



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
FEDERICO VILLARREAL**

REGLAMENTO INTERNO



GENERALES	2
CAPÍTULO I	2
DISPOSICIONES GENERALES	2
DESARROLLO EDUCATIVO	4
CAPÍTULO II	4
PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA, EVALUACIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, RESERVAS DE MATRÍCULA, LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS.	4
CAPÍTULO III	7
LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	7
CAPITULO IV	8
ORGANIZACIÓN	8
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULO, INFRACCIONES	10
CAPITULO V	10
DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	10
CAPITULO VI	14
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES	14
EN LO ECONÓMICO	24
CAPITULO VII	25
DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROPIEDAD INTELECTUAL, PROTECCIÓN DE DATOS Y PRIVACIDAD DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	25
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES	26

GENERALES

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Generalidades

El IESP “**FEDERICO VILLARREAL**” es una institución educativa de nivel superior, gestión privada, de la segunda etapa del sistema educativo y se rige por lo dispuesto en las normativas legales vigentes, que forma de manera integral estudiantes del nivel formativo Profesional Técnico poniendo en práctica constante, el aseguramiento de brindar mediante el mismo un servicio educativo de calidad, acorde a las necesidades del mercado laboral.

Cuando en el presente Reglamento se mencione “**EL INSTITUTO**”, se entenderá que se refiere al Instituto de Educación Superior Privado “**FEDERICO VILLARREAL**”.

Artículo 2. Base Legal

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 28044 – Ley General de Educación
- c) Ley N° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- d) Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU – Reglamento de la Ley N° 30512 y sus modificatorias.
- e) RM 016-2021-MINEDU Decreto Supremo que modifica 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.
- f) La Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, que aprueba el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva” y los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”
- g) La Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, que aprueba las Condiciones Básicas de Calidad para el licenciamiento de institutos y escuelas de educación superior.

Artículo 3. Fines

Los fines del Instituto son:

- a) Garantizar el servicio educativo de calidad, en donde se busque siempre el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad y se busque la excelencia académica y personal mediante el desarrollo de competencias profesionales y técnicas.
- b) Contribuir de manera permanente a la formación integral del estudiante en los aspectos educativo, cognitivo y social. Formar personas que buscan contribuir con el desarrollo social de acuerdo con el entorno regional, buscando la sostenibilidad del crecimiento.
- c) Brindar servicio educativo de calidad, para responder a los requerimientos de sectores productivos.

- d) Promover el emprendimiento y comprometer a nuestra comunidad educativa con la Visión y Misión de EL INSTITUTO.
- e) Establecer a través del presente reglamento la naturaleza, alcances, base legal, objetivos, funciones, organización administrativa, académica, así como el régimen laboral y económico del instituto, de conformidad a las normas que rigen su funcionamiento.

Artículo 4. Objetivos del presente reglamento

Establecer las condiciones de prestación del servicio educativo, los procedimientos académicos, las obligaciones, derechos, faltas y sanciones de los estudiantes, docentes y personal administrativo y de servicios, así como la estructura organizativa del Instituto.

Artículo 5. Alcances

Las disposiciones y procedimientos establecidos en el presente Reglamento son de alcance y cumplimiento obligatorio del personal administrativo y docente, así como de los estudiantes. La Dirección General es la encargada de implementar, aplicar y supervisar su estricto cumplimiento de acuerdo con lo dispuesto por la Ley General de Educación N° 28044, la Ley 30512 y su reglamento, así como las normas emitidas por el MINEDU.

Artículo 6.

Las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa del IES Privado “Federico Villarreal”, se basan en la comunicación horizontal de forma cordial y respetuosa, con el propósito de asegurar un clima institucional favorable.

Artículo 7.

Las normas contenidas en el presente reglamento interno tienen carácter enunciativo, más no limitativo. En consecuencia, las situaciones no previstas, serán resueltas por la Dirección General.

Artículo 8.

El Reglamento Interno será actualizado y/o modificado de acuerdo a las necesidades institucionales y en estricto cumplimiento de las normas legales vigentes, de ser el caso será comunicado oportunamente a todos los miembros de la comunidad educativa para su conocimiento y cumplimiento.

DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO II

PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA, EVALUACIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS
INTERNOS Y EXTERNOS, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, RESERVAS DE MATRÍCULA,
LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS.

Artículo 9. Proceso de Admisión

La admisión es el proceso que permite a los postulantes acceder a una vacante en cualquiera de nuestros programas de estudios.

Artículo 10. Matrícula

Es el proceso mediante el cual, una persona es registrada en un programa de estudios del INSTITUTO, con lo cual adquiere la condición de estudiante, previa presentación de los requisitos establecidos. Esto implica el cumplimiento de los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento y otros documentos de gestión que se deriven de este.

Artículo 11. Reserva de matrícula

Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. En el caso, de los ingresantes que no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide que vuelvan a postular en otro proceso.

Artículo 12: Evaluación

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

Las unidades didácticas, correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico, deberán llevarse nuevamente en los siguientes periodos antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante.

Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica podrán matricularse en el siguiente periodo académico en las unidades didácticas que no se consideran pre-requisito en el periodo académico anterior.

Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se hayan aprobado todas las unidades didácticas y experiencia formativa en situaciones reales de trabajo correspondiente, de acuerdo al programa de estudios.

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

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

El sistema de calificación emplea una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es

trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.

Se establece que el máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas.

La forma de evaluación deberá ser comunicada al estudiante de manera explícita, ordenada y clara, motivándolo a mejorar cada vez más.

Artículo 13. Licencia de estudios

Los estudiantes podrán solicitar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Artículo 14. Reincorporación

La reincorporación es el proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al Instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula, licencia o regularizado sus pendientes y recuperar la condición de APTO DE MATRÍCULA.

Artículo 15 Traslado interno

Se podrá solicitar el cambio de programa siempre que haya concluido y aprobado el primer periodo académico de un programa de estudios; para tal efecto, el alumno deberá presentar una solicitud al director general dos semanas antes de la matrícula, quien emitirá una respuesta a los siete días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.

Artículo 16. Traslado externo

Se permite el traslado externo de estudiantes de otros institutos de educación superior debidamente licenciados, a un programa de estudios que ofrece la institución, siempre y cuando haya culminado por lo menos el primer periodo académico en su institución de origen, que exista vacante y cuente con opinión favorable de la Coordinación Académica y debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

Artículo 17. De las Convalidaciones

La convalidación es un proceso mediante el cual EL INSTITUTO podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia en el ámbito educativo o laboral.

La convalidación reconoce un módulo, una o más unidades didácticas del Programa de estudios, así como unidades de competencia para el caso del ámbito laboral y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado Programa de estudios más no conduce a la obtención de un título o certificación.

Artículo 18. La certificación

Certificados de Estudios

El certificado de estudios es un documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona las calificaciones finales que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas culminadas del plan de estudios en las que se matriculó.

Constancia de egreso

La constancia de egreso es un documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas de un programa de estudios, y haber completado las EFSRT de todos los módulos formativos.

Certificado Modular

Documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del módulo de acuerdo con el plan de estudios correspondiente al programa de estudios elegido. Se emite de acuerdo con las normas aprobadas por el Minedu.

Artículo 19. Grado de Bachiller Técnico

El grado de bachiller técnico se otorga a los egresados de EL INSTITUTO, que han concluido el programa de estudios de manera satisfactoria y cumplan los requisitos establecidos en las normas emitidas por el Minedu.

La emisión del bachiller técnico se realiza bajo el modelo único nacional establecido por el MINEDU, de acuerdo a los lineamientos académicos generales para los institutos de Educación Superior.

Artículo 20. Título de Profesional Técnico.

El procedimiento de titulación se inicia a solicitud del estudiante, ante la Dirección General, siempre que haya cumplido con haber culminado satisfactoriamente el programa de estudios de nivel formativo profesional técnico, haber obtenido el grado de bachiller técnico y haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

Artículo 21.

Los procesos de admisión, matrícula, evaluación, titulación, traslados internos y externos, convalidaciones de estudios, licencias y abandono de estudios se encuentran establecidos en el Manual de Procesos Académicos que se encuentran publicados en la página web institucional y es información pública.

CAPÍTULO III LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Artículo 22. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo constituyen uno de los tres componentes curriculares de los planes de estudio. De acuerdo con lo establecido en las normas vigentes, las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo serán ejecutadas en empresas o en el instituto. La aprobación de las mismas es requisito indispensable para la certificación modular, graduación y titulación.

En EL INSTITUTO se pueden realizar a través de proyectos productivos de bienes o servicios vinculados a las competencias que se debe lograr; también se pueden realizar en procesos o actividades propias de EL INSTITUTO siempre que estén vinculadas con las competencias que debe lograr el estudiante.

Artículo 23. Sobre la calificación

La escala de calificación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo es vigesimal, siendo trece (13) el calificativo mínimo aprobatorio.

CAPÍTULO IV ORGANIZACIÓN

Artículo 24. De la estructura orgánica

El Instituto cuenta con una estructura orgánica que permite el desarrollo de las actividades asegurando el cumplimiento de la Misión y la Visión:

DIRECCIÓN GENERAL:

Director General: Es la máxima autoridad y representante del Instituto, encargado del funcionamiento académico y administrativo y de la prestación de los servicios.

Consejo Asesor: es el órgano responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales. Está conformado por el director general, jefe de Coordinación Académica y jefe de Coordinación Administrativa, Coordinador de Formación Continua, secretaria Académica y representante de los docentes.

ADMINISTRACIÓN:

Administrador(a): Tiene a su cargo la gestión administrativa con directa responsabilidad sobre la generación y el manejo de los recursos directamente recaudados, la logística institucional y el manejo de personal.

MANTENIMIENTO:

Portero Vigilante: Responsable del cuidado y resguardo del Instituto, del ingreso y salida de personas y materiales y reporte de las incidencias que perjudiquen el bienestar institucional.

Auxiliar de limpieza y mantenimiento: Responsable de la limpieza y mantenimiento del edificio del Instituto con conocimiento en reparaciones, gasfitería, sistemas eléctricos y mantenimiento de áreas verdes.

ASISTENCIA Y SOPORTE:

Contador: Registra y verifica los movimientos y transacciones financieras, elabora y supervisa los estados contables, históricos y proyectados, presupuestos y sistemas de costos del Instituto a través del uso de un sistema informático contable.

Diseñador Gráfico: Responsable de elaborar material gráfico publicitario de las actividades curriculares y extracurriculares del instituto que se utilizan para las actividades de Imagen Institucional.

Asistente de soporte técnico: Responsable de mantener el correcto funcionamiento del servicio de la infraestructura informática, centro y/o laboratorio de cómputo de la institución.

GESTIÓN ACADÉMICA:

Coordinador Académico: Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de planes y programas curriculares; promueve valores éticos sociales en la formación profesional que fundamenten el desarrollo personal, social y profesional de los estudiantes en los diferentes Programas de estudios que brinda la institución.

Docentes: Responsables del ejercicio de la docencia a través de la enseñanza y actividades asociadas al desarrollo de la currícula de los planes de estudio, en función de las necesidades del servicio educativo y las competencias requeridas.

Secretaría Académica: Es el órgano encargado de organizar, implementar y administrar los procesos y los registros de las actividades académicas y administrativas del Instituto, responsable de la documentación académica y administrativa que se encuentra bajo su custodia. Depende de la Dirección General, quien designa al responsable de esta área.

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Responsable de servicios complementarios: Encargado de brindar atención al estudiante para garantizar una vida estudiantil competente, mediante actividades de promoción y difusión relacionadas a su salud, condición socioeconómica, oportunidades de trabajo que permita un buen desenvolvimiento y contribuya a que el estudiante culmine su carrera profesional.

Asistencia Social: Responsable de desempeñar las actividades relacionadas con problemas socioeconómicos de los estudiantes, así como aquellas problemáticas derivadas del proceso enseñanza- aprendizaje de los mismos, además de apoyar en los procesos en materia de desarrollo académico.

Tópico de Salud: Responsable de brindar y hacer seguimiento a los servicios de salud mediante la atención primaria, prevención y promoción de la salud que se brinda y benefician a la Comunidad del Instituto, priorizando el bienestar de los estudiantes.

Servicio Psicopedagógico: Responsable de promover el desarrollo integral de la comunidad del instituto, brindando atención psicológica y psicopedagógica, trabajando de manera eficaz y transmitiendo confianza en los servicios, priorizando el bienestar de los estudiantes.

Servicio de Empleabilidad y seguimiento a egresados: Planificar, organizar, ejecutar y evaluar actividades que faciliten mantener vínculos permanentes con los egresados de los programas de estudios para obtener la información sobre su desempeño profesional, empleabilidad y satisfacción con la formación recibida para promover su inserción en el

mercado laboral y conocer las necesidades, su formación continua, establecer a través de sus graduados la vinculación con las empresas y el aporte que pueden ofrecer mejora de las ofertas en los programas de estudios.

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULO, INFRACCIONES

CAPITULO V

**DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO,
PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

DERECHOS DE LOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

Artículo 25°

El personal docente y administrativo goza de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente correspondiente a la actividad privada. En concordancia con ello, tienen derecho:

- a) A la reserva de información que pudiera afectar su intimidad, a fin que la misma no pueda ser conocida salvo mandato judicial o administrativo.
- b) A percibir, por trabajo efectivo, su remuneración y/o pago de acuerdo al cumplimiento de su trabajo y/o servicio prestado y recibir los beneficios establecidos de acuerdo con la modalidad de contrato.
- c) A ser tratado con respeto y sin discriminación de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y/o condición económica o de cualquier otra índole, cualquiera sea su nivel funcional.
- d) A desempeñar sus funciones en un ambiente adecuado y seguro de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- e) Capacitarse y/o actualizarse para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- f) A solicitar, los certificados y/o constancias laborales que correspondan.
- g) Presentar propuestas que contribuyan a mejorar la eficiencia y productividad de la entidad.
- h) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento y norma vigente.
- i) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- j) Desarrollarse profesionalmente en el marco de las leyes vigentes y en base a su mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión y condición económica o de cualquier índole.

DE LOS DEBERES DE LOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

Artículo 26°

Son deberes, obligaciones y/o prohibiciones del personal docente y administrativo lo siguiente:

- a) Cumplir con las políticas institucionales y reglamentos internos, al interior y fuera de ella.
- b) Fomentar y promover los valores institucionales, mantener un ambiente de cordialidad y respeto con las personas integrantes de la comunidad educativa.
- c) Velar por el uso responsable de las instalaciones, equipamiento, mobiliario,

materiales y servicios que favorezcan al desempeño de sus funciones.

- d) Según la Ley N° 29988 (D.S. 0004-2017 –Minedu), la institución destituye o separa al personal docente o administrativo implicado en delitos de terrorismo, apología al terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas.
- e) Ejercer la docencia con responsabilidad y ética profesional.
- f) Desarrollar clases dinámicas y participativas, haciendo uso de estrategias y métodos adecuados para la formación del estudiante.
- g) Supervisar y controlar la disciplina en el aula y fuera de ella de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento.
- h) Asistir puntualmente a las clases, iniciar y finalizar puntualmente su clase a la hora programada.
- i) Asistir con vestimenta apropiada, cuidando siempre su imagen personal.
- j) Apagar su celular antes de ingresar a clases dando el ejemplo para que los estudiantes cumplan con la misma disposición.
- k) Brindar asesoramiento/tutoría académica dentro del Instituto, a los estudiantes que lo soliciten.
- l) Participar en los cursos de capacitación que organice la Dirección General del Instituto.
- m) Actualizar las Unidades Didácticas asignadas y cumplir con el logro de aprendizaje establecido en el sílabo.
- n) Promover la innovación y emprendimientos en los estudiantes.
- o) Llevar un registro permanente y actualizado de calificaciones obtenidas por los estudiantes en las Unidades Didácticas y cargar las notas en el sistema informático.
- p) Evaluar los aprendizajes de manera formativa, continua, orientadora y motivadora para la mejora de sus aprendizajes, adaptando las unidades didácticas y las EFSRT a las
- q) necesidades de los estudiantes.
- r) Esforzarse en el mejoramiento profesional de su propia capacidad y en obtener el mayor rendimiento en el desempeño de su labor docente.
- s) Participar activamente cuando sean seleccionados en actividades curriculares y extracurriculares, fomentando la participación de los estudiantes.
- t) Comunicarse con los estudiantes sólo con los medios que la institución ponga a disposición o haya determinado, prohibiendo de esta manera las relaciones sentimentales y/o amicales con los estudiantes.
- u) Evitar la deserción de los estudiantes, aplicando metodologías apropiadas para el aprendizaje y comunicando de manera oportuna sobre las inasistencias de los estudiantes.
- v) Presentar oportunamente y cuando se le indique la documentación de su carpeta pedagógica.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 27. Faltas leves, graves y muy graves de los docentes

FALTAS LEVES:

- a) Llegar tarde a clases o actividades académicas sin justificación, de manera ocasional.
- b) No cumplir con la entrega oportuna de informes, actas o documentos administrativos requeridos.
- c) No participar en reuniones académicas, comités o capacitaciones sin causa justificada.
- d) Uso inadecuado de lenguaje o actitudes poco profesionales en el trato con estudiantes o colegas.
- e) Descuidar la presentación personal o incumplir con el uso del uniforme de ser el caso.
- f) No actualizar periódicamente los contenidos de la asignatura conforme al sílabo.

FALTAS GRAVES:

- a) Inasistencia injustificada a clases o actividades programadas.
- b) No controlar el orden, disciplina, la uniformidad y puntualidad en el aula.
- c) Abandono del aula durante el horario de clases sin razón válida.
- d) Trato discriminatorio, hostil o irrespetuoso hacia estudiantes, colegas o personal administrativo.
- e) Evaluación injusta, parcial o no transparente del rendimiento académico.
- f) Uso reiterado de recursos institucionales para fines personales sin autorización.
- g) Divulgar ante los estudiantes y ante terceros información reservada de la institución.
- h) Llevar o sacar fuera del instituto materiales y/o equipos de enseñanza, sin tener la autorización correspondiente.
- g) Efectuar evaluaciones extemporáneas sin contar con la justificación presentada por el estudiante y sin la autorización correspondiente.
- i) Fumar en el área de la Institución o consumir dentro de este, bebidas alcohólicas y/o estupefacientes; o concurrir al trabajo bajo los efectos de tales.
- j) Falta de cumplimiento con las obligaciones académicas (evaluaciones, tutorías, asesorías) asignadas por contrato.

FALTAS MUY GRAVES:

Se consideran faltas graves toda falta leve que cause trastornos institucionales e impida o complique su desarrollo normal como se señala a continuación:

- a) Fomentar la desconfianza, la desunión, la crítica malsana o el enfrentamiento entre docentes o entre éstos y la Comunidad Educativa.
- b) Defender o fomentar actitudes contrarias al orden, disciplina u objetivos que orientan la labor de EL INSTITUTO.
- c) Faltar el respeto, de palabra o de acción, a cualquiera de los miembros de la Comunidad Educativa.

- d) Realizar conductas contrarias a la moral y buenas costumbres, dentro o fuera de EL INSTITUTO.
- e) Involucrarse sentimentalmente o amorosa con algún estudiante.
- f) Actuar por cuenta propia sin aplicar los procedimientos establecidos por EL INSTITUTO.
- g) Negarse a realizar y entregar los documentos administrativos, exigidos como parte de su labor docente.
- h) Apropiación indebida de bienes, fondos o recursos institucionales.
- i) Realizar conductas de hostigamiento sexual y actos que atenten contra la integridad y libertad sexual o cualquier forma de violencia física o psicológica.
- j) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro.
- k) Falsificación o alteración de documentos académicos o administrativos.
- l) Actos de corrupción, soborno o cobro indebido a estudiantes o hacerlos partícipes de los mismos.
- m) Incurrir en actos de violencia o causar grave perjuicio contra los derechos fundamentales de los estudiantes y otros miembros de la Comunidad Educativa, así como impedir el normal funcionamiento de los servicios educativos.

Artículo 28. Sanciones del personal docente

Las faltas leves y graves serán sancionadas mediante amonestación verbal o escrita, en cualquier caso, se dejará constancia en el expediente del docente respectivo.

Las faltas muy graves serán sancionadas disciplinariamente con la destitución del docente, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles y administrativas que pudieran derivarse de los mismos hechos y de las sanciones que le correspondieren por efecto de las otras leyes.

Ante una presunta evidencia sobre una falta muy grave, el instituto podrá determinar una separación o suspensión temporal del docente teniendo como plazo 7 días hábiles para resolver el grado de responsabilidad.

Se considerará en este proceso la totalidad de sus horas a remunerar en lo que dure la investigación.

Artículo 29. Faltas leves, graves y muy graves del personal administrativo

FALTAS LEVES:

- a) Llegar tarde al centro de trabajo sin justificación válida (hasta 2 veces al mes).
- b) Retirarse antes del horario establecido sin autorización.
- c) No cumplir con la vestimenta o presentación personal adecuada al cargo.
- d) Descuidar el orden y limpieza del espacio de trabajo.
- e) Uso esporádico de equipos o materiales institucionales para asuntos personales.
- f) Trato poco cortés hacia estudiantes, docentes o compañeros de trabajo, sin llegar a ofensas.
- g) Uso inadecuado o informal del lenguaje institucional en correos o comunicaciones.
- h) Inasistencia a reuniones internas o capacitaciones obligatorias sin justificación previa

FALTAS GRAVES:

- a) Inasistencias injustificadas en días laborables (más de 2 en un mes).
- b) Reiteración de faltas leves, pese a haber recibido advertencias.
- c) Negligencia en el cumplimiento de funciones que afecte a terceros o a procesos administrativos.
- d) Acceso o divulgación no autorizada de información institucional o confidencial.
- e) Falsificación de registros menores, como horarios o firmas.
- f) Trato ofensivo, discriminatorio o agresivo hacia miembros de la comunidad educativa.
- g) Abandono del puesto de trabajo durante la jornada laboral sin autorización.
- h) Uso reiterado e indebido de bienes o recursos institucionales (vehículos, equipos, insumos, etc.).
- i) Dificultar el trabajo de compañeros o generar conflictos laborales de forma intencional.
- j) Incumplimiento injustificado de tareas asignadas por el jefe inmediato.

FALTAS MUY GRAVES:

- a) Falsificación de documentos oficiales, registros académicos o administrativos.
- b) Robo, hurto o apropiación indebida de bienes o fondos del instituto.
- c) Agresiones físicas, acoso sexual o violencia verbal grave hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d) Reiterada inasistencia injustificada al trabajo (más de 3 días consecutivos o 5 no consecutivos en un mes).
- e) Cometer actos de corrupción, soborno o malversación de fondos.
- f) Revelación dolosa de información confidencial que cause daño a la institución o a personas.
- g) Utilizar el cargo para obtener beneficios personales o favorecer indebidamente a terceros.
- h) Obstruir procesos administrativos o investigaciones internas.
- i) Incumplimiento grave y deliberado de funciones críticas asignadas por contrato o por el reglamento.
- j) Ser condenado por sentencia firme por delitos relacionados con la función pública o administrativa.

Artículo 30. Sanciones del personal administrativo

Las sanciones disciplinarias se clasifican en:

- a) Amonestación verbal: Consiste en una advertencia directa realizada por el superior inmediato ante faltas leves. Será registrada de manera interna por la oficina de Recursos Humanos, sin ingresar en el legajo personal.
- b) Amonestación escrita: Se emite por escrito y se incluye en el expediente laboral del trabajador.
- c) Suspensión temporal sin goce de haber: Implica la interrupción de labores por un período determinado (entre 1 y 15 días hábiles), sin remuneración. Se aplica ante:
 - 1. Incumplimientos reiterados o graves de funciones.

2. Conductas irrespetuosas, negligentes o deshonestas.
 3. Afectación del funcionamiento del área administrativa.
- d) Cese temporal: Es la separación temporal del cargo, por hasta 30 días calendario, con o sin goce de haber, según la evaluación del caso. Se puede aplicar cuando:
1. Existe un proceso de investigación administrativa en curso.
 2. La conducta implica riesgo para el orden institucional o el bienestar de la comunidad educativa.
- e) Despido o separación definitiva: Consiste en la extinción del vínculo laboral por causa justificada, en los siguientes casos de faltas muy graves, como:
1. Falsificación o alteración de documentos institucionales.
 2. Robo, hurto o malversación de fondos o bienes institucionales.
 3. Uso indebido y reiterado de recursos de la institución para beneficio personal.
 4. Actos de acoso, violencia o discriminación.
 5. Inasistencias injustificadas reiteradas (más de 3 veces en un mes).
 6. Incumplimiento grave de funciones que afecte el servicio institucional.
 7. Incurrir en delitos sancionados por la ley en el ejercicio de sus funciones.
 8. Reincidencia comprobada en faltas graves, pese a haber sido sancionado previamente.

Para la aplicación de cualquier medida disciplinaria, se deberá:

- ✓ Emitir un informe de la falta cometida por el superior inmediato.
- ✓ Notificar por escrito al trabajador, garantizando su derecho a defensa.
- ✓ Evaluar los descargos presentados dentro del plazo establecido (usualmente 5 días hábiles).
- ✓ Resolver mediante un acto administrativo formal, emitido por la Dirección General o el área responsable de Recursos Humanos.

CAPITULO VI
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Artículo 31. Derechos de los estudiantes

Son derechos de los estudiantes matriculados, los siguientes:

- a) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación de ningún tipo.
- b) Recibir una formación profesional técnica adecuada, de calidad y de acuerdo con los planes de estudios.
- c) Recibir un trato respetuoso respecto a sus iniciativas, creatividad y libre expresión de sus ideas, para el pleno desarrollo de su personalidad.
- d) Recibir información oportuna sobre los derechos, tasas, montos de pensiones, otros pagos, que le puedan ser aplicables.
- e) Recibir información de la plana docente, de los programas de estudios, de los procesos y horarios de matrícula oportunamente.
- f) Participar en las diversas actividades programadas.
- g) Ser escuchado en sus peticiones y en el descargo de la falta o faltas que se le imputen, antes de ser sancionado.
- h) Recibir el carnet de estudiante gestionado por el Instituto cuando corresponda.
- i) Acceder a todos los servicios educativos que brinda el Instituto.
- j) Acceder a toda la información sobre su propia actividad académica (trabajos, notas, asistencias, entre otras.), siempre y cuando cumpla con estar al día en sus pagos.
- k) Recibir oportunamente el cronograma de pagos, tarifario de servicios, cronograma de clases y/o las variaciones en el mismo, entre otros.
- l) Acceder a ayudas económicas de acuerdo con los criterios que establece la institución.
- m) Contar en cada sección con un delegado representativo y eficaz; el mismo que organice y sea responsable del manejo y previsión de sus materiales didácticos, así como también haga las coordinaciones necesarias con cualquier persona de la comunidad educativa.
- n) Contar con un delegado, que esté a cargo de la asistencia y control de la calendarización de cada unidad didáctica.
- o) Solicitar su consolidado de notas y reportes de asistencia cuando lo requiere.
- p) Contar con quince (15) minutos de tolerancia para el ingreso a las clases, siempre y cuando presente evidencia física de su retraso.
- q) Solicitar una tolerancia de ingreso hasta con un tiempo máximo de 30 min por temas laborales mediante una solicitud presentando las evidencias correspondientes sujeta a evaluación y aprobación.
- r) Cuidar los objetos de valor, dinero y otros con los que ingresa a EL INSTITUTO; en caso de sufrir una pérdida o robo EL INSTITUTO no será responsable.
- s) Derecho a justificar sus tardanzas o inasistencias con evidencias contundentes y sujetas a evaluación.
- t) Recibir atención de emergencias básicas.

- u) Participar en los seminarios, simposios, debates, talleres organizados por la institución, los cuales servirán para la actualización profesional.
- v) Participar activamente de actividades curriculares y extracurriculares que refuercen los lazos de integración y compañerismo.
- w) Justificar sus inasistencias en un plazo máximo de 7 días hábiles adjuntando las evidencias correspondientes, las cuales serán sujetas a evaluación para su aprobación.

EN LO ACADÉMICO

Artículo 32. Deberes de los estudiantes

Son deberes de los estudiantes, los siguientes:

- a) Ejercer y promover activamente la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, sexo, religión, convicción u opinión, edad, discapacidad, nacionalidad, enfermedad, orientación sexual e identidad de género, condición socioeconómica, idiomática o lingüística, o afinidad política y sindical, o por razón de apariencia, sobrepeso y obesidad o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social de los miembros de la comunidad educativa, del personal de entidad colaboradoras o con los que presten servicios a la institución.
- b) Todo estudiante debe conocer y cumplir el reglamento interno y demás disposiciones complementarias establecidas por la institución.
- c) Conocer todos los procedimientos y requisitos de los procesos académicos de la institución.
- d) Cumplir el rol de estudiante y desarrollar las capacidades que lo orienten a lograr el perfil profesional.
- e) Respetar el nombre, el uniforme, los símbolos y emblemas de la Institución. Se reconoce como uniforme institucional:
 - **Teoría:** Sastre plomo completo, blusa y/o camisa con logo institucional, corbata/corbatín y zapatos de vestir negro.
 - **Prácticas:** Chaqueta blanca con franja naranja y/o logo institucional, pantalón blanco, zapatillas o zapatos blancos (mocasines o crocs).
 - **Verano:** Polo blanco cuello azul, borde de mangas naranjas con logo institucional, pantalón jean clásico color azul, zapatillas negras o blanca / zapatos negros o blancos.
 - En invierno puede adicionar chompas, sacos, chalinis de vestir o formal de colores, negro, plomo y azul oscuro (teoría) y sólo de color blanco (prácticas).
- f) Cumplir con las normas de bioseguridad, para la asistencia a experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, cuando corresponda.
- g) Cumplir las tareas académicas con debida oportunidad y formalidad.
- h) Contar con su material didáctico antes del inicio de cada sesión de aprendizaje.
- i) Participar activamente en el desarrollo de la sesión de aprendizaje.
- j) Rendir las evaluaciones programadas y no programadas.
- k) Dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica y profesional.
- l) Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la comunidad educativa.
- m) Asistir a las aulas, laboratorios y otras instalaciones **puntualmente en función al**

horario establecido por el instituto, debidamente aseados y usando el uniforme completo

- n) No ingresar con menores de edad o personas ajenas a la institución en horarios de clase y fuera de ella.
- o) Pagar puntualmente las cuotas que registra su cronograma de pagos y utilizar adecuadamente las facilidades otorgadas por el Instituto.
- p) Mantenerse informado sobre su rendimiento académico y asistencia.
- q) Mantener una conducta digna dentro y fuera de la institución.
- r) Portar el carnet de identidad (fotocheck) al ingreso, durante y a la salida en las instalaciones de la institución y presentarlo para rendir todo tipo de evaluaciones, para solicitar préstamos de libros en biblioteca, y cuando lo requieran las autoridades, los profesores y los vigilantes de la institución.
- s) Participar en las actividades programadas por la institución.
- t) Participar de forma activa en los simulacros de sismos o desastres programados por la institución.
- u) Mostrar, al ingreso y salida de los recintos de la Institución, las mochilas y/o paquetes que porten, para su revisión por parte de los vigilantes.
- v) Contribuir a la conservación de la infraestructura, mobiliario y equipos, pertenecientes a la institución.
- w) Abstenerse de realizar propaganda política y/o religiosa dentro de las instalaciones de la institución.

EN LO DISCIPLINARIO

Artículo 33. Infracciones leves de estudiantes

Constituyen infracciones leves:

- a) No asistir puntualmente a clases de acuerdo con el horario y turno matriculado.
- b) Permanecer fuera del aula en hora de clase sin razón alguna.
- c) Comer y/o beber dentro de las aulas en hora de clase.
- d) No asistir debidamente uniformado, o asistir con prendas no autorizadas ni reconocidas como uniforme académico.
- e) Faltar el respeto a sus compañeros.
- f) No devolver a la biblioteca libros o materiales de laboratorio/ taller en préstamo en el plazo establecido.
- g) Trasladar fuera del aula el mobiliario perteneciente a la misma sin el permiso del docente o de una autoridad del Instituto.
- h) Deambular o ingresar en zonas no autorizadas.
- i) Efectuar, sin autorización expresa, ventas, colectas o rifas de cualquier tipo.
- j) No portar el carné de estudiante para ingresar al Instituto.
- k) Resistirse a presentar su documento de identificación al momento de ingresar o, cuando se le solicite para su identificación interna.
- l) No cancelar su pensión en las fechas indicadas.
- m) No reportar oportunamente sobre daños o deterioros de los ambientes, mobiliarios y equipos, así como la condición de su limpieza y mantenimiento.

Artículo 34. Infracciones graves de estudiantes

Constituyen infracciones graves de los estudiantes:

- a) Emplear lenguaje obsceno.
- b) Hacer abandono del aula en horas de clase, o alguna actividad obligatoria para el desarrollo del proceso de aprendizaje-enseñanza, sin el permiso del docente o de la coordinación académica.
- c) Cometer actos que atenten contra el ornato de las instalaciones institucionales.
- d) Negarse a presentar su carné de estudiante al ser requerido por el docente o el personal del Instituto.
- e) Hacer uso indebido del carné de estudiante, prestar a terceras personas o alterar la información que contiene.
- f) Realizar actividades de intermediación financiera con los estudiantes, personal docente y/o personal administrativo de la institución.
- g) Utilizar el carné de estudiante de otra persona o permitir que su carnet de estudiante sea utilizado por otra persona, sin perjuicio de la responsabilidad penal.
- h) Consignar datos falsos en los documentos solicitados por la institución. Utilizar el nombre de la institución en actividades no autorizadas oficialmente, incluyendo redes sociales, páginas web y buscadores de internet.
- i) Subir y/o administrar imágenes, vídeos, de la institución, sus estudiantes, personal docente o administrativo que no sean autorizados expresa y oficialmente, sin perjuicio de la responsabilidad legal a que hubiere lugar.
- j) Ingresar a las oficinas administrativas de la institución sin aviso previo ni autorización respectiva.
- k) En caso de ser delegado, aprovechar su condición para obtener dinero o beneficios personales y/o compañeros o realizar acuerdos internos con docentes.
- l) Registrar más de 3 tardanzas injustificadas durante el periodo académico.

Artículo 35. Infracciones muy graves de estudiantes

Constituyen infracciones graves de los estudiantes:

- a) Faltar el respeto al personal directivo, personal docente, administrativo, operativo, de vigilancia, proveedores, estudiantes o invitados de la Institución.
- b) Agredir física, verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa de la institución a través de cualquier tipo de medio de comunicación.
- c) Practicar algún tipo de hostigamiento verbal, sexual, gestual, entre otros, contra algún miembro de la comunidad educativa.
- d) Provocar algún tipo de escándalo en un local del Instituto o en un local ajeno en que el Instituto está desarrollando alguna actividad relacionada a la Institución o representado.
- e) Realizar actos que atenten contra la moral y buenas costumbres de estudiantes, docentes, personal administrativo o terceras personas dentro de EL INSTITUTO.
- f) Causar deliberadamente daños materiales graves en las instalaciones o bienes de la institución.
- g) Exponerse o atentar contra su integridad física o moral o contra la de los demás dentro EL INSTITUTO.

- h) Presentar conductas que representen un riesgo contra la integridad física, emocional, ética y moral de los miembros de la comunidad educativa.
- i) Ingresar a la Institución, ambientes donde se desarrolla las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y locales utilizados por EL INSTITUTO en estado etílico o bajo el efecto de drogas o cualquier tipo de alucinógenos, introducirlos, portarlos, consumirlos o comercializarlos dentro de la institución o sus alrededores.
- j) Cometer faltas contra la integridad académica: plagio de exámenes, suplantación de otro estudiante, o cualquier otro acto que se le asemeje.
- k) Intentar aprovecharse de claves de acceso de otros usuarios, para modificar archivos pertenecientes a los miembros de la institución.
- l) Deteriorar, comercializar o robar los bienes de la institución, de los miembros de esta o de los estudiantes e incluso de terceras personas ajenas a la institución.
- m) Incurrir en actos de sabotaje de los bienes o servicios de la Institución.
- n) Injuriar, calumniar o difamar a la institución o a alguno de sus miembros.
- o) Realizar o fomentar actos que generen desorden o indisciplina dentro o fuera de las aulas dentro de EL INSTITUTO.
- p) Alterar o fraguar documentos de carácter institucional.
- q) Prestar el Carné de estudiante y/o uniforme con la finalidad de que otras personas –alumnos o no- ingresen a los locales de EL INSTITUTO o utilicen sus servicios. Tampoco está permitido el uso de Carné de estudiante del cual no es titular.

Artículo 36. Sanciones a los estudiantes

Las sanciones son consecuencia de la verificación de la falta disciplinaria cometida. Están previstas expresamente y se imponen de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 37. Tipo de Sanciones

Las sanciones disciplinarias aplicables a los estudiantes son:

- a) Amonestación
- b) Suspensión académica
- c) Expulsión

Artículo 38. La amonestación

La amonestación es la sanción que consiste en una llamada de atención por escrito al estudiante, su aplicación está condicionada a las infracciones leves.

Artículo 39. La suspensión académica

La suspensión académica es la sanción que consiste en la separación temporal del estudiante de EL INSTITUTO e implica la imposibilidad de hacer uso de los servicios educativos. Su aplicación está condicionada a las infracciones leves y graves.

No se convalidarán ni reconocerá al alumno o alumna los cursos o unidades didácticas que pudiera haber llevado en otras instituciones durante el periodo de esta sanción. El plazo de suspensión será determinado por la Dirección General y la Coordinación Académica.

Artículo 40. La expulsión

La expulsión consiste en la separación definitiva del estudiante de EL INSTITUTO y conlleva la pérdida inmediata de todos los derechos que implica su condición de estudiante. Su aplicación está condicionada a las infracciones graves y muy graves.

Adicionalmente, quien hubiere sido expulsado no será admitido nuevamente a los estudios conducentes a grado y título o de formación continua ni podrá reincorporarse a EL INSTITUTO. La expulsión implica, además, la prohibición de ingresar a cualquiera de los locales de EL INSTITUTO.

Artículo 41. Proporcionalidad entre faltas y sanciones

Las sanciones serán aplicadas según la siguiente correspondencia:

- a) La falta disciplinaria leve será sancionada con amonestación.
- b) La falta disciplinaria grave será sancionada con suspensión académica de no menos de una semana ni más de un periodo académico.
- c) La falta disciplinaria muy grave será sancionada con suspensión académica de no menos de dos periodos académicos ni de más de cuatro, o con expulsión.

La gravedad de la falta y la sanción será impuesta según criterios de los órganos correspondientes.

De presentarse un caso que no se encuentre contemplado en el presente reglamento, será resuelto por la Dirección General.

Ante una supuesta falta realizada por un estudiante y que requiera de un proceso de investigación, el instituto podrá facultarse a la separación y suspensión temporal con un plazo máximo de 7 días hábiles para resolver.

Estímulos para la Comunidad educativa

Estímulos para Docentes

- Reconocimiento al Mérito Docente

Entrega de diplomas o menciones honoríficas por desempeño destacado en evaluación docente.

- Bonificación por Productividad Académica

Incentivos económicos por participación en el desarrollo, mejoras y aportes para el programa de estudio.

- Licencias para Desarrollo Profesional

Tiempo adicional, flexibilidad de horario (permisos) para estudios de posgrado, asistencia a congresos o capacitaciones externas.

- Docente del Año

Reconocimiento anual público con entrega de una placa o certificado

- Ascensos por Mérito

Prioridad para promoción interna o acceso a nuevas responsabilidades.

- Difusión de Logros

Publicación de sus contribuciones, experiencias y logros en los canales oficiales del instituto (boletines, sitio web, redes sociales).

Estímulos para Personal Administrativo

- Reconocimiento a la Excelencia en el Servicio

Certificados y premios por desempeño sobresaliente y atención eficiente a la comunidad educativa

- Bonificaciones por Eficiencia o Ahorro Institucional

Incentivos económicos por propuestas que optimicen recursos o mejoren procesos.

- Empleado del Mes/Año

Reconocimiento público, mención en medios internos.

- Promoción Interna

Prioridad en convocatorias para ascenso laboral dentro del instituto.

Estímulos para los estudiantes

- Reconocimiento a la Investigación y Creatividad

Premios a proyectos destacados en ferias, concursos o publicaciones estudiantiles.

- Alumno del mes

Mención honorífica para quienes mantengan un alto promedio y participación activa.

- Apoyo para Participación en Eventos Académicos

Financiamiento o apoyo logístico para asistir a congresos, competencias o intercambios.

- Premios al Compromiso Social o Voluntariado

Reconocimiento a estudiantes que lideren proyectos de impacto comunitario.

- Incentivos a la Puntualidad y Buen Comportamiento

Diplomas y pequeños premios a quienes mantengan una conducta ejemplar y sin sanciones disciplinarias.

Artículo 42. Acciones para la atención de casos de violencia y hostigamiento

El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) es el responsable de la prevención y atención del hostigamiento sexual, entre otros. Está integrado por un total de cuatro (04) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes del Instituto y

dos (2) representantes de los/as estudiantes, garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes.

Artículo 43. Elección de representantes de los estudiantes

Para la elección de los representantes del Instituto, la dirección general, a través del responsable de Bienestar Estudiantil y Egresados, 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, la dirección general, a través del responsable de Servicios complementarios, bajo responsabilidad, al inicio del año académico, convoca a una asamblea para la elección de los representantes, así como de sus suplentes. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la dirección general.

El CIFHS es elegido por un período de un 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 Interno. En caso se trate de alguno de los miembros suplentes del CIFHS se procederá 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.

Uno/a de ellos lo preside y cuenta con voto dirimente, siendo elegido/a en la sesión de instalación del comité. Se instala cinco (05) días hábiles después de haber sido elegidos. La vigencia de la conformación del comité de intervención frente al hostigamiento sexual es de dos (02) años. Todo acto realizado y referido al CIFHS se registra en el acta correspondiente.

Artículo 44. Impedimentos para Integrar el Comité CIFHS

Ninguna persona podrá ser parte del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) si incurre en alguno de los siguientes impedimentos:

a) Antecedentes de hostigamiento o violencia

Haber sido sancionado o denunciado de manera fundada por hostigamiento sexual, acoso laboral, violencia de género u otra forma de violencia contra integrantes de la comunidad educativa.

b) Conflicto de intereses

Tener relación familiar directa (hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad) o vínculo afectivo con alguna de las partes involucradas en una denuncia.

Tener relación de subordinación jerárquica directa con alguna de las partes.

c) Sanciones disciplinarias vigentes

Contar con sanciones administrativas vigentes por faltas éticas o profesionales.

d) Falta de formación o sensibilidad en temas de género

No haber recibido capacitación en temas de derechos humanos, igualdad de género, enfoque diferencial o prevención del hostigamiento sexual (cuando así lo exija el reglamento interno o normativa nacional).

e) Desempeño de cargos incompatibles

Desempeñar funciones de representación gremial que puedan comprometer la imparcialidad.

Ser parte de la oficina jurídica que asuma la defensa institucional en los procesos disciplinarios.

f) Falta de imparcialidad o neutralidad

Haber emitido públicamente juicios de valor o tener posturas manifiestas respecto a casos específicos dentro de la institución.

Artículo 45. Aplicación de las normas vigentes

Los casos de hostigamiento sexual se sujetan a lo establecido en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010- 2003-MIMDES, así como la RM N° 067-2024-MINEDU, así como el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP según lo señalado en el literal b) numeral 33 del anexo V del Documento Normativo de CBC.

Artículo 45. Funciones de la CIFHS

- a) Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- b) Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- c) Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o fórmula directamente.
- d) En el caso que el presunto hostigador/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
- e) Brindar información a él/la presunto/a hostigar/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 la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del Instituto, en coordinación con las autoridades de la IE que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.

- h) Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en el Instituto. El contenido del referido libro se realiza conforme con el Anexo 3 de la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU (se adjunta dicho Anexo).
- i) Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del PAD por parte de los órganos a cargo de éste.
- j) Formular recomendación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del Instituto 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, emite recomendaciones de sanción.

Artículo 46. Denuncia y atención

- a) La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual conforme con el Anexo 1 debiendo ser lo más detallado posible. El CIFHS debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.
- b) La denuncia puede ser presentada por el/la víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual, asimismo, el CIFHS de oficio puede tomar conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento.
- c) El CIFHS, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados al órgano de instrucción correspondiente, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
- d) Si la denuncia es recibida por algún directivo del Instituto, debe remitir al CIFHS, en el plazo de un (1) día hábil desde que se recibe la denuncia, bajo responsabilidad, a fin de que dicho comité continúe con las acciones correspondientes.
- e) Si la denuncia es realizada directamente en la GREa, se deberá poner en conocimiento del hecho al órgano de instrucción, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia, asimismo, pone en conocimiento en el mismo plazo al CIFHS del Instituto al que pertenece el denunciante.
- f) Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con los órganos del Instituto, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicológica del Instituto. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.
- g) El CIFHS debe comunicar a la GREa, con copia a la Unidad (o área) de Servicios Complementarios la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.
- h) Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la

investigación, y pone en conocimiento del hecho a la dirección general a fin de que se realicen las acciones pertinentes, conforme con lo dispuesto en el presente reglamento y la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU.

Artículo 47. Otros canales de denuncia

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

Artículo 48. Seguimiento de los procedimientos

El CIFHS realiza el seguimiento a los procedimientos derivados de la denuncia, a fin de permanecer vigilante en el desarrollo de este, para lo cual coordina con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces.

Artículo 108. Sanciones

En el marco de las acciones a las que se hace referencia los artículos que preceden, el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual deriva las denuncias a la instancia correspondiente en materia de sanciones administrativas de acuerdo con el régimen laboral del denunciado. En caso el presunto hostigador/a sea un estudiante, comunica al director general a fin de proceder de acuerdo con el presente Reglamento.

EN LO ECONÓMICO

Artículo 49. Obligaciones económicas

El estudiante está obligado a cancelar puntualmente su pensión de enseñanza. Así como, pagar por trámites administrativos según las tasas establecidas por la institución.

Vencida la fecha de pago programada se aplicará la mora correspondiente.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROPIEDAD INTELECTUAL, PROTECCIÓN DE DATOS Y PRIVACIDAD DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

Artículo 50. Sobre la propiedad intelectual

La propiedad intelectual es el ordenamiento legal que protege las producciones científicas, tecnológicas, artísticas, literarias que se desarrollan por la mente humana mediante las formalidades que la ley establece.

El Instituto garantiza la protección de la propiedad intelectual de la comunidad educativa, mediante políticas que salvaguarden la investigación científica, tecnológica, humanística en el ámbito local, regional, nacional y mundial.

Artículo 51. Protección de datos

Para efectos de visita al portal web, no se tiene la obligación de proporcionar datos personales. Sin embargo, para casos en los que se presenten solicitudes o se inicie algún trámite documentario, es posible que se requiera información personal específica y necesaria para dicho fin. Tal información puede comprender el nombre, número de documento de identidad, dirección de correo electrónico y número de teléfono. Asimismo,

cuando la naturaleza de lo solicitado así lo requiera, y en tanto sea estrictamente necesario.

Artículo 52. Privacidad de seguridad informática

El Instituto se reserva el derecho de modificar su política de privacidad para la protección de datos personales en el ámbito del portal web, así como el aviso a través del cual la divulga, con el objeto de adaptarla a los cambios que pueda requerir el marco normativo vigente. Es responsabilidad del usuario mantenerse informado de dicha política, a efectos de lo cual, en cada oportunidad en que haga uso de nuestro portal web, deberá consultar nuestro Aviso de Política de Privacidad para la Protección de Datos Personales en el ámbito del portal web.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA. - Los aspectos o situaciones no contempladas en el presente reglamento serán revisados y resueltos por la Dirección General, en el marco de las normas legales vigentes.

SEGUNDA. - La Institución se encuentra facultada a establecer lineamientos temporales en beneficio de la comunidad educativa, bajo condiciones de responsabilidad y compromiso y que no vulneren o alteren el esquema de trabajo de esta.

TERCERA. - El presente Reglamento Interno será publicado en el portal web institucional: <https://www.iesfvillarreal.edu.pe/>

Anexo

Formato de denuncia

Ciudad de, a los días del mes de

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

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

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

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

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

Firma del Denunciante