

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PRIVADO**

**“NUEVA AREQUIPA”**



**cedhi**

**Instituto de Educación Superior  
Nueva Arequipa**

**PROPUESTA DEL  
REGLAMENTO INTERNO 2025 -  
2031**

ÍNDICE

**PRESENTACIÓN**

**TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

ANTECEDENTES

ÁMBITO

LOCALIZACIÓN

**CAPÍTULO I: FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO**

DE LOS FINES

DE LOS OBJETIVOS

DE LOS ALCANCES

DE LA BASE LEGAL

**CAPÍTULO II: CREACIÓN, FINES Y OBJETIVOS DEL INSTITUTO**

DE LA CREACIÓN

DEL LICENCIAMIENTO

DE LOS FINES Y OBJETIVOS DEL INSTITUTO

**CAPÍTULO III: AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**

DE LA AUTONOMÍA

DE LA ARTICULACIÓN

DE LA COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

**TÍTULO II: DESARROLLO EDUCATIVO**

**CAPÍTULO I: PLAN DE ESTUDIOS**

**CAPÍTULO II: EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO**

DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

**CAPÍTULO III: FORMACIÓN CONTINUA**

PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

**CAPÍTULO IV: PROCESOS ACADÉMICOS NO CONTEMPLADOS EN EL MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS**

DE LAS CUOTAS ACADÉMICAS Y OTROS PAGOS

DE LAS BECAS

DE LA ASISTENCIA

DE LA EVALUACIÓN

DE LAS EVALUACIONES DE RECUPERACIÓN

DE LAS EVALUACIONES EXTEMPORÁNEAS

**CAPÍTULO V: ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, SUS FUNCIONES Y SEGUIMIENTO**

DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS  
DEL SEGUIMIENTO DE EGRESADOS  
DE LAS FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE  
EGRESADOS

**CAPÍTULO VI: SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL INSTITUTO**

**TÍTULO III: ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO**

**CAPÍTULO I: PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**CAPÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

ÓRGANOS DE LÍNEA

ÓRGANOS DE APOYO

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

**CAPÍTULO I: DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y  
SANCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO**

DE LOS DEBERES

DE LOS DERECHOS

DE LOS ESTÍMULOS

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

**CAPÍTULO II: DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y  
SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

DE LOS DEBERES

DE LOS DERECHOS

DE LOS ESTÍMULOS

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

**CAPÍTULO III: DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y  
SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE**

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

DE LOS DEBERES

DE LOS DERECHOS

DE LOS ESTÍMULOS

DE LAS INFRACCIONES

DE LAS SANCIONES

**CAPÍTULO IV: DEBERES, DERECHOS, INFRACCIONES Y ESTÍMULOS DE  
LOS ESTUDIANTES**

DE LOS DERECHOS

DE LOS DEBERES

DE LOS ESTÍMULOS

DE LAS INFRACCIONES

DE LAS SANCIONES

DEL PROCESO DISCIPLINARIO

**CAPÍTULO V: NORMAS EN CASO DE VIOLENCIA SEXUAL Y  
HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN

SOBRE LA RUTA DE ATENCIÓN

MEDIDAS DE PROTECCIÓN

SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

SITUACIONES DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL REALIZADAS POR UN  
ESTUDIANTE

**CAPÍTULO VII: DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROPIEDAD  
INTELECTUAL, PROTECCIÓN DE DATOS Y PRIVACIDAD Y DE SEGURIDAD  
INFORMÁTICA**

DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROPIEDAD INTELECTUAL

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

**TÍTULO V: FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO**

**CAPÍTULO I: APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES**

DE LOS APORTES DEL ESTADO

DE LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO

DE OTROS INGRESOS Y DONACIONES

**CAPÍTULO II: PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA  
INSTITUCIÓN**

**TÍTULO VI: RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA**

**CAPÍTULO I: RECESO DE LA INSTITUCIÓN**

**CAPÍTULO II: CIERRE DE LA INSTITUCIÓN**

**CAPÍTULO III: REAPERTURA DE LA INSTITUCIÓN**

**CAPÍTULO VII: TRANSFERENCIA DE LA INSTITUCIÓN**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS**

PROCESO DE LICENCIAMIENTO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**ANEXOS**

## PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno, es un documento normativo que establece la naturaleza, estructura, funciones y norma los aspectos de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas sustantivas procedimentales enmarcadas en la misión y visión institucional en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

La finalidad es establecer las condiciones en las cuales debe desenvolverse la comunidad educativa, como regular los derechos, deberes y obligaciones, así como los estímulos y las sanciones a las que diera lugar su cumplimiento o incumplimiento.

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

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

Es propósito del presente documento, ser difundido y conocido por toda la comunidad educativa.

## TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

### ANTECEDENTES

**Art. 1** El Instituto de Educación Superior Privado “Nueva Arequipa”, (a quien en adelante denominaremos El Instituto) es una Institución de Educación Superior encargada de la formación y capacitación de profesionales técnicos competentes con una sólida base ética, capaces de realizarse de forma integral como personas y profesionales que buscan la verdad y bien común, que se rige por la normativa de la Educación Superior Tecnológica emitida por el Ministerio de Educación y por los principios de una educación de calidad con valores, para ser una institución competitiva.

### ÁMBITO

**Art. 2** El ámbito de influencia del Instituto de Educación Superior Privado “Nueva Arequipa” abarca la Región Arequipa.

### LOCALIZACIÓN

**Art. 3** El Instituto de Educación Superior Privado “Nueva Arequipa”, se localiza en el Parque Industrial de la Pequeña y Mediana Industria Arequipa s/n, Ciudad de Dios, altura Km. 14 Carretera Arequipa-Yura, en el distrito de Yura. Teléfono (054) 631296 / 988806916

## CAPÍTULO I: FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO

### DE LOS FINES

**Art. 4** El presente Reglamento Interno tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos de organización, planificación y ejecución, a los que deben sujetarse todos los miembros de la comunidad educativa, así como:

- Regular la organización y funcionamiento integral de la Institución
- Regular las actividades académicas, administrativas y laborales del Instituto.
- Establecer las pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- Solucionar las necesidades educativas, mediante una orientación técnica y permanente a los usuarios.
- Establecer el procedimiento a seguir por los egresados de la institución a la obtención del grado de Bachiller Técnico (cuando se obtenga el licenciamiento) y posteriormente el Título profesional Técnico y Técnico.
- Profundizar las acciones administrativas para el servicio óptimo y eficiente de la educación.
- Establecer sus mecanismos de difusión entre todos los miembros de la comunidad educativa.

## DE LOS OBJETIVOS

**Art. 5** Impulsar la planificación, como herramienta indispensable de gestión, para una toma de decisiones adecuada.

**Art. 6** Orientar los procesos académicos y pedagógicos a fin de garantizar la formación profesional técnica en términos de excelencia y calidad.

**Art. 7** Promover el desarrollo profesional del docente, basado en estándares con el fin de mejorar constantemente su desempeño laboral.

**Art. 8** Garantizar una administración eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales y financieros, contribuyendo a su auto sostenimiento y desarrollo institucional.

**Art. 9** Asegurar que los miembros de la Comunidad Educativa del IES Privado “Nueva Arequipa”, conozcan sus derechos, deberes y obligaciones, así como los estímulos y las sanciones a las que diera lugar su cumplimiento o incumplimiento.

**Art. 10** Motivar el espíritu de cooperación e identificación de los colaboradores, trabajadores, y estudiantes con la Institución.

## DE LOS ALCANCES

**Art. 11** Las normas y procedimientos de carácter institucional del presente Reglamento son de estricto cumplimiento por el personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y estudiantes del Instituto.

## DE LA BASE LEGAL

**Art. 12** El RI del instituto se ha elaborado considerando y respetando las siguientes normas legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley N° 30512 aprobado mediante D.S. N° 010-2017-MINEDU y su modificatoria en algunos artículos, como es, el D.S. N° 011-2019-MINEDU y D.S. N° 016-2021-MINEDU.

- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Ministerial 428-2018-MINEDU, Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior".
- Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales y la Ley sobre el Derecho de Autor, Decreto Legislativo N° 822.
- Resolución Vice Ministerial N° 103-2022-MINEDU que deroga la R.V.M. N° 0276-2019-MINEDU y que aprueba las Condiciones Básicas de Calidad, para los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

### **Art. 13 Mecanismos de difusión del Reglamento Interno**

El Instituto de Educación Superior Privado “Nueva Arequipa” garantiza la difusión, acceso y conocimiento del presente Reglamento Interno por parte de los estudiantes, docentes, personal administrativo y demás integrantes de la comunidad educativa, mediante los siguientes mecanismos:

- a) Publicación permanente del Reglamento Interno en el portal web institucional, a través del enlace: <https://cedhinuevaarequipa.edu.pe/instituto/transparencia>
- b) Difusión durante los procesos de admisión, matrícula, inducción y bienvenida de estudiantes.
- c) Socialización de sus disposiciones mediante reuniones informativas, jornadas de inducción y actividades académicas.
- d) Remisión a través de los medios digitales oficiales de la institución, tales como correo electrónico institucional, plataforma virtual y otros canales de comunicación interna.
- e) Disponibilidad permanente para consulta en la Dirección General, Secretaría Académica y demás dependencias institucionales.
- f) Difusión de las modificaciones o actualizaciones mediante comunicados institucionales y publicación en el portal web institucional.

La institución adoptará las medidas necesarias para garantizar que los estudiantes conozcan oportunamente el contenido del Reglamento Institucional, sus derechos, deberes, procedimientos y demás disposiciones aplicables durante su permanencia en la institución.

## **CAPÍTULO II: CREACIÓN, FINES Y OBJETIVOS DEL INSTITUTO**

### **DE LA CREACIÓN**

**Art. 14** El Instituto de Educación Superior Privado “Nueva Arequipa”, es una institución educativa de formación técnica profesional, con autorización de funcionamiento mediante Resolución Ministerial N° 0290-2013-ED del 11 de junio del 2013, para ofrecer los programas de estudios de Administración de Empresas<sup>1</sup> y Gastronomía, con una duración de seis semestres académicos, fue autorizado a partir del II Semestre Académico del año 2013.

---

<sup>1</sup> Programa de estudios denominado ahora Gestión Administrativa

El instituto geográficamente se encuentra ubicado en:

<b>Región</b>	Arequipa
<b>Provincia</b>	Arequipa
<b>Distrito</b>	Yura
<b>Dirección</b>	Parque Industrial de la Pequeña y Mediana Industria Arequipa S/N, altura Km. 14, distrito de Yura, provincia y departamento de Arequipa
<b>Teléfono / WhatsApp</b>	(054) 653700
<b>Página Web</b>	<a href="https://cedhinuevaarequipa.edu.pe/">https://cedhinuevaarequipa.edu.pe/</a>

## DEL LICENCIAMIENTO

**Art. 15** El Instituto de Educación Superior Privado “Nueva Arequipa”, como lo señala la nueva ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, Ley N° 30512, se encuentra en pleno proceso de licenciamiento (Según la RVM N° 0103-2022-MINEDU, Norma Técnica que señala las Condiciones Básicas de Calidad para que un instituto pueda licenciarse, indica que “Nueva Arequipa” debe de licenciarse en el grupo 9 con fechas comprendidas entre el 28 de febrero al 31 de marzo de 2025).

**Art. 16** El Instituto, en su organización y funcionamiento se rige por la Constitución Política del Perú, Ley General de Educación Ley N° 28044, la Ley N° 30512, nueva Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su reglamento D.S. N° 010-2017-MINEDU y modificada en algunos artículos, según D.S. N° 011-2019-MINEDU y D.S. N° 016-2021-MINEDU y los Lineamientos Académicos Generales aprobados por la R.V.M. N° 0178-2018-MINEDU y su modificatoria en algunos artículos por la R.V.M. N° 0277-2019-MINEDU y actualizada con la R.V.M. N° 049-2022-MINEDU y demás normas y disposiciones que emanan del Ministerio de Educación.

## DE LOS FINES Y OBJETIVOS DEL INSTITUTO

**Art. 17** Son fines del Instituto de Educación Superior Privado “Nueva Arequipa”:

- a) Brindar un servicio educativo de calidad a jóvenes de escasos recursos y oportunidades a través de una formación humano integral, acorde con las exigencias y diversidad del ámbito regional y nacional, inspirados desde la fe y moral cristiana.
- b) Contribuir con el bienestar y desarrollo de la sociedad Arequipeña, formando agentes de cambio que promuevan el bien común.
- c) Fomentar la innovación, creatividad e investigación en estudiantes y docentes, para ofrecer a la sociedad profesionales capaces de desarrollar conocimientos que contribuyan al progreso de la región y del país.

- d) Establecer alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas que permitan cumplir con los objetivos educativos propuestos.

**Art. 18** Son objetivos del Instituto de Educación Superior Privado “Nueva Arequipa”:

- a) Formar profesionales técnicos, con capacidad de integrarse a cualquier organización, resolver problemas, proponer mejoras y adaptarse a los cambios, añadiendo valor agregado a la organización.
- b) Actualizar con pertinencia y oportunidad los Planes de Estudio, acorde con el avance de la ciencia, tecnología y requerimientos de las empresas e instituciones.
- c) Garantizar una formación integral dirigida a la difusión, la defensa y la práctica de valores, el respeto a la vida y a los derechos humanos fundamentales.
- d) Lograr que nuestros estudiantes aporten al desarrollo científico y tecnológico en aspectos propios de su profesión a nivel local, regional y nacional.
- e) Planificar y ejecutar programas de capacitación para potenciar las habilidades blandas y de enseñanza aprendizaje de los docentes de la institución.
- f) Suscribir convenios de cooperación con instituciones públicas y privadas con la finalidad de sostener y optimizar nuestro servicio educativo, mediante la cooperación mutua, así como favorecer la inserción laboral de los estudiantes.
- g) Desarrollar acciones de responsabilidad, proyección social, promoción comunal y desarrollo cultural.
- h) Desarrollar cursos de extensión y programas de capacitación, actualización o especialización.
- i) Ejecutar el presupuesto asignado de manera óptima en coordinación con el Representante legal de la institución.

### **CAPÍTULO III: AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**

#### **DE LA AUTONOMÍA**

**Art. 19** El IES Privado “Nueva Arequipa” goza de autonomía administrativa, académica y económica, con arreglo a la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento; respetando las normas emitidas por el Ministerio de Educación y sujetándose a la supervisión de la Gerencia Regional de Educación de Arequipa.

En ese sentido el instituto administrativamente:

- a.- Se organiza de acuerdo a normas legales y políticas de la empresa.
- b.- Elabora sus instrumentos de gestión de acuerdo a las necesidades de la Institución y aspectos legales.
- c.- Determina su estructura organizativa y administrativa.
- d.- Selecciona y contrata personal de acuerdo a sus políticas.
- e.- Determina su propia evaluación y control del personal.

f.- Determina la conformación de la comunidad educativa, su funcionamiento y control, entre otros.

#### Académicamente:

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

En el desarrollo de los programas de estudios, se respetan los indicadores de logro establecidos en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa (CNOF).

Los procesos de Admisión, matrícula, reserva de matrícula, licencia de estudios, reincorporación: traslado, convalidación, la organización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, la evaluación, supervisión, la titulación y los convenios interinstitucionales son expuestos en el presente Reglamento Interno.

### **DE LA ARTICULACIÓN**

**Art. 20** El IES Privado “Nueva Arequipa” se articulará con otros institutos y escuelas de educación superior, con instituciones de educación básica por medio de la convalidación académica de los planes de estudio y competencias logradas por los estudiantes y titulados, así como por el traslado de un instituto a otro.

**Art. 21** El IES Privado “Nueva Arequipa” podrá firmar convenios con Institutos y Universidades públicas o privadas para efectos de complementación o capacitación académica, de acuerdo a ley, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.

### **DE LA COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**

**Art. 22** El IES Privado “Nueva Arequipa” promoverá la creación y el fortalecimiento de diversas formas de cooperación nacional e internacional, orientado al intercambio académico, la realización conjunta de proyectos y programas de formación y la difusión del conocimiento.

**Art. 23** El IES Privado “Nueva Arequipa” podrá firmar convenios y acuerdos de apoyo financiero con empresas e instituciones nacionales o extranjeras para la subvención de los estudios de estudiantes. Así mismo, podrá gestionar ante organismos extranjeros, tanto gubernamentales como privados, la cooperación técnica para impulsar su desarrollo institucional, en ese sentido tendrá en cuenta los siguientes criterios:

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

## TÍTULO II: DESARROLLO EDUCATIVO

### CAPÍTULO I: PLAN DE ESTUDIOS

**Art. 24** Plan de estudios, es el documento que implementa y desarrolla los programas de estudios y organiza la formación en módulos formativos y unidades didácticas.

Es elaborado de acuerdo a las unidades de competencia del Catálogo Nacional de la Oferta Formativa (CNOF), en nuestro caso las unidades de competencia e indicadores de logro han sido publicadas en el portal web del MINEDU, considera las competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. El proceso de elaboración de los planes de estudios de los programas de estudio es liderado por el Coordinador de Unidad Académica y el Coordinador del programa de estudios tanto de Gestión Administrativa como el de Gastronomía.

**Art. 25** Los programas de estudio, desarrollan un conjunto de competencias específicas (unidades de competencia) del mismo o diferente nivel de complejidad, que responden a actividades académicas.

**Art. 26** Las competencias específicas reflejan una función del proceso productivo o de servicios a desempeñar en un espacio laboral. Por cada competencia específica se definen indicadores de logro que permiten constatar el logro de la competencia.

**Art. 27** Las características que presentan los planes de estudios son:

- a. Cerca del 40% de créditos de los planes de estudios de los programas de estudios que oferta el instituto son prácticas. Este porcentaje incluye los créditos asignados a las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- b. Los programas de estudios que oferta el instituto se organizan mínimamente en tres (03) módulos formativos correspondientes al nivel profesional técnico.
- c. Los programas de estudios, comprende tres (03) componentes curriculares: competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- d. Los programas de estudios cumplen con las necesidades pedagógicas de equipamiento y ambientes de aprendizaje para su desarrollo y se encuentran en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.
- e. Los programas de estudios, tendrán una duración mínima de por lo menos: ciento veinte (120) créditos y un mínimo de dos mil quinientos cincuenta (2,550) horas académicas. De las cuales se dividen en: competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y en experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- f. Para los estudios presenciales cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (horas teórico-práctica) o treinta y dos (32) horas prácticas

- g. La culminación satisfactoria del plan de estudios en este nivel formativo (profesional técnico) conduce a la obtención del grado de bachiller técnico (esto, cuando el instituto obtenga su licenciamiento) y del título de Profesional Técnico a nombre de la Nación.
- h. El Instituto puede convalidar estudios realizados en la Educación Básica y Educación Técnico productiva, siempre y cuando los programas de estudios estén relacionados a la misma actividad económica de la familia productiva.

**Art. 28** Los programas de estudio en el Instituto tienen una duración de seis (06) períodos académicos y se organizan curricularmente por módulos formativos y tienen una duración de 18 semanas para el desarrollo de estudios incluyendo el reforzamiento y evaluación final.

**Art. 29** El **Período Académico**, es la unidad de tiempo que se establece en un programa de estudios, requerido para desarrollar un conjunto de unidades didácticas vinculadas, asociadas a una o más unidades de competencia.

**Art. 30** Cada módulo formativo es terminal y certificable, y está compuesto por unidades didácticas que desarrollan competencias específicas.

**Art. 31** El estudiante deberá seguir, durante su permanencia en el Instituto, el plan de estudios vigente del programa de estudios al momento de su ingreso. Si el estudiante se retrasa en el avance, quedará sujeto a las reformas que pudiera sufrir dicho plan.

**Art. 32** El Instituto publicará en su página web el plan de estudios de los programas de estudios que oferta a la comunidad estudiantil y de acuerdo a los LAG.

**Art. 33** El primer periodo lectivo del año académico comenzará formalmente la primera quincena de marzo y el segundo semestre termina la segunda quincena de diciembre de cada año, sin embargo, este cronograma puede variar por necesidad institucional.

## **CAPÍTULO II: EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO**

### **DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO**

**Art. 34** Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo son de carácter formativo y tienen por finalidad consolidar, en situaciones reales de trabajo, las habilidades y destrezas logradas durante el proceso formativo desarrollado en el instituto, de acuerdo a la normativa vigente se desarrollan modularmente. La ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, es requisito indispensable para la certificación y titulación.

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

- Organización y ejecución del trabajo
- Capacidad técnica y empresarial
- Cumplimiento en el trabajo
- Calidad en la ejecución
- Trabajo en equipo y colaborativo
- Iniciativa

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

**Art. 35** Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo forman parte del programa de estudios y se desarrollan en:

a. **En los centros laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo)**, donde se planifican, organizan, ejecutan y evalúan de manera objetiva y económica los procesos de producción de bienes y servicios.

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

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

**Art. 36** Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, tienen las siguientes características:

- a) Son integrales: porque involucran todos los aspectos de formación profesional del estudiante;
- b) Son sistemáticas: porque se organizan en forma progresiva y secuencial, teniendo en cuenta los niveles de complejidad y especificidades del programa de estudios;
- c) Son objetivas: debido a que posibilitan al estudiante desenvolverse en situaciones reales de trabajo, en empresas o instituciones.

**Art. 37** Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de acuerdo con las normas oficiales vigentes, se realizan obligatoriamente, de manera complementaria a cada módulo formativo y constituyen cuando menos 384 horas del número total de horas del plan de estudios del programa de estudios, equivalente a 12 créditos.

**Art. 38** Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo estarán a cargo del Coordinador de Bienestar y Empleabilidad, quien lo dirigirá en coordinación con los Coordinadores de los Programas de Estudios y el Coordinador de Unidad Académica.

**Art. 39** El coordinador de Bienestar y Empleabilidad en coordinación con el coordinador del programa de estudios debe planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del programa de estudios, así como estar en coordinación con el coordinador de Unidad Académica o el que haga sus veces.

**Art. 40** El Instituto implementará en el área de Bienestar y Empleabilidad, la "Comisión de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo" sobre la base de los Lineamientos Académicos Generales.

**Art. 41** El coordinador de Bienestar y Empleabilidad, elaborará el Reglamento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, el cual será aprobado por la Dirección General del Instituto, asimismo, elaborará y autorizará todos los instrumentos necesarios para gestionar, supervisar, monitorear, evaluar e informar sobre las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

**Art. 42** Está prohibido el cobro a los estudiantes para que realicen las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en el mismo Instituto. Así mismo, está prohibida la programación de prácticas para los estudiantes en el laboratorio de cómputo.

**Art. 43** El coordinador de Bienestar y Empleabilidad, elabora el Plan de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, así mismo, contacta y elabora los convenios para la aprobación del Director General, de igual forma con los coordinadores de programas de estudios designan a los docentes responsables de la supervisión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

**Art. 44** Los docentes responsables de la supervisión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, realizarán su función de conformidad con el plan establecido, orientan y apoyan a los estudiantes durante la realización de la práctica; efectuando visitas programadas por lo menos una vez al mes a las empresas e instituciones en las cuales el estudiante realiza su práctica.

**Art. 45** El Director General del IES Privado “Nueva Arequipa”, aprueba la suscripción de convenios con empresas privadas e instituciones, con la finalidad de garantizar y asegurar el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

### **CAPÍTULO III: FORMACIÓN CONTINUA**

**Art. 46** Los programas de formación continua, son los procesos formativos dirigidos a los interesados en fortalecer sus capacidades en referencia a determinadas competencias personales y/o profesionales, en mejora de su desempeño laboral, se desarrolla bajo un sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados o títulos.

El coordinador de Formación Continua, es el responsable de planificar, organizar y desarrollar el plan de estudios para la adquisición de determinadas competencias personales y/o profesionales.

**Art. 47** Con el objetivo de impulsar emprendedores y el fortalecimiento de empresas locales, el IES Privado “Nueva Arequipa” ofrecerá programas de Formación Continua bajo la modalidad de programas de capacitación, actualización o especialización, oficiales, para lo cual se registrará según lo normado por el Ministerio de Educación, teniendo los siguientes lineamientos antes de su planificación y desarrollo.

#### **PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN**

Son los procesos formativos dirigidos a los interesados en fortalecer sus capacidades en referencia a determinadas competencias personales y/o profesionales, en mejora de su desempeño laboral. Se desarrolla bajo un sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados o títulos.

El coordinador de Formación Continua es el responsable de organizar y desarrollar el plan de estudios para la adquisición de determinadas competencias personales y/o profesionales.

Las características son las siguientes:

- a. El Instituto establecerá los requisitos de acceso para otorgar estos programas.
- b. Tiene una duración de mínimo un (01) crédito.
- c. Está certificado por el instituto.
- d. Puede convalidarse si éste corresponde con un módulo formativo del programa de estudios del Instituto.
- e. El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de la Educación Superior Tecnológica.
- f. Los aspectos académicos se desarrollan en el presente Reglamento Interno y los procedimientos aprobados por el instituto.
- g. Previo al inicio del programa de capacitación de formación continua, se informa al MINEDU.

## PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL

Los programas de perfeccionamiento o actualización profesional tienen el objetivo de actualizar y fortalecer conocimientos y habilidades en un área de conocimientos específicos directamente relacionados a un programa de estudio. Se desarrolla bajo un sistema de créditos.

El coordinador de Formación Continua es el responsable de organizar y desarrollar el plan de estudios de los programas de actualización profesional y norma los procedimientos para desarrollar estos programas, mediante Resolución Directoral.

Las características son las siguientes:

- a. Se organiza mediante un plan de estudios elaborado por el Instituto.
- b. Tiene una duración mínima de cuatro (04) créditos.
- c. Está dirigido a egresados del programa de estudios de educación superior.
- d. El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de la Educación Superior Tecnológica.
- e. Los aspectos académicos se desarrollan en su Reglamento Interno y se desarrollan en los procedimientos aprobados por el Instituto.
- f. Previo al inicio del programa de actualización formación continua, se informa al MINEDU.

## PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

El programa de especialización profesional está dirigido para complementar los conocimientos y habilidades basados en los avances científicos y/o tecnológicos de una determinada área profesional.

Las características son las siguientes:

- a. El coordinador de formación continua es el responsable de organizar y desarrollar el plan de estudios del programa de especialización profesional y norma los procedimientos para desarrollar estos programas, mediante Resolución Directoral.
- b. Se desarrolla bajo un sistema de créditos.
- c. Tiene una duración mínima de diez (10) créditos.
- d. Está dirigido a egresados de un programa de estudios de educación superior.
- e. El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de la Educación Superior Tecnológica.
- f. Los aspectos académicos se desarrollan en el Reglamento Interno y en los procedimientos aprobados por el Instituto.
- g. Previo al inicio del programa de especialización de formación continua se informa al MINEDU.

**Art. 48** Podrán participar de los programas de Formación Continua, toda persona que desee adquirir, actualizar o perfeccionar conocimientos, capacidades y aptitudes

personales y/o profesionales para la mejora de su desempeño laboral. Las condiciones de ingreso específicas son determinadas por cada programa.

**Art. 49** Los programas de Formación Continua que ofrece el IES Privado “Nueva Arequipa”, podrán ser convalidados con un módulo formativo de uno de sus programas de estudios licenciados, siguiendo el procedimiento correspondiente de convalidación descrito en este reglamento.

#### **CAPÍTULO IV: PROCESOS ACADÉMICOS NO CONTEMPLADOS EN EL MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS**

##### **DE LAS CUOTAS ACADÉMICAS Y OTROS PAGOS**

**Art. 50** El costo total del período académico podrá ser reajustado por la Dirección General del Instituto, previa comunicación que será enviada al estudiante a través del correo electrónico u otro medio de comunicación institucional, antes de haber finalizado el período anterior en materia de reajuste.

**Art. 51** El costo total del período estará fraccionado en cinco cuotas. Una vez fijado y anunciado, su monto no podrá ser modificado durante el correspondiente período lectivo.

**Art. 52** Las cuotas serán abonadas en las fechas establecidas de acuerdo al cronograma de pagos de cada período académico y en el o los bancos designados por el Instituto. La demora en el pago de alguna de las cuotas, dará lugar al cobro de cargos adicionales por mora.

**Art. 53** Aquellos estudiantes que lleven por segunda o tercera vez una unidad didáctica, pagarán un recargo del costo regular de dicha unidad didáctica.

##### **DE LAS BECAS**

**Art. 54** Conforme a sus fines y objetivos, el IES Privado “Nueva Arequipa” beneficia a todos los estudiantes con una Beca de hasta el 75% otorgado por los benefactores.

**Art. 55** Perderá la Beca el estudiante que:

- a) No mantenga las exigencias académicas estipuladas por el Reglamento de Becas.
- b) Se retire voluntariamente de la institución.
- c) Tenga alguna sanción académica o disciplinaria del Instituto.
- d) Recupere la capacidad económica que le permite el pago de sus estudios.
- e) No cancele oportunamente las cuotas del costo del servicio educativo, cuando la beca es parcial.
- f) No participe en actividades obligatorias del Instituto.

**Art. 56** La Institución se reserva el derecho de retirar la Beca si el estudiante no cumple con sus responsabilidades académicas y/o económicas o si incurre en alguna de las faltas

señaladas en el presente reglamento. En caso se le retire dicho subsidio, el estudiante deberá pagar a partir de entonces el íntegro de la cuota de estudios que le corresponde.

**Art. 57** Cualquier acción no contemplada en el presente reglamento, será resuelta por el Comité de Becas del Instituto, quien se reserva el derecho y criterio de retirar la Beca a quien considere necesario.

## DE LA ASISTENCIA

**Art. 58** La asistencia a clases es obligatoria para aprobar cada unidad didáctica cursada por el estudiante. El límite máximo de inasistencias es el treinta por ciento (30%) del total de horas de cada unidad didáctica. Cuando el estudiante acumule más del treinta por ciento (30%) de inasistencias en una unidad didáctica, no podrá rendir la evaluación final.

**Art. 59** El ingreso al aula es a la hora preestablecida. El profesor tomará asistencia al inicio de cada sesión de clases en la plataforma y tiene un plazo máximo de hasta **cinco (5) minutos** de iniciada ésta. Si el estudiante llega luego del cierre del registro de asistencias tendrá falta, en la plataforma se realiza de forma automática, pero podrá ingresar a clases, previa autorización del profesor. El sentido de esta disposición es para buscar el beneficio del estudiante y debe ser aplicada según criterio del profesor, de acuerdo a la naturaleza de la sesión de clases.

**Art. 60** El estudiante debe esperar al profesor dentro del aula o conectados en línea en caso de clases virtuales hasta por quince (15) minutos. Si el profesor no llega en ese lapso de tiempo, el estudiante deberá informar la inasistencia del profesor al coordinador del programa de estudios.

Si hay aviso de retraso de parte del profesor e indicación de espera, el estudiante está en la obligación de esperarlo en el aula o en la plataforma virtual.

**Art. 61** El docente que se ausente deberá coordinar la reprogramación de su clase con el coordinador de Programa de Estudios correspondiente, quien a su vez se encargará de autorizar y remitir cualquier reprogramación al coordinador de Unidad Académica.

**Art. 62** Cuando el estudiante no asiste a clases por causa justificada, podrá justificar sus inasistencias presentando una solicitud dirigida a la Coordinación de Unidad Académica, dentro de los dos (2) días hábiles desde que se reincorpora a las actividades académicas, adjuntando los siguientes documentos:

a) **Caso de enfermedad**

- Certificado médico original.
- Comprobante del pago de la atención médica u orden de servicio del centro de salud donde fue atendido.

b) **Caso de trabajo**

- Carta original del empleador indicando motivo que justifique la inasistencia.
- Copia de pasajes si hubiera sido por causa de viaje.

c) **Otros casos**

- Documentación pertinente.

**Art. 63** En caso la justificación sea aceptada por la coordinación de Unidad Académica, ésta sólo permite reprogramar cualquier evaluación que el estudiante haya perdido, pero en ningún caso se eliminará dicha falta del récord de inasistencias del estudiante.

**Art. 64** En caso el estudiante represente al Instituto en cualquier tipo de evento, se le justificará la inasistencia y no se le considerará en el récord para el cálculo del 30% máximo de inasistencias.

**Art. 65** El estudiante deberá asistir a las prácticas, clases de campo, talleres y otras actividades obligatorias, organizadas en sus unidades didácticas. Estas actividades obligatorias se programarán, en la medida de lo posible, en el turno en el que está matriculado el estudiante. Cuando no sea posible programarlas dentro del turno, el estudiante será informado oportunamente a fin de que pueda programarlas.

## DE LA EVALUACIÓN

**Art. 66** La evaluación de los estudiantes se rige por los Lineamientos Académicos Generales, las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación. Los periodos de evaluación o práctica académica deben ser comunicados a los estudiantes al iniciarse cada periodo lectivo, así mismo se les informará oportunamente los resultados obtenidos, con la finalidad que mejoren permanentemente sus estrategias de aprendizaje.

**Art. 67** La evaluación se realiza en base a las competencias y se centra en el desarrollo de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades.

**Art. 68** La evaluación de competencias busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe utilizar sus conocimientos (relacionados con el saber, saber hacer y saber estar) y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones.

**Art. 69** La evaluación es formativa y continua y valora tanto el dominio de los saberes prácticos como el de los conocimientos teóricos. La estructura de evaluación de la unidad didáctica será comunicada al inicio del período académico por el profesor.

**Art. 70** Los criterios básicos que orientan el proceso de evaluación en el Instituto, son:

- a. A partir de las unidades de competencia, se definen las capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.
- b. El instituto por intermedio de sus docentes selecciona y elabora las estrategias de enseñanza y los instrumentos de evaluación, es decir, define el tipo de evaluación, las

técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y adquisición de la competencia por el estudiante.

- c. Los docentes del instituto aplican los instrumentos de evaluación (observación directa, simulación, estudios de caso, resolución de problemas, entre otros.), para recoger evidencias en relación con la competencia de que se trate.
- d. Los docentes analizan la información de los instrumentos de evaluación y establecen el nivel de logro alcanzado por el estudiante.
- e. Se le comunica al estudiante de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecen, de ser necesario, las propuestas de mejora que se deben adoptar para el logro de la competencia.
- f. Los docentes establecen un sistema de calificación vigesimal a fin de ponderar el logro alcanzado por el estudiante.
- g. El Instituto aplica un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
- h. El Instituto implementará mecanismos académicos que apoyen a los estudiantes a lograr los aprendizajes esperados en las unidades didácticas, tales como: participación en clase, atención de los docentes a las interacciones e intervenciones de cada estudiante, dedicación de mayor tiempo a conversar con los estudiantes, diseñar tareas auténticas y experiencias de aprendizaje, evaluaciones de recuperación, cuestionarios, entre otros. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo formativo que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a llevar.
- i. El instituto contempla en el presente Reglamento la condición académica para la permanencia de sus estudiantes, entre estos tenemos:
  - Haber ratificado su proceso de matrícula
  - Haberse matriculado oportunamente
  - Estar al día en el pago de sus pensiones subvencionadas
  - No estar desaprobado en más de tres unidades didácticas, caso contrario, repite de semestre académico.
  - Si repite el semestre académico hasta en más de dos oportunidades, el estudiante será retirado del instituto.
  - Tener actitud proactiva y desarrollar valores éticos morales, respetando a sus compañeros
- j. El instituto establece, los mecanismos para la revisión de calificaciones que soliciten los estudiantes en una o más unidades didácticas. Los estudiantes a través del Sistema de Información Académica implementado por el instituto en su página web institucional, pueden visualizar sus calificaciones periódicamente, para ello el instituto les asigna un usuario y una contraseña que por lo general es el número de su DNI.
- k. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo formativo que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a llevar, en los siguientes periodos antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante. de igual manera se considera aprobado un módulo formativo, cuando todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, correspondientes al plan de estudios han sido aprobadas.

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

**Art. 71** Respecto a las evaluaciones del proceso enseñanza – aprendizaje, toda Unidad Didáctica, salvo excepciones, será evaluada de la siguiente manera:

- Permanente I: 25%
- Examen Parcial: 25%
- Permanente II: 25%
- Examen Final: 25%

**Art. 72** La evaluación permanente constituye una serie de instrumentos de evaluación de los indicadores de logro de manera continua.

**Art. 73** La evaluación parcial es un instrumento de evaluación sumativa, el cual evalúa los indicadores de logro impartidos en la primera mitad del período académico.

**Art. 74** El promedio final de cada unidad didáctica se obtiene del promedio ponderado de los diferentes indicadores de logro definidos para cada unidad didáctica. La forma y pesos del promedio se especificará en el sílabo de cada unidad didáctica, siendo que, como mínimo, la evaluación permanente deberá pesar al menos el 25% del promedio final.

**Art. 75** Los instrumentos de evaluación permanente, parcial y final son definidos por el profesor de cada unidad didáctica.

**Art. 76** En esta revisión, si el estudiante considera que hay algún error, deberá presentar una solicitud de **reconsideración** correspondiente al docente a través de la coordinación de Unidad Académica.

**Art. 77** En cualquier tipo de evaluación, se espera una conducta honrada y ética por parte del estudiante. Cualquier conducta inapropiada, será sancionada de acuerdo al presente reglamento y el estudiante obtendrá el calificativo de cero (00) en la evaluación.

**Art. 78** Los documentos oficiales utilizados para la evaluación académica son:

- Instrumentos de evaluación
- Registro de Evaluación y Asistencia.
- Boleta de notas
- Actas consolidadas de evaluación de la Unidad Didáctica

## DE LAS EVALUACIONES DE RECUPERACIÓN

**Art. 79** El estudiante podrá rendir evaluaciones de recuperación a fin de lograr la aprobación final de las unidades didácticas dentro del mismo semestre académico.

**Art. 80** Los estudiantes que, al término de la Unidad Didáctica, obtuvieran como nota mínima diez (10), podrá rendir la evaluación de recuperación. La evaluación consignada en el acta reemplaza a la de la última o única capacidad.

**Art. 81** Por la naturaleza de las experiencias formativas en situación real de trabajo, éstas no cuentan con evaluación de recuperación.

**Art. 82** Si al repetir la Unidad Didáctica, de un Módulo Formativo, el estudiante volviera a desaprobala, será retirado del programa de estudios.

## DE LAS EVALUACIONES EXTEMPORÁNEAS

**Art. 83** Si la inasistencia a las evaluaciones parciales y/o finales fue por motivos de causa grave, el estudiante podrá solicitar la evaluación extemporánea correspondiente, para lo cual se deberá proceder de la siguiente manera:

- a) Informar la situación grave a la coordinación de Unidad Académica dentro de un máximo de 24 horas de haber ocurrido la inasistencia a la evaluación.
- b) Presentar una solicitud de evaluación extemporánea dirigida a la coordinación de Unidad Académica indicando la razón de la inasistencia y adjuntando los documentos probatorios que demuestren la causa grave e impostergable que ocasionó la inasistencia a la evaluación en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles.

## CAPÍTULO V: ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, SUS FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

### DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS

**Art. 84** Los egresados del IES Privado “Nueva Arequipa” tienen derecho a formar una asociación que los reúna con el fin de organizarse y tener representatividad para participar en el Consejo Asesor.

**Art. 85** El IES Privado “Nueva Arequipa” se propone institucionalizar y desarrollar sistemáticamente un esquema básico de seguimiento de egresados, como herramienta cognitiva que permita sustentar decisiones académicas para mejorar el proceso de formación de los futuros profesionales y técnicos en el Instituto a través de los diferentes estamentos académicos y áreas de conocimiento.

**Art. 86** Los egresados a través de su asociación se comprometen a prestar apoyo para ubicar a los egresados en su puesto de trabajo o en sus prácticas profesionales.

### DEL SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

**Art. 87** El instituto tiene por objeto establecer las pautas y reglas para realizar las actividades inherentes al seguimiento de sus egresados y graduados, así como regular las

funciones que con este motivo realice el personal designado para las mismas, para ello asigna anualmente un presupuesto y que es aprobado.

**Art. 88** El coordinador de Bienestar y empleabilidad en coordinación con el Coordinador del programa de estudios y el Jefe de Unidad Académica es el responsable de velar por el seguimiento a los egresados del instituto.

**Art. 89** En cuanto a la técnica a utilizar será la encuesta y como instrumento la ficha de seguimiento del egresado que será aplicado periódicamente, para lo cual se hará uso de la base de datos de egresados y centros laborales que ha implementado la Institución.

## **DE LAS FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS**

**Art. 90** Son funciones del coordinador de Bienestar y Empleabilidad, como responsable del seguimiento de egresados:

**Art. 91**

- Realizar la planificación, organización, y ejecución de las acciones para el seguimiento de egresados de los programas de estudios ofertados por el Instituto, y presentarlo a la Dirección General para su aprobación.
- Solicitar a la coordinación de Unidad Académica, con la debida anticipación y oportunidad, los recursos necesarios para el desarrollo de su labor.
- Organizar y promover actividades orientadas a la actualización académica de los egresados, coordinando con el Coordinador de Programa de Estudios.
- Proponer al Consejo Asesor y/o coordinador de Unidad Académica, las acciones de vinculación con el sector productivo, como medio para obtener información sobre los egresados que se encuentren laborando o realizando prácticas profesionales en sus instalaciones, así como para ubicar alternativas para el acceso a prácticas pre profesionales u oportunidades de empleo para los egresados.

**Art. 92** Los fines a establecerse en el seguimiento a egresados del instituto son:

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

## **CAPÍTULO VI: SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL INSTITUTO**

**Art. 93** Las acciones de supervisión que ejecutan el MINEDU y la GREA, se implementan de manera permanente y articulada, y; pueden ser:

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

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

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

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

**Art. 94** Acciones de supervisión.

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

**Art. 95** Son deberes del Instituto en el marco de supervisión

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

**Art. 96** El MINEDU, a través del órgano competente, realiza las acciones de fiscalización en el instituto, de acuerdo a lo previsto en el TARIFARIO.

**Art. 97** Son deberes del instituto en el marco de fiscalización

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

**Art. 98** Las acciones de fiscalización son iniciadas de oficio por el MINEDU, a consecuencia de las acciones de supervisión, por propia iniciativa, orden superior, petición motivada de otras entidades, o por denuncia. Concluidas las acciones de fiscalización y en caso se hayan verificado posibles infracciones, se recomienda el inicio del procedimiento administrativo sancionador.

**Art. 99** El MINEDU, a través de la GREA, puede solicitar para el ejercicio de las funciones de supervisión y fiscalización, la información que considere necesaria a cualquier organismo público o privado, así como a terceros en general

## TÍTULO III: ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

### CAPÍTULO I: PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

**Art. 100** Para el desarrollo de sus actividades académicas y administrativas el IES Privado “Nueva Arequipa”, cuenta con los siguientes documentos de gestión institucional:

- a) Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- b) Plan Anual de Trabajo (PAT)
- c) Reglamento Interno (RI)
- d) Manual del Perfil de Puestos (MPP)
- e) Manual de Procesos Académicos (MPA)
- f) Plan de Mantenimiento de Infraestructura Física y Soporte Tecnológico

**Art. 101** El Consejo Asesor evaluará el PEI, que comprende la visión y misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión, en concordancia con las políticas sectoriales, de la región y del Proyecto Educativo Nacional.

**Art. 102** La Dirección General del IES Privado “Nueva Arequipa”, aprobará el PAT como documento organizador para la gestión del PEI; así como el informe anual de gestión que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.

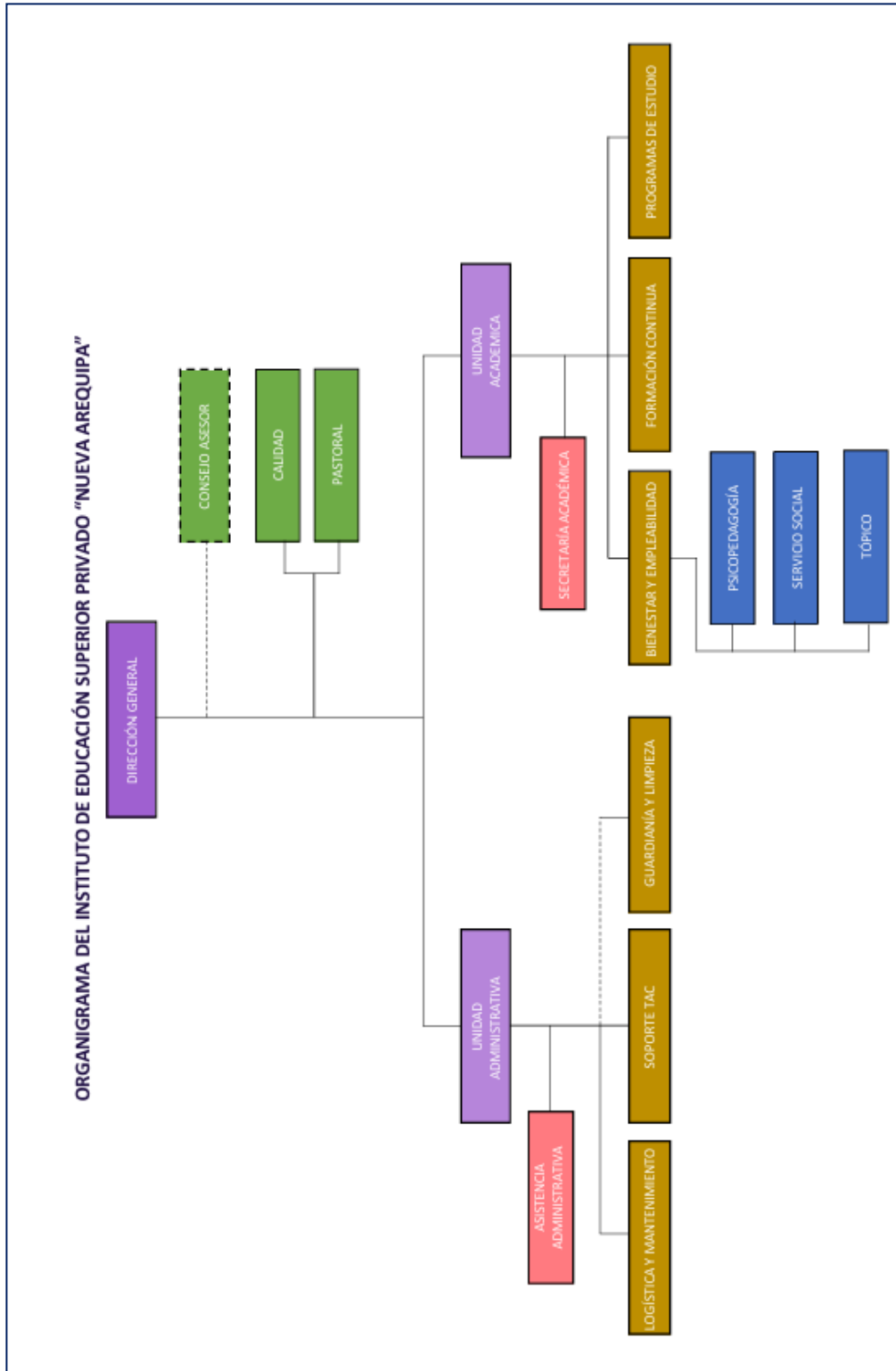
### CAPÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 103** La estructura organizacional del Instituto es la siguiente:

- a) ÓRGANOS DE DIRECCIÓN
  - Dirección General
- b) ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
  - Consejo Asesor
  - Calidad
  - Pastoral
- c) ÓRGANOS DE LÍNEA
  - Unidad Académica
    - Programas de estudios
    - Bienestar y Empleabilidad
      - Psicopedagogía
      - Servicio Social
      - Tópico
  - Formación Continua
  - Unidad Administrativa
    - Logística y Mantenimiento
    - Soporte TAC
    - Seguridad y Limpieza

- d) ÓRGANOS DE APOYO
- Secretaría Académica
  - Asistencia Administrativa

**Art. 104** El organigrama del Instituto es el siguiente:



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

### CAPÍTULO I: DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO

**Art. 105** El personal directivo y jerárquico del IES Privado “Nueva Arequipa”, son profesionales con título universitario o profesional, con vocación de servicio, con capacidad de liderazgo y gestión, ética profesional y responsabilidad. Orientan su función al logro de los objetivos institucionales, gestionando con eficiencia y eficacia los recursos.

**Art. 106** El personal directivo y jerárquico deberá sujetarse a las disposiciones y reglamentos de la institución, así como respetar los principios y objetivos de este.

#### DE LOS DEBERES

**Art. 107** Son **deberes** del personal directivo y jerárquico:

- a) Mantener los principios y objetivos del Instituto, identificarse con su identidad, misión y visión guardando una imagen y comportamiento acorde a ello.
- b) Colaborar estrechamente con la formación integral de sus estudiantes a través de la preocupación individual del mismo y del cumplimiento de los objetivos institucionales.
- c) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno.
- d) Guardar secreto profesional en razón de la naturaleza del cargo asignado o de instrucciones específicas.
- e) Realizar con idoneidad, responsabilidad y puntualidad las funciones inherentes al cargo asignado.
- f) Participar cuando es convocado en la formulación y evaluación de los documentos de gestión institucional del Instituto.
- g) Asistir a sesiones, reuniones, actos académicos, culturales y otros que se realizan en el Instituto.
- h) Participar en los cursos de capacitación y perfeccionamiento que el Instituto convoque.
- i) Presentar al término de cada período académico un informe sobre el desarrollo de sus tareas, según su plan de trabajo.
- j) Velar por el mantenimiento adecuado del equipamiento, instalaciones y local del Instituto.
- k) Participar en las actividades Cívicas Patrióticas y de Proyección Social, planificadas por el Instituto.
- l) Cumplir con su rol si es elegido como miembro del “Comité de defensa del estudiante”.

#### DE LOS DERECHOS

**Art. 108** Son **derechos** del personal directivo y jerárquico:

- a) La estabilidad laboral y permanencia en el nivel, cargo y centro de trabajo durante el período de vigencia del contrato de trabajo conforme a ley.
- b) Percibir una remuneración justa, acorde con su elevada misión y su condición profesional.
- c) Participar cuando es convocado en la formulación y evaluación de los documentos de gestión institucional del Instituto.
- d) Realizar sus funciones en forma creativa y actualizada, dentro del marco de la organización institucional y las normas correspondientes.
- e) Ser informado sobre los factores o indicadores empleados en la evaluación de su desempeño laboral, asimismo ser notificados oportuna y periódicamente sobre el resultado de la misma, para mejorar su labor.
- f) A contar con las condiciones de trabajo mínimas necesarias, así como a laborar en locales que brinden condiciones adecuadas de seguridad y salubridad.
- g) El respeto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones.
- h) El reconocimiento de sus méritos en su labor educativa, conforme al presente reglamento y normas vigentes del nivel.

## **DE LOS ESTÍMULOS**

**Art. 109** El personal directivo y jerárquico goza de los siguientes **estímulos**:

- a) Reconocimiento mediante diplomas u otros que considere el Consejo Asesor, por acciones extraordinarias de orden académico, servicio a la comunidad, deportivo o artístico que aporten un beneficio o resuelvan un problema de la institución.

## **DE LAS FALTA / INFRACCIONES Y SANCIONES**

**Art. 110** Se consideran faltas / infracciones sancionables del personal directivo y jerárquico los siguientes actos:

### **Faltas Leves**

Son aquellas conductas que afectan de manera menor el normal desarrollo de las actividades institucionales, sin generar perjuicio significativo.

- a) Incumplir ocasionalmente los horarios establecidos para reuniones, actividades o labores institucionales.
- b) Presentar informes, documentos o reportes fuera de los plazos establecidos sin justificación.
- c) Omitir la actualización oportuna de información administrativa o académica bajo su responsabilidad.
- d) No asistir a reuniones institucionales sin causa justificada.
- e) Descuidar el seguimiento de actividades asignadas que no generen perjuicio significativo.
- f) Utilizar inadecuadamente los recursos institucionales sin ocasionar daños.
- g) Incumplir disposiciones internas de carácter administrativo de manera ocasional.

### **Faltas Graves**

Son aquellas conductas que afectan el cumplimiento de los objetivos institucionales, la gestión académica o administrativa, o generan perjuicio a la institución.

- a) Incumplir reiteradamente las funciones inherentes al cargo.
- b) Desobedecer disposiciones emitidas por la Dirección General o los órganos competentes.
- c) Omitir la supervisión y control de procesos académicos o administrativos bajo su responsabilidad.
- d) Proporcionar información inexacta o incompleta en documentos institucionales oficiales.
- e) Incumplir la ejecución de planes, programas o actividades institucionales aprobadas.
- f) Permitir o tolerar actos contrarios a la normativa institucional.
- g) Ausentarse injustificadamente de sus labores por más de un día laboral.
- h) Incurrir en actos de negligencia que afecten el normal funcionamiento institucional.
- i) Utilizar bienes o recursos institucionales para fines particulares.
- j) Vulnerar la confidencialidad de información institucional sin causar perjuicio grave.

### **Faltas Muy Graves**

Son aquellas conductas que afectan seriamente la imagen institucional, el cumplimiento de la normativa educativa o generan perjuicio económico, académico o administrativo significativo.

- a) Presentar información falsa o adulterada ante autoridades educativas o entidades públicas.
- b) Apropiarse, sustraer o utilizar indebidamente bienes, recursos o fondos institucionales.
- c) Incurrir en actos de corrupción, fraude, soborno o conflicto de intereses.
- d) Hostigar, discriminar, acosar o ejercer violencia física, psicológica o sexual contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- e) Revelar información confidencial causando perjuicio a la institución.
- f) Alterar, manipular o destruir documentación institucional oficial.
- g) Incumplir deliberadamente las disposiciones legales, reglamentarias o institucionales que comprometan el licenciamiento o funcionamiento del instituto.
- h) Favorecer indebidamente a terceros en procesos académicos, administrativos o de contratación.
- i) Abandonar injustificadamente el cargo ocasionando afectación grave al servicio educativo.
- j) Realizar actos que dañen gravemente la imagen, prestigio o sostenibilidad institucional.
- k) Cometer conductas tipificadas como delito por la legislación vigente.

- l) Incurrir en conductas de acoso y/u hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES, y la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU. norma técnica “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico productivo e institutos y escuelas de educación superior”

**Art. 111** Son **sanciones** del personal directivo y jerárquico que incumpla sus deberes y obligaciones debidamente comprobadas:

### **1. Por faltas leves**

Se aplicarán una o más de las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Llamada de atención formal con compromiso de mejora.
- Medidas correctivas o capacitaciones obligatorias relacionadas con la falta cometida.

### **2. Por faltas graves**

Se aplicarán una o más de las siguientes sanciones:

- Amonestación escrita con anotación en el legajo personal.
- Suspensión temporal de funciones sin goce de haber, de acuerdo con la normativa laboral aplicable.
- Separación temporal de responsabilidades o cargos que desempeña.
- Restricción temporal para asumir nuevas responsabilidades o cargos de gestión.
- Implementación obligatoria de un plan de mejora y seguimiento institucional.

### **3. Por faltas muy graves**

Se aplicarán una o más de las siguientes sanciones:

- Suspensión temporal de funciones.
- Remoción del cargo directivo o jerárquico.
- Resolución del vínculo contractual o laboral, de conformidad con la normativa vigente y el régimen laboral aplicable.
- Inhabilitación para ejercer cargos de dirección o gestión dentro de la institución por el período que determine la autoridad competente.
- Comunicación a las autoridades competentes cuando los hechos constituyan presunta infracción administrativa, civil o penal.

### **Principios para la aplicación de sanciones**

La imposición de sanciones deberá observar los siguientes criterios:

- Principio de legalidad.
- Principio de razonabilidad y proporcionalidad.

- Debido procedimiento.
- Derecho de defensa.
- Gradualidad de la sanción.
- Reincidencia.
- Gravedad del perjuicio ocasionado a la institución o a la comunidad educativa.

**Art. 112** Las sanciones son aplicadas por la representación legal del instituto.

## **CAPÍTULO II: DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Art. 113** El personal administrativo del IES Privado "Nueva Arequipa", personas con capacidad de gestión, ética, responsabilidad y vocación de servicio. Orientan su función al logro de los objetivos institucionales, gestionando con eficiencia y eficacia los recursos.

**Art. 114** El personal administrativo deberá sujetarse a las disposiciones y reglamentos de la institución, así como respetar los principios y objetivos de la misma.

### **DE LOS DEBERES**

**Art. 115** Son **deberes** del personal administrativo:

- a) Mantener los principios y objetivos del Instituto, identificarse con su identidad, misión y visión, guardando una imagen y comportamiento acorde a ello.
- b) Colaborar estrechamente con la formación integral de los estudiantes a través de la preocupación individual y del cumplimiento de los objetivos institucionales.
- c) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno.
- d) Conocer plenamente las funciones del cargo que desempeña y cumplirlas personalmente con eficiencia, conforme a las normas de la institución y con lealtad a los fines del Instituto.
- e) Guardar secreto profesional en razón de la naturaleza del cargo asignado o de instrucciones específicas.
- f) 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.
- g) Atender a los estudiantes y público en general con prontitud, cordialidad y respeto, cuidando la buena imagen del Instituto y abstenerse de recibir obsequios por el servicio que brinda.
- h) Participar en los cursos de capacitación y perfeccionamiento que el Instituto convoque.
- i) Cultivar buenas relaciones interpersonales con el personal del Instituto y con los estudiantes.

- j) Velar por el mantenimiento adecuado del equipamiento, instalaciones y local del Instituto.
- k) Cumplir con su rol si es elegido como miembro del "Comité de protección del estudiante".
- l) Otros que la Dirección General indique.

## DE LOS DERECHOS

**Art. 116** Son **derechos** del personal administrativo:

- a) La estabilidad laboral y permanencia en el nivel, cargo y centro de trabajo durante el período de vigencia del contrato de trabajo conforme a Ley.
- b) Percibir una remuneración acordada al momento de su contratación, acorde con su elevada misión y su condición profesional.
- c) Ser promovido y cubrir plazas vacantes de acuerdo a las normas que rigen en el Instituto.
- d) Elegir y ser elegido como representante administrativo para integrar el Consejo Institucional, además de integrar los diferentes comités y comisiones relacionados con la actividad administrativa que realiza.
- e) Ser evaluado en forma justa y equitativa en función a su desempeño laboral, para ser merecedor de los estímulos y reconocimientos.
- f) A contar con las condiciones de trabajo mínimas necesarias, así como a laborar en ambientes que brinden condiciones adecuadas de seguridad y salubridad.
- g) El respeto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones.
- h) Gozar de estímulos por acciones extraordinarias realizadas en el cumplimiento de sus funciones.

## DE LOS ESTÍMULOS

**Art. 117** El personal administrativo goza de los siguientes **estímulos**:

- a) Bonificaciones por cumplimiento de metas o desempeño destacado.
- b) Premios económicos por puntualidad, asistencia perfecta o calidad en el servicio.
- c) Incrementos salariales por antigüedad o evaluaciones positivas.
- d) Acceso a cursos, talleres o capacitaciones técnicas y administrativas.
- e) Certificaciones para mejora de habilidades (gestión documentaria, atención al usuario, mantenimiento, etc.).
- f) Diplomas o menciones por años de servicio, compromiso o buena actitud.
- g) Reconocimiento público en ceremonias, boletines o redes sociales institucionales.
- h) "Trabajador del mes" u "Operativo destacado", según áreas específicas.
- i) Celebraciones por cumpleaños o fechas especiales.
- j) Flexibilidad horaria cuando se demuestra compromiso y responsabilidad.
- k) Posibilidad de asumir nuevas funciones con reconocimiento formal.
- l) Promoción interna a cargos de mayor responsabilidad (jefaturas o coordinación).
- m) Inclusión en comités institucionales (comités de seguridad, bienestar, mantenimiento, etc.).

- n) Valoración de sus ideas para mejorar procesos administrativos u operativos

## DE LAS FALTAS / INFRACCIONES Y SANCIONES

**Art. 118** Son **faltas / infracciones** del Personal Administrativo:

### Infracciones Leves

(Conductas que afectan el desempeño regular sin generar daño significativo)

- a) Negarse a participar en eventos de capacitación o actividades institucionales sin justificación comprobada
- b) Abandonar la institución en horas de labor sin autorización
- c) Ofrecer productos en venta dentro de la institución

### Infracciones Graves

(Conductas que afectan la disciplina laboral, la convivencia o la imagen institucional)

- a) Demostrar negligencia en el cumplimiento de sus funciones
- b) Desobedecer órdenes de la autoridad competente
- c) Faltar de palabra u obra a compañeros de trabajo o autoridades
- d) Infringir lo establecido en el reglamento interno (cuando no constituya falta muy grave)
- e) Realizar proselitismo político en el ejercicio de sus funciones
- f) Emitir declaraciones negativas sobre la institución sin sustento comprobado

### Infracciones Muy Graves

(Conductas que vulneran normas legales, ética institucional o integridad)

- a) Atentar contra el patrimonio institucional
- b) Recibir retribuciones o dádivas por actos de servicio (corrupción)
- c) Establecer relaciones de naturaleza afectiva con estudiantes que vulneren la ética profesional o el entorno formativo
- d) Incurrir en conductas de acoso y/u hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES, y la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU. norma técnica "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico productivo e institutos y escuelas de educación superior".

**Art. 119** Son **sanciones** del personal administrativo que incumpla sus deberes y obligaciones debidamente comprobadas:

- **Amonestación verbal o escrita:** Se aplica en casos de faltas leves y consiste en una advertencia formal al trabajador.
- **Suspensión sin goce de remuneraciones:** Implica la interrupción temporal de las labores del trabajador, sin percepción de sueldo, por un período determinado según la gravedad de la falta cometida.

- **Destitución:** Es la separación definitiva del trabajador, aplicada en casos de faltas graves o reiteradas que afectan el correcto funcionamiento de la administración institucional.

A continuación, se presenta el cuadro de las sanciones relacionadas a las infracciones del personal administrativo en función a las infracciones cometidas:

Nº	Infracción	Gradualidad	Sanción aplicable
a	Demostrar negligencia en el cumplimiento de sus funciones	Grave*	Suspensión (3 a 10 días)
b	Desobedecer órdenes de la autoridad competente	Grave	Suspensión (3 a 10 días)
c	Faltar de palabra u obra a compañeros de trabajo o autoridades	Grave	Suspensión (3 a 10 días)
d	Negarse a participar en capacitaciones o actividades institucionales sin justificación	Leve	Amonestación escrita
e	Incumplir disposiciones del Reglamento Interno que no constituyan faltas graves o muy graves	Grave	Suspensión (1 a 5 días)
f	Realizar proselitismo político en el ejercicio de sus funciones	Grave	Suspensión (3 a 7 días)
g	Abandonar la institución en horas de labor sin autorización	Leve	Amonestación escrita
h	Emitir declaraciones negativas sobre la institución sin sustento comprobado	Grave	Suspensión (3 a 7 días)
i	Atentar contra el patrimonio institucional	Muy grave	Destitución + reparación de
j	Recibir retribuciones o dádivas por actos de servicio (corrupción)	Muy grave	Destitución + acciones leg
k	Ofrecer productos en venta dentro de la institución	Leve	Amonestación escrita
l	Establecer relaciones que vulneren la ética profesional con estudiantes	Muy grave	Destitución
m	Incurrir en conductas de acoso u hostigamiento sexual conforme normativa vigente	Muy grave	Destitución + proceso co R.M. 067-2024-MINEDU

Cabe mencionar que estas **sanciones** se dan de acuerdo a la tipificación de la falta cometida. Entre los tipos de faltas se consideran:

### **Faltas Leves**

Son conductas que afectan de manera menor el cumplimiento de funciones, la disciplina institucional o la calidad del servicio, sin generar perjuicio grave a la institución, estudiantes o terceros.

**Se consideran faltas leves:**

- a) **Tardanzas ocasionales** o reiteradas sin justificación, que no generen afectación grave del servicio.
- b) **Inasistencia injustificada eventual** (por un día o fracción), sin perjuicio significativo.
- c) **Incumplimiento parcial de funciones** por descuido, sin consecuencias graves (ej.: retraso en atención, demora en reportes).
- d) **Falta de cortesía o trato inadecuado** hacia estudiantes, docentes, usuarios o compañeros, sin agresión ni discriminación.
- e) **Uso inadecuado del uniforme o identificación** institucional, cuando sea obligatorio.
- f) **Desorden o negligencia menor** en el manejo de documentos físicos o digitales, sin pérdida ni filtración.
- g) **Uso ocasional no autorizado de equipos** (impresora, internet, teléfono institucional) para asuntos personales, sin afectar el servicio.
- h) **No comunicar oportunamente** incidencias simples de trabajo (ej.: fallas de equipos, problemas de atención).
- i) **Incumplimiento de normas internas menores**, como protocolos de atención, firmas, sellos, horarios de ventanilla, etc.
- j) **No mantener el orden del ambiente de trabajo**, cuando afecta mínimamente la atención o el resguardo.

### **Faltas Graves**

Son conductas que afectan significativamente la prestación del servicio, el cumplimiento institucional, la seguridad, la confianza, el orden o la imagen del instituto, o que implican reincidencia en faltas leves.

#### **Se consideran faltas graves:**

1. **Reincidencia** en faltas leves (tardanzas, inasistencias, incumplimientos).
2. **Inasistencias injustificadas reiteradas** o abandono del puesto de trabajo durante la jornada.
3. **Negligencia en el manejo de documentos** que genere riesgo de pérdida, retrasos importantes o afectación al estudiante (ej.: extravío temporal de expedientes, errores en registros).
4. **Errores reiterados** en el registro de información académica o administrativa (matrículas, constancias, pagos, notas, etc.) por descuido.
5. **Incumplimiento deliberado** de funciones asignadas o instrucciones del superior jerárquico.
6. **Trato ofensivo o maltrato verbal** a estudiantes, padres de familia, docentes o usuarios.
7. **Incumplimiento de normas de confidencialidad** en asuntos institucionales (difusión de datos no sensibles pero internos).
8. **Uso indebido de bienes institucionales** que afecte el servicio (ej.: uso excesivo de recursos, impresiones masivas no autorizadas).
9. **Alteración del orden institucional** mediante discusiones, conflictos o conducta inapropiada en horario laboral.

10. **Desobediencia a medidas de seguridad** o protocolos internos (control de accesos, inventarios, archivo, etc.).
11. **Retención injustificada de documentos** o expedientes, generando perjuicio al usuario.
12. **Realizar trámites o gestiones fuera del procedimiento** institucional sin autorización.
13. **Omisión de reporte** de hechos relevantes que afecten el servicio (ej.: irregularidades detectadas, pérdida de documentos).
14. **Uso no autorizado de claves, accesos o correos institucionales**, sin que implique manipulación fraudulenta.
15. **Permitir el acceso de terceros** a información o ambientes restringidos sin autorización.

### **Faltas muy graves**

Son conductas que vulneran gravemente la integridad de las personas, la legalidad, la ética, la transparencia, el patrimonio institucional o el sistema académico-administrativo, o que constituyen presuntos delitos.

#### **Se consideran faltas muy graves:**

1. **Hostigamiento sexual**, acoso o conductas de connotación sexual hacia estudiantes, personal o usuarios.
2. **Violencia física, psicológica o amenazas** contra estudiantes, docentes, personal o terceros.
3. **Discriminación** por cualquier motivo (sexo, identidad, discapacidad, procedencia, condición económica, etc.).
4. **Represalias** contra denunciantes, testigos o personas que participen en procedimientos institucionales.
5. **Falsificación, adulteración o manipulación** de documentos institucionales (constancias, certificados, boletas, registros, resoluciones, etc.).
6. **Alteración indebida de información** en sistemas institucionales (matrículas, pagos, registros, notas, egresos, títulos, etc.).
7. **Cobros indebidos** a estudiantes o usuarios, o solicitud de dinero, regalos o favores para agilizar trámites.
8. **Apropiación, sustracción o pérdida intencional** de dinero, bienes, documentos o equipos institucionales.
9. **Divulgación de información confidencial o sensible** (datos personales, expedientes, sanciones, denuncias, calificaciones, etc.).
10. **Uso fraudulento de firmas, sellos o credenciales** institucionales.
11. **Actos de corrupción**, colusión o soborno en contrataciones, compras, pagos o procesos administrativos.
12. **Consumo, posesión o venta de alcohol o drogas** dentro de la institución o durante la jornada laboral.
13. **Ingreso en estado de ebriedad** o bajo efectos de drogas al centro de trabajo.
14. **Daño intencional** a infraestructura, equipos o bienes institucionales.

15. **Obstrucción de procedimientos** (auditorías, supervisiones, licenciamiento, investigaciones internas).
16. **Suplantación de identidad** o uso de documentación falsa en trámites institucionales.
17. **Cualquier conducta** que constituya delito o que afecte gravemente la integridad del estudiante y la imagen institucional.

**Art. 120** Las sanciones son aplicadas por el Director General.

### **CAPÍTULO III: DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE**

**Art. 121** Los docentes del IES Privado “Nueva Arequipa”, son profesionales con título universitario o profesional o profesional técnico con nivel académico actualizado, ética profesional, responsabilidad, liderazgo y visión de futuro, con vocación de servicio, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional del egresado.

**Art. 122** El personal docente deberá sujetarse a las disposiciones y reglamentos de la institución, así como respetar los principios y objetivos de este.

**Art. 123** Es requisito básico para el ingreso a la docencia, el título de profesional técnico o profesional de nivel superior o experiencia reconocida y certificada en la especialidad. Deberán presentar su Currículo Vitae y documentación en cuanto a sus títulos académicos y experiencia docente, cuando le sea requerido.

### **SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN**

**Art. 124** El director general y las coordinaciones son responsables del óptimo proceso de selección de los candidatos respetando en estricto los procedimientos de contratación que comienza con la convocatoria a través del portal web institucional y otros medios, presentación de CV, evaluación, selección, publicación de resultados y finalmente la contratación.

**Art. 125** El director general y las coordinaciones garantizan que los docentes seleccionados cumplan con los requisitos establecidos en el Manual de Perfil de Puestos (MPP).

**Art. 126** Los a cargo de las unidades didácticas del programa de estudios y los administrativos pueden ser de tres tipos:

- **PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ACADÉMICO**

Son el Personal académico y administrativo a tiempo completo (que cumplen entre las 45 y 48 horas de permanencia semanal dependiendo del contrato. Tienen derecho a todos los beneficios que corresponden a Ley.

- **DOCENTES A TIEMPO COMPLETO**, son los docentes que realizan horas lectivas además de horas no lectivas, llegando hasta las 40 horas semanales de permanencia. Tienen derecho a todos los beneficios que corresponden a Ley.
- **DOCENTE A TIEMPO PARCIAL**

En esta categoría, son los docentes que tienen entre dos horas semanales como mínimo y 19½ horas semanales como máximo.

**Art. 127** Par ser docente en el Instituto e iniciar sus labores, tiene que, haber aprobado el proceso de selección y suscrito el correspondiente contrato de trabajo. La firma de los contratos y/o adendas de cambio de tarifa según sea el caso, se realiza en la semana previa al inicio de clases.

**Art. 128** Los docentes serán evaluados en forma permanente, continua y sistemática de acuerdo con las normas que establezca el instituto.

## DE LOS DEBERES

**Art. 129** Son **deberes** del docente:

- a) Mantener los principios y objetivos del Instituto, identificarse con su misión y visión, guardando una imagen y comportamiento acorde a ello.
- b) Colaborar estrechamente con la formación integral de sus estudiantes, siendo el primero en dar ejemplo de respeto y responsabilidad.
- c) Velar por el avance académico de sus estudiantes dando asesoría académica de la Unidad Didáctica.
- d) Mantener relaciones estrictamente formales con los estudiantes dentro y fuera de las aulas.
- e) Asistir a las clases en la hora programada y desarrollar cada sesión de aprendizaje, cuya duración es de 45 minutos.
- f) En caso no poder llegar a tiempo a clase, por un caso excepcional, el docente deberá informar de su retraso a Secretaría Académica, únicamente hasta concluir los primeros 15 minutos iniciada la sesión.
- g) Buscar reemplazo en caso de ausencias justificadas.
- h) Formular los sílabos en coordinación con los Coordinadores de Programas de Estudios.
- i) Entregar el sílabo de su Unidad Didáctica una semana antes del inicio de clase.
- j) Entregar las sesiones de aprendizaje por Unidad Didáctica según programación de la Coordinación Académica y otros documentos que se soliciten en la Carpeta Pedagógica.
- k) Corregir las evaluaciones escritas y/o prácticas, presentar las notas a Secretaría Académica y subirlas a plataforma (Sistema de Información Académica) en las próximas 48 horas posteriores de la evaluación.
- l) Programar y ejecutar proyectos de producción y/o prestaciones de servicio aprobados por el Instituto.
- m) Asistir con obligatoriedad y participar en las reuniones de capacitación, coordinación y supervisión de las instancias académicas.

- n) Colaborar, para efectos de la titulación de los estudiantes, en el asesoramiento de sus proyectos.
- o) Perfeccionar constantemente sus conocimientos para mantenerse al nivel del avance científico y cultural.
- p) Velar por el mantenimiento adecuado del equipamiento, instalaciones y local del Instituto.
- q) Cumplir con su rol si es elegido como miembro del "Comité de defensa del estudiante".
- r) Conocer los contenidos de los documentos de gestión del Instituto, y se encontrarán a disposición en el instituto

## DE LOS DERECHOS

**Art. 130** Son **derechos** de los docentes:

- a) Recibir asesoramiento de las diferentes instancias académicas.
- b) Recibir apoyo permanente para su capacitación, perfeccionamiento y especialización profesional y pedagógica.
- c) Ser escuchado por las autoridades del Instituto en sus solicitudes y reclamos.
- d) Recibir el pago acordado por su trabajo académico y/o administrativo.
- e) Gozar de los beneficios correspondientes de acuerdo a su contrato laboral.
- f) Conocer los resultados de la evaluación de su desempeño docente y a ser retroalimentado.
- g) Ser informado de sus inasistencias y tardanzas mensualmente.
- h) Participar en la formulación y evaluación de los planes y programas relacionados con el aspecto técnico pedagógico.
- i) Ser informado sobre los factores o criterios a emplearse en la evaluación del desempeño laboral, así como de los resultados obtenidos en forma individual y oportuna para mejorar su labor académica.
- j) Ser reconocido por su desempeño profesional, por su participación en actividades extracurriculares o de responsabilidad social o proyección social o por promover la investigación e innovación tecnológica o por su permanencia en la institución a partir de los tres años.
- k) Ser convocado a participar como jurado en el proceso de titulación por invitación de la Coordinación Académica.

## DE LOS ESTÍMULOS

**Art. 131** Se otorgarán **estímulos** respecto a tiempo de servicio, asistencia, puntualidad y otras acciones notables con:

- a) Reconocimiento al mérito docente: por desempeño destacado, innovación educativa, liderazgo académico o buenas prácticas pedagógicas.
- b) Premios o menciones institucionales: al "Docente del Año", por innovación, por acompañamiento estudiantil, entre otros.

- c) Acceso a capacitaciones, diplomados o especializaciones gratuitas o subvencionadas por el instituto.
- d) Bonificaciones por desempeño destacado.
- e) Remuneraciones diferenciadas para docentes que asumen funciones adicionales (coordinación académica, tutoría).
- f) Apoyo para participar en congresos, seminarios o revistas científicas.
- g) Reconocimientos públicos en ceremonias institucionales.
- h) Cartas de felicitación o agradecimiento.
- i) Inclusión en murales de honor, boletines o medios digitales del instituto.
- j) Flexibilidad horaria para docentes que estudian o desarrollan proyectos.
- k) Reconocimiento en evaluaciones de desempeño institucional

## **DE LAS FALTAS / INFRACCIONES**

**Art. 132** Son **infracciones** del Personal Docente:

### **Infracciones leves**

(Conductas que afectan el cumplimiento regular de funciones sin generar daño grave)

- a) Abandonar la institución en horas de labor sin autorización
- b) Ofrecer productos en venta dentro de la institución

### **Infracciones Graves**

(Conductas que afectan el desempeño profesional, la imagen institucional o el proceso educativo)

- a) Incumplimiento de deberes e inasistencias a labores académicas (cuando no sean reiteradas o injustificadas de forma sistemática)
- b) Realizar proselitismo político-partidario en el ejercicio de sus funciones
- c) Emitir declaraciones negativas sobre la institución sin sustento comprobado
- d) Mantener relaciones afectivas con estudiantes que comprometan la ética profesional y la imagen institucional

### **Infracciones Muy Graves**

(Conductas que vulneran normas legales, ética profesional o integridad institucional)

- a) Realizar actos sancionados por ley, aunque no estén contemplados en el reglamento  
Atentar contra el patrimonio institucional
- b) Recibir retribuciones o dádivas por actos de servicio (corrupción)
- c) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES, y la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU. norma técnica "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico productivo e institutos y escuelas de educación superior".

## **DE LAS SANCIONES**

**Art. 133** Son **sanciones** del personal docente que incumpla sus deberes y obligaciones debidamente comprobadas. A continuación, se presenta el cuadro de las sanciones relacionadas a las infracciones de los docentes:

Nº	Infracción	Gradualidad	Sanción aplicable
a	Incumplimiento de deberes e inasistencias a labores académicas	Leve / Grave / Muy grave*	Leve: Amonestación escrita / Grave: Suspensión (3 a 10 días) / Muy grave: Destitución
b	Realizar actos sancionados por ley, no contemplados en el reglamento	Muy grave	Separación o Destitución y acciones legales correspondientes
c	Realizar proselitismo político-partidario en el ejercicio de sus funciones	Grave	Suspensión (3 a 7 días)
d	Abandonar la institución en horas de labor sin autorización	Leve	Amonestación escrita
e	Emitir declaraciones negativas sobre la institución sin sustento comprobado	Grave	Suspensión (3 a 7 días)
f	Atentar contra el patrimonio institucional	Muy grave	Separación o Destitución + reparación del daño
g	Recibir retribuciones o dádivas por actos de servicio (corrupción)	Muy grave	Separación o Destitución + acciones legales
h	Ofrecer productos en venta dentro de la institución	Leve	Amonestación escrita
i	Mantener relaciones afectivas con estudiantes que comprometan la ética profesional	Muy grave	Separación o Destitución
j	Incurrir en conductas de hostigamiento sexual conforme normativa vigente	Muy grave	Destitución + proceso conforme R.M. 067-2024-MINEDU

**Art. 134** Serán sancionados por faltas leves y graves, en los siguientes casos:

**Sanciones por faltas leves**

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Llamada de atención formal.
- d) Requerimiento de subsanación o corrección de la conducta observada.
- e) Compromiso escrito de mejora del desempeño.

- f) Participación obligatoria en actividades de capacitación o actualización relacionadas con la falta cometida.

#### **Sanciones por faltas graves**

- a) Amonestación escrita con anotación en el legajo personal.
- b) Suspensión temporal de actividades académicas hasta por treinta (30) días calendario, de acuerdo con la normativa laboral aplicable.
- c) Suspensión temporal de tutorías, asesorías o actividades complementarias.
- d) Restricción temporal para asumir coordinaciones, comisiones o cargo desempeñado.
- e) Implementación obligatoria de un plan de mejora y seguimiento del desempeño docente.
- f) Pérdida temporal de estímulos, reconocimientos o beneficios institucionales relacionados con el desempeño.

**Art. 135** Serán sancionados por faltas muy graves en los siguientes casos.

- a) Suspensión temporal de funciones docentes.
- b) Separación de coordinaciones, tutorías, asesorías o cargo desempeñado.
- c) Inhabilitación temporal para asumir cargos académicos o de gestión dentro de la institución.
- d) Resolución o terminación del vínculo contractual, conforme a la normativa vigente y al régimen laboral aplicable.
- e) Comunicación de los hechos a las autoridades competentes cuando la conducta constituya presunta infracción administrativa, civil o penal.
- f) Otras medidas disciplinarias previstas en la legislación vigente y en las normas internas de la institución.

**Art. 136** La reincidencia en una falta leve podrá ser considerada falta grave. Asimismo, la reincidencia en una falta grave podrá ser considerada falta muy grave, previa evaluación de la autoridad competente y conforme al procedimiento disciplinario institucional

Los docentes serán **suspendidos o separados** de sus funciones, por el Director General

## **CAPÍTULO IV: DEBERES, DERECHOS, INFRACCIONES Y ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES**

### **DE LOS DERECHOS**

**Art. 137** Son **derechos** de los estudiantes:

- a. Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.

- b. Recibir una formación profesional y académica de calidad conforme al perfil de la carrera que esté estudiando.
- c. Recibir buen trato y una adecuada orientación que le conciernen como estudiante.
- d. Organizarse libremente, de conformidad con ley N° 30512 y las demás normas vigentes.
- e. Recibir estímulos en mérito de cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias que beneficien la imagen institucional, así como, por investigaciones realizadas en su formación académica en beneficio del Instituto.
- f. Acceder a becas de estudios y ayuda de acuerdo con su limitada situación económica y destacado rendimiento académico, y por su condición de deportista calificado, conforme a Ley.
- g. Registrar, ratificar y reservar su matrícula dentro de los plazos ordinarios establecidos.
- h. Solicitar su traslado interno y externo.
- i. Asistir al desarrollo de clases, a ser evaluado y a recibir informe escrito de los resultados.
- j. Recibir orientación para el examen teórico - práctico, certificación, titulación, convalidación y asesoramiento para la elaboración de Trabajos de Aplicación Profesional.
- k. Recibir estímulos y gozar de los servicios institucionales.
- l. Formular peticiones y sugerencias, por escrito ante la coordinación de Unidad Académica, otras áreas del Instituto.
- m. Justificar inasistencias debidamente documentadas.
- n. A ser informados periódicamente sobre su rendimiento académico
- o. Los estudiantes que hayan dejado de estudiar máximo dos años (4 semestres académicos), podrán reincorporarse sin examen previo.
- p. Recibir el Reglamento Interno y los sílabos correspondientes a su Programa de estudios.
- q. Hacerse acreedor a becas, semi becas de estudios de acuerdo al reglamento de la Ley de Institutos D.S. N° 010-2017-MINEDU y su modificatoria en algunos artículos, según el D.S. N° 011-2019-MINEDU y D.S. N° 016-2021-MINEDU, así como el D.S. N° 016-2021-MINEDU, están obligados a otorgar becas de estudio en cada semestre a no menos del 5 % de sus estudiantes teniendo en cuenta el rendimiento académico y/o situación socioeconómica familiar del estudiante. De este porcentaje un 25 % será para personas discapacitadas. La relación de los beneficiarios será remitida al inicio de cada semestre a la GREA, para el trámite correspondiente, así como de otros beneficios otorgados por el instituto.
- r. Presentar reclamos ante la Dirección General, relacionados con su disconformidad de los resultados de sus evaluaciones, dentro de los tres (3) días de haber tomado conocimiento de éstos.

- s. Formar organizaciones culturales, deportivas, sociales, participando en ellas en forma responsable, según la normatividad vigente.
- t. Ser atendido en forma amable por los directivos, jerárquicos, docentes y administrativos de la Institución.
- u. Realizar sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, en instituciones públicas o centros laborales que tengan convenio con el instituto.
- v. Tener conocimiento de las tasas, montos de cuotas de pensiones u otros pagos que debe realizar, ya sea por medio de la página web institucional u otro medio (en un lugar visible de asistencia administrativa del Instituto). Así mismo por transparencia, el Instituto publicará en su página web institucional:
  - Relación y número de becas y reducción del pago de pensiones a los estudiantes, en el año en curso.
  - Relación de derechos, tasas, montos de pensiones u otros pagos que deben realizar los estudiantes por toda índole, según corresponda.
  - Conformación del cuerpo docente, sus respectivas hojas de vida actualizadas y las unidades didácticas en las que se desempeña.
  - El número de ingresantes, matriculados y egresados por año de cada programa de estudios que oferta.
  - Relación de programas de estudios, sus horarios y procesos de matrícula.
  - Periodo de vigencia de su licenciamiento (cuando se obtenga el licenciamiento).
  - El Reglamento Interno.
  - El texto único de procedimientos administrativos del instituto.
- w. A ser prevenidos, atendidos en caso de denuncias y sancionar a los responsables frente a hechos de hostigamiento sexual (R.M. N° 428-2018-MINEDU). El Instituto aprueba directivas u otros documentos similares, así como conformar el Comité de Defensa del Estudiante, liderado por el Coordinador de Bienestar y Empleabilidad, quien será el responsable de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, hostigamiento sexual, discriminación, entre otros.

## DE LOS DEBERES

**Art. 138** Son **deberes** de los estudiantes:

- a) Cumplir con las disposiciones reglamentarias de la formación profesional técnica, del Reglamento Interno, de las normas y demás disposiciones del Instituto, tanto dentro o fuera del campus institucional mientras mantenga su condición de estudiante.
- b) Respetar los principios cristianos, éticos y morales del Instituto.
- c) Contribuir a la realización de los fines de la institución y al logro de sus objetivos.
- d) Dedicarse responsablemente a su formación profesional técnica, académica y personal, desarrollando sus potencialidades para el logro del perfil del programa de estudios.
- e) Practicar el respeto, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en su relación con sus compañeros y los demás miembros de la comunidad educativa.

- f) Asistir con puntualidad a sus clases ordinarias, evaluaciones y actividades a las que sea citado, así como, cumplir con sus obligaciones académicas, en los plazos y condiciones señalados por los docentes o tutores.
- g) Respetar la jornada académica, definida en sus horarios de clase, pudiendo programarse actividades en horarios extraordinarios en función a las necesidades.
- h) Participar responsablemente en las actividades culturales, cívicas, sociales, deportivas, de recreación y/o de proyección a la comunidad en las que el Instituto intervenga.
- i) Cuidar y mantener la infraestructura del Instituto: ambientes, mobiliario, instalaciones, equipos, libros, etc.
- j) Cuidar esmeradamente la buena presencia, en cuanto a su aseo personal, a su vestimenta y a sus útiles.
- k) Asistir a clases con el uniforme del Instituto.
- l) Ingresar y salir obligatoriamente por la puerta principal de la institución.
- m) Permanecer en la institución durante su jornada académica, salvo cuenta con permiso expreso de las autoridades del Instituto.
- n) No propiciar ni participar en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres dentro y fuera del Instituto.
- o) No propiciar ni participar en actos político-partidarios dentro del Instituto.
- p) Mostrar, al ingreso y salida de los recintos de la institución o cuando se le requiera, las mochilas y/o paquetes que porten, para su revisión por parte del personal del área de Seguridad.
- q) Cumplir con los pagos de cuotas académicas y otras tasas establecidas, conforme a las disposiciones especificadas en el presente Reglamento.
- r) Participar activamente en los simulacros de desastres naturales programados por la institución.
- s) Velar por sus pertenencias personales. El Instituto no se hace responsable de la pérdida, robo, maltrato o deterioro de las pertenencias personales de los estudiantes.
- t) Abstenerse de realizar e intervenir en actividades político-partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres que atenten contra la salud física y mental de las personas.
- u) Contribuir con el mantenimiento y conservación de las aulas y talleres, laboratorios, maquinarias, equipos e instalaciones del Instituto.
- v) No usar el nombre del Instituto en actividades o actos no autorizados por la Dirección.

## **DE LOS ESTÍMULOS**

**Art. 139** El estudiante goza de los siguientes **estímulos**:

- a) Reconocimiento mediante resolución directoral de felicitación, diploma de mérito, beca de estudios u otros que considere el Consejo Asesor, por acciones extraordinarias dentro y fuera de la institución.
- b) Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, servicio a la comunidad, deportivo o artístico que aporten un beneficio o resuelvan un problema de la institución.
- c) Recibir Becas de parte del Instituto por excelencia académica u otro motivo especial.

## DE LAS INFRACCIONES

### Art. 140 Son infracciones **leves**:

- a) Perturbar, por negligencia o imprudencia, el normal desarrollo de las actividades académicas, administrativas o culturales de la institución.
- b) Incumplir con las directivas y normas particulares del Instituto sobre comportamiento.
- c) Utilizar un lenguaje verbal o gestual irrespetuoso, soez o que ofenda a los demás.
- d) Consumir alimentos dentro de las aulas, laboratorios y auditorios.
- e) No mantener apagados o en modo silencio los teléfonos celulares u otro tipo de equipo electrónico durante el dictado de clases, en aulas, laboratorios y auditorios, salvo indicación expresa del profesor para fines académicos. El no cumplimiento permitirá el decomiso del equipo electrónico durante la sesión.
- f) Recibir visitas de terceros en las instalaciones de la Institución, no autorizadas por la Dirección General.
- g) Dirigirse sin el respeto y consideración debida, a cualquier miembro del Instituto.
- h) Fumar tabaco dentro del Instituto.
- i) No observar el cuidado debido en el uso de la infraestructura, materiales, servicios, recursos y bienes en general de la institución.
- j) No cancelar su pensión en las fechas indicadas.
- k) Mantener encendido teléfonos celulares o cualquier tipo de receptor de señales o aparato electrónico no autorizado durante el desarrollo de la clase, el laboratorio o la biblioteca.
- l) Vender o promover la venta de artículos o servicios no autorizados por la Institución (ropa, perfumes, material didáctico, comida, rifas, etc.).
- m) No participar en las actividades extracurriculares que designe la Institución.
- n) Asistir a clases sin el uniforme oficial del Instituto.

### Art. 141 Son infracciones **graves**:

- a) Utilizar las instalaciones, materiales, servicios, logotipo, nombre, símbolo, recursos o bienes en general del Instituto, sin la autorización previa requerida, o emplear los mismos para fines distintos al uso autorizado.
- b) Dañar, destruir o inutilizar la infraestructura, materiales, recursos y/o bienes del Instituto, o atentar en igual forma contra los servicios que éste brinda.
- c) Suplantar la identidad de un miembro de la comunidad educativa o permitir que otro suplante la identidad del propio estudiante, en todo proceso de evaluación y/o con la finalidad de acceder indebidamente a los recintos, servicios, recursos o bienes en general que ésta brinda.
- d) Impedir o perturbar dolosamente, el normal desarrollo de las actividades académicas, administrativas o culturales que, directa o indirectamente, realice el Instituto.
- e) Tratar de introducir o de hecho portar armas en cualquier ambiente en el Instituto.
- f) Consumir bebidas alcohólicas dentro del Instituto.
- g) Ingresar al Instituto o participar en actividades en representación de ésta, hallándose en estado de ebriedad, bajo los efectos de alguna droga.

- h) La tenencia y/o acceso de cualquier tipo a material pornográfico y/o acceder a cualquier tipo de información de este tipo por cualquier medio dentro de las instalaciones del Instituto.
- i) Realizar actividades políticas y partidarias dentro del Instituto o fuera de él, utilizando el nombre del Instituto "Nueva Arequipa".
- j) Realizar en el Instituto, exhibiciones, gestos, tocamientos o cualquier otra conducta de naturaleza obscena o que contravenga las buenas costumbres o el orden moral.
- k) Retener, adulterar, destruir o falsificar cualquier documento emitido por alguna de las áreas de nuestra institución, ya sea en cuanto a su forma, sentido o contenido.
- l) Simular una condición económica distinta a la que realmente se tiene.
- m) Consignar información falsa en cualquier documento o formatos requeridos por la Institución, así como presentar documentos falsos o adulterados a la Institución.
- n) Incurrir en tres o más infracciones leves previstas en el artículo anterior.

**Art. 142** Son infracciones **muy graves**:

- a) Promover el desorden, participar en manifestaciones grupales no autorizadas de cualquier tipo dentro de la Institución.
- b) Poseer y/o consumir drogas de cualquier tipo, estupefacientes o sustancias sicotrópicas dentro del Instituto o durante el desarrollo de actividades, directa o indirectamente vinculadas con el Instituto, salvo prescripción médica que justifique su empleo y, en atención a ello, con previo conocimiento y autorización del Instituto.
- c) Promover, facilitar o favorecer en el Instituto o durante el desarrollo de actividades directa o indirectamente vinculadas con la misma, el consumo de drogas de cualquier tipo, estupefacientes o sustancias psicotrópicas.
- d) Apoderarse en provecho propio o de tercero mediante sustracción, abuso de confianza, engaño o cualquier otro medio ilícito, del patrimonio del Instituto o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- e) Atentar intencionalmente contra la vida o integridad física de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) Desprestigiar, calumniar o difamar al Instituto, atribuyendo maliciosamente al mismo o a cualquier miembro de la comunidad educativa, hechos, prácticas o cualidades falsas.
- g) Incurrir nuevamente en cualquier otra infracción que haya merecido anteriormente la imposición de sanción de suspensión.
- h) Retener, adulterar, destruir o falsificar cualquier documento emitido por alguna de las áreas del Instituto, con el objeto de conseguir algún beneficio personal, material, económico y/o que perjudique a terceras personas involucradas.
- i) Injuriar, calumniar o difamar a la institución o a alguno de los miembros de la comunidad educativa, directamente o a través de las redes sociales o medio de comunicación de cualquier tipo.
- j) Llamar por teléfono o buscar en su domicilio u oficina al personal docente y/o administrativo a efecto de ofrecer prebenda o coima en asunto relacionado a sus calificaciones.
- k) Acoso o insinuación a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- l) Reincidencia de faltas graves o incumplimiento de compromiso firmado.

**Art. 143** Las faltas consignadas en los numerales que anteceden no constituyen una lista exhaustiva. Se plantean a título enunciativo más no limitativo.

## DE LAS SANCIONES

**Art. 144** El estudiante que incurra en una falta (leve, grave o muy grave) se hará acreedor de una sanción. Las sanciones son las siguientes:

a) **Amonestación verbal**

Consiste en llamar la atención al estudiante infractor, de manera verbal y reservada.

b) **Amonestación escrita**

Consiste en llamar la atención al estudiante infractor, de manera escrita y reservada. Dicha amonestación quedará inscrita en el respectivo registro del Instituto.

c) **Suspensión**

Consiste en la separación temporal del estudiante del Instituto, con la correlativa pérdida transitoria del derecho de hacer uso de algunos o todos los servicios del Instituto. Su duración se extiende a no menos de dos (2) días ni más de dos (2) períodos académicos. Dicha amonestación quedará inscrita en el respectivo registro.

d) **Expulsión**

Consiste en la pérdida inmediata y definitiva de todos los derechos inherentes a la condición de estudiante del Instituto. Impide asimismo ser nuevamente admitido, bajo cualquier modalidad, como estudiante en cualquier tipo de capacitación, así como la prohibición de ingresar al campus institucional.

Dicha amonestación quedará inscrita en el respectivo registro.

**Art. 145** Las sanciones de acuerdo a la gravedad de la falta se aplicarán de la siguiente manera:

- a) Amonestación verbal: para infracciones leves.
- b) Amonestación escrita: para infracciones leves.
- c) Suspensión: para faltas graves.
- d) Expulsión: para faltas muy graves.

**Art. 146** Las sanciones de amonestación verbal o escrita las aplica el Coordinador de Unidad Académica, previo descargo de la falta por parte del estudiante.

**Art. 147** Las sanciones de suspensión temporal o separación definitiva las aplica el Director General del instituto mediante Resolución Directoral.

**Art. 148** Cuando una misma conducta implique la comisión de dos o más faltas tipificadas, se aplicará la sanción prevista para la de mayor gravedad.

**Art. 149** En la determinación de la sanción, se deberá de tener en cuenta los siguientes criterios atenuantes:

- a) Las circunstancias familiares y personales del estudiante que hayan afectado de manera directa a la falta cometida.
- b) La subsanación del daño antes de que se emita la sanción.

**Art. 150** La aplicación de una sanción no exime de la reposición o reparación de los bienes dañados, ni del pago de las indemnizaciones correspondientes y demás responsabilidades que hubiere lugar.

**Art. 151** En los supuestos de actos de deshonestidad, la sanción será impuesta sin perjuicio de la nota de cero (0) que obtendrá en la correspondiente evaluación, sin más trámite que el informe emitido por el profesor.

## **DEL PROCESO DISCIPLINARIO**

**Art. 152** El Instituto es el único competente para determinar la comisión de infracciones y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan a través del Director General y/o Coordinador de Unidad Académica.

**Art. 153** El estudiante involucrado, presentará sus descargos ante el Director General y/o Coordinador de Unidad Académica.

**Art. 154** El Director General y/o Coordinador de Unidad Académica es el responsable de la investigación y reunir las pruebas respectivas.

**Art. 155** El Director General y/o Coordinador de Unidad Académica evaluará y determinará la sanción respectiva de acuerdo al presente reglamento, teniendo la facultad de realizar excepciones.

**Art. 156** El alumno que no esté de acuerdo con la sanción podrá presentar una apelación, la cual será revisada por el Director General. Su decisión será definitiva.

**Art. 157** La aplicación de una sanción supone que la falta ha sido comprobada y que se ha dado oportunidad al descargo correspondiente.

**Art. 158** Los aspectos no contemplados en relación al régimen disciplinario serán resueltos por el Director General.

## **CAPÍTULO V: NORMAS EN CASO DE VIOLENCIA SEXUAL Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

**Art. 159** En Instituto de Educación Superior “Nueva Arequipa”, se aborda el hostigamiento sexual como una manifestación de la violencia de género que forma parte de los fenómenos sociales que pueden presentarse dentro de la comunidad educativa,

teniendo que ser atendida de manera prioritaria, oportuna, ética y en el marco legal vigente. (Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU).

**Art. 160** Se entiende por hostigamiento sexual a la forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima.

**Art. 161** El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) es la instancia responsable de recibir las denuncias, dictar medidas de protección, investigar y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual; asimismo, se encarga de realizar el seguimiento de casos, según corresponda. Cuando el presunto hostigador/a es un estudiante emite recomendaciones de sanción.

La coordinación de Bienestar y Empleabilidad conforma el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual está integrado por un total de cuatro (4) miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes, garantizando en ambos casos la paridad de género. Estará conformado por:

- ✓ Un representante del personal docente
- ✓ Un representante del personal administrativo
- ✓ Dos representantes de los estudiantes (que estén cursando los 2 últimos semestres y que tengan trayectoria educativa destacada).

Para la elección de los representantes del Comité, la Coordinación de Bienestar y Empleabilidad, bajo responsabilidad, convocará a una reunión extraordinaria, sea esta virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representaran el CIFHS. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por el director general.

**Art. 162** Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, el director general, a través de la Coordinación de Bienestar y Empleabilidad, bajo responsabilidad, al inicio del año académico, convoca a una asamblea para la elección de los representantes, así como de sus suplentes. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por el director general.

**Art. 163** El es elegido por un periodo de un (1) año. El periodo de designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual y/o académico, según corresponda. En caso alguno de los miembros titulares del CIFHS no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados provisionalmente por sus respectivos suplentes y proceder a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la norma emitida por el MINEDU. En caso se trate de alguno de los miembros suplentes del CIFHS se procede a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la norma emitida por el MINEDU. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutorio, emitida por el director general.

**Art. 164** El en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación del acto resolutorio 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 encuentra impedidos de integrar el Comité, aquellos que:

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

**Art. 165** 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 del CIFHS debe abstenerse en caso de encontrarse o incurriese en alguna de las causales previstas en el artículo 99 del TUO. En caso de abstención se realizan las siguientes acciones:

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

El Comité tiene las siguientes funciones:

- a) Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- b) Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- c) Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- d) En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
- e) Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.

- f) Gestionar que el director general ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- g) Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, en coordinación con las autoridades del instituto que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- h) Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la Institución. El contenido del referido libro se realiza conforme con el Anexo 3 de la RM N° 067-2024-MINEDU.
- i) Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del PAD por parte de los órganos a cargo del mismo.
- j) Formular recomendación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del instituto y al director general para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- k) Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción.

## **DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN**

El director general, a través de la Coordinación de Bienestar y Empleabilidad del instituto, en coordinación con el CIFHS y/o instancias afines deben:

- a) Llevar a cabo evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan, dentro de su ámbito de intervención. Las herramientas utilizadas para este fin deben además identificar acciones de mejora para enfrentar el hostigamiento sexual.
- b) Brindar una capacitación en materia de hostigamiento sexual, a la comunidad educativa, al inicio de las actividades del periodo académico. Esta capacitación debe sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las denuncias.
- c) Gestionar capacitaciones especializadas, cuanto menos una vez al año, al director general, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios y a aquellos/as involucrados/as en la materia de hostigamiento sexual, dentro de la institución.
- d) Difundir periódicamente la información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables. Asimismo, informar y difundir, de manera pública y visible, los canales de atención de denuncias, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual.
- e) Identificar áreas, espacios y factores de riesgo que pueden facilitar la realización de actos de hostigamiento sexual, con el fin de removerlos y evitar que se generen o repitan.
- f) Recomendar políticas internas para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual, las mismas que deben regularse a través de directivas, reglamentos internos u otros documentos. Dichos documentos deben especificar los canales para la presentación de denuncias, el procedimiento de investigación y sanción y los plazos de cada etapa, los cuales no pueden ser mayores a los previstos en la Ley N° 27942 y su Reglamento.

## **SOBRE LA RUTA DE ATENCIÓN**

**Art. 166** La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual; se realiza preferentemente conforme con el Anexo 1 de la RM N° 067-2024-MINEDU y debe ser lo más detallado posible. El CIFHS debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.

**Art. 167** 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.

**Art. 168** El CIFHS, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados a la Unidad de Administración encargada de los Recursos Humanos o al órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo con el régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.

**Art. 169** Si la denuncia es recibida por algún directivo del instituto, debe remitir al CIFHS, en el plazo de un (1) día hábil desde que se recibe la denuncia, bajo responsabilidad, a fin de que dicho comité continúe con las acciones correspondientes.

**Art. 170** Si la denuncia es realizada directamente en la GREA, se deberá poner en conocimiento del hecho a la Unidad de Administración encargada de los Recursos Humanos o al órgano de instrucción, según corresponda, de acuerdo con el régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia, asimismo, pone en conocimiento en el mismo plazo al CIFHS del instituto.

**Art. 171** Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con los órganos y/o autoridades del instituto, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicológica. De no contar con dichos servicios, se deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que esta puede acudir. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.

**Art. 172** El CIFHS debe comunicar a la GREA, según corresponda, con copia a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del instituto la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.

**Art. 173** La GREA que haya tomado conocimiento de una denuncia, lo reporta a la DISERTPA, en el plazo máximo de un (1) día hábil de conocida. En el reporte también se incluye las medidas de protección otorgadas.

**Art. 174** Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho al director general a fin de

que se realicen las acciones pertinentes, conforme con lo dispuesto en la RM N° 067-2024-MINEDU.

## MEDIDAS DE PROTECCIÓN

**Art. 175** Las medidas de protección a favor del hostigamiento/a, en lo que corresponda, puede ser:

- Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
- Suspensión temporal del presunto hostigador/a.
- Rotación o cambio de lugar del hostigado/a, siempre que haya sido solicitada por él/ella.
- Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
- Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima conforme con la norma aplicable.
- En caso de aplicarse estas medidas de protección, se debe realizar en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos

**Art. 176** Se debe garantizar que las medidas de protección, no perjudique los estudios o relación laboral de la presunta víctima o los testigos. En relación a ello, la IE debe comprometerse a garantizar la continuidad laboral y/o académica, así como la conclusión satisfactoria del/la hostigado/a, estableciendo de manera conjunta canales internos y externos que contemple el acompañamiento personal y/o de aspectos académicos, según corresponda.

**Art. 177** Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, el director general del instituto, la bajo responsabilidad, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la denuncia, comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes.

## SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

**Art. 178** Cuando la persona que presuntamente hostiga es un docente que se desempeña en el área de la docencia, la gestión académica-administrativa, la unidad de investigación o la gestión institucional, así como los asistentes y tutores del instituto, el Director General, así como el personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas, serán sometidos al PAD, de acuerdo al numeral 3 de la RM N° 067-2024-MINEDU, entre las cuales, con fines orientativos, se mencionan las siguientes:

- a) El PAD tiene como finalidad, determinar la existencia o configuración de las conductas que configuran actos de hostigamiento sexual, así como la responsabilidad de el/la director/a, docente o personal administrativo, presunto/a infractor/a para la aplicación de la sanción correspondiente, garantizando el debido proceso para las partes involucradas; y, cumpliendo el debido procedimiento, en observancia del régimen disciplinario previsto en las normas disciplinarias de acuerdo a su régimen laboral aplicable.
- b) El PAD tiene por finalidad proteger a la víctima durante todo su desarrollo y sancionar a la persona que realiza actos de hostigamiento sexual, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, celeridad y eficaz.

- c) La actuación de los medios probatorios no puede exponer a la presunta víctima a situaciones de revictimización, como la declaración reiterativa de los hechos, careos o cuestionamientos a su conducta o su vida personal, confrontaciones con los/las presuntas/os hostigadores/as, entre otros. Los/as miembros de las instancias que intervienen en el PAD evitan cualquier acto que, de manera directa o indirecta, disuada a la víctima de presentar la denuncia y de continuar con el procedimiento.
- d) Se debe guardar la debida reserva de la identidad del/de la presunto/a hostigado/a y del/la denunciante frente a personas ajenas al procedimiento. El nombre de los/as testigos debe mantenerse en reserva, si estos así lo solicitan.
- e) Toda actuación del procedimiento debe ser documentada por escrito o en otro soporte físico o electrónico, al que las partes puedan tener acceso.
- f) La declaración de la víctima constituye un elemento esencial, de suma relevancia cuando se investiguen hechos que podrían constituir actos de hostigamiento sexual, la ausencia de medios probatorios adicionales a la declaración de la víctima, en ningún caso justifica el archivo de la denuncia durante la investigación.
- g) El PAD no podrá extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente, y atendiendo a la complejidad del caso, se podrá extender por un plazo adicional de quince (15) días calendario, con la debida justificación, su incumplimiento implica responsabilidad administrativa y en ningún caso la caducidad del PAD.
- h) La fase instructiva se inicia con la notificación del acto de inicio del PAD a el/la presunto/a hostigador/a, quien cuenta con un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar sus descargos. Vencido el plazo sin que se haya solicitado prórroga, el órgano de instrucción continuará con el procedimiento hasta la emisión de su informe sobre la existencia o no de responsabilidad, recomendando la sanción que debe ser impuesta o su archivo, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios.
- i) Para el inicio de la investigación preliminar de oficio basta con la declaración del/la denunciante; complementariamente se pueden presentar los siguientes medios probatorios:
- Declaración de testigos.
  - Documentos públicos o privados.
  - Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
  - Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
  - Cualquier otro medio probatorio idóneo.
  - Para la fase sancionadora, la autoridad competente, mediante decisión motivada, expide la resolución imponiendo la sanción respectiva o declarando no ha lugar y disponer el archivamiento, dentro de los cuatro (04) días hábiles siguientes a la recepción del informe.
- j) De solicitarse informe oral por parte del presunto/a hostigador/a, la autoridad competente que impone la sanción atenderá el pedido señalando lugar, fecha y hora para llevar a cabo dicha diligencia, teniendo en cuenta el plazo señalado para emitir su pronunciamiento.
- k) Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional

## **SITUACIONES DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL REALIZADAS POR UN ESTUDIANTE**

**Art. 179** Cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el procedimiento interno para la investigación y sanción de dichos actos, se rige por las reglas establecidas en los documentos internos del instituto, las mismas que deben considerar mínimamente lo siguiente:

- Establecer que las conductas de hostigamiento sexual son una falta muy grave y determinar las sanciones que se pueden imponer ante dichos actos.
- Disponer clara y detalladamente los canales de denuncia, de atención médica y psicológica propios de la IE o de instancias externas, referidos en el artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942.
- Dictar medidas de protección que se pueden ejecutar, las que deben considerar como mínimo aquellas establecidas en las disposiciones generales de la RM N° 067-2024-MINEDU.
- El CIFHS debe desarrollar la investigación, la misma que tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la denuncia, para investigar los hechos. Dentro de dicho plazo se otorga a el/la denunciado/a un plazo para formular sus descargos.
- El CIFHS emite un informe al director general del instituto con el resultado de la investigación y la recomendación de la sanción. Dicho informe es notificado al/la denunciado/a, otorgándole un plazo no mayor a diez (10) días calendario para que presente los descargos que considere pertinentes, vencido el plazo con el descargo o sin él, la autoridad máxima emite el acto sancionando o absolviendo al denunciado/a.
- Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

## **CAPÍTULO VII: DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROPIEDAD INTELECTUAL, PROTECCIÓN DE DATOS Y PRIVACIDAD Y DE SEGURIDAD INFORMÁTICA**

**Art. 180** En el instituto “Nueva Arequipa”, se protege la propiedad intelectual, los datos de los miembros de la comunidad educativa y de seguridad informática.

### **DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROPIEDAD INTELECTUAL**

#### **Art. 181 De los derechos de autor.**

Los derechos de autor son los derechos que se le reconocen por ley a los creadores, autores o titulares de las producciones del intelecto humano, sean ellas literarias, artísticas, científicas, de software, de bases de datos, o cualquiera otra, que puedan reproducirse o definirse por cualquier forma de impresión o de reproducción o por cualquier otro medio conocido o por conocer

El instituto garantiza el respeto a los derechos de autor, cumpliendo lo establecido en el decreto legislativo N° 822 (Ley sobre Derecho de Autor).

#### **Art. 182 Limitaciones de los derechos patrimoniales:**

Las limitaciones a los derechos patrimoniales de autor permiten la utilización de la obra sin autorización, ni contraprestación alguna. Entre ellas se encuentran:

**a) Derecho de cita:** Citar en una obra otras publicadas, siempre que se indique la fuente y el nombre del autor, transcribiendo los pasajes pertinentes, con la condición que éstos no sean tantos y seguidos, que puedan considerarse como una reproducción simulada y sustancial.

**b) Reproducción para fines de enseñanza:** Reproducir por diversos medios como fotocopia, fotografía, etc. para fines de enseñanza, artículos publicados en periódicos o colecciones periódicas, o breves extractos de obras lícitamente publicadas, a condición de

que tal utilización se haga conforme a los usos honrados, en la medida justificada por el fin que se persiga, y que no sea objeto de transacción a título oneroso, ni tenga directa o indirectamente fines de lucro.

**c) Reproducción en biblioteca u otro centro de documentación:** Reproducir una obra en forma individual por la biblioteca u otro centro de documentación, sin fines de lucro, con el fin de:

- Preservar el ejemplar o sustituirlo en caso de extravío, destrucción o inutilización.
- Sustituir en la colección permanente de otra biblioteca u otro centro de documentación un ejemplar que se haya extraviado, destruido o inutilizado.

**d) Copia de seguridad:** Es permitido realizar una copia de los programas de ordenador, sobre el ejemplar del cual el instituto "Nueva Arequipa" sea propietaria, siempre y cuando:

- Sea indispensable para la utilización del programa.
- Sea con fines de archivo en el caso de que la copia legítimamente adquirida se haya perdido, destruido o sea inutilizable.

**e) Reproducción y comunicación para fines de información:** Reproducir o comunicar una obra cuando el acto tenga como exclusivo fin de informar al público, y con carácter de noticia o acontecimiento de actualidad en los casos siguientes:

- Reproducir y distribuir en periódicos, boletines, emitir por radiodifusión o transmisión pública, artículos, fotografías, ilustraciones que hayan sido difundidos por otros medios de comunicación social, salvo que esos derechos se hayan reservado expresamente.
- Reproducir, distribuir y comunicar al público conferencias, discursos, alocuciones, de autoridades administrativas y otras obras similares que hayan sido pronunciadas en público y que no hayan sido previa y expresamente reservadas.
- Reproducir y comunicar y poner al alcance del público, informaciones sobre hechos o sucesos, que hayan sido públicamente difundidos por los medios de comunicación.

**f) Reproducción de obras expuestas en lugares públicos:** Reproducción de obras expuestas de manera permanente en lugares públicos, por un medio distinto al empleado para la elaboración del original (por ejemplo, por medio de la pintura, el dibujo y la fotografía).

**g) Comunicación para fines didácticos:** No se requiere la autorización del autor para la utilización de una obra, cuando la comunicación se realice con fines exclusivamente didácticos, en instituciones de enseñanza, en el curso de las actividades académicas, por ejemplo, la representación de una obra de teatro o la ejecución de una obra musical; siempre que no persiga fines de lucro.

**h) Copia privada:** Reproducir por cualquier medio una obra literaria o científica, ordenada u obtenida por el interesado, en un solo ejemplar para uso privado y sin fines de lucro.

Todas las obras que signifiquen un derecho patrimonial, en todo o en parte para el Instituto, deben ser registradas de acuerdo al tipo de obra y al procedimiento establecido por las normas nacionales. La Biblioteca del IES "Nueva Arequipa" (que se implementará próximamente) es el órgano encargado de realizar las gestiones de solicitud sobre el número de Depósito Legal a la producción intelectual en impresos (libros, textos, guías prácticas de laboratorio, manuales, catálogos etc.), el número del ISBN (libros), código de barras y el número del ISSN (revistas). Asimismo, en el caso de libros electrónicos.

## **TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

### **Art. 184 Alcances sobre el tratamiento de datos personales.**

- a. El tratamiento de datos personales debe realizarse con pleno respeto de los derechos fundamentales de sus titulares y de los derechos que la Ley les confiere. Igual regla rige para su utilización por terceros.
- b. Las limitaciones al ejercicio del derecho fundamental a la protección de datos personales solo pueden ser establecidas por ley, respetando su contenido esencial y estar justificadas en razón del respeto de otros derechos fundamentales o bienes constitucionalmente protegidos.
- c. Las comunicaciones, telecomunicaciones, sistemas informáticos o sus instrumentos, cuando sean de carácter privado o uso privado, solo pueden ser abiertos, incautados, interceptados o intervenidos por mandamiento motivado del juez o con autorización de su titular, con las garantías previstas en la ley. Se guarda secreto de los asuntos ajenos al hecho que motiva su examen. Los datos personales obtenidos con violación de este precepto carecen de efecto legal.
- d. Los datos personales solo pueden ser objeto de tratamiento con consentimiento de su titular, salvo ley autoritativa al respecto. El consentimiento debe ser previo, informado, expreso e inequívoco.
- e. En el caso de datos sensibles, el consentimiento para efectos de su tratamiento, además, debe efectuarse por escrito. Aun cuando no medie el consentimiento del titular, el tratamiento de datos sensibles puede efectuarse cuando la ley lo autorice, siempre que ello atienda a motivos importantes de interés público.
- f. El titular de datos personales puede revocar su consentimiento en cualquier momento, observando al efecto los mismos requisitos que con ocasión de su otorgamiento.
- g. La comercialización de datos personales contenidos o destinados a ser contenidos en bancos de datos personales se sujeta a los principios previstos en la Ley N° 29733.

### **Art. 185 Confidencialidad de datos personales.**

- a. El responsable de Secretaría Académica (titular del registro de datos personales) y quienes intervengan en cualquier parte de su tratamiento están obligados a guardar confidencialidad respecto de los mismos y de sus antecedentes. Esta obligación subsiste aun después de finalizadas las relaciones con el Instituto.

- b. El obligado puede ser relevado de la obligación de confidencialidad cuando medie consentimiento previo, informado, expreso e inequívoco del titular de los datos personales, resolución judicial consentida o ejecutoriada, o cuando medien razones fundadas relativas a la defensa nacional, seguridad pública o la sanidad pública, sin perjuicio del derecho a guardar el secreto profesional.

#### **Art. 186 Seguridad informática**

##### **De los derechos de autor en el entorno digital:**

- a. En el entorno digital, sin importar el tipo de licencia bajo la cual se acceda, utilice o difunda la información, se deberán reconocer y respetar los derechos morales, a través de la debida mención y reconocimiento de los autores o creadores.
- b. Deberá entenderse que, frente a la transmisión digital de una obra o contenido, se supone la reproducción de la copia en el punto de recepción, más no la distribución de las mismas. En el caso de transmisiones interactivas, si el acceso es autorizado por sus autores en el ejercicio del derecho de comunicación al público, podrá reproducirse.

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

#### **CAPÍTULO I: APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES**

##### **DE LOS APORTES DEL ESTADO**

**Art. 187** El IES Privado “Nueva Arequipa” es una institución privada que no recibe aportes del Estado.

**Art. 188** El Estado a través del Ministerio de Educación es responsable de normar y supervisar al IES Privado “Nueva Arequipa” a fin de garantizar su normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines.

##### **DE LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

**Art. 189** Los servicios educativos que brinda IES Privado “Nueva Arequipa” se dan de forma subvencionada, gracias al financiamiento que hace el Arzobispado de Arequipa, a través de la canalización de aportes realizados por empresas o personas naturales, nacionales o extranjeras, a las que se les denomina socios estratégicos y actividades organizadas por la misma Institución.

**Art. 190** El estudiante que accede a los servicios educativos que presta el IES Privado “Nueva Arequipa”, son beneficiarios de una Beca otorgada por el Arzobispado de Arequipa.

**Art. 191** Las fuentes de ingresos propios del IES Privado “Nueva Arequipa” están constituidos por:

- a) Pago por derechos de admisión, cuotas académicas, traslados, matrículas, convalidación, constancia y otros.
- b) Programas de Formación Continua y/o Extensión.

## **DE OTROS INGRESOS Y DONACIONES**

**Art. 192** Es política institucional el generar programas alternos que generen recursos económicos con la finalidad de ampliar el presupuesto asignado para del programa de estudios y estos respalden el despliegue de las inversiones en pro de la mejora del servicio educativo.

**Art. 193** Son considerados programas alternos los siguientes:

- a) Programa de Formación Continua, con autorización oficial;
- b) De Extensión, con certificación propia.

**Art. 194** El IES Privado “Nueva Arequipa” está facultado para desarrollar proyectos productivos, los cuales constituyen una fuente de financiamiento complementario. Estos no pueden afectar el normal desarrollo de las actividades educativas ni deben atentar contra la moral, el orden público y la integridad física de los estudiantes y de los usuarios.

**Art. 195** Las donaciones con fines educativos gozan de exoneración y beneficios tributarios que establecen las normas vigentes.

**Art. 196** El IES Privado “Nueva Arequipa” goza de inafectación de todo tipo de impuesto, directo e indirecto, que pudiera afectar bienes, servicios o actividades propias de la finalidad educativa. El instituto se rige por las normas del Régimen General del Impuesto a la Renta y demás normas que correspondan.

## **CAPÍTULO II: PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN**

**Art. 197** El IES Privado “Nueva Arequipa” organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía académica y administrativa consignada en la Ley N° 30512, estableciendo sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, conforme a Ley.

**Art. 198** Los recursos materiales y financieros institucionales están destinados al servicio de las acciones educativas del Instituto y al desarrollo institucional.

**Art. 199** Los recursos del IES Privado “Nueva Arequipa” se asignan mediante el presupuesto anual aprobados por el Consejo Asesor, para financiar las actividades y

proyectos que se realizarán de conformidad con los objetivos y metas institucionales, contemplados en el plan anual de trabajo y el PEI.

**Art. 200** Es responsabilidad del Director General la administración del presupuesto del Instituto, de conformidad con el proyecto institucional y las normas específicas vigentes.

**Art. 201** Corresponde a la Unidad Administrativa la correcta y oportuna administración de los recursos, destinados al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, de conformidad con el presupuesto institucional y normas específicas vigentes.

## TÍTULO VI: RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

### CAPÍTULO I: RECESO DE LA INSTITUCIÓN

**Art. 202** Por sanción, la sanción de receso la dispone por infracción muy grave, a través de Resolución Directoral y previo proceso administrativo sancionador, la Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica del Ministerio de Educación.

**Art. 203** A solicitud de la representación legal del instituto, cuando por razones de orden financiero o de otra índole se hace necesario el receso temporal del funcionamiento del Instituto, hasta por el plazo de 1 año calendario y garantizando la culminación del semestre académico en curso.

### CAPÍTULO II: CIERRE DE LA INSTITUCIÓN

**Art. 204** Por sanción, la sanción de cierre definitivo la dispone por infracción muy grave, a través de Resolución Directoral y previo proceso administrativo sancionador, la Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica del Ministerio de Educación.

**Art. 205** A solicitud del Representante Legal, se solicita el cierre temporal o definitivo del instituto.

**Art. 206** El instituto puede cerrar temporalmente por falta de metas de atención u otros de índole mayor-

**Art. 207** El Instituto puede ser cerrado de oficio, si vencido el plazo de licenciamiento no se produce su renovación.

### CAPÍTULO III: REAPERTURA DE LA INSTITUCIÓN

**Art. 208** Para la reapertura del instituto se debe asegurar las Condiciones Básicas de Calidad, la infraestructura física, equipamiento y mobiliario suficiente, similar o superior al que fue autorizado.

**Art. 209** La reapertura del instituto será informada por el Representante Legal al MINEDU, con anticipación no menor de 30 (treinta) días calendario a la fecha de reinicio de actividades, que será coincidente con la fecha de inicio del semestre académico correspondiente.

**Art. 210** El Ministerio de Educación, recibida y analizada la opinión emitida autorizará la reapertura del instituto, podrá disponer o denegar su reapertura.

### CAPÍTULO VII: TRANSFERENCIA DE LA INSTITUCIÓN

**Art. 211** En el caso de receso temporal o cierre definitivo, el instituto garantiza el traslado externo de estudiantes que permita cumplir con el servicio ofrecido, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por las instituciones educativas receptoras.

**Art. 212** La transferencia de la autorización del Instituto, se realiza de conformidad con las normas contractuales correspondientes y es puesta en conocimiento del Ministerio de Educación para el reconocimiento respectivo dentro del plazo de 30 (treinta) días calendario luego de producido el acto jurídico.

**Art. 213** La información al respecto debe aparecer en la página Web del instituto y el Ministerio de Educación.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

#### PROCESO DE LICENCIAMIENTO

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

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERO** Queda establecido el uso del correo institucional para todo el personal que labora en la institución que por razones de urgencia o comisión de servicio se retire de la institución dentro de su horario ordinario de asistencia.

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

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

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

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

- a) Los documentos de gestión institucional (PEI, PAT, RI, MPP, MPA).
- b) Los Planes de estudios que oferta el Instituto.
- c) La resolución de licenciamiento del Instituto, la mención de los títulos que otorga, la matrícula, los exámenes, los horarios, así como el uso del sistema de información académica.
- d) Actividades pedagógicas, tecnológicas o artísticas, pertinentes al Instituto.
- e) Eventos institucionales sobre temas educativos y otras actividades formativas.
- f) Los derechos por pago de Tarifario del Instituto.

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

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

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

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

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

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

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

**QUINTA:** La actualización y vigencia del presente Reglamento es de seis (06) años. De evaluarse su actualización se hará la modificación respectiva, caso contrario, se ratificará automáticamente.

## ANEXOS

### ANEXO 1: CERTIFICADO MODULAR



Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado  
"Nueva Arequipa"  
**CERTIFICADO MODULAR**



Otorgado a: .....

Por haber aprobado satisfactoriamente el módulo formativo

.....

correspondiente al programa de estudios .....


desarrollado del ..... al ....., con un total de ..... créditos.

equivalente a ..... horas.


Lugar y fecha: .....

.....  
MANUEL ANTONIO ZEGARRA VALDIVIA  
Director General  
IESP Nueva Arequipa

**ANEXO 2: CERTIFICADO DE ESTUDIOS**



**cedhi**  
Centro de Educación Superior  
Tecnológica Privada



**PERÚ** Ministerio de Educación

2025-0003

**Certificado de Estudios Superior**  
**Instituto de Educación Superior Tecnológico Privada**  
**"Nueva Arequipa"**

**CERTIFICA**

Que \_\_\_\_\_ con código N° \_\_\_\_\_ ha cursado las unidades didácticas, que se indican en el programa de estudios: \_\_\_\_\_

El resultado final de las evaluaciones fue el siguiente:

Unidades Didácticas	Número de Créditos	Calificación		Año	Periodo Académico	Observaciones
		En número	En Letras			
<u>PRIMER SEMESTRE</u>						
<u>SEGUNDO SEMESTRE</u>						
<u>TERCER SEMESTRE</u>						

**ANEXOS DE LA RM N° 067-2024-MINEDU**

**Anexo 1  
Formato de denuncia**

Ciudad de ....., a los ..... días del mes ..... de .....

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

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

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

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

---

Firma del estudiante

## Anexo 2

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

#### a. Ambiente para la entrevista

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

#### b. Parámetros de conducta para los entrevistadores

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

#### c. Conductas a evitar, bajo cualquier circunstancia

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

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

- ¿Qué hizo la persona denunciada?
- ¿Cuándo sucedieron los hechos?
- ¿Dónde sucedieron los hechos?
- ¿En qué contexto ocurrieron los hechos?
- ¿Hubo testigos?
- ¿Cómo describiría la relación de los testigos con la persona denunciada?
- ¿Antes del hecho denunciado había ocurrido alguna situación igual o similar?
- ¿Cómo lo/a ha afectado lo ocurrido?

- ¿Cómo se siente en este momento?
- ¿Siente que puede retomar/continuar sus actividades en la institución educativa?

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

#### **e. Firma de la declaración**

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

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

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

**Anexo 3<sup>2</sup>**

**Formato de Libro de Registro de denuncias**

Caso N° .....

Fecha<sup>3</sup> : ...../...../...../

IIEE: .....

DRE: .....

**I. SOBRE EL DENUNCIANTE**

1.1. Datos de la persona denunciante:

Nombre: .....

Edad: .....

DNI: .....

1.2. ¿Condición de la persona denunciante?

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

1.3. ¿Dónde sucedieron los hechos denunciados?

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

Especificar .....

1.4. ¿Cómo se enteró de los hechos?

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

<sup>2</sup> El contenido del presente formato de Libro de registro de denuncias corresponde a un contenido mínimo que las IIEE deben completar para los casos de hostigamiento sexual. Sin embargo, de considerarlo conveniente, pueden agregar datos adicionales

<sup>3</sup> Fecha de presentación de la denuncia

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

**II. DATOS DE LOS INVOLUCRADOS**

2.1. Datos de la víctima (hostigado/a):  
 Nombre: .....  
 Edad: .....  
 DNI: .....  
 Estudiante ( ) Docente ( ) Personal administrativo ( ) Personal directivo ( )  
 Otro ( )

2.2. Datos del presunto hostigador/a:  
 Nombre: .....  
 Edad: .....  
 DNI: .....  
 Estudiante ( ) Docente ( ) Personal administrativo ( ) Personal directivo ( )  
 Otro ( )

**III. SOBRE LOS HECHOS DENUNCIADOS Y LAS ACCIONES ADOPTADAS**

3.1. Resumen de los hechos descritos:  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

- 3.2. Acciones adoptadas:
- A) Derivación:
    - a) Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces ( )
    - b) Secretaría Técnica de las Autoridades del PAD de la DRE ( )
    - c) CPAD de la DRE ( )
    - d) CPAD en Educatec ( )
    - e) CPAD del IESP o EESP ( )
    - f) CPAD de la UGEL ( )
    - g) Autoridad máxima de la IE privada ( )

h) Otro ( ) (específico)

**B) Medidas de protección**

- a) Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a ( )
- b) Suspensión temporal del presunto hostigador/a ( )
- c) Rotación o cambio de lugar del hostigado/a, siempre que haya sido solicitada por él/ella ( )
- d) Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima ( )
- e) Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima conforme con la norma aplicable ( )

Especificar .....

**C) Otras medidas adoptadas:**

Especificar: .....

(Firma)

.....

Nombre del Presidente del CIFHS:

DNI: