos establecidos para el proceso de admisión se contemplan en el tarifario anual aprobado por la Dirección General que se encuentra como un anexo del presente reglamento.
b. 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.
c. Sólo se realizará la devolución de dinero por derechos cancelados, si el Instituto no cumple con el acuerdo de inicio de clases.
d. La inscripción es personal o mediante un familiar o apoderado adulto, entregando e l expediente en Servicio de Atención al Alumno.
e. La recepción de expedientes se efectuará dentro de los plazos establecidos en el calendario estipulado por la institución.
f. El IESP **"Sergio Bernales Chota"**, 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 30490, ley de la persona adulta mayor, 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.
g. El IESP **"SERGIO BERNALES CHOTA"** 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, docentes, infraestructura y presupuestal.
h. La admisión se realiza garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.
i. La determinación del número de vacantes se realizará de acuerdo a la capacidad operativa del IES, debiendo señalar que siempre se garantizará las condiciones básicas de calidad.

j. Para el desarrollo del examen de admisión, el IESP realizará la difusión del mismo de manera oportuna y publicará los resultados del examen de admisión de manera transparente, a través de su portal institucional.

Artículo Nº14 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:

- Descuento del 40% del pago de la matrícula
- Descuento del 15% sobre la pensión asignada

DE LA MATRÍCULA

Artículo N°15 Aspectos generales de la matrícula

La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se registra por unidades didácticas que se desarrollan dentro de un 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 Nº 16 Proceso de Matrícula según Modalidad de ingreso.

El proceso de matrícula de los estudiantes ingresantes es responsabilidad de la Dirección Académica; para matricularse en un programa de estudios la persona debe haber sido admitido en el IESP y acreditar la culminación de la educación básica. Se tiene en cuenta el siguiente proceso de acuerdo a la modalidad:

a. Ordinaria

- Para el caso de los ingresantes al primer módulo formativo deben cumplir con los siguientes requisitos: Llenado de ficha de matrícula (Anexo 10) y el Ingresante debe contar con una vacante obtenida, en un proceso de admisión en la modalidad ordinaria.
- Los expedientes son recepcionados en la Oficina de Admisión 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 alumno.
- 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.

b. Por exoneración

- Llenado de ficha de matricula
- El Ingresante debe contar con una vacante obtenida, en el proceso de admisión en la modalidad por exoneración, de acuerdo a los requisitos del artículo 12 del presente reglamento.
- Los expedientes son recepcionados en la oficina de admisión 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 alumno.
- La secretaría académica 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.

c. Extraordinario

Para el caso de los alumnos ingresantes por admisión extraordinaria los alumnos 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 Nº 17 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 más del 50% de unidades didácticas del periodo académico anterior y cumplir con los requisitos de acuerdo al cronograma establecido en el periodo de matrícula que consta de los siguientes puntos:

a. Recojo de la ficha de matrícula.
b. Pre-matrícula en el Sistema
c. Elección de horarios.
d. Matrícula en el sistema.
e. Firma de aceptación de matrícula.
f. Cancelación de los derechos de matrícula.

Artículo Nº 18 Requisitos y Consideraciones para la Matrícula

a. Pueden matricularse las personas ingresantes por examen de admisión, traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación.

b. Los estudiantes que se matriculan después de una reserva o reincorporación se ajustan al Plan de estudios vigente al momento de su reingreso.

c. La matrícula se realiza teniendo en cuenta el orden en que los estudiantes lleguen a efectuarla, se prioriza a los estudiantes del

periodo inmediato anterior que estén estudiando. En el caso del estudiante que reanude sus estudios luego de haberlos suspendido por

uno o más periodos académicos se considerará lo que estipule el comité de ética de la institución.

d. La matrícula en los módulos formativos se realiza por unidades didácticas y horarios, no por profesores.

e. 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.

f. Por ningún motivo el estudiante puede llevar unidades didácticas que correspondan a más de dos módulos formativos consecutivos.

g. En caso de que el estudiante se matricule en unidades didácticas de módulos diferentes, tienen prioridad las unidades didácticas pendientes de aprobación del módulo inferior.

h. Es obligatoria la matrícula en aquellas unidades didácticas que el estudiante desaprobó en el periodo académico anterior, en especial si son prerrequisitos.

i. En ningún caso se considera válida una matrícula con cruce de horario.

j. El estudiante que desapruebe dos o más unidades didácticas correspondientes a un periodo académico deberá volverlas a llevar en el periodo académico siguiente.

k. Tiene matrícula condicional el estudiante que tenga vigente alguna sanción disciplinaria. La matrícula condicional la aprueba la Dirección General.

l. No se puede matricular un estudiante que adeude pensiones de enseñanza del módulo anterior.

m. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

Artículo Nº 19 Reserva de matrícula y consideraciones

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

a. Es requisito para la reserva de matrícula, la licencia de estudios y la reincorporación, presentar solicitud dirigida a la institución, dentro del plazo establecido según corresponda las fechas de matrícula del periodo académico.
b. 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.
c. Los estudiantes podrán realizar su reserva de estudios hasta un máximo

años o 4 periodos académicos. Caso contrario el estudiante que no se reincorpore en el tiempo establecido, pierde el derecho de matrícula, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso.

d. La Institución, a solicitud del ingresante o estudiante, según corresponda, pueden reservar la matrícula a n t e s 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, embarazo, entre otras causas que se sustenten a través de medios probatorios, por un máximo de dos años.
e. 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.
f. El estudiante que no formalizará oportunamente su reserva de matrícula se sujeta a los requisitos que se establezcan para su reincorporación.
g. La institución considera que la matrícula l u e g o de reserva o licencia, está sujeta a la existencia del programa de estudio y a la existencia de la vacante.

Artículo Nº 20 Reincorporación

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.

a. 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.
b. 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 y a la existencia de vacante.
c. 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 Nº 21 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 Nº 22 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; el 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 Nº 23

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

a. Los pagos podrán realizarse sin recargo hasta la fecha del vencimiento del pago.
b. Los prontos pagos efectuados antes de la fecha de vencimiento tendrán un descuento de 5%.

Artículo Nº24

El **IESP "SERGIO BERNALES CHOTA"** 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 alumnos sobre el monto, número y oportunidad de pago aplicables al siguiente módulo.

Artículo Nº 25

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. Sin embargo, el estudiante podrá pedir una prórroga de pago por única vez.

Artículo Nº 26

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

Artículo Nº 27

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

Artículo Nº 28

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

DE LA EVALUACIÓN

Artículo N°29 Evaluación del aprendizaje

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser formativa, continua, orientadora y motivadora, el IESP considera que la evaluación como un proceso en que el estudiante aprende para luego demostrarlo, a través de actividades o situaciones contextualizadas en las que ponga en evidencia sus aprendizajes para posteriormente calificarlos.

Asimismo, la evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permitiéndoles tomar decisiones sobre los ajustes que pueden realizar en el proceso de enseñanza y aprendizaje. Se debe indicar que la evaluación es una oportunidad para que el estudiante ponga en juego sus habilidades, capacidades, visibilice sus logros, aprenda a reconocer debilidades y fortalezas y mejorar sus aprendizajes.

La evaluación se realiza en base a indicadores de logro que valoren el dominio de los saberes, además el docente debe asegurar que la evaluación se realice teniendo en cuenta el tipo de saberes a evaluar, pudiendo emplear rúbricas, guías de observación, lista de cotejos, entre otros. Asimismo, el docente debe brindar un feedback al estudiante como parte de evaluación y proporcionar información relevante sobre lo que ha hecho bien, qué no, qué debe mejorar y cómo debe hacerlo.

Artículo N°30
Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a llevar en los siguientes periodos antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante. 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.

Artículo N°31 Aprobación del módulo
Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se hayan aprobado o todas las unidades didácticas vinculadas con las competencias específicas, de empleabilidad, y las experiencias formativas en situación real de trabajo.

Artículo N°32 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 N°33 De la evaluación extraordinaria
La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.

Artículo N°34 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, esta información será comunicada por los docentes al inicio de cada unidad didáctica. 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., la Directora General mediante R.D. podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.

Artículo N°35 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 detallen 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 N°36 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 final.**

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

Artículo N°37 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 redondea a la unidad inmediata inferior.

Artículo N°38 Calendario de Evaluaciones

El calendario de exámenes parciales y finales se publica en la plataforma institucional. 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 Nº39 De los mecanismos de apoyo al logro de capacidades de aprendizaje

a. 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 módulo 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.

b. **Los estudiantes que, habiendo realizado el programa de actividades de recuperación**, obtuviera 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.

DE LA PROMOCIÓN Y REPITENCIA

Artículo Nº 40 Promoción y repitencia del alumno

Al término del módulo académico la situación de los estudiantes, de

acuerdo con sus evaluaciones será:

a. Promovidos al módulo inmediato superior cuando haya aprobado todas las unidades didácticas del plan de estudios o desaprobado una unidad didáctica como máximo correspondiente al módulo profesional.
b. Pasan a evaluación de recuperación, los alumnos que tengan menos del 50% de las unidades didácticas desaprobadas. Si al término de la evaluación de recuperación, el alumno aprueba todas las unidades didácticas o desaprueba solo una es promovido al módulo siguiente. La única unidad didáctica desaprobada es considerada como "a cargo".
c. Repitentes de unidades didácticas; son los alumnos que desaprueban las unidades didácticas en un módulo o periodo académico; o cuando después de las evaluaciones de recuperación desaprueban las mismas.

Artículo Nº 41 De las condiciones de permanencia en la institución

No se conserva el derecho de ser alumno en el siguiente caso:

a. Desaprobar la misma unidad didáctica tres veces.

DE LA CONVALIDACIÓN

Artículo Nº 42 Convalidación de Estudios

La convalidación es un proceso mediante el cual el **IESP "SERGIO BERNALES CHOTA",** reconoce las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en las instituciones educativas o en el ámbito laboral, debidamente certificada por una institución autorizada.

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. La sola convalidación no conduce a un título o certificación.

Artículo Nº 43 La convalidación se puede dar por:

a. **Convalidación entre planes de estudios**

a1. Cambio de plan de estudios: estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.

a2. Cambio de programa de estudios: estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.

a3. Con la educación secundaria bajo convenio con un IES o EEST: estudiantes que en el marco de un convenio con el IESP. "SERGIO BERNALES CHOTA" haya desarrollado o desarrollen unidades didácticas o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

b. **Convalidación por unidades de Competencia**

b1. 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.

B2. 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

Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación

Artículo Nº 44
Respecto a la convalidación entre planes de estudios
Las unidades didácticas constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.

Artículo Nº 45
El IESP. SERGIO BERNALES CHOTA realiza un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.

Artículo Nº 46
La unidad didáctica contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo

el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.

Artículo Nº 47
La unidad didáctica convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo con el plan de estudio de la institución donde continuará los estudios.

Artículo Nº 48
Respecto a la convalidación por unidades de competencia
En el caso de certificación de competencias laborales, la institución debe contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociados a un programa de estudios.
Para el caso de la certificación modular, la institución debe contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
Las unidades de competencia contrastada para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.

Artículo Nº 49
Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo con el plan de estudios del IES.

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

DE LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

Artículo Nº 50

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 y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y el IESP. "SERGIO BERNALES CHOTA"

Artículo Nº 51

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

Artículo Nº 52 De los requisitos para la obtención del grado de Bachiller Técnico

a. Aprobar todas las Unidades Didácticas y Módulos del plan de estudios correspondiente al Programa.

b. Aprobar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes.

c. Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero, con un mínimo del básico 12 o su equivalente, de preferencia del idioma inglés o idioma nativo, en una de las Instituciones acreditadas en la enseñanza de dicho idioma.

d. No tener deudas con la Institución.

e. Realizar los trámites y el pago correspondiente, ante el **IESP "SERGIO BERNALES CHOTA"**, para la obtención del grado de Bachiller Técnico de acuerdo a las normas vigentes

Artículo Nº 53 Del Procedimiento para la obtención del Grado de Bachiller Técnico:

a. 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

b. El IESP evalúa la solicitud y verifica las notas de la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos

c. El IESP solicita al MINEDU el registro de grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos.

d. En caso el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudios deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado; cumpliendo los requisitos establecidos por el IESP "SERGIO BERNALES CHOTA"

Artículo Nº 54 De los requisitos para la acreditación del idioma extranjero u originario

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

- **Idioma extranjero:** debe acreditarse de preferencia en el idioma inglés en el nivel B1 concluido de acuerdo a los parámetros del Marco Común Europeo de referencias para las lenguas modernas. La acreditación del idioma extranjero debe ser emitida por alguna institución especializada en la enseñanza del idioma extranjero que emita la acreditación correspondiente.

  La acreditación es emitida por una institución especializada, o por el IES, a través de un proceso de evaluación previamente establecido, la evaluación debe ser elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido de acuerdo con el grado de bachiller técnico.

- **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 originarias o por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes Bilingües de lenguas originarias del Perú.

DE LA TITULACIÓN

Artículo Nº 55 Titulación

Es el proceso que permite al IESP "SERGIO BERNALES CHOTA" otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios.

El título profesional técnico es emitido de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el MINEDU, conteniendo las características propias que determina el MINEDU.

Artículo Nº 56 Requisitos de la Titulación

a. Haber obtenido previamente el grado de Bachiller Técnico.
b. Haber aprobado el desarrollo y sustentación de un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
c. No tener deudas con la Institución.
d. Realizar los trámites y el pago correspondiente, ante el **IESP "SERGIO BERNALES CHOTA"**, para la obtención del Título de Profesional Técnico de acuerdo a las normas vigentes.

Artículo Nº 57 Modalidades

Se indicará al estudiante que el IESP emplea un servicio de detección de plagio para constatar la originalidad de los manuscritos y/o trabajos prácticos, indicando que solo se permitirá hasta un 25% de similitud.

Asimismo, en caso el IESP debe realizar el proceso de sustentación de título deberá disponer de medios informáticos, plataformas virtuales o análogas que permita la grabación y quede registrado en el servidor de la institución educativa.

a. **Trabajo de aplicación profesional**

a1. El trabajo de aplicación profesional busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios.
a2. Está orientado a dar una solución técnica a una problemática del quehacer profesional y proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.
a3. 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.
a4. Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por (3) personas y un máximo de (5) personas.
a5. El procedimiento de este trabajo se rige por las normas internas del **IESP "SERGIO BERNALES CHOTA"**, debiendo quedar registrado en un Acta de Titulación.

b. **Examen de suficiencia profesional**

b1. 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.

b2. Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por (2) personas y un máximo de (4) personas.
b3. El procedimiento de este trabajo se rige por las normas internas del **IESP "SERGIO BERNALES CHOTA"**, debiendo quedar registrado en un Acta de Titulación.
b4. El egresado tiene hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la titulación. Superadas dichas oportunidades el egresado desaprueba y será retirado de esta modalidad.

Artículo Nº 58 Del Procedimiento para la obtención del Título de profesional técnico

a. Presentación de la solicitud de obtención del título de profesional técnico en la oficina de secretaría académica del **IESP "SERGIO BERNALES CHOTA"**.
b. El IESP evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos por el **IESP "SERGIO BERNALES CHOTA"** y planifica la evaluación
c. El interesado sustenta el trabajo de aplicación profesional o rinde el examen de suficiencia profesional.

d. El IESP solicita al MINEDU el registro del título de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica
e. El IESP registra el título y lo entrega al estudiante.

Artículo 59. De las disposiciones para aquellos egresados que requieren procesos de titulación transcurrida un corto, mediano y largo plazo desde la conclusión de sus estudios.

Se debe precisar que el estudiante presenta los mismos requisitos que los establecidos en el artículo 59 del RI.

Artículo Nº60 Requisitos para rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos
Los requisitos son los siguientes:

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

Artículo Nº 61 Exoneración de pagos por rectificación
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 Nº 62 Duplicado de Títulos y/o Grado de Bachiller técnico
Los duplicados de los Títulos y/o Grado de Bachiller son otorgados por la Directora General del **IESP "SERGIO BERNALES CHOTA"** 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 Nº 63 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 Nº 64 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 certificados q u e acrediten el logro de competencias al concluir los planes de estudios de acuerdo a un programa.

Artículo N° 65: Registro del Grado de Grados y Títulos
El IESP solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico y el título profesional técnico.

Artículo Nº 66 Requisitos para la obtención de certificados.

a. **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. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional puesto en conocimiento por el MINEDU.

Para lograr la certificación de un módulo técnico profesional el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

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

La expedición del certificado de un módulo técnico profesional no debe exceder los 30 días, luego de haber cumplido con los requisitos anteriores. Asimismo, el certificado modular sólo se obtiene en el IESP SERGIO BERNALES CHOTA, además se debe indicar que el certificado esté registrado en la institución.

b. **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. El certificado de estudios se emite conforme el modelo único nacional proporcionado por el MINEDU. Para el otorgamiento del certificado de estudios debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. 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.
2. Haber realizado los pagos correspondientes según tarifario de trámites y documentos del año vigente.
3. Dos fotos tamaño carnet.

Se debe indicar que el certificado de estudios emitido se registra en la institución.

c. **Certificado de programa de formación continua**

Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua. El certificado de formación continua se emite conforme al modelo único establecido por el MINEDU. Donde los requisitos son los siguientes:

1. Solicitud de Expedición de Certificados de programa de formación continua.
2. Haber asistido y aprobado el programa de formación continua, con la

nota mínima de 13 (trece) de acuerdo a su plan de estudios

3. Haber realizado los pagos correspondientes según tarifario de trámites y documentos del año vigente.
4. Dos fotos tamaño carnet .Se debe indicar que el certificado emitido será registrado en la institución.

Artículo N° 67 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 carnet.

La constancia emitida será registrada en la institución.

Artículo Nº 68 Aspectos generales de la certificación

a. La expedición de cualquier tipo de certificado no debe exceder los 30 días, luego de haber cumplido con los requisitos.
b. Los certificados emitidos serán registrados en la Institución
c. 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 la Carrera 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.

Art. 69. Sobre las otras constancias y reportes

En virtud de la autonomía Administrativa, el instituto podrá expedir las siguientes constancias por requerimiento de los estudiantes:

a) Constancia de no adeudo
b) Constancia de matrícula
c) Constancia de notas
d) Reporte de notas

Cabe precisar que estas constancias y reportes no generan ningún costo a los estudiantes.

TRASLADOS EXTERNOS E INTERNOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo N° 70 Del Traslado

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un IESP solicitan siempre que hayan culminado por lo menos el primer módulo o periodo académico respectivo, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IESP o a otra institución educativa. La convalidación de traslado debe realizarse antes de culminado el

proceso de matrícula correspondiente

Artículo N° 71 Tipos de traslado

a. **Traslado interno:** se da cuando un estudiante se traslada a un programa de estudios dentro del mismo IES, se debe indicar que esta modalidad es permitida siempre que la institución cuente con vacante disponible para dicho programa de estudios.
b. **Traslado externo:** se da cuando un estudiante se traslada a otro programa de estudios de otro IES, asimismo, el instituto debe asegurar la disponibilidad de vacante para el programa de estudios requerido.

Artículo N° 72 Requisitos para traslados internos

a. Solicitud de traslado
b. Haber concluido de manera satisfactoria un módulo.
c. Existencia de una vacante disponible en el programa de estudios a trasladarse

Artículo N° 73 Requisitos para traslados externos

a. Solicitud de traslado
b. Haber concluido de manera satisfactoria un módulo o periodo académico
c. Certificado de estudios del IESP de procedencia
d. Existencia de una vacante disponible en el programa de estudios a trasladarse

CAPÍTULO II

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA EN EL IES

Para garantizar la calidad del servicio educativo que brinda el **IESP. "SERGIO BERNALES CHOTA"** contamos con los siguientes documentos:

Artículo Nº 74 Documentos oficiales de información

El Instituto elabora documentos a nivel interno y a nivel externo, siendo los siguientes:

a. ito interno:

- Proyecto Educativo Institucional
- Plan Anual de Trabajo
- Reglamento interno.
- Manual de Perfil de Puestos
- Reglamento docente
- Reglamento del estudiante
- Boleta de notas.
- Cuadro de asignación del personal.

b. Ámbito externo

- Nómina de matrícula.
- Actas consolidadas de evaluación, convalidación y subsanación.
- Actas de titulación.
- Certificados de estudios.
- Certificados modulares
- Certificado de experiencias formativas en situación real de trabajo

Artículo 75. Registro y Reporte de Información

El IESP reporta al MINEDU, la información que solicite para la definición y evaluación de políticas de IES. Asimismo, el IESP tiene la obligación de remitir semestralmente al MINEDU un informe con el número de alumnos matriculados en cada programa de estudios.

El IESP cuenta con la siguiente información auditable por el MINEDU:

a. Registro de matrícula, a los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
b. Registro de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico.
c. Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión.

El IESP reporta al MINEDU, a través del Sistema de Información Académica (REGISTRA, TITULA y CONECTA), lo siguiente:

a. Registro de matrícula, dentro del mes siguiente hábiles de haber iniciado el periodo académico.
b. Consolidado de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios.
c. Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días de su emisión.
d. Registro de egresados, a los 30 días de haber terminado el programa de

estudios.

e. Registro de Seguimiento de Egresados, especificando inserción y trayectoria, a los 30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.

Artículo 76. Transparencia del IES.

El IESP tiene la obligación de publicar en su portal institucional, en forma permanente y actualizada, la siguiente información:

a. Relación y número de becas y créditos educativos otorgados en el año en curso.
b. Relación de derechos, tasas, montos de pensiones u otros pagos que deben realizar los estudiantes por toda índole.
c. Conformación del cuerpo docente, sus respectivas hojas de vida y las materias en las que se desempeña.
d. El número de ingresantes, matriculados y egresados por año y programa formativo.
e. Relación de programas de estudios, sus horarios y procesos de matrícula.
f. Periodo de vigencia del licenciamiento, renovación de licenciamiento o ampliación institucional.
g. Reglamento Institucional.

CAPÍTULO III

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

Artículo Nº 77 La programación curricular establecida por la institución está orientada bajo los Lineamientos Académicos Generales (LAG), establecidos por Resolución Nº178-2018-MINEDU, modificado por la RVM N° 277-2019-MINEDU y actualizado por la RVM N° 049-2022-MINEDU.

Artículo Nº 78 Características del Plan curricular

Las características del plan curricular son las siguientes:

a. Enfatizar el desarrollo humano permitiendo ampliar las opciones y oportunidades de vida y la investigación e innovación.
b. Tener un enfoque por competencias, promoviendo el desempeño idóneo y responsable del estudiante en diversos escenarios.
c. Ser dinámico y flexible, permitiendo la actualización de los perfiles de acuerdo con 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.
d. Ser integral, articulando sujetos, elementos y procesos que intervienen en la acción educativa para lograr una formación equilibrada.

DE LOS PLANES DE ESTUDIOS

Artículo Nº 79 Plan de estudios

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.

La organización y el desarrollo es responsabilidad del IES, asimismo, se puede actualizar el itinerario formativo luego de un (01) año de haber obtenido el licenciamiento o renovación de licenciamiento.

Artículo Nº 80 Del módulo académico

Los estudios en el **IESP. "SERGIO BERNALES CHOTA"** conducentes al Título Profesional Técnico se organizan en módulos académicos entendidos como los tiempos necesarios para el aprendizaje de las áreas expresadas en unidades didácticas, del plan de estudios el que señala el número de créditos de cada programa de estudios. El estudiante podrá adelantar unidades didácticas dentro del mismo módulo formativo siempre que no sean pre requisitos.

Artículo Nº 81 Del crédito y hora académica.

El crédito académico es una medida del tiempo dedicado por los estudiantes para lograr capacidades y competencias; el crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados en los ambientes de aprendizaje y lugares donde se realicen las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Para la modalidad del servicio educativo semipresencial cada crédito equivale a un mínimo de 16 horas teórico-prácticas o a un mínimo de treinta y dos (32) horas de práctica.

Las horas de trabajo académico son de dos tipos: horas teórico-prácticas y horas prácticas. Las horas teórico-prácticas son espacios formativos de transmisión y construcción de conocimiento, que debe tener un componente de aplicación para reforzar la comprensión de dicho aprendizaje. Las horas prácticas son espacios formativos que permiten la consolidación del aprendizaje de los estudiantes a través de la aplicación de los conocimientos teóricos en diversidad de contextos.

Finalmente, se debe precisar que el valor del crédito es expresado en números enteros.

CAPÍTULO IV
EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO, E INNOVACIONES

Artículo Nº 82 Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo
Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes de los IESP consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral. Las EFSRT buscan que el estudiante complemente las competencias específicas y para la empleabilidad vinculadas a los programas de estudios, así como la experiencia práctica.

Artículo Nº 83 De la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo del IESP "SERGIO BERNALES CHOTA" se realizarán en:

a. En Centros laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo.
- En empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.
- Para ello, los IESP deben generar vínculos a través de convenios, alianzas u otros, con empresas, organizaciones e instituciones del sector productivo local y/o regional.
- El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la IES, y estará a cargo de un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo, deberá contar con un docente de especialidad responsable de acompañar dicho proceso.
- El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas.
- El IESP emite una constancia u otro documento que acredite en forma específica el desarrollo de las experiencias formativas.

Artículo Nº 84 Acompañamiento, Monitoreo, Supervisión y evaluación de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo
- En el caso que las EFSRT se de en el centro laboral
  El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la Institución educativa y estará a cargo de un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar a dicho proceso.

Artículo Nº 85 Responsables de la experiencia formativa en situación real de trabajo
- Director(a) General.
- Director Académico.

- Coordinador de Programas de estudio.
- Coordinador de empleabilidad y seguimiento al egresado.
- Docentes encargados.
- Alumnos

CAPÍTULO V
DE LA FORMACIÓN CONTINUA

Artículo Nº 86 Formación continua

Los programas de formación continua que ofrecerá el **IESP. "SERGIO BERNALES CHOTA"**, permite la adquisición, actualización, especialización, perfeccionamiento o actualización de conocimientos, aptitudes y capacidades personales y/o profesionales, a fin de mejorar el desempeño laboral de los egresados.

Así mismo, se deberá tener en cuenta las siguientes características:

- El programa de formación continua se brinda en la modalidad semipresencial, no deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudio autorizados o licenciados.
- La denominación del programa de formación continua no debe ser igual a programas de estudio autorizados o licenciados.
- La IESP establece los requisitos de acceso para los programas de formación continua. Así mismo, otorga un certificado a la culminación y aprobación del mencionado programa.
- Los programas de formación continua ofertados por el IES, podrán ser convalidados, si este corresponde como un módulo formativo de estudios de uno de sus programas licenciados, siguiendo el proceso correspondiente de convalidación por unidades de competencia.
- Los programas de formación continua se desarrollan bajo el sistema de créditos. El crédito académico equivale a un mínimo de 16 horas de teoría o 32 horas de práctica. Sobre la denominación, se debe indicar que no puede ser igual a la de algún programa de estudios licenciado, ni a los publicados en el CNOF.

Artículo N° 87: Tipos de programas de formación continua.

a. **Programas de capacitación:** Está dirigida a la adquisición y/o fortalecimiento de capacidades relacionadas con competencias básicas o competencias para la empleabilidad, las cuales pueden ser transversales a varios programas de estudio o áreas de conocimiento.
b. **Programas de actualización:** Se orienta a la expansión de conocimientos, el fortalecimiento de capacidades y la mejora de las competencias de los egresados de un determinado programa de estudios.
c. **Programas de especialización:** Dirigida a la profundización de conocimientos teórico-prácticas, así como la adquisición y fortalecimiento de capacidades especializadas.

Se debe indicar que los programas de capacitación se organizan a través de un sílabo con el número de créditos académicos y su correspondiente en horas lectivas.

Los programas de actualización y especialización se organizan a través de un plan de estudios y sílabos con el número de créditos académicos y su correspondencia en horas lectivas.

Artículo N°88: Sobre la duración

La duración del programa de formación continua depende de los contenidos de aprendizaje y su complejidad, sin embargo, el número mínimo de créditos y horas son los siguientes:

a. Capacitación: 1 crédito mínimo y 16 horas.
b. Actualización: 4 créditos mínimos y 48 horas.
c. Especialización: 10 créditos mínimos y 160 horas.

CAPÍTULO VI
SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL

Artículo Nº 89 Naturaleza de la Supervisión

La supervisión es un servicio de orientación y asesoría técnica que ofrece la institución a todos los trabajadores y está liderado por el equipo directivo. Se lleva a cabo para mejorar la calidad del servicio educativo.

Artículo Nº 90 Principios de la Supervisión y Monitoreo

- Debe ser un proceso integral como la educación; es decir abarcar todos los aspectos del proceso educativo. Debe ser un proceso flexible dinámico adaptable a las necesidades y circunstancias de la vida institucional.
- Debe orientar la labor docente.
- La supervisión es un proceso viviente, dinámico, adaptable a las necesidades y modalidades de la misma.
- La supervisión como la educación, es un proceso integral.
- La supervisión debe tener una actitud de sensibilidad creciente hacia los valores, los fines, los propósitos u objetivos de la educación.
- La supervisión debe ser cooperativa, debe desenvolverse en un espíritu de colaboración entre todos los agentes (alumnos – profesores – directivos) que puedan contribuir al mejoramiento de la enseñanza.
- Debe respetar las diferencias individuales
- La supervisión debe ser organizada y planificada
- La supervisión debe ser continua y progresiva
- La supervisión debe ser evaluada en forma continua.

Artículo Nº 91 Tipos de Supervisión

Los tipos de supervisión que se llevan a cabo en la institución son las siguientes:

a. **Supervisión preventiva.** orientada a la previsión de problemas y dificultades.
b. **Supervisión constructiva.** orientada a alentar el trabajo institucional antes que destruir.

Artículo Nº 92 Responsables de la Supervisión y Monitoreo Institucional

- Director(a) General.
- Director Académico
- Jefatura de Calidad

MONITOREO INSTITUCIONAL

Artículo Nº 93 Naturaleza del Monitoreo Institucional

El monitoreo institucional es un proceso de recojo de información confiable, oportuna, relevante y actualizada sobre los servicios educativos que ofrece la institución para la toma de decisiones.

Artículo Nº 94 Objetivos del Monitoreo

a. Brindar información sobre la organización, conducción y eficiencia del instituto.
b. Brindar información acerca del desempeño del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de la institución.
c. Verificar el cumplimiento de lo planteado en los diseños curriculares.
d. Verificar la adecuada función de los planes y programas de formación del instituto.

EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo Nº 95 Naturaleza

La Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación establece los lineamientos técnicos para que las Direcciones Regionales de Educación, realicen las acciones de evaluación institucional de los Institutos y Escuelas de Educación Superior con fines de mejoramiento.

Artículo Nº 96 Evaluación con fines de acreditación

La evaluación con fines de acreditación la realiza el SINEACES, conforme a las funciones establecidas en la Ley 28740 ley del SINEACE.

TÍTULO III
DEBERES, DERECHOS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES
CAPÍTULO I
DE LOS ESTUDIANTES

Artículo Nº 97 Deberes de los Estudiantes

a. Cumplir con puntualidad, los pagos de los derechos de enseñanza.
b. Asistir con puntualidad a las actividades inherentes a su formación académica.
c. Prestar total atención al desarrollo de clases.
d. Contribuir al mantenimiento y conservación de los bienes de la Institución.
e. 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.
f. Mantener un trato respetuoso y alturado con el personal docente, supervisor de piso, personal administrativo, de servicio y compañeros del Instituto.
g. Utilizar vocabulario apropiado, dentro y fuera de las instalaciones del Instituto.
h. 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.
i. No usar el nombre de la Institución en actividades no autorizadas por la Dirección de la Institución.
j. Hacer del 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.
k. Rehusar cualquier compromiso que signifique deshonor, indisciplina o menoscabo en el prestigio del Instituto.
l. Mantener con sus compañeros vínculos de solidaridad, confraternidad y colaboración.
m. Actuar dentro y fuera del Instituto con probidad y honradez, manteniendo una actitud de consideración, respeto con el entorno social y adecuado arreglo personal.
n. Someterse a los exámenes establecidos y en las fechas establecidas a las evaluaciones de cada unidad formativa.
o. Actuar con probidad y honradez al resolver los exámenes, evitando transmitir o recibir información por cualquier medio.
p. Conocer en su integridad el manual de normas disciplinarias.
q. Estar permanentemente informados de los comunicados emitidos por los diferentes organismos del Instituto.
r. Observar el correcto desplazamiento dentro del Instituto, evitando aglomeraciones en el ingreso o durante la salida.
s. Cumplir con las normas o directivas publicadas por el Instituto.
t. Apagar sus celulares dentro del desarrollo de clases.
u. Participar en las actividades académicas, deportivas y extracurriculares.
v. Otros que establezca el reglamento del estudiante.

Artículo Nº 98 Derechos de los Estudiantes

a. Recibir orientación correcta de los procesos académicos y administrativos que se desarrollan en la Institución.

b. Recibir una orientación que permita consolidar y ampliar su formación humanista, científica y tecnológica.

c. Recibir atención inmediata en caso de denuncia por hostigamiento sexual y reportar la misma al Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS). La institución garantiza la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual adoptando medidas correctivas por el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS). Así mismo el IESP facilitará al estudiante, el modelo de denuncia establecido en el Anexo de la RM 067-2024-MINEDU. Cabe precisar, que el estudiante podrá realizar sus denuncias a través del INTRANET (usuario: estudiante). Asimismo, se debe indicar que el responsable de prever y atender inicialmente estos casos y hacerles el seguimiento a las denuncias es el responsable de Servicio Social, sin perjuicio de que haga la denuncia directamente al Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS).

d. Recibir una formación con tecnología, que lo capacite eficientemente, de acuerdo al perfil profesional establecido para su Programa de estudios.

e. Utilizar la biblioteca, el laboratorio de cómputo, demás instalaciones destinadas a la capacitación y formación académica en su programa de estudios, en la forma y horarios establecidos.

f. Solicitar y recibir orientación psicológica para consolidar su formación personal.

g. Recibir asesoramiento y orientación personal necesarios para viabilizar su formación y su posible recuperación académica, si lo requiere.

h. Acceder a beneficios de estudios o facilidades que otorgue el instituto, de acuerdo al nivel de su rendimiento académico o problemas socioeconómicos.

i. Recibir los ambientes disponibles y permisibles, para dedicar al estudio o trabajos de investigación.

j. Recibir trato digno y respetuoso por parte de las autoridades, personal docente y administrativos adscritos o comisionados al Instituto, así como de sus compañeros.

k. Solicitar oportuna información, del resultado de su avance académico, al profesor de su unidad didáctica. Asimismo, el estudiante puede actualizar su información personal dentro de registro académico, cuando se haya incurrido en error.

l. Solicitar su reporte de notas, sin costo alguno.

m. Solicitar una carta de presentación, siempre que se cancelen los derechos administrativos en los que se pueda incurrir para su expedición.

n. Recibir su carnet de medio pasaje.

o. Requerir la devolución del dinero, cuando la institución demore más del plazo establecido en el Manual de procesos académicos para la expedición del mencionado documento, salvo que la institución comunique al estudiante 1 día antes del vencimiento del plazo que habrá una ampliación, justificando debidamente la demora.

p. Acceder a la información (lista de precios – tarifario) a través de los canales de comunicación (sistema académico virtual, correo electrónico, redes sociales, página web institucional) con los que cuenta la Institución, a derechos de tasas, montos de pensiones, pagos y otros que deberán realizar por cualquier índole.

Artículo 98.1 Respecto a las disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en el IES.

Comprometidos con asegurar un ambiente de respeto, igualdad y convivencia saludable entre todos los miembros de la comunidad educativa, establecemos lineamientos claros para prevenir, atender y sancionar el hostigamiento sexual en el IES, acordes con la Norma Técnica "Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior", aprobado con Resolución Ministerial N°067-2024-MINEDU; en la misma que se considera lo siguiente:

a. Principio Institucional

El Instituto de Educación Superior reafirma su compromiso con la promoción de un entorno educativo libre de violencia, discriminación y hostigamiento sexual, garantizando la igualdad de oportunidades, el respeto a la dignidad y la integridad de todas las personas que conforman la comunidad educativa: estudiantes, docentes, administrativos y personal de apoyo.

La institución adopta políticas y procedimientos claros para prevenir, atender, hacer seguimiento y sancionar el hostigamiento sexual, de conformidad con la Norma Técnica aprobada mediante **R.M. N.º 067-2024-MINEDU,** la Ley N.º 27942, su Reglamento aprobado por D.S. N.º 014-2019-MIMP, y demás disposiciones complementarias.

La Norma Técnica establece expresamente como objetivo regular la prevención, atención, seguimiento y sanción y comprende dentro de su ámbito a los Institutos de Educación Superior privados.

Definición de Hostigamiento Sexual

El hostigamiento sexual constituye una forma de violencia que se configura mediante 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 afectar su actividad o situación académica, formativa, laboral o de cualquier otra índole.

Para la configuración del hostigamiento sexual no resulta indispensable acreditar rechazo expreso, reiterancia de la conducta ni relación de autoridad, jerarquía o dependencia entre las personas involucradas, conforme al marco normativo vigente.
La protección comprende a toda persona integrante de la comunidad educativa, independientemente de su sexo, identidad de género, orientación sexual, condición física, edad, lengua u origen.

Conductas de naturaleza sexual y conductas sexistas

Se consideran conductas de naturaleza sexual los comportamientos o actos físicos,

verbales, gestuales, escritos, audiovisuales, digitales o de otra naturaleza que tengan connotación sexual.
Comprenden, entre otras:

- comentarios e insinuaciones de contenido sexual;
- observaciones o miradas lascivas;
- proposiciones o solicitudes de carácter sexual;
- gestos obscenos o de connotación sexual;
- tocamientos, roces o acercamientos corporales no deseados;
- exhibición, envío o exposición de material de contenido sexual o pornográfico;
- mensajes, imágenes, fotografías, audios o videos de contenido sexual;
- contacto o interacción virtual de connotación sexual;
- exigencias o proposiciones sexuales;
- promesas de beneficios a cambio de favores sexuales;
- amenazas o presiones relacionadas con conductas sexuales; y
- otras conductas de similar naturaleza.

Asimismo, se consideran **conductas sexistas** aquellos comportamientos o actos que promuevan o refuercen estereotipos que atribuyen a mujeres y hombres determinados atributos, roles o espacios y que impliquen la subordinación de un sexo o género respecto del otro.

La Norma Técnica contempla expresamente comentarios, insinuaciones, miradas lascivas, material pornográfico, tocamientos, roces, acercamientos, proposiciones sexuales y contacto virtual, además de definir las conductas sexistas.

Manifestaciones del hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual puede manifestarse, entre otras formas, mediante:

- Promesas explícitas o implícitas de trato preferente o beneficios respecto de la situación académica, formativa, laboral o contractual de una persona a cambio de favores de naturaleza sexual.
- Amenazas mediante las cuales se exija una conducta de naturaleza sexual no deseada.
- Uso de expresiones escritas, verbales, gestuales o digitales de naturaleza o connotación sexual o sexista.
- Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual no deseadas.
- Trato ofensivo, intimidatorio, hostil o humillante relacionado con conductas de naturaleza sexual o sexista.
- Envío o difusión de mensajes, imágenes, fotografías, audios, videos, enlaces o cualquier contenido de connotación sexual mediante redes sociales, correo electrónico, mensajería instantánea, EVA u otros medios tecnológicos.
- Cualquier otra conducta que reúna los elementos establecidos en la normativa vigente sobre hostigamiento sexual.

b. **Alcance**

Las disposiciones contenidas en el presente artículo son de cumplimiento obligatorio para:

- Estudiantes de todos los programas de estudio.
- Docentes, personal administrativo y de servicios.
- Autoridades y órganos de gobierno institucional.
- Personal vinculado mediante prácticas, servicios o convenios institucionales.

Aplica a todas las actividades desarrolladas dentro y fuera del IES, presenciales o virtuales, en espacios académicos, administrativos, deportivos, culturales o de representación institucional.

Principios de actuación institucional

Toda actuación relacionada con una denuncia o situación de hostigamiento sexual se desarrolla observando especialmente los principios de dignidad y defensa de la persona, igualdad y no discriminación, confidencialidad, debido procedimiento, intervención inmediata y oportuna, no revictimización y protección de la persona afectada.

La institución evitará interrogatorios reiterativos, confrontaciones innecesarias entre la persona afectada y la persona denunciada, cuestionamientos sobre la conducta o vida personal de la víctima y cualquier actuación que pueda generar revictimización.

Confidencialidad y reserva

La identidad de la persona denunciante, de la presunta víctima, de la persona denunciada, de los testigos y de las personas que intervengan en el procedimiento, así como la información generada durante este, tiene carácter confidencial y reservado en los términos establecidos por la normativa vigente.

c. **Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual**

El IES cuenta con un Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, como instancia responsable de intervenir en los casos de presunto hostigamiento sexual, de acuerdo con las competencias establecidas en la normativa vigente.

El CIFHS ejerce sus funciones con autonomía funcional, objetividad, imparcialidad, confidencialidad y respeto al debido procedimiento. Es un órgano especializado encargado de recibir, registrar, evaluar, investigar y dar seguimiento a las denuncias de hostigamiento sexual.

Composición mínima: cuatro (04) miembros de la comunidad educativa; dos (02) representantes de la IES y dos (02) representantes de los estudiantes:

- Un (1) representante de la Dirección General.
- Un (1) representante del área de Bienestar Estudiantil o Servicio Social.
- Dos (2) representantes estudiantiles.

La institución garantiza en ambos casos (representantes del IES como de los estudiantes) la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible.

- Para la elección de los Representantes del Instituto, Dirección General, a través del responsable de Asistencia Social, 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 Dirección General.
- Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, Dirección General, a través del área del responsable de Asistencia Social, al inicio del año académico, convoca a una asamblea para la elección de los representantes titulares y suplentes. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por Dirección General.
- El CIFHS es elegido por un período 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

Técnica. 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 Técnica. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutivo, emitido por Dirección General.

- El CFHS, 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 presidirá, acto que debe ser anotado en el cuaderno de actas correspondiente.

Funciones principales:

a. Recibir y registrar denuncias por hostigamiento sexual, garantizando confidencialidad.
b. Adoptar medidas inmediatas de protección para la persona denunciante.
c. Realizar la evaluación preliminar y remitir el caso al órgano competente para sanción.
d. Emitir informes técnicos y mantener actualizado el registro institucional de casos.
e. Coordinar con el área de Bienestar Estudiantil el acompañamiento psicológico o social.
f. Presentar un informe anual a la Dirección General sobre acciones preventivas y casos atendidos.
g. Procedimiento Institucional de Denuncia y Atención.

El IES establece un procedimiento interno de **atención, investigación y sanción** del hostigamiento sexual, que debe garantizar **confidencialidad, celeridad, debida diligencia y protección integral**.

Etapa 1: Presentación de la denuncia

- La denuncia podrá presentarse de forma **verbal, escrita o virtual**, de manera **personal o anónima**, ante el **CIFHS** o el **área de Bienestar Estudiantil**.
- El estudiante podrá también hacerlo mediante la plataforma **institucional**, utilizando el **modelo de denuncia del Anexo de la RM 067-2024-MINEDU**.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de un hecho de hostigamiento sexual deberá comunicarlo al CIFHS.

Etapa 2: Evaluación preliminar

- El CIFHS analiza la denuncia en un plazo máximo de **cinco (5) días hábiles**.
- Si los hechos configuran presunto hostigamiento sexual, se inicia investigación interna y se aplican **medidas de protección** (reubicación, tutoría, asistencia psicológica, entre otras).

Etapa 3: Investigación y sanción

- Se garantiza el **derecho de defensa** de ambas partes.
- El CIFHS elabora un informe con las conclusiones y lo remite a la **Dirección General** o **Consejo Directivo**, que aplicará las sanciones correspondientes conforme al reglamento disciplinario y la ley.
- En casos de gravedad, se debe **remitir el expediente al Ministerio Público** o **MIMP**.

Etapa 4: Seguimiento y cierre

- El CIFHS realiza el **monitoreo del cumplimiento de las medidas de protección y sanción**.

- Se registra el caso en un sistema interno confidencial y se informa anualmente al MINEDU.

f.- Medidas de Prevención Institucional

El Instituto implementa estrategias sostenidas de prevención, que comprenden:

- Programas anuales de **capacitación y sensibilización** para estudiantes, docentes y personal administrativo.
- Difusión permanente del protocolo y del canal de denuncias (cartelería, web, redes institucionales).
- Inclusión del tema en la **inducción institucional** a estudiantes y personal nuevo.
- Promoción del **enfoque de género, igualdad de oportunidades y convivencia saludable.**
- Difusión periódica de la normativa sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- Difusión de los canales institucionales para presentar denuncias.
- Información sobre la conformación y funciones del CIFHS.
- Actividades de sensibilización dirigidas a estudiantes, docentes, directivos y personal administrativo.
- Acciones de capacitación a los integrantes del CIFHS.
- Incorporación de información sobre hostigamiento sexual en los procesos de inducción de estudiantes y trabajadores.
- Difusión de información mediante la página web, EVA, paneles institucionales, redes institucionales y demás medios disponibles.
- Desarrollo de acciones destinadas a identificar situaciones de riesgo y fortalecer ambientes institucionales seguros.

Difusión institucional
La institución mantendrá a disposición de la comunidad educativa información clara y accesible respecto de:
a. Qué constituye hostigamiento sexual.
b. Sus principales manifestaciones.
c. Los derechos de la persona afectada.
d. Los mecanismos y canales para formular denuncias.
e. Los integrantes y medios de contacto del CIFHS.
f. Las medidas de protección disponibles.
g. Los servicios públicos de orientación, asistencia y protección que correspondan.

h. Sanciones

Nivel de falta	**Ejemplo de Conducta**	**Sanción Aplicable**
Leve	Comentarios, insinuaciones o gestos con connotación sexual.	Amonestación escrita, capacitación obligatoria.
Grave	Acoso reiterado, contacto físico no consentido, mensajes o propuestas sexuales.	Suspensión temporal o separación definitiva.
Muy Grave	Coacción, chantaje o agresión sexual.	Separación definitiva y denuncia penal

h.- Seguimiento, reporte y transparencia

El IES mantendrá un **registro institucional de casos** (sin datos personales) para fines de supervisión y rendición de cuentas ante el **MINEDU**. El **Comité de Intervención** remitirá un **informe anual** sobre las acciones de prevención, atención y sanción implementadas.

i.- Disposición final

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en este artículo será considerado **falta grave** contra la convivencia institucional y la ética profesional, siendo pasible de sanción conforme a la normativa vigente y el reglamento disciplinario interno.

Asimismo, el IES SB CH, toma en cuenta lo establecido en el D.S.014-2019-MIMP referido al reglamento de la ley N° 27942, ley de prevención y sanción al hostigamiento sexual.

Artículo N° 99 Estímulos a los Estudiantes

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

a. Diploma de Honor al Mérito.
b. Becas de estudio

Artículo N° 100 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.

Artículo N° 100.1 Faltas

- **Leves:** Son conductas que no afectan gravemente la convivencia institucional ni el normal desarrollo de las actividades académicas, pero requieren corrección formativa.
  - Llegar tarde de manera reiterada a clases o actividades académicas.
  - Uso inadecuado del uniforme institucional.
  - Uso de dispositivos electrónicos en clase sin autorización del docente.
  - Interrupciones o comportamientos que afecten el desarrollo normal de la sesión de aprendizaje.
  - No portar o no presentar documentos institucionales cuando se requiera.
  - Incumplimiento de normas básicas de orden, limpieza o convivencia.

- **Graves:** Son conductas que afectan el proceso formativo, la convivencia institucional o el respeto entre miembros de la Comunidad Educativa.
  - Faltar el respeto a docentes, personal administrativo o compañeros (lenguaje ofensivo, actitudes irrespetuosas).
  - Incumplir reiteradamente normas académicas o disciplinarias.
  - Plagio en trabajos académicos y evaluaciones.
  - Inasistencia injustificada a evaluaciones programadas.
  - Deterioro o uso indebido de bienes institucionales.

- Ingreso a la institución en estado inadecuado (ej, bajo efectos de alcohol y/o sustancias tóxicas).
- Incumplimiento de normas en actividades de EFSRT o prácticas formativas.
- Difusión de información institucional sin autorización.
- Comercializar, ofertar, promocionar o distribuir productos o servicios de cualquier índole dentro del Instituto, utilizando espacios físicos, ambientes pedagógicos, entornos virtuales institucionales o la Comunidad Educativa, sin autorización de la Dirección General.
- Incurrir en agresión verbal contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa, mediante expresiones ofensivas, insultos o lenguaje denigrante.
- Formular acusaciones falsas, difundir información no verificada o levantar calumnias que afecten la honra, imagen o reputación de miembros de la Comunidad Educativo o del Instituto.

➢ **Muy Graves:** Son conductas que vulneran gravemente la integridad de las personas, la ética institucional o la legalidad, afectando seriamente el prestigio o funcionamiento del Instituto.

- Agresión física o psicológica a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Acoso, hostigamiento o discriminación.
- Consumo, posesión o distribución de drogas o sustancias tóxicas dentro del Instituto.
- Robo, hurto o apropiación indebida de bienes.
- Suplantación de identidad en evaluaciones o documentos.
- Falsificación de documentos académicos o administrativos.
- Daño intencional grave a la infraestructura o equipamiento.
- Conductas que atenten contra la integridad institucional durante las EFSRT.
- Portar armas dentro del Instituto.
- Difusión de contenido que afecte la imagen institucional de manera grave.
- Presentar comprobantes de pagos falsos (vouchers, constancias, transferencias u otros medios de acreditación económica) con la finalidad de simular el cumplimiento de obligaciones financieras con el Instituto.
- Presentar, registrar o utilizar documentación falsa o adulterada en cualquier trámite académico o administrativo (matrícula, convalidaciones, certificaciones, beneficios, entre otros).
- Uso de presión, coacción o engaño para la venta.
- Afectación a la salud o seguridad (alimentos sin control, productos peligrosos).
- Uso de la imagen institucional sin autorización.
- Reincidencia en las faltas descritas como graves.

Artículo N° 100.2 Sanciones

➢ **Leves:**

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Registro de la falta de expediente del estudiante.
- Compromiso de mejora conductual.

➢ **Graves:**

- Amonestación escrita con registro formal.
- Suspensión temporal de clases (1 a 5 días).
- Anulación de evaluaciones involucradas (en caso de plagio o fraude).
- Reparación del daño causado.
- Condicionamiento de matrícula.

➢ **Muy graves:**

- Suspensión prolongada (hasta un período académico)
- Separación temporal del programa de estudios.
- Expulsión definitiva del Instituto.
- Denuncia ante las autoridades competentes (cuando corresponda).
- Inhabilitación para reingreso.
- Anulación inmediata del trámite o beneficio obtenido de manera fraudulenta.
- Suspensión temporal del estudiante mientras dure el proceso disciplinario.
- Obligación de regularizar los pagos o condiciones incumplidas.
- Comunicación del hecho a las autoridades competentes, de corresponder (por presunto delito o falsificación o fraude).

Artículo N° 101 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.

DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo Nº 102 Deberes del Personal Docente

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

a. Ser respetuoso con los directivos, docentes, alumnos y demás colaboradores de la institución. Abstenerse de practicar actos de discriminación de cualquier índole.

b. Respetar y afirmar la línea axiológica del instituto

c. Ser puntual e iniciar cada sesión de clase a la hora exacta.

d. Respetar los horarios determinados para las unidades didácticas a su cargo.

e. Cautelar el cumplimiento del presente reglamento por parte de los alumnos y de las disposiciones emanadas por la Dirección.

f. Registrar la asistencia de los alumnos en cada sesión de clase.

g. Precisar el avance curricular en el registro correspondiente luego de cada sesión de clase.

h. 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 módulo.

i. Asistir a las reuniones coordinadas de índole académico a las que previamente sean convocados.

j. No encontrarse inmerso en el objeto de la Ley N° 29988, 30901.

Artículo Nº 103 Derechos del Personal Docente

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

- **a.** Recibir en forma oportuna una remuneración mensual por los servicios que presta a la institución.
- **b.** Gozar de los derechos y beneficios laborales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- **c.** Recibir estímulos y reconocimientos por su destacada labor, que realice en favor de la comunidad educativa
- **d.** Usar, previa coordinación, sin restricción alguna en la institución las TIC para mejorar el proceso de aprendizaje de los alumnos y el suyo.
- **e.** Solicitar permiso con goce o sin goce de haber a su jornada laboral, por escrito y de acuerdo a las normas legales vigentes.
- **f.** Participar como jurado examinador de sustentación de tesis y percibir incentivo económico siempre y cuando se realice fuera de su jornada laboral.
- **g.** Ser informado y comunicado de las diferentes disposiciones que regulen las condiciones de trabajo.
- **h.** Participar en jornadas de capacitación y actualización profesional que desarrolla la Institución.
- **i.** Participar en la elaboración y evaluación de los planes curriculares, planes de trabajo y reglamento institucional.

Artículo Nº 104 Criterios para Estímulos al Personal Docente

La Institución otorga estímulos al Personal Docente que se distinga por:

- **a.** Su responsabilidad y colaboración en las actividades que eleven la imagen institucional.
- **b.** Por concepto de elaboración de investigaciones, asistencia técnica y consultorías dirigidas a entidades productivas, empresariales o educativas de la Región.
- **c.** Superación académica constante.
- **d.** Su desempeño laboral con un trabajo sobresaliente.
- **e.** Su participación en acciones en beneficio de la comunidad.

Artículo Nº 105 Estímulos a que se harán acreedor un Docente

- **a.** Resolución de felicitación y mérito.
- **b.** Diploma.
- **c.** Bonificación económica.
- **d.** Promoción y ascenso.

Artículo N° 106 Deberes del Personal Administrativo:

Son deberes del personal administrativo del IES Privado Sergio Bernales Chota, de acuerdo con las funciones asignadas a cada puesto y sin perjuicio de las obligaciones establecidas en la legislación laboral aplicable, los siguientes:

a. Cumplir responsable, eficiente y oportunamente las funciones establecidas en el Manual de Perfil de Puestos (MPP), el presente Reglamento Interno, su contrato de trabajo y demás disposiciones institucionales que resulten aplicables.
b. Mantener un trato respetuoso, cordial y libre de discriminación hacia

estudiantes, docentes, directivos, personal jerárquico, demás trabajadores, usuarios y terceros vinculados con la institución.

c. Actuar con integridad, responsabilidad, diligencia, buena fe y ética en el ejercicio de sus funciones.
d. Cumplir la jornada y horario de trabajo establecidos, observando los mecanismos institucionales de control de asistencia y puntualidad.
e. Cumplir las disposiciones, procedimientos y encargos emitidos por las autoridades institucionales competentes, siempre que se encuentren vinculados con sus funciones y dentro del marco normativo aplicable.
f. Asistir y participar en las reuniones, capacitaciones y actividades institucionales para las cuales sea convocado, salvo causa debidamente justificada.
g. Brindar atención oportuna, respetuosa y eficiente a los estudiantes y usuarios, orientándolos adecuadamente respecto de los procedimientos y servicios institucionales que correspondan a sus funciones.
h. Registrar, procesar, actualizar y custodiar adecuadamente la información y documentación bajo su responsabilidad, garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad.
i. Guardar reserva respecto de la información institucional y de los datos personales de estudiantes, docentes, trabajadores y usuarios a los que tenga acceso en razón de sus funciones, de acuerdo con la normativa vigente.
j. Utilizar responsablemente los bienes, equipos, sistemas informáticos, plataformas, recursos económicos, materiales y demás recursos institucionales, exclusivamente para los fines autorizados.
k. Cumplir los procedimientos administrativos, académicos y de gestión que correspondan al puesto que desempeña, respetando los plazos establecidos.
l. Comunicar oportunamente a su superior inmediato o a la autoridad competente las incidencias, irregularidades o situaciones que puedan afectar el normal funcionamiento, seguridad o integridad de la comunidad educativa.
m. Abstenerse de solicitar, recibir u obtener beneficios económicos, regalos, favores o cualquier ventaja indebida vinculada con el ejercicio de sus funciones.
n. Evitar situaciones de conflicto de intereses y comunicar oportunamente aquellas circunstancias personales, familiares, económicas o de otra naturaleza que pudieran interferir con el ejercicio imparcial de sus funciones.
o. Abstenerse de comercializar, promocionar o utilizar su cargo o los recursos institucionales para ofrecer productos o servicios sin autorización de la institución.
p. Cumplir las disposiciones institucionales destinadas a prevenir y atender actos de violencia, discriminación y hostigamiento sexual, así como colaborar con las actuaciones que correspondan dentro del ámbito de sus funciones.
q. Abstenerse de realizar cualquier conducta de hostigamiento sexual, de naturaleza sexual o sexista que se encuentre comprendida en la Ley N.° 27942, su Reglamento y la RM N.° 067-2024-MINEDU.
r. No encontrarse comprendido en los impedimentos previstos en las Leyes N.° 29988, N.° 30901 y demás normas aplicables para prestar servicios en instituciones educativas.
s. Cumplir las disposiciones de seguridad, salud en el trabajo, gestión del riesgo, protección de datos y demás protocolos institucionales vinculados con sus funciones.
t. Entregar, al término o suspensión de su vínculo laboral o cuando sea requerido, la documentación, información, bienes, equipos, accesos y demás recursos institucionales que se encuentren bajo su responsabilidad.

u. Asistir a las reuniones en las que sea convocado por las autoridades del IES.
v. No encontrarse inmerso en el objeto de la Ley N° 29988, 30901.

Artículo Nº 107 Derechos del Personal Administrativo
El personal administrativo del IES Privado Sergio Bernales Chota goza de los derechos reconocidos por la legislación laboral aplicable, su contrato de trabajo y las disposiciones institucionales vigentes. En particular, tiene derecho a:

a. Recibir oportunamente la remuneración y los beneficios laborales que correspondan de acuerdo con su régimen laboral y vínculo contractual.
b. Desempeñar sus funciones en condiciones adecuadas de seguridad, respeto y dignidad.
c. Recibir un trato respetuoso y libre de violencia, discriminación, hostigamiento sexual o cualquier otra conducta que vulnere su dignidad e integridad.
d. Conocer las funciones, responsabilidades y condiciones correspondientes al puesto que desempeña.
e. Contar con los recursos, información y condiciones institucionales razonablemente necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas.
f. Ser informado oportunamente de las disposiciones institucionales que guarden relación con sus funciones, responsabilidades y condiciones de trabajo.
g. Participar en actividades de inducción, capacitación, actualización y fortalecimiento de competencias promovidas por la institución, de acuerdo con las necesidades del puesto y la planificación institucional.
h. Recibir reconocimiento y estímulos por el desempeño destacado, cuando corresponda conforme a las disposiciones institucionales.
i. Solicitar permisos, licencias u otras facilidades laborales de acuerdo con la legislación vigente, su régimen laboral y las disposiciones institucionales aplicables.
j. Formular solicitudes, comunicaciones, reclamos o propuestas vinculadas con el ejercicio de sus funciones y recibir la atención correspondiente.
k. Acceder a la información institucional necesaria para el cumplimiento de las responsabilidades propias de su puesto, respetando las restricciones de confidencialidad y protección de datos.
l. Ejercer su derecho de defensa y presentar sus descargos cuando se le atribuya el incumplimiento de una obligación o la comisión de una falta.
m. Ser informado de los hechos que se le imputen y de las decisiones adoptadas dentro de un procedimiento disciplinario que lo involucre.
n. Que cualquier medida disciplinaria sea determinada respetando el debido procedimiento, el derecho de defensa, la razonabilidad y proporcionalidad, de acuerdo con el régimen laboral aplicable.
o. Recibir protección frente a actos de hostigamiento sexual y acceder a los mecanismos institucionales de denuncia, atención y medidas de protección establecidos en el presente Reglamento y la normativa vigente.
p. Los demás derechos reconocidos por la legislación laboral aplicable y las disposiciones institucionales vigentes.

Artículo Nº 108 Estímulos al Personal Administrativo

La Institución otorga estímulos al personal administrativo por:

a. Su responsabilidad y colaboración en las actividades que eleven la imagen institucional.
b. Su desempeño laboral con un trabajo sobresaliente.
c. Su participación en acciones en beneficio de la comunidad educativa.

Artículo N° 109. Estímulos a que se harán acreedor un Administrativo:

a. Resolución de felicitación y mérito.
b. Diploma.
c. Bonificación económica.

Artículo N° 110 Medidas disciplinarias de los miembros de la comunidad educativa:

a. Separación de la institución para aquellos integrantes de la comunidad educativa, que de acuerdo a la opinión del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual hayan transgredido la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU.
   En el caso de altos funcionarios del IESP se comunicará al DRE o MINEDU.
b. Suspensión temporal a los docentes y personal administrativo que por opinión de la Dirección General y la Dirección Administrativa no cumplan con sus deberes.
c. Separación de la institución de docentes y personal administrativo que inciden en conductas que demuestran no cumplir con sus deberes contemplados en el presente Reglamento.

Artículo N° 111.1 Personal Docente:
Artículo N° 111.1.a Faltas

- **Leves:** Conductas que afectan de manera limitada el cumplimiento de funciones, sin generar perjuicio significativo al proceso formativo.

- Llegar tarde de manera reiterada a clases o actividades académicas.
- No registrar asistencia, notas o avances académicos en los plazos establecidos en las plataformas institucionales.
- Incumplir parcialmente la planificación de sesiones académicas (sílabos, materiales, etc).
- Uso inadecuado de recursos institucionales (EVA, equipamiento, ambientes de aprendizaje, etc).
- No participar en reuniones académicas o actividades institucionales sin justificación.
- Deficiencias en la presentación personal.

- **Graves:** Conductas que afecten el proceso formativo, la calidad del servicio educativo o la convivencia institucional.

- Incumplir el desarrollo de contenidos programados en el sílabo.
- Evaluar sin criterios claros o no transparentar resultados a los estudiantes.
- Trato inadecuado o irrespetuoso hacia estudiantes o personal administrativo.
- Abandonar el aula o sesión académica sin causa justificada.
- Reincidir en faltas leves.
- No cumplir con actividades de supervisión, tutorías o seguimiento académico.
- Incumplir normas de las EFSRT cuando esté a cargo de estudiantes.
- Uso indebido de información académica o institucional.
- Negligencia en el uso de equipos o materiales institucionales.
- Comercializar, ofertar o promover productos o servicios de cualquier índole a estudiantes o dentro del Instituto, aprovechando su condición de docente, sin autorización institucional.
- Incurrir en agresión verbal hacia estudiantes, docentes, personal administrativo o autoridades, mediante lenguaje ofensivo, humillante o inapropiado.
- Formular imputaciones falsas o difundir información no verificada que afecte la reputación de personas o de la institución, en el ejercicio de sus funciones o en el entorno institucional

- **Muy Graves:** Conductas que vulneran la ética profesional, la integridad de las personas, la legalidad o el prestigio institucional.

- Agresión física o psicológica a estudiantes o personal.
- Acoso, hostigamiento o discriminación.
- Solicitar o recibir beneficios indebidos (dinero, regalos, favores) a cambio de calificaciones u otros beneficios académicos.

- Alterar, falsificar o manipular notas, actas u otros registros académicos.
- Presentar documentación falsa para contratación o trámites administrativos.
- Incurrir en abandono de funciones.
- Divulgar información confidencial de estudiantes o del Instituto.
- Realizar actividades contrarias a la ética profesional durante el ejercicio docente.
- Consumo de alcohol, drogas o sustancias tóxicas durante la jornada laboral.
- Daño intencional a los bienes institucionales.
- Suplantación o facilitación de suplantación en evaluaciones.
- Incumplimiento grave de normas en EFSRT que pongan en riesgo a estudiantes.
- Condicionar calificaciones, evaluaciones o trato académico a la compra de productos o servicios.
- Generar conflicto de interés o beneficio económico indebido.
- Uso de recursos institucionales para fines comerciales.
- Reincidencia en las faltas descritas como graves.

Artículo N°111.1.b Sanciones

- **Leves:**

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Compromiso de mejora.
- Registro en el legajo del docente.

- **Graves:**

- Amonestación escrita con registro formal.
- Suspensión temporal (1 a 03 días sin goce de haber, según corresponda)
- Restricción de carga académica.
- No renovación de contrato.
- Obligación de capacitación o actualización pedagógica.
- En caso de reincidencia o agravantes: Resolución del vínculo contractual.

- **Muy Graves:**

- Suspensión prolongada.
- Resolución del contrato o destitución.
- Inhabilitación para recontratación.
- Denuncia ante las autoridades competentes (de corresponder).
- Registro en el legajo institucional para fines administrativos y legales.

Artículo N° 111.2 Personal Administrativo:
Artículo N° 111.2.a. Faltas

Las faltas del personal administrativo se clasifican en leves, graves y muy graves, considerando la naturaleza de la conducta, sus consecuencias, el grado de afectación al servicio educativo o a la comunidad educativa, la reiterancia y las demás circunstancias que correspondan.

- **Leves: Conductas** que implican incumplimientos menores de funciones o normas internas, sin afectar significativamente la gestión institucional.

- Llegar tarde o registrar asistencia fuera de los procedimientos establecidos.
- Descuidar la atención a los estudiantes, docentes, público, etc sin perjuicio grave.
- No cumplir oportunamente con tareas administrativas de baja complejidad.
- Uso inadecuado de recursos institucionales (equipos, correo institucional, plataformas digitales).
- No mantener el orden, archivo o custodia básica de documentos.
- No asistir a reuniones o actividades institucionales sin justificación.

- **Graves:** Son aquellas conductas que afectan de manera relevante la eficiencia administrativa, la atención a los usuarios, el cumplimiento de los procesos institucionales, la convivencia o el adecuado funcionamiento del Instituto. Incumplir funciones establecidas en el Manual de Perfil de Puestos (MPP).

- Retrasar o entorpecer trámites administrativos (matrícula, pagos, certificados, etc.)
- Trato inadecuado o irrespetuoso hacia estudiantes, docentes o usuarios.
- Uso indebido de información institucional o datos de estudiantes.
- Negligencia en el registro de información en las plataformas institucionales.
- Deterioro o uso indebido de bienes institucionales.
- Incumplir procedimientos establecidos en áreas como Tesorería, Secretaría Académica, etc.
- Comercializar productos o servicios dentro del Instituto sin autorización.
- Reincidir en las faltas leves.
- Incurrir en agresión verbal contra estudiantes, docentes, personal o usuarios, mediante expresiones ofensivas, insultos o trato inadecuado.
- Difundir información falsa, realizar acusaciones sin sustento o levantar calumnias que afecten la imagen de personas o de la institución.

➢ **Muy Graves:** Son aquellas conductas que vulneran gravemente la legalidad, la ética, la integridad o los derechos de las personas, la seguridad de la información, los recursos institucionales o el normal funcionamiento del Instituto.

- Apropiación indebida, hurto o robo de vienen institucionales o de terceros.
- Manipulación, alteración o falsificación de documentos administrativos o académicos.
- Registrar pagos inexistentes o validar vouchers falsos en los sistemas institucionales.
- Uso indebido de recursos económicos o financieros del Instituto.
- Solicitar o recibir beneficios indebidos (dinero, favores) por trámites administrativos.
- Divulgación de información confidencial o datos personales.
- Agresión física o psicológica a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Consumo de alcohol, drogas y/o sustancias tóxicas durante la jornada laboral.
- Abandono injustificado del puesto de trabajo.
- Comercializar productos o servicios utilizando su cargo o funciones, generando conflicto de interés o beneficio indebido.
- Uso fraudulento de sistemas informáticos institucionales.

Artículo N° 111.2.b. Medidas disciplinarias

Las medidas disciplinarias aplicables al personal administrativo se determinan de acuerdo con la gravedad de la conducta, las circunstancias del caso y el régimen laboral aplicable, respetando el derecho de defensa y el debido procedimiento.

➢ **Leves:**

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Compromiso de mejora.
- Registro en el legajo del trabajador.

➢ **Graves:**

- Amonestación escrita con registro formal.
- Suspensión temporal (1 a 3 días sin goce de haber, según régimen laboral)
- Reasignación de funciones.
- Restricción de responsabilidades críticas.
- No renovación de contrato (en caso de personal contratado).
- En caso de reincidencia o agravantes: Despido.

➢ **Muy Graves:**

- Suspensión prolongada.
- Resolución del vínculo laboral (despido).
- Inhabilitación para recontratación.
- Denuncia ante autoridades competentes (de corresponder)..
- Registro en el legajo para fines administrativos y legales.

SOBRE LA PROPIEDAD INTELECTUAL, PROTECCIÓN DE DATOS Y PRIVACIDAD.

Artículo N° 112: Sobre las disposiciones para salvaguardar la propiedad intelectual, protección de datos, privacidad.

El IESP garantiza que toda la información personal, administrativa y académica del estudiante que se encuentre en el EVA será reservada, no pudiendo ser utilizada en ninguna institución ajena al IES. Asimismo, el IESP garantiza la protección de datos de los estudiantes, a través de mecanismos de colaboración con la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales del Ministerio de Justicia y Protección de los Derechos Humanos.

TÍTULO V
FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I
FUENTES DE FINANCIAMIENTO, RÉGIMEN TRIBUTARIO Y PATRIMONIO EN LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Artículo Nº 12 Régimen Económico del Institutos

El aspecto económico del Instituto se rige por lo dispuesto en el Capítulo X de la Ley N° 30512 y lo que establezca los sectores de los cuales dependen. Los institutos privados se rigen por las normas del régimen General del Impuesto a la Renta y demás normas que correspondan.

Artículo Nº 123 Fuentes de Financiamiento, Patrimonio e Inventario de Bienes. El Instituto organiza y administra sus bienes, y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera, estableciendo sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, conforme a ley. Los Inventarios se encuentran debidamente registrados en el Libro de Inventarios y Bienes de la Promotora.

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 la Directora General de la Institución.

Sexto: El presente documento de gestión se publicará en la página web del instituto, además será entregado a los estudiantes una vez matriculados.

Sétimo: Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno respecto de los derechos, deberes, obligaciones, prohibiciones, faltas, medidas disciplinarias y demás disposiciones aplicables al personal administrativo serán de aplicación, en lo que corresponda y resulte compatible con la naturaleza de sus funciones, al personal directivo y jerárquico del IES. Para la determinación y aplicación de las medidas disciplinarias se observarán los principios de legalidad, razonabilidad, proporcionalidad, debido procedimiento y derecho de defensa, de conformidad con la normativa vigente y las disposiciones institucionales aplicables.

ANEXO N° 01: TARIFARIO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DERECHO DE TRÁMITE	MODALIDAD DE CANCELACIÓN	AUTORIDAD COMPETENTE
1	PROCESO DE ADMISIÓN	S/C	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
2	MATRÍCULA INGRESANTES Y ESTUDIANTES	S/. 150.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
3	INGRESO POR EXONERACIÓN	S/C	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
4	INGRESO EXTRAORDINARIO	S/C	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
5	RESERVA DE MATRÍCULA	S/. 60.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
6	REINCORPORACIÓN / LICENCIA DE ESTUDIOS	S/. 135.0	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
7	REINCORPORACIÓN / OTROS	S/. 135.0	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
8	TRASLADO INTERNO	S/. 80.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
9	TRASLADO EXTERNO	S/. 100.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
10	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	S/. 300.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG / DA / SA
11	RECUPERACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS	S/. 60.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG / DA / SA
12	CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIO	S/. 300.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG / DA / SA
13	CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA	S/. 300.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG / DA / SA
14	CONSTANCIA DE NO ADEUDO	S/. 20.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG / DA / SA
15	GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	S/. 500.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG / DA / SA
16	TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL	S/. 2,000.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG / DA / SA
17	EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	S/. 400.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG / DA / SA
18	TRÁMITE DE DUPLICADO DE DIPLOMA DE TÍTULO	S/. 500.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG / DA / SA
19	CONSTANCIA DE MATRÍCULA	S/. 40.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG / DA / SA
20	CONSTANCIA DE NOTAS (Por primera vez)	S/N	Tesorería/Bancos autorizados	DG / DA / SA
21	CONSTANCIA DE NOTAS (de la 2° ves en adelante)	S/. 10.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG / DA / SA
22	CONSTANCIA DE EGRESADO	S/. 100.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG / DA / SA
23	CERTIFICADO MODULAR	S/. 50.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG / DA / SA
24	CERTIFICADO DE ESTUDIOS (S/. 65.00 por período académico)	S/. 390.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG / DA / SA
25	REPORTE DE NOTAS	S/. 20.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG / DA / SA
26	CARTA DE PRESENTACIÓN	S/. 5.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG / DA / SA
27	JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA	S/C	Tesorería/Bancos autorizados	DG / DA / SA
28	DEVOLUCIÓN DE DINERO	20% del monto a devolver	Tesorería/Bancos autorizados	DG / DA / SA
29	PRÓRROGAS DE PAGO	S/. 5.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG / DA / SA
30	ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LOS ALUMNOS	S/. 20.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG / DA / SA
31	ADELANTO DE CURSOS	S/. 20.00 Por crédito académico	Tesorería/Bancos autorizados	DG / DA / SA
32	COSTO FUT (Formulario Único de Trámite)	S/. 5.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG / DA / SA
33	PENSIÓN DE ENSEÑANZA POR PERÍODO ACADÉMICO	S/. 1 500.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG / DA / SA

	Norma Técnica "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"	N°: Código 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 Denunciante

ANEXO N° 02

Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)

PROYECTO DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° XXXX-2026- DG-IESP"SERGIO BERNALES CHOTA"- DG

Chota, XX de XXXX de 2025

VISTO:

La Resolución Ministerial de Renovación de licenciamiento N.º XXXXXXXXXXXXX, donde autoriza al instituto a ofertar servicios educativos y otorgarán el licenciamiento institucional como Instituto de Educación Superior Privado "SERGIO BERNALES CHOTA"; incluyendo los dos programas de estudios y el local que hace las veces de sede principal, Jr. Coronel Becerra N° 560, provincia de Chota y departamento de Cajamarca, y la Resolución Ministerial N.º067-2024-MINEDU, donde aprueban la norma técnica de las "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".

CONSIDERANDO:

Que en el marco de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carreras Pública de sus Docentes, y la Resolución Ministerial N.º067-2024- MINEDU, donde aprueban la norma técnica de las "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"; la presente Resolución Directoral N° XXXX-2026-DG-IESP SBCH tiene como objetivo de llevar a cabo acciones de prevención, atención y seguimiento de casos de hostigamiento sexual, actuando como el primer punto de contacto para denuncias y seguimiento de los casos.

Que, en el marco de estas disposiciones emitidas, el Instituto establecerá y creará el **Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS),** el cual estará compuesto por dos representantes del personal (docente y administrativo) y dos representantes estudiantiles, asegurando paridad de género.

Además, es importante, que cada comité, cuente con una vigencia de dos años, para llevar con responsabilidad las acciones de prevención, atención y seguimiento de casos de hostigamiento sexual, actuando como el primer punto de contacto para denuncias y seguimiento de los casos; es por ello que es importante llevar a cabo a la brevedad las elecciones para ser integrantes del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS).

Es así que, una vez electo el comité se tendrá que realizar las gestiones pertinentes de publicidad, tanto de los integrantes del comité como el de su labor en la institución.

SE RESUELVE:

ARTICULO 1: APROBAR la creación del **Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)**, con una vigencia desde 2026 al 2032, en conjunto a su presupuesto que se adjuntará a la presente resolución, el mismo que estará conformado por:

- xxxxxxxxxxxxxx
- xxxxxxxxxxxxxx
- xxxxxxxxxxxxxxx

ARTICULO 2: ENCARGAR, a los órganos correspondientes del Instituto, su cumplimiento, difusión y cumplimiento bajo responsabilidad.

ARTICULO 3: DISPONER, el envío de la presente Resolución Directoral, a las instancias correspondientes.

Regístrese, comuníquese y
archívese.

MECANISMO DE DIFUSION
02 virtual y entrega juego
El IES entregará, comunidad estudiantil, a través del portal institucional y proceso de admisión.

Mg. Jesús Gutiérrez Rojas
Director General

IES PRIVADO "SERGIO BERNALES CHOTA"