

|                                                                                   |                                         |  |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-----------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO<br/>2024-2030</b> |  | DICE-REGL-2026-003          |
|                                                                                   |                                         |  | Versión 02      19/FEB/2026 |
|                                                                                   |                                         |  | Página 1 de 47              |

| CONTROL DE CAMBIOS |         |                                                                                                                |
|--------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fecha              | Versión | Descripción del cambio realizado                                                                               |
| 05/01/2024         | 01      | Creación del documento                                                                                         |
| 19/02/2026         | 02      | Actualización de secciones o títulos II, III y IV.<br>Alineación con los reglamentos del docente y estudiante. |

| ELABORADO POR:                                                                                 | REVISADO POR:                                                      | APROBADO POR:                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Nombre: Frank De la Torre Povis<br><br>Cargo: Jefe del Dpto. de Innovación y Calidad Educativa | Nombre: Orlando Maquen Guevara<br><br>Cargo: Coordinador Académico | Nombre: Jorge Zambrano Gal'lino<br><br>Cargo: Director General |
| Fecha: 19/02/2026                                                                              | Fecha: 20/02/2026                                                  | Fecha: 17/03/2026                                              |



**RESOLUCION DIRECTORAL INSTITUCIONAL Nro. 004-2026 IES ORSON WELLES**

Lima, 17 de marzo del 2026

**VISTO:**

El Reglamento Interno (RI) precedente, aprobado por Resolución Directoral N° 001-2024.

**CONSIDERANDO:**

Que, el Reglamento Interno (RI) es un instrumento de gestión que regula el funcionamiento institucional, organiza los procesos académicos y administrativos, establece normas de convivencia, define responsabilidades de la comunidad educativa y contribuye al cumplimiento de la misión del Instituto.

Que, la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y su respectivas modificatorias disponen que los institutos de educación superior deben contar con un reglamento interno (RI) como parte de sus instrumentos de gestión, para orientar la gestión pedagógica, administrativa y de calidad.

Que, el anexo V, numeral 3, de la Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, que aprueba las Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, establece las disposiciones para la elaboración del Reglamento Interno (RI).

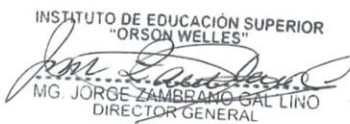
Que, la actualización del RI responde al Proyecto Educativo Institucional (PEI) y fortalece la autonomía institucional, conforme al artículo 8 de la Ley N° 30512, para promover la mejora continua y el cumplimiento de condiciones básicas de calidad.

**SE RESUELVE:**

**Artículo N° 01:** Aprobar las modificaciones y actualizaciones del **Reglamento Interno** con vigencia del año 2024 al 2030 del IES Orson Welles.

**Artículo N° 02:** Dar a conocer esta decisión a toda la comunidad institucional para su aplicación y cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y Archívese

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
"ORSON WELLES"  
  
MG. JORGE ZAMBRANO GAL LINO  
DIRECTOR GENERAL



Av. Salaverry 3641 San Isidro ●  
informes@orsonwelles.edu.pe ●  
2641773 - 2641775 ●  
942 682 282 ●

|                                                                                   |                                         |  |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-----------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO<br/>2024-2030</b> |  | DICE-REGL-2026-003          |
|                                                                                   |                                         |  | Versión 02      19/FEB/2026 |
|                                                                                   | Página 3 de 47                          |  |                             |

## ÍNDICE

|                                                                                                                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>TÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES .....</b>                                                                                                                                   | <b>4</b>  |
| CAPÍTULO I – PRESENTACIÓN, OBJETIVO, ALCANCE, MARCO LEGAL Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO .....                                                                                 | 4         |
| CAPÍTULO II – AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN, COOPERACIÓN Y CONVENIOS.....                                                                                                               | 5         |
| <b>TÍTULO II - DESARROLLO EDUCATIVO .....</b>                                                                                                                                     | <b>6</b>  |
| CAPÍTULO I - ADMISIÓN .....                                                                                                                                                       | 6         |
| CAPÍTULO II - MATRÍCULA.....                                                                                                                                                      | 7         |
| CAPÍTULO III – EVALUACIÓN ACADÉMICA .....                                                                                                                                         | 9         |
| CAPÍTULO IV - GESTIONES ACADÉMICAS .....                                                                                                                                          | 12        |
| CAPÍTULO V - EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT) .....                                                                                               | 14        |
| CAPÍTULO VI - INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN .....                                                                                                                                    | 16        |
| CAPÍTULO VII – GRADOS Y TÍTULOS .....                                                                                                                                             | 16        |
| CAPÍTULO VIII – PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA .....                                                                                                                             | 18        |
| CAPÍTULO IX - DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO, ACTUALIZACIÓN, AUTORIZACIÓN y TÍTULOS .....                                                                                | 21        |
| CAPÍTULO X – PLATAFORMAS VIRTUALES, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL.....                                                      | 21        |
| <b>TÍTULO III – PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL, ORGANIZACIÓN, DOCUMENTOS OFICIALES Y SUPERVISIÓN.....</b>                                                                  | <b>23</b> |
| CAPÍTULO I - PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL .....                                                                                                                          | 23        |
| CAPÍTULO II – ORGANIZACIÓN.....                                                                                                                                                   | 24        |
| CAPÍTULO III - DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN.....                                                                                                                           | 24        |
| CAPÍTULO IV - SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL .....                                                                                                             | 25        |
| <b>TÍTULO IV - DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, NORMAS POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL .....</b>                                                      | <b>27</b> |
| CAPÍTULO I – FUNCIONES GENERALES, CONTRATACIÓN, REQUISITOS, EVALUACIÓN, JORNADA, DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, PROHIBICIONES Y SANCIONES DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE..... | 27        |
| CAPÍTULO II – JUSTIFICACIÓN, DELEGADOS DE CLASE, DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES.....                                                  | 31        |
| CAPÍTULO III - DERECHOS, DEBERES, SANCIONES DISCIPLINARIAS Y JORNADA LABORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS.....                                                      | 37        |
| CAPÍTULO IV – NORMAS POR PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....                                                                                             | 39        |
| <b>TÍTULO V - FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO .....</b>                                                                                                                    | <b>47</b> |
| <b>TÍTULO VI - DISPOSICIONES TRANSITORIAS .....</b>                                                                                                                               | <b>47</b> |

|                                                                                   |                                         |  |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-----------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO<br/>2024-2030</b> |  | DICE-REGL-2026-003          |
|                                                                                   |                                         |  | Versión 02      19/FEB/2026 |
|                                                                                   | Página 4 de 47                          |  |                             |

## **TÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO I – PRESENTACIÓN, OBJETIVO, ALCANCE, MARCO LEGAL Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

**Art. 1.º Presentación.** - El Instituto de Educación Superior Orson Welles (en adelante, el Instituto) presenta su reglamento interno, que es el documento normativo cuya finalidad es establecer su naturaleza, estructura y actividades propias de su gestión institucional, académica y administrativa.

**Art. 2.º Objetivo.** - El presente reglamento tiene como objetivo garantizar la calidad del servicio educativo que brinda el instituto, así como promover la práctica de valores e impulsar el desarrollo de la educación, mediante la participación activa de los agentes educativos.

**Art. 3.º Alcance.** - Las disposiciones del presente reglamento son de cumplimiento obligatorio para todo el personal jerárquico, docente, administrativo, de servicios y estudiantes del instituto.

**Art. 4.º Marco legal.** - El presente reglamento se sustenta en la siguiente normativa:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley General de Educación N° 28044, su modificatoria por Ley N° 28123 y su Reglamento.
- c. Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, modificada por el Decreto de Urgencia N° 017-2020.
- d. Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, Modifican el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020.
- e. RVM N° 049-2022-MINEDU, que actualiza los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica y aprueba el nuevo Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico- Productiva.
- f. RVM N° 103-2022-MINEDU, contiene las Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- g. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

|                                                                                   |                                         |  |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-----------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO<br/>2024-2030</b> |  | DICE-REGL-2026-003          |
|                                                                                   |                                         |  | Versión 02      19/FEB/2026 |
|                                                                                   | Página 5 de 47                          |  |                             |

- h. Ley 28518, Ley sobre Modalidades Formativas.
- i. Decreto Supremo N° 007-2005-TR, que aprueba el Reglamento de Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas.
- j. RM N° 067-2024 MINEDU, Aprobar la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados".

**Art. 5.º Difusión del Reglamento Interno.** - Las vías de difusión del Reglamento Interno son las siguientes:

- a. Portal web institucional.
- b. Plataforma virtual institucional para estudiantes, docentes y administrativo.
- c. Los procesos de admisión y de matrícula académica.
- d. El personal docente, acorde con los procedimientos académicos de cada período.
- e. El personal administrativo, dentro del ámbito de sus funciones.

## **CAPÍTULO II – AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN, COOPERACIÓN Y CONVENIOS**

**Art. 6.º Autonomía.** - El Instituto goza de autonomía administrativa, académica y económica. Contextualiza, de acuerdo con la realidad de la región, el plan de estudios de cada programa, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales presentes y futuras.

**Art. 7.º Articulación.** - El Instituto se articulará con otros institutos, universidades, instituciones de educación básica y con su entorno social, económico y cultural de acuerdo con la Ley General de Educación. La articulación con universidades se dará a través de convenios y convalidaciones académicas en los programas de estudios licenciados.

**Art. 8.º Cooperación.** - El Instituto promueve la creación y el fortalecimiento de formas diversas de cooperación nacional e internacional, dirigidas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de vinculación social. Se convalidan los planes de estudios y las competencias de los egresados en el ámbito nacional e internacional, previa evaluación y de acuerdo con la normatividad vigente y los convenios suscritos.

**Art. 9.º Convenios interinstitucionales.** - El Instituto suscribirá convenios y acuerdos de mutua colaboración con entidades culturales y educativas vinculadas al mejoramiento institucional. Asimismo, gestionará ante organismos extranjeros, gubernamentales y privados la cooperación técnica para impulsar el desarrollo institucional.

|                                                                                   |                                         |  |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-----------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO<br/>2024-2030</b> |  | DICE-REGL-2026-003          |
|                                                                                   |                                         |  | Versión 02      19/FEB/2026 |
|                                                                                   | Página 6 de 47                          |  |                             |

## **TÍTULO II - DESARROLLO EDUCATIVO**

### **CAPÍTULO I - ADMISIÓN**

**Art. 10.º Definición.** - Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el instituto, garantizando los principios de mérito, transparencia y equidad. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad de la Dirección Académica.

**Art. 11.º Alcance.** - Participan del proceso de admisión los egresados de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.

**Art. 12.º Vacantes.** - La determinación del número de vacantes se realiza teniendo en cuenta la capacidad operativa del Instituto, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.

**Art. 13.º Convocatorias.** - El Instituto convoca semestralmente a los procesos de admisión a sus programas de estudio y publica el Cronograma de Admisión a realizar como parte de este proceso, cuyas actividades se detallan en el Reglamento de Admisión de la Institución.

**Art. 14.º Modalidades de Ingreso.** - El ingreso al Instituto puede ser mediante las siguientes modalidades:

- a. Ordinaria: Se realiza periódicamente a través de una evaluación, considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo con el orden de mérito.
- b. Por exoneración: Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos, estudiantes por traslado externo y a aquellos que están cumpliendo servicio militar, de conformidad con la normativa vigente.
- c. Por ingreso extraordinario: Contempla la admisión para becas y programas, conforme a la normativa en la materia.

Durante el proceso de admisión, el Instituto garantiza lo dispuesto en la Ley N°29973, Ley General de Personas con Discapacidad, la Ley N°28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N°29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N°30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, 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 que correspondan.

**Art. 15.º Orden de Ingreso.** - Las vacantes ofrecidas se cubren por estricto orden de mérito, según las notas obtenidas por los postulantes en la evaluación establecida, acorde con la

|                                                                                   |                                         |  |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-----------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO<br/>2024-2030</b> |  | DICE-REGL-2026-003          |
|                                                                                   |                                         |  | Versión 02      19/FEB/2026 |
|                                                                                   | Página 7 de 47                          |  |                             |

modalidad de ingreso, y se publicarán dentro de las 24 horas siguientes de haber finalizado la evaluación.

## **CAPÍTULO II - MATRÍCULA**

**Art. 16.º Proceso.** - El proceso de matrícula es aquel mediante el cual una persona es registrada en un programa de estudios en el Instituto, que le acredita con la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en la normativa vigente de la Institución.

**Art. 17.º Matrícula de ingresantes.** - Proceso mediante el cual el estudiante ingresante es inscrito en las unidades didácticas que le corresponden, según su proceso de ingreso (primer semestre académico o con proceso de convalidación por traslado externo).

**Art. 18.º Matrícula de estudiantes regulares.** - Es el proceso mediante el cual los estudiantes que tienen más de un (1) periodo de estudios en el Instituto se matriculan en las unidades didácticas que corresponden a su avance académico y a la disponibilidad de dichas unidades didácticas para el periodo académico.

**Art. 19.º Matrícula extraordinaria.** - Debido a una alta demanda de postulantes de alguno de los programas que brinda el Instituto o en caso de que alumnos que ya cursan alguno de los programas no hayan podido matricularse según el cronograma académico de cada período, se podrá realizar la matrícula extraordinaria, previa aprobación del director general, considerando los mismos requisitos de la modalidad de admisión ordinaria para alumnos ingresantes y regulares. La matrícula extraordinaria está sujeta a:

- a. La existencia del programa de estudios
- b. La existencia de vacantes
- c. No exceder las dos primeras semanas de iniciado el periodo académico

**Art. 20.º Reserva de matrícula.** -

- a. Los estudiantes podrán reservar matrícula antes del inicio del período académico, hasta por un máximo de 2 períodos consecutivos, luego de los cuales y, en caso de no reincorporarse, pierden el derecho de matrícula y la condición de estudiantes. De existir alguna variación en los planes de estudio al momento de la reincorporación, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- b. Es requisito presentar la solicitud de reserva de matrícula, mediante un Formato Único de Trámites (FUT), exponiendo los motivos que la sustentan antes de que concluya el plazo de la matrícula. La presentación del FUT es obligatoria para proceder con la reserva de matrícula, ya que sin este documento el Instituto puede



|                                                                                   |                                         |  |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-----------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO<br/>2024-2030</b> |  | DICE-REGL-2026-003          |
|                                                                                   |                                         |  | Versión 02      19/FEB/2026 |
|                                                                                   | Página 8 de 47                          |  |                             |

considerar la ausencia del estudiante como deserción y asignar su vacante a otro postulante.

- c. Al reincorporarse, el estudiante debe acogerse al plan de estudios vigente, en caso de existir alguna variación en los planes de estudio. En estos casos, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

**Art. 21.° Alcance.** - Tienen derecho a matricularse las personas que reservaron su matrícula y los ingresantes, según su proceso de admisión.

**Art. 22.° Unidades didácticas por cursar.** - La matrícula de los estudiantes se realiza por unidades didácticas y teniendo en cuenta que, de acuerdo con el plan de estudios respectivo, hayan aprobado aquellas que se consideren prerequisite. Si el estudiante se matricula en 3 unidades didácticas o menos, pagará lo que corresponde al costo de cada unidad didáctica, según el tarifario vigente. Si el estudiante se matricula en 4 o más unidades didácticas, pagará la pensión completa vigente.

**Art. 23.° Código de matrícula.** - Es asignado al estudiante según su número de Documento Nacional de Identidad (DNI) o el número de Carné de Extranjería o pasaporte en el caso de estudiantes extranjeros. El código de matrícula del estudiante será único durante toda su permanencia en la Institución.

**Art. 24.° Restricciones del proceso.** -

- a. No está permitida la matrícula en unidades didácticas con cruces de horarios, en ninguna circunstancia.
- b. No está permitida la matrícula de los estudiantes que tengan abierto algún proceso administrativo o disciplinario.
- c. La matrícula se debe realizar de manera prioritaria en las unidades didácticas desaprobadas en períodos anteriores. Si un estudiante no puede inscribirse en una o más unidades didácticas por cruce de horarios, se dará prioridad a la unidad didáctica pendiente de subsanación.
- d. Si un estudiante desaprueba cuatro (4) o más unidades didácticas del mayor ciclo cursado en un semestre académico, se considerará en situación de repitencia y en el próximo proceso solo podrá matricularse en las unidades didácticas desaprobadas.
- e. El estudiante puede matricularse en unidades didácticas previamente desaprobadas, junto con unidades didácticas del ciclo inmediato superior, siempre que las primeras no sean prerequisite y no haya cruces de horarios.
- f. El número de unidades didácticas no debe exceder la cantidad establecida en el



|                                                                                   |                                         |  |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-----------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO<br/>2024-2030</b> |  | DICE-REGL-2026-003          |
|                                                                                   |                                         |  | Versión 02      19/FEB/2026 |
|                                                                                   | Página 9 de 47                          |  |                             |

ciclo matriculado; en caso contrario, el estudiante deberá pagar el derecho que corresponda por las unidades didácticas adicionales, según el tarifario vigente.

- g. No se está permitido el adelanto de unidades didácticas en la matrícula, solo se podrán asignar unidades didácticas del ciclo que corresponde; de lo contrario, la matrícula será anulada. Asimismo, el estudiante solo podrá matricularse en unidades didácticas de dos ciclos consecutivos como máximo.
- h. Queda sin efecto la matrícula de los estudiantes que hayan omitido información y/o proporcionando información falsa, debiendo acatar las sanciones o consecuencias legales que tuviesen lugar.
- i. El estudiante solo podrá matricularse hasta un máximo de tres (3) veces en una misma unidad didáctica. En caso de desaprobación la unidad didáctica por tercera vez, el estudiante será retirado del programa de estudios y no podrá volver a desarrollarlo.
- j. El instituto podrá solicitar al estudiante información complementaria o de sustento para culminar su proceso de matrícula, en los casos en que lo considere pertinente.

**Art. 25.º Constancia de matrícula.** - Al finalizar el proceso de matrícula, el estudiante podrá solicitar la constancia correspondiente.

**Art. 26.º Importes de matrícula.** – Los importes de matrícula se encuentran definidos en el tarifario institucional.

**Art. 27.º Documentación del proceso de matrícula.** - Los documentos presentados en el proceso de matrícula no son materia de devolución.

**Art. 28.º Sílabo.** – El sílabo es el documento que define los contenidos temáticos y actividades de las unidades didácticas. Este documento será puesto a disposición del estudiante el primer día de clases y se revisará en conjunto con el docente.

### **CAPÍTULO III – EVALUACIÓN ACADÉMICA**

**Art. 29.º Organización de los planes de estudio.** - El Instituto cuenta con programas de estudios que desarrollan el nuevo diseño curricular básico, que organiza la oferta formativa en módulos, cuya duración es de uno, dos o más períodos, según la Resolución Directoral de aprobación otorgada por el Ministerio de Educación.

**Art. 30.º Características de la evaluación.** - La evaluación de los estudiantes es continua, flexible, integral y sistemática, y se rige por las disposiciones contenidas en el presente reglamento y la normativa vigente.

|                                                                                   |                                         |  |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-----------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO<br/>2024-2030</b> |  | DICE-REGL-2026-003          |
|                                                                                   |                                         |  | Versión 02      19/FEB/2026 |
|                                                                                   | Página 10 de 47                         |  |                             |

La evaluación permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante, así como realizar ajustes en los procesos de aprendizaje y contenidos del plan de estudios.

La evaluación puede ser realizada de manera presencial o virtual remota, a través de medios físicos o digitales, de acuerdo con la naturaleza de las unidades didácticas y los recursos del entorno virtual de aprendizaje (EVA) y el sistema de gestión de aprendizaje (LMS) del instituto.

**Art. 31.º Bases generales para la evaluación del estudiante.** - La evaluación se realiza sobre la base de las competencias, se centra en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencias y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades. La evaluación de competencias busca valor el desempeño del estudiante en situaciones concretas en las que debe utilizar sus conocimientos, habilidades y actitudes. Asimismo, la evaluación se da en función de los criterios e indicadores formulados en la programación del módulo y de la unidad didáctica, asegurando objetividad, validez, pertinencia y confiabilidad en la medición del aprendizaje.

**Art. 32.º Bases específicas para la evaluación de estudiantes.** - Las evaluaciones (prácticas, trabajos, proyectos, exámenes, etc.) serán elaboradas por los docentes a partir del contenido del sílabo de la unidad didáctica y las características del módulo en ejecución.

**Art. 33.º Sistema de evaluación del estudiante.** - Se rige por lo normado en el nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica.

La calificación es vigesimal, considerando el rango de cero (0) a veinte (20). La nota mínima aprobatoria es de trece (13). El estudiante que no rinde evaluación o no cumple con la entrega de trabajo académico obtiene una calificación igual a cero (0) y se registra como NSP (no se presentó).

**Art. 34.º Tipos de evaluación del aprendizaje.** -

- a. 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.
- b. Evaluación Extraordinaria: La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (1) o dos (2) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (3) años.

|                                                                                   |                                         |  |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-----------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO<br/>2024-2030</b> |  | DICE-REGL-2026-003          |
|                                                                                   |                                         |  | Versión 02      19/FEB/2026 |
|                                                                                   | Página 11 de 47                         |  |                             |

**Art. 35.° Promedio de calificación.** - Para fines de calificación de las unidades didácticas, se trabajará con números enteros más dos (2) decimales, que serán ajustados en el promedio final, según el siguiente criterio:

- a. Nota obtenida con decimal mayor o igual a 0.50, se redondea al entero inmediato superior.
- b. Nota obtenida con decimal menor o igual a 0.49, se redondea al entero inmediato inferior.

**Art. 36.° Evaluación extemporánea** - El estudiante que, por razones justificadas, no haya podido rendir alguna evaluación en la fecha programada, podrá solicitar la autorización para una evaluación extemporánea, siempre y cuando el motivo haya sido debidamente sustentado y presentado dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores a la evaluación. Para este fin, además, el estudiante deberá realizar el pago por el derecho de evaluación extemporánea, según el tarifario vigente.

**Art. 37.° Evaluación de recuperación.** - Consiste en la evaluación de estudiantes que desaprobaron alguna unidad didáctica, para medir de forma general el logro de aprendizaje correspondiente. Solo pueden inscribirse en la evaluación de recuperación quienes cumplan los siguientes requisitos:

- a. Tener un promedio final de 10 (diez), 11 (once) o 12 (doce) en una o más unidades didácticas.
- b. Haber cancelado el importe correspondiente, de acuerdo con el tarifario vigente.

**Art. 38.° Asistencia de estudiantes.** - Es obligatoria la asistencia a todas las clases presenciales o virtuales en el horario de clases programado, así como a las evaluaciones programadas. La asistencia a las clases es registrada permanentemente por los docentes a través de la plataforma o entorno virtual de aprendizaje (EVA) del instituto.

Para que el estudiante pueda recibir calificación aprobatoria en una unidad didáctica, debe asistir al menos al 70 % (setenta por ciento) de las clases. El estudiante que tenga una asistencia inferior al 70 % en las clases programadas en una unidad didáctica, recibe una calificación de desaprobado por inasistencia - DPI, equivalente a cero (0) en el sistema académico.

Se invalidan las calificaciones de aquellos estudiantes desaprobados por inasistencia, sean aprobatorias o no, en los registros y/o actas correspondientes.

Los estudiantes desaprobados por inasistencia no tienen derecho a rendir la evaluación de recuperación y repiten la unidad didáctica no aprobada.

|                                                                                   |                                         |  |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-----------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO<br/>2024-2030</b> |  | DICE-REGL-2026-003          |
|                                                                                   |                                         |  | Versión 02      19/FEB/2026 |
|                                                                                   | Página 12 de 47                         |  |                             |

**Art. 39.º Rectificación de faltas de estudiantes.** - La asistencia se registrará en el sistema de gestión académica. Es responsabilidad del estudiante verificar frecuentemente la cantidad de inasistencias y tardanzas acumuladas. Si existiese un error de digitación, el docente a cargo puede solicitar al área académica la rectificación del registro en un plazo límite de setenta y dos (72) horas posteriores a la fecha de clase a rectificar.

**Art. 40.º Tardanzas.** - Las tardanzas son consideradas acumulativas para fines de contabilización del porcentaje máximo permitido de inasistencias por Unidad Didáctica.

**Art. 41.º Repitencia del período académico.** - Los estudiantes que desapruében cuatro (4) unidades didácticas o más de un ciclo académico, estarán en situación de repitencia y en el siguiente período solo podrán matricularse en las unidades didácticas desaprobadas.

**Art. 42.º Evaluación de unidad didáctica de cargo.** - Esta evaluación concluye treinta (30) días antes de la finalización del período regular.

#### **CAPÍTULO IV - GESTIONES ACADÉMICAS**

**Art. 43.º Licencia de estudios.** -

- Los estudiantes del Instituto tendrán opción de solicitar licencia de estudios hasta por dos años, una vez iniciado el periodo académico, en el plazo establecido por el Instituto en el cronograma académico.
- En caso el tiempo de licencia de estudios supere los 2 años, el estudiante deberá reiniciar sus estudios desde el primer ciclo, y se dejarán de reconocer los estudios realizados hasta el momento de la licencia.
- Es requisito para solicitar la licencia que el estudiante presente un Formato Único de Trámites (FUT), exponiendo los motivos que la sustentan. La presentación de esta carta es obligatoria para retirar al estudiante de las listas de clases y no generar las obligaciones económicas y académicas correspondientes.
- Al efectuarse el retiro de período, el estudiante adquiere la condición de RETIRADO en todas las unidades didácticas en las que estuvo matriculado. Esta condición no contabiliza número de matrícula para la unidad didáctica, pero sí el número de retiros solicitados por la institución. Es, además, el único proceso que anula las boletas de pago no vencidas.
- Al reincorporarse, luego de concluida su licencia de estudios, el estudiante debe acogerse al plan de estudios vigente; en caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de adecuación que correspondan.

|                                                                                   |                                         |  |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-----------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO<br/>2024-2030</b> |  | DICE-REGL-2026-003          |
|                                                                                   |                                         |  | Versión 02      19/FEB/2026 |
|                                                                                   | Página 13 de 47                         |  |                             |

**Art. 44.º Abandono.** – Se considera que un estudiante ha abandonado el programa cuando presenta diez (10) faltas consecutivas en alguna Unidad Didáctica. En este caso, adquiere la condición de deserción o baja administrativa.

**Art. 45.º Reincorporación.** - Es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al Instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. Los requisitos para la reincorporación son los siguientes:

- a. Encontrarse dentro del plazo de término de la reserva de matrícula o licencia.
- b. Encontrarse dentro del plazo del proceso de matrícula.
- c. El estudiante deberá presentar una solicitud, a través del Formato Único de Trámites (FUT).
- d. En caso de que el estudiante mantenga alguna deuda pendiente con el Instituto, esta deberá ser regularizada antes de solicitar la reincorporación.
- e. Posterior a este trámite, el alumno efectuará el pago de la matrícula de acuerdo con su calendario de pagos.
- f. Realizada las actividades anteriores, el alumno deberá continuar el proceso de matrícula como alumno regular.
- g. De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

**Art. 46.º Traslados Internos y Externos.** -

#### **46.1 Alcance de cada traslado**

- a. Traslado Interno: Proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de la Institución solicitan el cambio a otro programa de estudios en el mismo Instituto, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico.
- b. Traslado Externo: Proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de otra Institución solicitan el cambio a un programa de estudios del Instituto, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico.

**46.2 Plazos para solicitud.** - El traslado se da a solicitud del estudiante y debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente; conforme al Cronograma Académico establecido en el Instituto, y a la normativa vigente.

|                                                                                   |                                         |  |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-----------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO<br/>2024-2030</b> |  | DICE-REGL-2026-003          |
|                                                                                   |                                         |  | Versión 02      19/FEB/2026 |
|                                                                                   | Página 14 de 47                         |  |                             |

**Art. 47.º Convalidación.** - Es un proceso mediante el cual el Instituto podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. La convalidación reconoce un módulo, una o más unidades didácticas del plan de estudio, así como unidades de competencia para el caso del ámbito laboral, y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios, mas no conduce a la obtención de un título o certificación.

**Art. 48.º Duplicado de título profesional técnico.** - Trámite mediante el cual los estudiantes pueden solicitar el duplicado de su título previamente emitido, por razones de pérdida, robo o deterioro del original.

**Art. 49.º Rectificación de nombres en certificados, grados o títulos.** – Trámite mediante el cual los estudiantes o egresados pueden solicitar la rectificación de errores en nombres y/o apellidos en los certificados, grados o títulos emitidos.

#### **CAPÍTULO V - EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)**

**Art. 50.º Objetivo.** - La Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, en adelante “EFSRT”, tienen como finalidad consolidar y reforzar las capacidades y actitudes logradas durante el proceso formativo desarrollado por el Instituto en situaciones reales de trabajo y es un requisito indispensable para la obtención de las certificaciones modulares y la consecuente titulación.

Las EFSRT buscan que los estudiantes consoliden, integren y amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con su formación profesional. Las EFSRT se desarrollarán de manera presencial en las instalaciones del instituto, independientemente de la modalidad de los programas.

**Art. 51.º Cooperación.** - El Instituto mantiene relaciones con empresas vinculadas a los programas de estudios, para asegurar las EFSRT de los estudiantes.

**Art. 52.º Módulos formativos y las EFSRT.** - Las EFSRT cumplen con un objetivo de acuerdo con el módulo en el que se ubican. Para desarrollar estas EFSRT, los estudiantes deberán haber aprobado satisfactoriamente todas las unidades didácticas correspondientes al módulo.

**Art. 53.º Niveles de EFSRT.** -

- a. **EFSRT Iniciales:** Desarrolladas en el módulo correspondiente al primer año del programa de estudios. Su objetivo es lograr el acercamiento del estudiante al mundo laboral. Incluyen las horas acumuladas de EFSRT en empresa, así como las

|                                                                                   |                                         |  |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-----------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO<br/>2024-2030</b> |  | DICE-REGL-2026-003          |
|                                                                                   |                                         |  | Versión 02      19/FEB/2026 |
|                                                                                   | Página 15 de 47                         |  |                             |

visitas programadas y guiadas a empresas o instituciones y la participación en actividades técnicas productivas vinculadas al programa de estudios.

- b. **EFSRT Intermedias**: Desarrolladas en el módulo correspondiente al segundo año, dependiendo del programa cursado. Su objetivo se enfoca en el desarrollo de las competencias específicas del programa y el acercamiento al entorno laboral. Incluyen las horas acumuladas de EFSRT en empresa, así como las visitas programadas y guiadas a empresas o instituciones y la participación en actividades técnicas productivos vinculados al programa de estudios.
- c. **EFSRT Finales**: Desarrolladas en el módulo correspondiente al tercer año del programa cursado. Su objetivo es que el estudiante ponga en práctica las herramientas y habilidades desarrolladas en el transcurso del programa y desarrolle el proyecto de innovación aplicada a la solución de problemas propios del entorno laboral. Incluyen las horas acumuladas de EFSRT en empresa, así como las visitas programadas y guiadas a empresas o instituciones y la participación en actividades técnicas productivos vinculados al programa de estudios.

**Art. 54.º Calificación de las EFSRT.** - La escala de calificación de las EFSRT, en todos sus niveles, es vigesimal, siendo trece (13) el calificativo mínimo aprobatorio.

**Art. 55.º Evaluación de las EFSRT.** - Se realiza teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a. Informe del estudiante al finalizar su EFSRT, con un valor del 25% de la nota final.
- b. Informe del encargado o facilitador de las EFSRT, con un valor del 75% de la nota final.
- c. No hay recuperación para casos de inasistencia, incumplimiento o desaprobación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. En estos casos, el estudiante deberá repetir y reprogramar la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo

**Art. 56.º Desarrollo de las EFSRT.** - Se realizan teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a. Evaluación del centro de EFSRT, según formato establecido, sobre el desempeño del estudiante al finalizar su EFSRT.
- b. Informe del estudiante según formato establecido, que contiene el relato detallado de las actividades, aprendizajes y aportes dentro de la institución.

**Art. 57.º Convalidación de EFSRT.** – Las EFSRT son compatibles con:

- a. Trabajos remunerados efectuados en empresas e instituciones en el campo de la especialidad.



|                                                                                   |                                         |  |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-----------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO<br/>2024-2030</b> |  | DICE-REGL-2026-003          |
|                                                                                   |                                         |  | Versión 02      19/FEB/2026 |
|                                                                                   | Página 16 de 47                         |  |                             |

- b. Actividades y/o proyectos de mantenimiento de máquinas, equipos y/o instalaciones del Instituto con participación de estudiantes de EFSRT.
- c. Actividades técnico-productivas donde el docente supervisor es el responsable de evaluar la participación del estudiante.

**Art. 58.º Supervisión de EFSRT.** - Los docentes o facilitadores responsables de las EFSRT supervisan, orientan y apoyan a los estudiantes durante la realización de la EFSRT.

**Art. 59.º Convenios para EFSRT.** - La empresa o institución donde el estudiante realiza sus EFSRT debe firmar un convenio con el Instituto. Al término de las EFSRT, la empresa o institución emitirá un informe final valorativo y expedirá la respectiva constancia de EFSRT.

**Art. 60.º Responsabilidades del estudiante.** - Durante el periodo de las EFSRT, el estudiante del Instituto deberá actuar de forma responsable y eficiente, en la empresa o institución donde se desempeñe.

#### **CAPÍTULO VI - INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN**

**Art. 61.º Investigación.** - El Instituto promueve entre sus docentes y estudiantes la investigación científica y la innovación tecnológica con una visión de desarrollo para el mejoramiento social y beneficio de la comunidad, utilizando para ello las TICs.

**Art. 62.º Gestión de trabajos de investigación.** - Los trabajos de investigación realizados por los docentes o estudiantes del instituto serán puestos a disposición de la comunidad educativa en el repositorio institucional.

#### **CAPÍTULO VII – GRADOS Y TÍTULOS**

**Art. 63.º Grado de Bachiller Técnico – Alcance. –**

- a. El estudiante que culmine satisfactoriamente un programa de estudios correspondiente al nivel formativo profesional técnico y acredite el conocimiento a nivel básico de un idioma extranjero o lengua originaria obtendrá el grado de Bachiller Técnico.
- b. El grado de Bachiller Técnico se obtiene en el mismo Instituto de Educación Superior en el cual el estudiante realizó el programa de estudios, salvo en los casos en los que el Instituto de educación superior haya dejado de funcionar o el programa de estudios haya sido cerrado.

**Art. 64.º Grado de Bachiller Técnico – Trámite.** – Los egresados presentan una solicitud de obtención del grado de Bachiller Técnico al Instituto, adjuntando un documento que acredite, como mínimo, el conocimiento del nivel básico concluido de un idioma extranjero,

|                                                                                   |                                         |  |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-----------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO<br/>2024-2030</b> |  | DICE-REGL-2026-003          |
|                                                                                   |                                         |  | Versión 02      19/FEB/2026 |
|                                                                                   | Página 17 de 47                         |  |                             |

de preferencia inglés, o de una lengua originaria a nivel básico. Debe tenerse en cuenta que la acreditación del idioma extranjero debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:

- a. Institución especializada en la enseñanza del idioma extranjero que emite la acreditación correspondiente.
- b. Instituto de educación superior público o privado, a través de un proceso de evaluación realizado con herramientas de evaluación elaboradas por un profesional calificado en la enseñanza del idioma.

Debe tenerse en cuenta que la acreditación de la lengua originaria debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:

- a. Institución especializada en la enseñanza de lenguas originarias
- b. Instituto de educación superior público o privado, a través de un proceso de evaluación realizado con herramientas de evaluación elaboradas por un profesional inscrito en los registros que administra el MINEDU o el Ministerio de Cultura.

**Art. 65.º Grado de Bachiller Técnico – registro.** - El Instituto evalúa la solicitud de obtención del grado de bachiller técnico y verifica la trayectoria formativa del egresado, así como los requisitos establecidos en la normativa vigente. De acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma técnica específica, el grado de Bachiller Técnico se registra en el MINEDU, luego en el Instituto, para finalmente ser entregado al egresado.

**Art. 66.º Título Profesional Técnico – Alcance.** – Son requisitos generales para obtener el Título de Profesional Técnico:

- a. Haber obtenido el grado de Bachiller Técnico.
- b. Haber aprobado un Examen de Suficiencia Profesional o haber elaborado y sustentado un Trabajo de Aplicación Profesional relacionado al programa de estudios que propicie el desarrollo de la institución, localidad, región o país y que demuestre el logro de las competencias del perfil profesional del programa.
- c. Certificados originales de Estudios Superiores.
- d. Pago por importe del trámite.
- e. Otros establecidos en la normativa vigente y el Reglamento de Titulación de la Institución.

**Art. 67.º Reglamento de titulación.** - Las normas, modalidades y procedimientos para la obtención del título, expedición e inscripción de título y diplomas de competencia se

|                                                                                   |                                         |  |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-----------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO<br/>2024-2030</b> |  | DICE-REGL-2026-003          |
|                                                                                   |                                         |  | Versión 02      19/FEB/2026 |
|                                                                                   | Página 18 de 47                         |  |                             |

establecen en el Reglamento de Titulación, aprobado por Resolución Directoral del Instituto.

**Art. 68.º Emisión del Título Profesional Técnico.** - Los estudios de seis (6) períodos académicos conducen al título de Profesional Técnico en el área que corresponda y se otorga a nombre de la Nación. La denominación del título se forma mediante el término: “Profesional Técnico en” seguido del nombre del programa de estudios.

### **CAPÍTULO VIII – PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA**

**Art. 69.º Definición.** - El instituto ofrece programas de formación continua que promueven un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida. Estos programas tienen como objetivo la adquisición, especialización, perfeccionamiento o actualización de conocimientos, aptitudes y capacidades personales y/o profesionales, a fin de mejorar el desempeño laboral. Estos programas no llevan a la obtención de grados académicos o títulos.

**Art. 70.º Características.** -

- a. Los programas de formación continua del Instituto se desarrollan bajo la modalidad presencial, semipresencial y a distancia, y no interfieren con el normal desarrollo de los programas de estudios.
- b. El Instituto garantiza las condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento necesario y la disponibilidad del personal docente calificado.
- c. Los programas de formación continua se desarrollan bajo el sistema de créditos. El crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría o treinta y dos (32) horas de práctica.
- d. Los programas de formación continua del instituto vinculados a los módulos formativos de los programas de estudios pueden ser convalidados, según los procedimientos establecidos en la normativa y en el presente reglamento.
- e. El número de créditos de los programas de formación continua no excederá al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de los programas de estudios impartidos en el instituto.
- f. La asistencia mínima a las clases programadas para recibir la certificación de los programas de formación continua es del 70%
- g. Las evaluaciones son definidas por el docente de la unidad didáctica y estas deberán de ser informadas a los estudiantes el primer día de clases.
- h. La nota mínima aprobatoria de los programas de formación continua es trece (13).

|                                                                                   |                                         |  |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-----------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO<br/>2024-2030</b> |  | DICE-REGL-2026-003          |
|                                                                                   |                                         |  | Versión 02      19/FEB/2026 |
|                                                                                   | Página 19 de 47                         |  |                             |

- i. Los procedimientos y requisitos mínimos para la implementación y acceso a los programas de formación continua se encuentran en los reglamentos específicos de cada programa, de acuerdo con sus características propias.
- j. La certificación de los programas de formación continua se otorga a nombre del Instituto, al terminar el programa, para aquellos que hayan cumplido con los requisitos establecidos en el presente artículo.

**Art. 71.º Tipos de programas de formación continua**

- a. Programa de capacitación: Está dirigido 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 estudios o áreas del conocimiento. Se organiza a través de un sílabo con el número de créditos académicos y horas lectivas correspondientes, de acuerdo con los contenidos y actividades de aprendizaje.
- b. Programa 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. Responde a la transformación de la práctica profesional debido a las adaptaciones a la tecnología, nuevos procesos y procedimientos e involucra aspectos generales vinculados con la productividad, calidad y otros aspectos propios del mundo laboral. Se organiza a través de un plan de estudios con el número de créditos académicos y horas lectivas correspondientes, de acuerdo con el nivel de complejidad de los contenidos y actividades de aprendizaje, así como las capacidades a desarrollar.
- c. Programa de especialización: Dirigido a la profundización de conocimientos teórico-prácticos, así como a la adquisición y fortalecimiento de capacidades especializadas. Responde a los avances científicos y tecnológicos específicos vinculados a un determinado programa de estudios y/o actividad productiva e involucra el dominio de un conocimiento, metodología o tecnología especializada. Se desarrolla bajo la forma de cursos de especialización. Se organiza a través de un plan de estudios con el número de créditos académicos y horas lectivas correspondientes, de acuerdo con el nivel de complejidad de los contenidos y actividades de aprendizaje, así como las capacidades a desarrollar.

**Art. 72.º Duración.** – La duración de los programas de formación continua depende de los contenidos de aprendizaje, su nivel de complejidad, así como su naturaleza predominantemente teórica o práctica. El instituto toma en cuenta, para la elaboración de sus programas de formación continua, los siguientes números mínimos de créditos y horas establecidos en los lineamientos académicos generales del Ministerio de Educación.

|                                                                                   |                                         |  |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-----------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO<br/>2024-2030</b> |  | DICE-REGL-2026-003          |
|                                                                                   |                                         |  | Versión 02      19/FEB/2026 |
|                                                                                   | Página 20 de 47                         |  |                             |

| Programa de formación continua                                                                                                                                                                                                                               | Créditos académicos mínimos | Horas mínimas |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------|
| Capacitación                                                                                                                                                                                                                                                 | 1                           | 16            |
| Actualización                                                                                                                                                                                                                                                | 4                           | 48            |
| Especialización                                                                                                                                                                                                                                              | 10                          | 160           |
| El valor de un crédito teórico es de 16 horas y el valor del crédito práctico es de 32 horas académicas. El instituto establece los créditos y horas, asegurando que las horas previstas aseguren el logro de las capacidades propuestas para cada programa. |                             |               |

**Art. 73.º Emisión de certificaciones.** – Es el proceso mediante el cual se emite un documento, de acuerdo con los modelos únicos nacionales establecidos por el MINEDU, que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias. Se definen los siguientes certificados:

- Certificado de estudios: documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios.
- 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 con el plan de estudios del programa de estudios.
- Certificado de formación continua: documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua.

**Art. 74.º Certificaciones en caso de cierre de instituto.** - La certificación se obtiene en el Instituto de Educación Superior en el que se haya concluido los estudios, salvo que este deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidas en otro Instituto, según corresponda, de acuerdo con las disposiciones que establece el MINEDU.

**Art. 75.º Certificaciones de módulos técnicos profesionales.** - La expedición del certificado modular se realiza en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Institución. El estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber aprobado todas las unidades didácticas de los módulos técnicos profesionales.
- Haber realizado satisfactoriamente, con notas aprobatorias, las Experiencias formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) correspondiente a los módulos técnicos profesionales.

|                                                                                   |                                         |  |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-----------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO<br/>2024-2030</b> |  | DICE-REGL-2026-003          |
|                                                                                   |                                         |  | Versión 02      19/FEB/2026 |
|                                                                                   | Página 21 de 47                         |  |                             |

## **CAPÍTULO IX - DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO, ACTUALIZACIÓN, AUTORIZACIÓN y TÍTULOS**

**Art. 76.º Diseños curriculares.** - Los programas de nivel profesional técnico tienen una duración de seis (6) períodos académicos y conducen a la obtención del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación, con mención en la especialidad correspondiente.

**Art. 77.º Actualización de diseños curriculares.** – La actualización de los diseños curriculares tienen en cuenta los resultados de las investigaciones curriculares, los avances científicos, tecnológicos, culturales y las demandas nacionales e internacionales, así como las alternativas experimentales.

**Art. 78.º Autorización de planes de estudio.** – Los planes de estudio que ofrece el Instituto están autorizados por el Ministerio de Educación, y son los siguientes:

| Programa de estudios                                    | Nivel formativo     | Aprobada por:                                                                          |
|---------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| P01 - Técnicas en Ingeniería de Sonido (presencial)     | Profesional técnico | Resolución Ministerial Nº 120-2019-MINEDU<br>Resolución Ministerial Nº 184-2024-MINEDU |
| P02 - Producción Musical (presencial)                   | Profesional técnico | Resolución Ministerial Nº 120-2019-MINEDU<br>Resolución Ministerial Nº 184-2024-MINEDU |
| P03 – Técnicas en Ingeniería de Sonido (semipresencial) | Profesional técnico | Resolución Ministerial Nº 252-2025-MINEDU                                              |
| P04 – Producción Musical (semipresencial)               | Profesional técnico | Resolución Ministerial Nº 252-2025-MINEDU                                              |

**Art. 79.º Validez del título profesional técnico.** – El título profesional técnico otorgado por el instituto debe estar registrado en el MINEDU para tener validez oficial.

**Art. 80.º Duplicado de diploma de título profesional.** – El duplicado del título profesional técnico es otorgado por el Director General del Instituto, siguiendo los lineamientos de la R.D. Nº 408-2010-ED y la normativa vigente.

## **CAPÍTULO X – PLATAFORMAS VIRTUALES, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL**

**Art. 81.º Plataformas y entornos virtuales de aprendizaje.** - Los estudiantes matriculados tendrán la posibilidad de acceder a las Plataformas Virtuales y Entornos Virtuales de Aprendizaje que el Instituto pone a disposición para la comunicación y entrega del servicio educativo. Estas le permitirán al estudiante acceder, entre otras gestiones, a las sesiones de clases virtuales sincrónicas, materiales educativos y grabaciones de clases, evaluaciones

|                                                                                   |                                         |  |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-----------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO<br/>2024-2030</b> |  | DICE-REGL-2026-003          |
|                                                                                   |                                         |  | Versión 02      19/FEB/2026 |
|                                                                                   | Página 22 de 47                         |  |                             |

programadas por esta vía, entregar actividades asignadas, acceder al correo institucional, procesar la matrícula académica, ver el horario académico, verificar el registro de sus asistencias, visualizar las notas registradas, revisar las normas académicas, entre otras opciones. Estos detalles se comunican de manera oportuna en las capacitaciones que se programan para tal fin.

**Art. 82.° Protección de datos personales.** - Las plataformas del Instituto cuentan con un sistema de seguridad que registra la información del usuario y la administra conforme a su autorización de uso de datos personales, con validaciones conforme a la Ley de Protección de Datos Personales (29733) y al Código de Protección y Defensa del Consumidor (Ley 29571). El usuario otorga su consentimiento previo, informado, expreso e inequívoco de que sus datos serán incluidos en un banco de datos y que estos serán tratados con la finalidad de proporcionar o recabar información a través de llamadas telefónicas, mensajes SMS, e-mail, chats, etc., con el objetivo de brindar el servicio educativo o, en el caso de exalumnos, para la emisión de certificados a su solicitud y comunicaciones de nuevos programas académicos y actividades institucionales diversas. Los usos incluyen: (i) absolución de consultas, (ii) información sobre cursos y actividades, (iii) tratamiento de obligaciones económicas gestionado de manera directa o por terceros, (iv) actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y profesionales, (v) fines estadísticos, históricos o científicos, y (vi) gestión de servicios educativos, bibliotecas, etc.

**Art. 83.° Confidencialidad de seguridad informática y propiedad intelectual.** - La Institución considera una política de seguridad de la información en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, con el objeto de proteger la información del Instituto, asegurando su integridad, confidencialidad y disponibilidad, para minimizar los riesgos y garantizar la continuidad de sus operaciones. Respecto a la propiedad intelectual, el personal administrativo, docente, colaboradores de cualquier naturaleza y estudiantes que, en razón del ejercicio de sus responsabilidades laborales, contractuales, de colaboración o académicas, o debido a cualquier otra razón, accedan a información reservada o confidencial, a secretos comerciales del Instituto, o a información intelectual que no deba ser divulgada, están obligados a abstenerse de comunicar, reproducir y/o utilizar para intereses o fines diferentes a los establecidos para cada caso concreto, la información a la que hayan tenido acceso. Esta obligación se mantendrá de manera indefinida en el tiempo. Respecto las clases y/o conferencias, los derechos morales de las clases pertenecen a los docentes, en tanto que los derechos patrimoniales serán cedidos al Instituto, por ser realizadas durante sus labores remuneradas. El Instituto podrá filmar las clases de sus docentes con motivos de difusión.



|                                                                                   |                                         |  |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-----------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO<br/>2024-2030</b> |  | DICE-REGL-2026-003          |
|                                                                                   |                                         |  | Versión 02      19/FEB/2026 |
|                                                                                   | Página 23 de 47                         |  |                             |

### **TÍTULO III – PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL, ORGANIZACIÓN, DOCUMENTOS OFICIALES Y SUPERVISIÓN**

#### **CAPÍTULO I - PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**Art. 84.º Duración de períodos académicos.** - Los períodos académicos constan de dieciocho (18) semanas, divididas en 16 semanas de clases y 2 semanas de recuperación y retroalimentación.

**Art. 85.º Etapas del trabajo educativo.** - Estas etapas se realizan en el período académico y comprenden:

- Período de programación: destinado al desarrollo de las acciones previas del desarrollo lectivo.
- Período de ejecución y evaluación curricular: durante el desarrollo de las acciones educativas y la evaluación académica.
- Período de reajuste y finalización: destinado a los reajustes del proceso de aprendizaje y a la elaboración de los documentos de fin de período.

**Art. 86.º Acciones en el período de programación.** - Se ejecutan las siguientes:

- Formulación del Plan Anual de Trabajo.
- Selección de Postulantes y Matrícula.
- Proceso de Recuperación.
- Elaboración de Programas Analíticos y la Formulación de cuadro de horas de clase.

**Art. 87.º Acciones en el periodo de Ejecución y Evaluación Curricular.** – Se ejecutan las siguientes:

- Orientaciones académicas de los docentes y estudiantes.
- Ejecución de las acciones curriculares programadas
- Ejecución de las evaluaciones académicas.

**Art. 88.º Acciones en el periodo de reajuste y finalización.** - Se ejecutan las siguientes:

- Evaluación de las acciones educativas ejecutadas.
- Evaluaciones complementarias de recuperación y cargo y otras acciones de refuerzo del aprendizaje.
- Elaboración de las actas de evaluación e informes.

**Art. 89.º Plan anual de trabajo.** - Comprende los siguientes aspectos:

|                                                                                   |                                         |  |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-----------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO<br/>2024-2030</b> |  | DICE-REGL-2026-003          |
|                                                                                   |                                         |  | Versión 02      19/FEB/2026 |
|                                                                                   | Página 24 de 47                         |  |                             |

- a. Actividades de desarrollo de los planes curriculares específicos.
- b. Calendarización de actividades.
- c. Actualización docente.
- d. Supervisión educativa.
- e. Orientación y bienestar del educando.
- f. Adecuación y mejoramiento de la infraestructura.

## **CAPÍTULO II – ORGANIZACIÓN**

### **Art. 90.º Estructura orgánica del Instituto. –**

La organización estructural y funcional, así como las funciones de los puestos que conforman el Instituto, sus relaciones de dependencia, líneas de autoridad y coordinación se regulan y tipifican en el Manual de perfiles de puestos (MPP), cuyos objetivos son los siguientes:

- a. Servir de fuente de información, para conocer la organización formal del Instituto.
- b. Describir las funciones que competen a cada puesto, delimitando la responsabilidad y campo de acción.
- c. Precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas de los puestos con responsabilidad.
- d. Apoyar en la dirección, supervisión y control de los procesos y actividades de la Institución.

### **Art. 91.º Asociación de Egresados. - Los egresados tienen derecho a:**

- a. Formar una asociación que los reúna con el fin de organizarse y participar en el mejoramiento del Instituto.
- b. Participar de los programas de actualización, capacitación y especialización de los programas de formación continua.

Los egresados, a través de su asociación, pueden prestar apoyo para ubicar a los estudiantes en sus EFSRT y a los egresados en puestos de trabajo, en coordinación con el Área de Imagen Institucional.

## **CAPÍTULO III - DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN**

**Art. 92.º Documentos oficiales de información de uso externo. –** Los documentos para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen un formato oficial y se remiten a la Dirección Regional de Educación en versión impresa y digital. Estos son los siguientes:

|                                                                                   |                                         |  |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-----------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO<br/>2024-2030</b> |  | DICE-REGL-2026-003          |
|                                                                                   |                                         |  | Versión 02      19/FEB/2026 |
|                                                                                   | Página 25 de 47                         |  |                             |

- a. Nómina de matrícula
- b. Acta consolidada de evaluación de rendimiento académico
- c. Certificados de estudios oficiales
- d. Acta de titulación para optar el título que corresponda, en la cual debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación

**Art. 93.º Documentos oficiales de información de uso interno. -**

- a. Registro de evaluación y asistencia.
- b. Récord académico.
- c. Acta de evaluación semestral de unidades didácticas y la ficha de seguimiento académico

**Art. 94.º Documentos con formato oficial. -**

- a. Registro de matrícula.
- b. Registro de evaluación y notas.
- c. Registro de certificados, grados y títulos.
- d. Otros que determine el Ministerio de Educación.

**Art. 95.º Respaldo de Documentos Oficiales.** - El Director General del Instituto debe remitir en soporte digital, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación, a la Dirección Regional de Educación o instancia que haga sus veces, en el plazo de treinta (30) días hábiles culminado el período académico, los siguientes registros:

- a. Registro de matrícula.
- b. Registro de actas de evaluación.
- c. Registro de certificados, grados y títulos

**Art. 96.º Auditoría.** - Dichos registros serán auditables por el Ministerio de Educación, así como por las instancias de gestión educativa descentralizadas según su competencia. El cumplimiento del presente artículo es de responsabilidad del director de la institución educativa.

**CAPÍTULO IV - SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

**Art. 97.º Objetivo.** - Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones

|                                                                                   |                                         |  |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-----------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO<br/>2024-2030</b> |  | DICE-REGL-2026-003          |
|                                                                                   |                                         |  | Versión 02      19/FEB/2026 |
|                                                                                   | Página 26 de 47                         |  |                             |

oportunas que permitan corregirla para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece. Estas acciones deben promover la auto evaluación en el instituto. Es una acción destinada al mejoramiento de la calidad educativa. Se ejecuta en forma continua y organizada. Lo realiza el personal directivo y jerárquico

**Art. 98.º Responsabilidad de supervisión educativa interna.** - Está a cargo del Director Académico y comprende:

- a. Supervisión general: a cargo del Director Académico.
- b. Supervisión específica: a cargo de los Jefes de Carrera.

**Art. 99.º Plan anual de trabajo (PAT).** - Su elaboración responsabilidad del personal directivo y jerárquico, según sus atribuciones y funciones:

- a. Formulación de políticas institucionales para el corto y mediano plazo, a cargo del personal directivo.
- b. Formulación y presentación al personal directivo de los proyectos de planes de trabajo de cada Área Académica, a cargo del jefe de carrera de los programas de estudio.
- c. Sustentación de los proyectos de los planes de trabajo de las distintas áreas ante el personal directivo.
- d. Consolidación del Plan Anual de Trabajo (PAT) a cargo del personal directivo.

**Art. 100.º** El Instituto adopta las recomendaciones establecidas por la Dirección Regional de Educación de Lima en sus evaluaciones, en pos del mejoramiento institucional.

|                                                                                   |                                         |  |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-----------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO<br/>2024-2030</b> |  | DICE-REGL-2026-003          |
|                                                                                   |                                         |  | Versión 02      19/FEB/2026 |
|                                                                                   | Página 27 de 47                         |  |                             |

**TÍTULO IV - DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD  
EDUCATIVA, NORMAS POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

**CAPÍTULO I – FUNCIONES GENERALES, CONTRATACIÓN, REQUISITOS, EVALUACIÓN,  
JORNADA, DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, PROHIBICIONES Y SANCIONES  
DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE**

**Art. 101.º Funciones generales del docente.** - El profesorado es el agente fundamental de la educación y contribuye con la familia, la comunidad y el Estado a la formación integral del educando. La docencia comprende la dirección del aprendizaje, la investigación, el asesoramiento de la EFSRT, evaluación, preparación de clases y material didáctico, la orientación del educando y la proyección social.

**Art. 102.º Contratación de docentes.** – Los docentes contratados por el Instituto son aquellos profesionales seleccionados por concurso de evaluación y en mérito a su capacidad profesional, prestan servicios eventuales a un plazo determinado, de acuerdo a ley. La renovación del contrato está sujeta a evaluación aprobatoria.

**Art. 103.º Requisitos para ejercer la docencia en el Instituto.** -

- a. Título profesional o profesional técnico en especialidades relacionadas con los programas de estudios que ofrece el instituto
- b. Experiencia laboral general de cuatro (4) años como mínimo
- c. Experiencia laboral en la especialidad a dictar de dos (2) años como mínimo
- d. Conocimientos de informática y TICs
- e. Manejo de entornos virtuales de aprendizaje (LMS)
- f. Manejo de relaciones interpersonales Título Profesional en el programa en que desempeña su labor docente.
- g. No poseer antecedentes penales ni encontrarse en los supuestos establecidos por la Ley N° 29988 o Ley N° 30901.

**Art. 104.º Evaluación docente.** – La labor docente será evaluada de forma permanente y sistemática, de acuerdo con el sistema de evaluación docente.

**Art. 105.º Jornada laboral semanal del personal docente.** - Es de conformidad con su carga horaria establecida al inicio de sus actividades.

**Art. 106.º DERECHOS DE LOS DOCENTES.** -

- a. Recibir su remuneración, de acuerdo con el cumplimiento de su carga horaria.
- b. Recibir los beneficios laborales y sociales que le correspondan, según la legislación

|                                                                                   |                                         |  |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-----------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO<br/>2024-2030</b> |  | DICE-REGL-2026-003          |
|                                                                                   |                                         |  | Versión 02      19/FEB/2026 |
|                                                                                   | Página 28 de 47                         |  |                             |

vigente.

- c. Recibir de manera oportuna la información, herramientas y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- d. Participar en programas de capacitación y actualización profesional para mejorar sus competencias educativas.
- e. Participar en la planificación y mejora curricular de los programas de estudios, en sus áreas de especialidad.
- f. Implementar innovaciones en metodologías y recursos educativos que fortalezcan el aprendizaje.
- g. Otros establecidos en el reglamento interno de trabajo.

**Art. 107.º DEBERES DE LOS DOCENTES. -**

- a. Cumplir con los reglamentos aplicables en la institución.
- b. Confirmar su carga horaria al área académica de acuerdo con los plazos establecidos.
- c. Mostrar respeto y cordialidad a todos los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- d. Revisar y, de ser necesario, actualizar, antes del inicio de cada período académico, los sílabos y materiales de las unidades didácticas a su cargo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- e. Preparar sus sesiones de enseñanza-aprendizaje y evaluaciones, de acuerdo con los sílabos, para alcanzar los logros de aprendizaje.
- f. Entregar los sílabos de las unidades didácticas a su cargo a los estudiantes, al inicio de cada período académico.
- g. Publicar oportunamente los materiales de aprendizaje de las unidades didácticas a su cargo en la plataforma académica, de acuerdo con los sílabos.
- h. Cumplir las actividades programadas en los sílabos de las unidades didácticas a su cargo.
- i. Difundir el modelo educativo y las normas institucionales entre los estudiantes.
- j. Supervisar el buen uso y cuidado de la infraestructura, mobiliario y equipamiento de parte de los estudiantes.
- k. Registrar su asistencia por la plataforma, de acuerdo con su carga horaria.

|                                                                                   |                                         |  |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-----------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO<br/>2024-2030</b> |  | DICE-REGL-2026-003          |
|                                                                                   |                                         |  | Versión 02      19/FEB/2026 |
|                                                                                   | Página 29 de 47                         |  |                             |

- l. Iniciar y finalizar puntualmente sus sesiones de clase, de acuerdo con los horarios programados.
- m. Registrar la asistencia de sus estudiantes en la plataforma académica, para todas sus sesiones programadas. Para este fin, el docente puede usar la herramienta integrada de autoasistencia.
- n. Derivar de manera oportuna a los estudiantes que requieran atención en consejería, orientación psicológica o inserción laboral.
- o. Usar los canales institucionales para comunicarse con sus estudiantes, con fines estrictamente académicos.
- p. Evaluar el aprendizaje de los estudiantes, según los criterios de las unidades didácticas a su cargo y los plazos establecidos en el cronograma académico.
- q. Entregar a los estudiantes sus calificaciones y brindarles retroalimentación, en un plazo máximo de siete (7) días calendario a partir de la evaluación aplicada.
- r. Registrar las calificaciones de los estudiantes en la plataforma académica, de acuerdo con el cronograma establecido por el instituto.
- s. Resolver oportunamente las solicitudes de revisión de notas y otros asuntos relacionados con las unidades didácticas a su cargo.
- t. Asistir a las reuniones de docentes convocadas por el área académica.
- u. Participar en los eventos institucionales.
- v. Mantener en estricta reserva toda la información institucional a la que tenga acceso en el cumplimiento de sus funciones.
- w. Comunicar oportunamente a las autoridades del instituto sus observaciones sobre la infraestructura, mobiliario, equipamiento o desarrollo de las actividades académicas.
- x. Mantener su cámara encendida durante las sesiones virtuales de aprendizaje.

**Art. 108.º ESTÍMULOS PARA LOS DOCENTES.** - Los docentes gozan de estímulos si realizan acciones excepcionales a favor de la educación y la cultura, o por realizar acciones sobresalientes.

**Art. 109.º SANCIONES DISCIPLINARIAS.** – De acuerdo con el reglamento del docente, los docentes tienen las siguientes prohibiciones. Se especifica el tipo de falta que constituye incurrir en cada una de ellas:

- a. Incumplir el código de vestimenta de la institución (falta leve).

|                                                                                   |                                         |  |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-----------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO<br/>2024-2030</b> |  | DICE-REGL-2026-003          |
|                                                                                   |                                         |  | Versión 02      19/FEB/2026 |
|                                                                                   | Página 30 de 47                         |  |                             |

- b. No portar el fotocheck institucional dentro del instituto (falta leve).
- c. Ingresar alimentos o bebidas a las aulas, laboratorios o estudios, o permitir el ingreso de estos a los estudiantes (falta leve).
- d. Faltar injustificadamente a una sesión de clases programada (falta leve).
- e. Faltar injustificadamente a la reunión de docentes convocada por el área académica (falta leve).
- f. No registrar su inicio y/o finalización de clase en la plataforma virtual (falta leve).
- g. Abandonar injustificadamente la sesión de clase, sea virtual o presencial, durante su horario programado (falta leve).
- h. Reincidir en la comisión de una falta leve (falta grave).
- i. Realizar actividades ajenas a su labor docente durante la jornada de trabajo (falta grave).
- j. No cumplir con el registro oportuno de asistencias y notas de los estudiantes en las plataformas académicas durante el semestre académico (falta grave).
- k. Denegar indebidamente una revisión de calificación (falta grave).
- l. Faltar el respeto a cualquier miembro de la institución (falta grave).
- m. Impedir el desarrollo de las actividades del instituto (falta grave).
- n. Hacer uso de los ambientes, equipamiento, mobiliario o cualquiera de los recursos de la institución sin autorización o para fines distintos de los autorizados (falta grave).
- o. Emplear lenguaje soez en el instituto (falta grave).
- p. Reincidir en la comisión de una falta grave (falta muy grave).
- q. Utilizar documentos públicos o privados falsos para acreditar el cumplimiento de algún requisito exigido por el instituto (falta muy grave).
- r. Asistir al instituto bajo los efectos del alcohol o drogas ilegales (falta muy grave).
- s. Aprovechar su condición de docente para obligar a los estudiantes u otros docentes, en beneficio propio o de terceros, a realizar actividades ajenas a las que les corresponden según su relación con el instituto (falta muy grave).
- t. Emitir opinión negativa a los estudiantes u otros docentes acerca del personal, recursos o actividades o del instituto (falta muy grave).
- u. Cualquier acción que atente contra la dignidad de las personas o el prestigio de la



|                                                                                   |                                         |  |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-----------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO<br/>2024-2030</b> |  | DICE-REGL-2026-003          |
|                                                                                   |                                         |  | Versión 02      19/FEB/2026 |
|                                                                                   | Página 31 de 47                         |  |                             |

institución (falta muy grave).

- v. Cualquier acción que ponga en peligro al estudiante y/o atente contra su integridad física o psicológica (falta muy grave).
- w. Agredir física o verbalmente a cualquier persona en el instituto, por cualquier medio (falta muy grave).
- x. Cualquier acto de hostigamiento sexual, acoso o discriminación hacia cualquier estudiante o miembro de la comunidad educativa, por cualquier medio (falta muy grave).
- y. Incurrir en cualquier conducta calificada como delito, de acuerdo con las leyes vigentes (falta muy grave).
- z. Cualquier otra acción no mencionada en esta lista, pero que vulnere los principios de la institución, sus normas, las buenas costumbres y/o cualquier ley y que, a criterio del comité de disciplina, sea considerada una falta leve, grave o muy grave.

En cuanto a las sanciones:

- a. La falta leve será sancionada con una amonestación escrita.
- b. La falta grave será sancionada con una suspensión no menor de un (1) día ni mayor de siete (7) días, de acuerdo con el criterio de las autoridades del Instituto y la naturaleza de la falta.
- c. La falta muy grave será sancionada con una suspensión no menor de siete (7) días o con el cese del vínculo laboral, de acuerdo con el criterio de las autoridades del Instituto y la naturaleza de la falta.
- d. Para determinar la sanción aplicable se toma en cuenta la falta cometida, la reincidencia, las evidencias y los criterios de proporcionalidad.
- e. El demérito por impuntualidad es causal de una sanción administrativa que consiste en el descuento de una (1) hora académica en la remuneración por cada veinte (20) minutos de tardanzas acumuladas.
- f. Si como consecuencia de cualquier falta disciplinaria, el docente ocasiona daños o deterioros a los bienes del instituto, las sanciones no excluyen la exigencia de la reparación de los daños causados o el pago de la indemnización correspondiente.

## **CAPÍTULO II – JUSTIFICACIÓN, DELEGADOS DE CLASE, DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES**

**Art. 110.º Justificación.** – El presente capítulo responde a las características del Instituto, considerando aspectos del modelo educativo. El Instituto considera que los estudiantes

|                                                                                   |                                         |  |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-----------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO<br/>2024-2030</b> |  | DICE-REGL-2026-003          |
|                                                                                   |                                         |  | Versión 02      19/FEB/2026 |
|                                                                                   | Página 32 de 47                         |  |                             |

deben ser integrados en la mejora continua de la calidad educativa, no solo como receptores, sino más bien como agentes activos de su propia formación.

**Art. 111.º Delegados de clase.** – Los estudiantes cuentan en cada ciclo y programa con un delegado representante, responsable de las comunicaciones necesarias con los jefes de carrera, jefes de talleres u otras autoridades, así como también con los docentes y personal de administración y servicios.

**Art. 112.º Deberes del estudiante. -**

- a. Cumplir con los reglamentos aplicables en la institución.
- b. Permanecer en los ambientes de aprendizaje durante las clases, manteniendo una conducta apropiada.
- c. Hacer uso responsable de la infraestructura, mobiliario y equipamiento de la institución
- d. Participar en las actividades institucionales.
- e. Mantenerse informado de las actividades programadas en el semestre académico, mediante la revisión permanente de los canales institucionales, como el correo electrónico institucional y las plataformas virtuales académicas.
- f. Cuidar el orden y limpieza de los ambientes de aprendizaje durante su uso.
- g. Identificarse con su carné de estudiante o documento de identidad en la puerta de acceso o cuando el personal del instituto lo solicite para el control interno.
- h. Cumplir puntualmente con los pagos por los servicios brindados en los programas de estudios y formación continua.
- i. Mostrar respeto y cordialidad a todos los miembros de la comunidad educativa del Instituto.
- j. Asistir con puntualidad a las clases, de acuerdo con las modalidades y horarios establecidos, así como registrar su entrada y salida del Instituto. Solo se aceptarán justificaciones por inasistencias o tardanzas por motivos de salud, con el sustento correspondiente.
- k. Participar en los eventos académicos formativos como seminarios, simposios, debates, talleres u otros organizados por la Institución. Cumplir el rol de estudiante y desarrollar las capacidades que lo orienten a lograr el perfil profesional que le permita insertarse al mercado laboral del programa que estudia.
- l. Participar de los simulacros de sismos o desastres programados, siguiendo las indicaciones del personal encargado.

|                                                                                   |                                         |  |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-----------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO<br/>2024-2030</b> |  | DICE-REGL-2026-003          |
|                                                                                   |                                         |  | Versión 02      19/FEB/2026 |
|                                                                                   | Página 33 de 47                         |  |                             |

m. Asimismo, los delegados o representantes estudiantiles tienen los siguientes deberes:

- Canalizar las sugerencias y observaciones de los estudiantes hacia las autoridades
- académicas.
- Informar a sus compañeros sobre actividades y disposiciones institucionales.
- Apoyar en el desarrollo de actividades académicas y eventos organizados por la
- institución.
- Velar por el cumplimiento de las normas institucionales y respeto a los derechos de
- los estudiantes.
- Participar activamente en las reuniones de delegados convocadas por el área
- académica.
- Promover un buen clima de convivencia en la comunidad estudiantil.

**Art. 113.º Derechos del estudiante. -**

- a. Recibir una formación de calidad que le permita desarrollar competencias para su inserción exitosa en el mercado laboral.
- b. Participar del proceso de evaluación a los docentes en cada período académico.
- c. Expresar libremente sus ideas, sin ser sancionado por causa de ellas.
- d. Contar con ambientes, equipamiento y recursos accesibles para personas con discapacidad.
- e. Utilizar los servicios académicos, de bienestar y asistencia que brinda la institución.
- f. Recibir información oportuna de las disposiciones institucionales que le conciernen como estudiante.
- g. Participar en actividades institucionales extracurriculares (culturales, deportivas y sociales) de manera responsable.
- h. Ser escuchado y atendido por el personal del instituto en sus sugerencias y observaciones.
- i. Recibir oportunamente los sílabos de las unidades didácticas en las que se encuentre matriculado.
- j. Recibir la información de los resultados académicos al concluir el proceso de evaluación del período lectivo, a través de las plataformas institucionales.
- k. Denunciar ante las autoridades del instituto cualquier acto que considere de

|                                                                                   |                                         |  |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-----------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO<br/>2024-2030</b> |  | DICE-REGL-2026-003          |
|                                                                                   |                                         |  | Versión 02      19/FEB/2026 |
|                                                                                   | Página 34 de 47                         |  |                             |

violencia u hostigamiento sexual.

- l. Elegir a sus delegados o representantes estudiantiles, por semestre académico, ciclo y programa de estudios.
- m. Asimismo, los delegados o representantes estudiantiles tienen los siguientes derechos.
  - Ser reconocidos por su labor de representación.
  - Ejercer su representación de manera libre, expresándose sin restricciones salvo aquellas establecidas en la normativa vigente.
  - Recibir información de las autoridades académicas sobre asuntos que afecten a los estudiantes, de manera oportuna.
  - Solicitar espacios y recursos para prácticas o reforzamientos académicos grupales.

**Art. 114.º Estímulos para estudiantes.** – Los estudiantes de cada ciclo académico que ocupen el primer lugar en rendimiento académico al finalizar el semestre tendrán derecho a un descuento del 20% del valor de las cuotas académicas durante el semestre siguiente. Asimismo, los estudiantes podrán solicitar descuentos o pagos preferenciales cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a. Alto rendimiento académico.
- b. Acreditación de bajos ingresos económicos y evaluación de comité consultivo.
- c. Otros requisitos que indique la institución.

Los descuentos o pagos preferenciales se asignarán según su disponibilidad.

**Art. 115.º Prohibiciones.** - El estudiante tiene las siguientes prohibiciones. Incurrir en alguna de ellas constituye una falta. Se indica en cada caso el nivel de gravedad.

- a. Ingresar a los ambientes del instituto o hacer uso del equipamiento, mobiliario o cualquiera de los recursos de la institución sin autorización o para fines distintos de los autorizados (falta leve).
- b. Mostrar comportamientos y actitudes que afecten negativamente la convivencia de la comunidad educativa (falta leve).
- c. Utilizar teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos durante las actividades académicas, sin autorización del docente a cargo (falta leve).
- d. Realizar ventas de cualquier tipo en las instalaciones del instituto, sin autorización (falta leve).
- e. Abandonar el aula, taller o laboratorio, durante la sesión de aprendizaje, sin el

|                                                                                   |                                         |  |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-----------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO<br/>2024-2030</b> |  | DICE-REGL-2026-003          |
|                                                                                   |                                         |  | Versión 02      19/FEB/2026 |
|                                                                                   | Página 35 de 47                         |  |                             |

consentimiento del docente (falta leve).

- f. Consumir alimentos o bebidas en aulas, talleres o laboratorios. Estos deberán ser consumidos en las zonas destinadas para tal fin y fuera de las horas de clase (falta leve).
- g. Cualquier otra acción no mencionada en esta lista, que vulnere los principios del instituto, sus normas o cualquier ley y que, a criterio de las autoridades de la institución, se considere una falta leve (falta leve).
- h. Reincidir en una falta leve sancionada por la autoridad competente (falta grave).
- i. Consumir o poseer bebidas alcohólicas, tabaco o cigarrillos electrónicos dentro de las instalaciones o ingresar al instituto bajo los efectos del alcohol (falta grave).
- j. Retirar del instituto los accesorios, instrumentos o equipos recibidos en calidad de préstamo. Los préstamos se realizan exclusivamente para su uso dentro de las instalaciones (falta grave).
- k. Compartir las credenciales físicas o virtuales a personas ajenas a la institución, para permitirles el acceso a las instalaciones o a los servicios brindados a los estudiantes (falta grave).
- l. Realizar cualquier tipo de actividad sexual en las instalaciones o eventos del instituto, sean estos presenciales o virtuales (falta grave).
- m. Realizar actos que impidan o perturben el normal desenvolvimiento de las actividades académicas o institucionales (falta grave).
- n. Participar de actos político-partidarios en las instalaciones del instituto (falta grave).
- o. Acceder a información de los sistemas del instituto sin la autorización correspondiente o vulnerando las credenciales de acceso (falta grave).
- p. Utilizar los sistemas de información del instituto para dañar la imagen, el honor o el patrimonio de la institución, de sus miembros o de terceros (falta grave).
- q. Utilizar el nombre o logotipos del instituto sin autorización o para fines distintos de los autorizados (falta grave).
- r. Retirar cualquier documento institucional de manejo académico o administrativo sin autorización (falta grave).
- s. Ocasionar daños en la infraestructura, acabados, mobiliario, equipamiento o recursos bibliográficos, así como en los sistemas de información, servicios informáticos, correo electrónico y, en general, los bienes del instituto o de terceros que se encuentren dentro del recinto institucional. En estos casos, el estudiante

|                                                                                   |                                         |  |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-----------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO<br/>2024-2030</b> |  | DICE-REGL-2026-003          |
|                                                                                   |                                         |  | Versión 02      19/FEB/2026 |
|                                                                                   | Página 36 de 47                         |  |                             |

asumirá los costos de la reparación o reposición por los daños causados (falta grave).

- t. Sustraer, alterar o destruir un trabajo académico entregado, aunque este ya haya sido calificado (falta grave).
- u. Cualquier otra acción no mencionada en esta lista, que vulnere los principios del instituto, sus normas o cualquier ley y que, a criterio de las autoridades de la institución, se considere una falta grave (falta grave).
- v. Reincidir en una falta grave sancionada por la autoridad competente (falta muy grave).
- w. Apropiarse indebidamente de bienes de la institución o de cualquier persona que se encuentre en las instalaciones (falta muy grave).
- x. Portar armas dentro de las instalaciones o eventos de la institución (falta muy grave).
- y. Adulterar registros de calificaciones o asistencias, certificados, constancias, carné, recibos de pago o cualquier otro documento académico o administrativo de la institución (falta muy grave).
- z. Incurrir en fraude académico o en su intento, en cualquiera de sus modalidades (copia, plagio, suplantación, soborno, falsificación de documentos u otros) (falta muy grave).
- aa. Consumir o poseer drogas en el instituto o ingresar a las instalaciones bajo los efectos de dichas sustancias (falta muy grave).
- bb. Adquirir o divulgar el contenido de las evaluaciones académicas antes de su realización o durante ellas (falta muy grave).
- cc. Agredir física o verbalmente o faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa o invitados de la institución, por cualquier medio (falta muy grave).
- dd. Realizar actos de hostigamiento sexual, acoso o discriminación hacia cualquier persona o grupo de personas por cualquier medio (falta muy grave).
- ee. Presentar al instituto documentos falsos o adulterados, como certificados médicos, constancias de trabajo u otros, a fin de obtener algún beneficio académico, económico o de cualquier otro tipo (falta muy grave).
- ff. Entablar relaciones de carácter familiar, sentimental o amical con el personal docente o administrativo de la institución (falta muy grave).

|                                                                                   |                                         |  |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-----------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO<br/>2024-2030</b> |  | DICE-REGL-2026-003          |
|                                                                                   |                                         |  | Versión 02      19/FEB/2026 |
|                                                                                   | Página 37 de 47                         |  |                             |

- gg. Realizar acciones que pongan en peligro la seguridad propia o de las personas que se encuentren en las instalaciones o eventos del instituto (falta muy grave).
- hh. Realizar acusaciones falsas sobre un estudiante o personal docente o administrativo, afectando su imagen (falta muy grave).
- ii. Incurrir en cualquier conducta calificada como delito, de acuerdo con las leyes vigentes (falta muy grave).
- jj. Cualquier otra acción no mencionada en esta lista, pero que vulnere los principios de la institución, sus normas, las buenas costumbres y/o cualquier ley y que, a criterio del comité de disciplina, sea considerada una falta muy grave (falta muy grave).

**Art. 116.º Sanciones disciplinarias.** - La trasgresión de cualquiera de las prohibiciones señaladas, de acuerdo con la gravedad de la falta, será sancionada de la siguiente forma:

- a. La falta leve será sancionada con una amonestación escrita.
- b. La falta grave será sancionada con una suspensión no menor de una (1) semana ni mayor de cuatro (4) semanas, de acuerdo con el criterio del comité disciplinario y la naturaleza de la falta.
- c. La falta muy grave será sancionada con una suspensión no menor de cuatro (4) semanas hasta la culminación del período académico o con la separación definitiva, de acuerdo con el criterio del comité disciplinario y la naturaleza de la falta.
- d. Para determinar la sanción aplicable se toma en cuenta la falta cometida, la reincidencia, las evidencias y los criterios de proporcionalidad.

### **CAPÍTULO III - DERECHOS, DEBERES, SANCIONES DISCIPLINARIAS Y JORNADA LABORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS**

**Art. 117.º Funciones generales del personal administrativo y de servicio.** - El personal administrativo y de Servicio realiza funciones de apoyo para el desarrollo de acciones educativas.

**Art. 118.º Derechos del personal administrativo y de servicios.** -

- a. Percibir una remuneración justa de acorde al trabajo realizado.
- b. Recibir un trato decoroso en su condición de servidor del Instituto.
- c. Obtener permisos por salud.
- d. Ejercer su defensa si es sometido a procesos administrativos.
- e. Gozar de estímulos por acciones extraordinarias realizadas en cumplimiento de sus

|                                                                                   |                                         |  |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-----------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO<br/>2024-2030</b> |  | DICE-REGL-2026-003          |
|                                                                                   |                                         |  | Versión 02      19/FEB/2026 |
|                                                                                   | Página 38 de 47                         |  |                             |

funciones.

- f. Recibir un estímulo por fiestas navideñas.

**Art. 119.º Deberes del personal administrativo y de servicios. -**

- a. Conocer plenamente las funciones del cargo que desempeña y cumplirlas con eficiencia y con lealtad a los fines del Instituto.
- b. Participar en los cursos de capacitación y perfeccionamiento que el Instituto realice.
- c. Velar por el cuidado del local, instalaciones y equipamiento del Instituto.
- d. Informar oportunamente a la autoridad inmediata de las irregularidades y/o actos delictivos o de inmoralidad que se produzcan en el Instituto o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de sus funciones.
- e. Cultivar buenas relaciones interpersonales con los demás servidores del Instituto y con los estudiantes.
- f. No propiciar ni participar en actos reñidos con las buenas costumbres, ni en actos políticos partidarios en el Instituto.
- g. Atender a los estudiantes y al público con cordialidad y respeto, cuidando la buena imagen del Instituto y abstenerse de recibir obsequios de la persona a la que le brinda el servicio.

**Art. 120.º Sanciones disciplinarias.** – El personal administrativo tiene las siguientes prohibiciones. Incurrir en alguna de ellas constituye una falta. Se indica en cada caso el nivel de gravedad de la misma.

- a. Utilizar los ambientes y bienes de propiedad del Instituto para realizar actividades ajenas a sus fines, tales como introducir o distribuir propaganda de cualquier naturaleza, realizar cualquier actividad de venta y otras que redunden en beneficio propio o de terceros (falta leve).
- b. Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con el Instituto a través de los diversos medios de comunicación o redes sociales, salvo quienes así hayan sido expresamente, y por escrito, autorizados para ello (falta grave).
- c. Hacer valer su condición de personal administrativo del Instituto para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros (falta grave).
- d. Consumir alimentos en su área de trabajo (falta leve).
- e. Concurrir al trabajo con síntomas de haber consumido alcohol o estupefacientes (falta grave).



|                                                                                   |                                         |  |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-----------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO<br/>2024-2030</b> |  | DICE-REGL-2026-003          |
|                                                                                   |                                         |  | Versión 02      19/FEB/2026 |
|                                                                                   | Página 39 de 47                         |  |                             |

- f. Portar cualquier tipo de armas, salvo autorización expresa del Instituto o por la propia naturaleza de su cargo (falta muy grave).
- g. Atentar contra la moral y las buenas costumbres, así como contra el normal desenvolvimiento de las actividades del Instituto (falta grave).
- h. Sustraer o causar daño a los bienes o instalaciones del Instituto (falta muy grave).
- i. Aceptar o solicitar recompensas, regalos o dádivas de personas que comprometan el ejercicio de sus funciones (falta grave).
- j. Dar a conocer a terceros documentos confidenciales del Instituto (falta muy grave).

De acuerdo con la gravedad de las faltas del personal administrativo, se aplicarán las siguientes sanciones:

- a. Amonestación verbal, refrendo con envío de email.
- b. Amonestación por escrito, recordatorio.
- c. Suspensión de labores por un (1) día, 1era. Suspensión
- d. Suspensión de labores por dos (2) días, 2da. Suspensión
- e. Suspensión de labores por tres (3) o más días, 3ra. Suspensión.
- f. Cese del vínculo laboral.

Las amonestaciones verbales se harán cuando se trate de faltas leves cometidas por primera vez en las cuales no se aprecie voluntad de falta por quien las ha cometido y se trate de poca magnitud, refrendado con emails.

Serán merecedores de amonestación por escrito los trabajadores reincidentes o que incurran en faltas consideradas graves, que ameriten ser reprimidas con una sanción más severa que la amonestación verbal.

Las faltas muy graves serán sancionadas con la suspensión de labores o con el cese del vínculo laboral, de acuerdo con la evaluación del Instituto.

**Art. 121.º Jornada laboral.** - La jornada laboral diaria del personal administrativo y de servicios es establecida por la administración y se precisa en el reglamento de asistencias, faltas y permisos.

#### **CAPÍTULO IV – NORMAS POR PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

**Art. 122.º Principios de actuación.** - La intervención en casos de hostigamiento sexual se rige por los siguientes principios:

|                                                                                   |                                         |  |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-----------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO<br/>2024-2030</b> |  | DICE-REGL-2026-003          |
|                                                                                   |                                         |  | Versión 02      19/FEB/2026 |
|                                                                                   | Página 40 de 47                         |  |                             |

- a. Dignidad y defensa de la persona: La persona humana y el respeto de su dignidad son el fin supremo de la sociedad y del Estado. Toda persona tiene derecho a ser protegida contra actos que afecten su dignidad. Los actos de hostigamiento dañan la dignidad de la persona.
- b. Ambiente saludable y armonioso: Toda persona tiene el derecho de ejercer sus actividades en un ambiente sano y seguro dentro de su entorno laboral, educativo, formativo o de similar naturaleza, de tal forma que preserve su salud física y mental estimulando su desarrollo y desempeño profesional. Los actos de hostigamiento son contrarios a este principio.
- c. Confidencialidad: Los procedimientos regulados por la Ley y el Reglamento deben preservar la reserva y la confidencialidad. Nadie puede brindar o difundir información durante el procedimiento de investigación hasta su conclusión.
- d. Debido proceso: Los participantes en los procedimientos iniciados al amparo de la presente norma, gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido proceso, que comprende el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas, a obtener una decisión motivada y fundada en derecho y todos aquellos atributos derivados del contenido esencial reconocido constitucionalmente de dicho derecho.

**Art. 123.º De las definiciones. -**

- a. Hostigamiento sexual típico o chantaje sexual: consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.
- b. Hostigamiento sexual ambiental: consiste en la conducta física o verbal reiterada de carácter sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.
- c. Ciberacoso: Manifestaciones de hostigamiento sexual o acoso por medios digitales.

**Art. 124.º Sobre los elementos constitutivos y manifestaciones del hostigamiento sexual**

Para que el hostigamiento sexual se configure, debe presentarse alguno de los elementos constitutivos siguientes:

- a. Sometimiento a los actos de hostigamiento sexual: es la condición a través de la cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, educativa,

|                                                                                   |                                         |  |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-----------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO<br/>2024-2030</b> |  | DICE-REGL-2026-003          |
|                                                                                   |                                         |  | Versión 02      19/FEB/2026 |
|                                                                                   | Página 41 de 47                         |  |                             |

contractual o de otra índole.

- b. Rechazo a los actos de hostigamiento sexual: el mismo que genera que se tomen decisiones que afectan a la víctima en cuanto a su situación laboral, educativa, contractual o de otra índole de la víctima.
- c. Afectación: La conducta del hostigador, sea explícita o implícita, que afecte la labor o los estudios de una persona, interfiriendo en su rendimiento creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.

El hostigamiento sexual puede manifestarse mediante las siguientes conductas:

- a. Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b. Amenazas mediante las cuales se exija de forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
- c. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.

Asimismo, se consideran como manifestaciones de hostigamiento sexual por medios digitales las siguientes:

- a. Envío de correos electrónicos, mensajes o conversaciones escritas u orales instantáneas con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes o fotografías con contenido sexual o sexista.
- b. Llamadas, mensajes o notas anónimas, con contenido sexual o sexista.
- c. Amenaza o difusión de rumores de carácter sexual, fotografías o videos de contenido sexual.

**Art. 125.º Comité de intervención frente al hostigamiento sexual (CIFHS).** - El departamento de Bienestar será el encargado de conformar el Comité de intervención frente al hostigamiento sexual, el mismo que estará conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes de la IE y dos (2) representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes.

|                                                                                   |                                         |  |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-----------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO<br/>2024-2030</b> |  | DICE-REGL-2026-003          |
|                                                                                   |                                         |  | Versión 02      19/FEB/2026 |
|                                                                                   | Página 42 de 47                         |  |                             |

Para la elección de los representantes de la IE, el(la) encargado(a) de Bienestar y Empleabilidad, bajo responsabilidad, convoca a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la Dirección General.

Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, el(la) encargado(a) de Bienestar y Empleabilidad convoca al inicio del año académico a una asamblea para la elección de los representantes, así como de sus suplentes. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la Dirección General.

El CIFHS es elegido por un período de un (1) año. El período 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 el presente reglamento. 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 el presente reglamento. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutivo, emitido por la Dirección General.

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

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

- a. Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
- b. Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
- c. Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d. Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- e. Se encuentren con una medida de separación temporal del Instituto.
- f. Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.

|                                                                                   |                                         |  |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-----------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO<br/>2024-2030</b> |  | DICE-REGL-2026-003          |
|                                                                                   |                                         |  | Versión 02      19/FEB/2026 |
|                                                                                   | Página 43 de 47                         |  |                             |

- g. Sean menores de edad.
- h. Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- i. Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- j. Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- k. Se encuentren con inhabilitación vigente.

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

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

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

El CIFHS tiene las siguientes funciones:

- a. Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a las áreas o departamentos competentes en su implementación.
- b. Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- c. Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- d. En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en

|                                                                                   |                                         |  |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-----------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO<br/>2024-2030</b> |  | DICE-REGL-2026-003          |
|                                                                                   |                                         |  | Versión 02      19/FEB/2026 |
|                                                                                   | Página 44 de 47                         |  |                             |

conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.

- e. Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- f. Gestionar que la Dirección General ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- g. Gestionar que el departamento de Bienestar y Empleabilidad, en coordinación con la Dirección General, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- h. Registrar en el Expediente de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en el Instituto.
- i. Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario por parte de los órganos a cargo de este.
- j. Formular recomendación al departamento de Bienestar y Empleabilidad y a la Dirección General para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- k. Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emitir recomendaciones de sanción.

**Art. 126.º Expedientes y registro de casos.** - Toda investigación preliminar debe dar lugar a un expediente físico o virtual que contendrá todos los documentos relativos al caso.

- a. Para estudiantes, los casos que puedan quedar en una investigación preliminar sin seguir un proceso administrativo disciplinario permanecerán en custodia del CIFHS, remitiendo una copia a Dirección General del instituto para el registro de la ocurrencia en el formato digital establecido por el área.
- b. Para colaboradores, los casos que puedan quedar en una investigación preliminar sin seguir un proceso administrativo disciplinario permanecerán en custodia de la Dirección Administrativa.
- c. Para todo caso que sea remitido a un procedimiento disciplinario por caso de hostigamiento sexual permanecerá en custodia de la Autoridad Competente, según procedimientos disciplinarios vigentes.

Los expedientes son intangibles, a cargo del CIFHS, que deberá mantener un registro de las

|                                                                                   |                                         |  |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-----------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO<br/>2024-2030</b> |  | DICE-REGL-2026-003          |
|                                                                                   |                                         |  | Versión 02      19/FEB/2026 |
|                                                                                   | Página 45 de 47                         |  |                             |

denuncias de los estudiantes del instituto en materia de hostigamiento sexual y realizar un reporte anual.

**Art. 127.º Medidas de prevención de los actos de hostigamiento.** - El Instituto, a través del Departamento Psicopedagógico, realizará las siguientes acciones de prevención del hostigamiento sexual con sus alumnos:

- a. Se realizarán campañas periódicas de difusión informativa respecto de las situaciones que constituyen hostigamiento sexual, para crear conciencia y desnaturalizar este tipo de violencia de género.
- b. Se publicará y difundirá la Ley 27942 y su respectivo reglamento, a través del portal institucional y otros canales con los que cuente el Instituto.

### **MEDIDAS DE INTERVENCIÓN**

**Art. 128.º Autoridad competente en etapa preliminar.** - La investigación en la etapa preliminar de la presunta existencia del hostigamiento sexual estará a cargo del CIFHS.

**Art. 129.º Presentación de la denuncia.** - Las denuncias serán presentadas de manera verbal o escrita ante el CIFHS. Sin perjuicio de ello, cualquier autoridad que reciba alguna denuncia presentada por hostigamiento, deberá derivarla directamente CIFHS, de forma inmediata para su registro, asignando la numeración respectiva y atención. Las denuncias verbales deberán formalizarse mediante la suscripción de un formato físico brindado por el comité. El presunto afectado deberá presentar todos los medios probatorios que tenga a su disposición para sustentar su denuncia, o la información que pueda ayudar a realizar la investigación. Si las denuncias recibidas involucran a un colaborador, el comité derivará el caso inmediatamente al área de Dirección Administrativa.

**Art. 130.º Información que puede contener la denuncia.** -

- a. Nombres y datos de contacto de la persona que presenta la denuncia.
- b. Información completa de la persona denunciada: nombre, descripción física, entre otros.
- c. Lugares, fecha, horarios y testigos.
- d. Descripción de los hechos y/o evidencia documental.
- e. Detalle de cualquier acción emprendida por el/la denunciante u otras personas para abordar el caso. En caso no se cuente con toda la información descrita, la denuncia deberá ser igualmente recibida, sin excepciones.

**Art. 131.º Evaluación preliminar.** - Contando con el descargo del denunciado o vencido el plazo para ello, el CIFHS y/o Dirección Administrativa en el plazo de tres (3) días hábiles, determina si la denuncia tiene mérito para ser trasladada a la Dirección Académica para el

|                                                                                   |                                         |  |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-----------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO<br/>2024-2030</b> |  | DICE-REGL-2026-003          |
|                                                                                   |                                         |  | Versión 02      19/FEB/2026 |
|                                                                                   | Página 46 de 47                         |  |                             |

inicio del proceso administrativo disciplinario; caso contrario, dispone su archivamiento. En ambos casos, el CIFHS y/o Dirección Administrativa notificarán a ambas partes dicha decisión, debiendo obtener un cargo de este, sea a través de un acuse de recibo o la firma de un cargo de recepción, entre otros.

**Art. 132.º Recurso de impugnación en etapa preliminar.** - El/la denunciante podrá interponer ante la Dirección Académica, un recurso impugnatorio contra la decisión que declara no haber mérito para dar inicio al procedimiento administrativo disciplinario. En caso de apelación, el recurso debe ser elevado al Comité Consultivo, el cual resolverá en el plazo de diez (10) días hábiles siguientes de nombrado. Dicha decisión será inimpugnable.

**Art. 133.º Confidencialidad.** - En el tratamiento de la denuncia las autoridades guardarán estricta confidencialidad sobre la identidad de las partes involucradas en la denuncia. La declaración inicial del (la) denunciante es rendida de manera confidencial, pudiendo contar únicamente con la presencia del personal a cargo de la investigación preliminar.

#### **PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

**Art. 134.º Separación preventiva y medidas cautelares.** -

Iniciado el procedimiento administrativo disciplinario, se podrán adoptar medidas destinadas a cautelar el derecho del denunciante, aplicando algunas de las siguientes acciones, según sea el caso:

- Rotación del denunciante, a su solicitud.
- Impedimento al presunto hostigador de acercarse al denunciante.
- Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la víctima.
- Separación preventiva conforme con el Artículo 90 de la Ley 30220, y la normativa vigente para el régimen laboral, según corresponda.
- Recomendar al área de Dirección Administrativa de la institución, las acciones a adoptarse con el fin de prevenir cautelar el derecho de la persona denunciante.

**Art. 135.º Casos no contemplados en este título.** - De presentarse algún caso que no esté contemplado en el reglamento será resuelto por la Dirección Académica, Dirección Administrativa, Secretaría Académica, Comité de Asuntos Académicos y Administrativos y, en última instancia, por la Dirección General.



|                                                                                   |                                         |  |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-----------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO<br/>2024-2030</b> |  | DICE-REGL-2026-003          |
|                                                                                   |                                         |  | Versión 02      19/FEB/2026 |
|                                                                                   | Página 47 de 47                         |  |                             |

## **TÍTULO V - FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO**

**Art. 136.º Fuentes de Financiamiento.** - Con el objetivo de garantizar el normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines, el Instituto tiene como fuentes de financiamiento económico los recursos propios generados por los siguientes rubros:

- a. Pensiones
- b. Tasas administrativas
- c. Servicios de extensión educativa
- d. Ingresos de los centros de producción

**Art. 137.º Patrimonio.** - El patrimonio del Instituto está constituido por sus bienes y rentas. Los bienes que recibe por donación o legado son valorados e incorporados a su patrimonio.

- a. El inmueble que ocupa.
- b. Los equipos, máquinas, instrumentos, herramientas, muebles y demás bienes adquiridos con sus recursos financieros, donados y/o producidos en el Instituto.

**Art. 138.º Administración de bienes.** - El Instituto organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera consignada en la Ley Nº 30512, estableciendo sus propios regímenes económicos y administrativos.

**Art. 139.º Seguridad de bienes.** - El director adopta las medidas necesarias para la seguridad, conservación y mantenimiento de los Bienes Institucionales.

**Art. 140.º Recursos financieros.** – El Instituto impulsa su desarrollo y funcionamiento de modo racional y planificado. Los recursos financieros provienen de:

- a. Pago de derechos de admisión, traslados, matrículas, convalidación, constancia y otros.
- b. Actividades productivas y prestación de servicios.
- c. Fondos provenientes de donaciones.

**Art. 141.º Responsabilidad.** - Corresponde al Jefe del Área de Administración la correcta y oportuna Administración de los recursos, destinados al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, de conformidad con el presupuesto institucional.

## **TÍTULO VI - DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Art. 142.º** Todo aspecto no previsto en el presente reglamento es resuelto, en primera instancia, por las jefaturas responsables de los servicios de apoyo y, en última instancia, por los órganos de dirección de la Institución, según corresponda.