



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR PRIVADO CAYETANO  
HEREDIA S.R.L.**

**PROPUESTA DE REGLAMENTO  
INTERNO**

**2024-2029**



## Contenido

TÍTULO I .....	5
DISPOSICIONES GENERALES .....	5
CAPÍTULO I .....	5
FINALIDAD, OBJETIVO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MARCO NORMATIVO.....	5
CAPÍTULO II .....	6
FUNDAMENTOS ESTRATÉGICOS .....	6
TÍTULO II .....	7
PROCESOS ACADÉMICOS .....	7
CAPÍTULO I .....	7
PERIODOS ACADÉMICOS .....	7
CAPITULO II .....	8
PROCESO DE ADMISIÓN.....	8
CAPÍTULO III .....	9
MECÁNICA OPERATIVA DEL PROCESO DE ADMISIÓN.....	9
CAPÍTULO IV.....	13
MATRÍCULA, RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA, RESERVA DE MATRÍCULA, LICENCIA DE ESTUDIOS Y REINCORPORACIÓN .....	13
CAPITULO V.....	16
EVALUACION.....	16
CAPÍTULO VI.....	17
CONVALIDACIONES, TRASLADOS EXTERNOS E INTERNOS.....	17
CAPÍTULO VII.....	21
CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES .....	21
CAPÍTULO VIII.....	22
GRADOS Y TITULOS.....	22
CAPÍTULO IX.....	25
REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN .....	25
TÍTULO III .....	26
GESTIÓN PEDAGÓGICA .....	26
CAPÍTULO I .....	26
PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA.....	26
TÍTULO IV.....	28
GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR CAYETANO HEREDIA SRL.....	28

CAPÍTULO I .....	28
DISEÑO Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	28
CAPÍTULO II .....	29
JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS .....	29
CAPÍTULO III .....	30
ÓRGANOS.....	30
TÍTULO V.....	43
DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES COMUNIDAD EDUCATIVA.....	43
CAPÍTULO I .....	44
DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE .....	44
CAPÍTULO II .....	48
DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	48
CAPÍTULO III .....	50
DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES .....	50
TÍTULO VI.....	51
ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	51
CAPÍTULO I .....	52
MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	52
TÍTULO VII.....	58
PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	58
CAPÍTULO I .....	58
PREVENCIÓN Y ATENCIÓN.....	58
TÍTULO VIII.....	62
BIENESTAR ESTUDIANTIL Y EMPLEABILIDAD .....	62
CAPÍTULO I .....	62
BIENESTAR ESTUDIANTIL.....	62
CAPÍTULO II .....	63
EMPLEABILIDAD Y SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.....	63
DISPOSICIONES FINALES.....	64
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	<b>65</b>

# TÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I

#### FINALIDAD, OBJETIVO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MARCO NORMATIVO

##### **Artículo 1. - Finalidad del Reglamento Interno**

El presente reglamento interno del Instituto de Educación Superior Privado Cayetano Heredia SRL., es una herramienta de gestión normativa que determina la naturaleza, estructura orgánica, funciones y consideraciones de cumplimiento obligado por los integrantes de la comunidad educativa; de igual modo, instituye una serie de normas sustantivas y procesos direccionados a alcanzar la visión y misión propuestas.

##### **Artículo 2. Objetivos del reglamento interno**

Son objetivos del Reglamento Interno los siguientes:

- a) Formalizar la estructura orgánica y funcional del IESP. Cayetano Heredia. SRL.
- b) Establecer los procesos de gestión institucional, pedagógica y administrativa enmarcados dentro los Lineamientos Académicos Generales y demás normas legales vigentes referidas a la formación profesional tecnológica.
- c) Determinar las funciones de los órganos que forman la estructura orgánica del IESP.CH. SRL.
- d) Detallar los deberes, derechos, obligaciones, estímulos y medidas disciplinarias de la comunidad educativa
- e) Determinar las acciones pertinentes en casos de violencia y hostigamiento sexual.
- f) Establecer disposiciones para salvaguardar la propiedad intelectual, protección de datos y privacidad.
- g) Seguimiento de egresados.

##### **Artículo 3. Ámbito de aplicación**

La presente norma es de aplicación a todas las instancias, servidores, docentes, estudiantes y usuarios de los servicios proporcionados por el Instituto.

##### *Artículo 4. Marco normativo*

Es base legal del reglamento:

- a) Ley N° 26887. Ley General de Sociedades
- b) Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- c) Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512 y sus modificatorias, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU.
- d) Resolución de Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, Actualiza los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU.
- e) RVM N° 103-2022-MINEDU, aprueba el documento normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- f) RM N° 067-2024-MINEDU, que aprueba la norma “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”

## CAPÍTULO II

### FUNDAMENTOS ESTRATÉGICOS

#### *Artículo 5. Instituto de Educación Superior Privado Cayetano Heredia SRL*

El Instituto de Educación Superior Privado, es un Centro de Educación Superior Tecnológica, con personería jurídica de derecho privado, de gestión privada, de régimen societario, está integrado por docentes, estudiantes y graduados dedicados al estudio, la investigación, formación continua y la enseñanza, así como la difusión, extensión y proyección social del saber y la cultura a la comunidad regional y nacional. También se le identifica por las siglas IES.CH.SRL.

El IES.CH.SRL., goza de la más amplia libertad en el cumplimiento de sus objetivos y fines, y para ello, la Constitución, la Ley N° 30512 y el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que lo rigen le reconocen “*autonomía académica*<sup>1</sup>, *administrativa*<sup>2</sup> y

---

<sup>1</sup> Implica la potestad auto determinativa para fijar el marco del proceso de enseñanza aprendizaje dentro la institución. Supone el señalamiento de los programas de estudios, planes de estudios programas de investigación, formas de ingreso y egreso del Instituto, entre otros. Es formalmente dependiente del régimen normativo y es la expresión más acabada de

la razón de ser de la actividad institucional.

<sup>2</sup> Implica la potestad auto determinativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines y objetivos del IESP.CH.SRL., incluyendo la organización y administración interna de su personal docente y administrativo.

*económica<sup>3</sup>; dichas autonomías se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos en la presente ley y su reglamento<sup>4</sup>”.*

La autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiera lugar.

Las autoridades del IES.CH.SRL., son responsables por el uso de los recursos de la institución, sin perjuicio de la responsabilidad correspondiente.

### Objetivos del instituto

*Artículo 6. El Instituto de Educación Superior privado, tiene como objetivos:*

- a. Formar profesionales, técnicos y expertos calificados, que a su preparación unan la adecuada formación humanística, científica y tecnológica;
- b. Contribuir a la permanente actualización del personal profesional y técnico que labora en las diferentes estructuras empresariales del país;
- c. Contribuir a la formación social y desarrollo comunal de su ámbito de influencia;
- d. Realizar actividades productivas y empresariales, en bienes y servicios a la comunidad;
- e. Desarrollar programas académicos de formación continua;
- f. Promover y ejecutar acciones tendientes al desarrollo humano;
- g. Fortalecer y modernizar la gestión institucional para el cumplimiento de la gestión por resultados;
- h. Generar recursos propios para la institución educativa como fuente de financiamiento para fortalecer la capacidad institucional.

## TÍTULO II

### PROCESOS ACADÉMICOS

#### CAPÍTULO I

#### PERIODOS ACADÉMICOS

##### *Artículo 7 Periodo académico*

<sup>3</sup> Implica la potestad auto determinativa para administrar y disponer del patrimonio institucional, dentro del marco de las normas; así como fijar los criterios de generación y aplicación de los recursos.

<sup>4</sup> Artículo 8° de la Ley N° 30512, y Artículo 4° del DS N° 010-2017-MINEDU.



El Instituto desarrolla dos periodos académicos anuales de manera ordinaria con una duración mínima de dieciséis semanas, según la cantidad de horas del itinerario formativo. Asimismo, puede desarrollar un periodo académico extraordinario durante los primeros meses del año que permita recuperar unidades didácticas a estudiantes desaprobado o adelantarlas en el caso de estudiantes que deseen acelerar su formación, completando el número de horas teórico-prácticas y prácticas del itinerario formativo.

## CAPITULO II

### PROCESO DE ADMISIÓN

#### *Artículo 8. Determinación del número de vacantes y su ampliación*

El Instituto determina el número de vacantes de acuerdo a su capacidad operativa y presupuestal garantizando la provisión del servicio educativo en condiciones de calidad en concordancia con las normas establecidas para tal fin.

Una vez finalizado el proceso de admisión, el IES puede ampliar vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de las vacantes otorgadas y cuenten con capacidad operativa y presupuestal.

En la determinación de vacantes, el IES Cayetano Heredia reserva el cinco (05) por ciento del total de vacantes asignadas para cada programa de estudios y en cada proceso de admisión para instrumentar lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.

#### *Artículo 9. Definición del proceso de admisión*

Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IES. "Cayetano Heredia" S.R.L. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad del IES. CH. S.R.L. Para llevar a cabo el proceso de admisión, las autoridades del Instituto deben realizar la convocatoria al proceso de admisión, publicar el número de vacantes a través de medios virtuales o material impreso, realizar la evaluación de los postulantes y publicar los resultados. Asimismo, el Instituto determina los costos y modalidades de pago.

*Artículo 10. Características del proceso de admisión*

Las características del proceso de admisión son:

- a. Los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión del IES. En caso de ingresar, para matricularse se requiere que acrediten haber concluido satisfactoriamente los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- b. No se puede estudiar en dos (02) programas de estudios de forma simultánea; el hacerlo invalida la matrícula del ingresante.
- c. El IES.CH.SRL., puede convocar a uno (01) o más procesos de admisión al año, para cubrir las metas de atención previstas.
- d. La admisión al IES se realiza garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.
- e. Puede realizarse de manera presencial o virtual. En este último caso, el Instituto garantiza que existan las condiciones propicias y adecuadas.

*Artículo 11. Modalidades del proceso de admisión*

Las modalidades del proceso de admisión son:

- a. Por exoneración. Contempla la admisión a estudiantes talentosos, a deportistas calificados, y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
- b. Ordinaria. Es aquella que se realiza periódicamente, a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.
- c. Por ingreso extraordinario. Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas, conforme a la normatividad de la materia.

## CAPÍTULO III

### MECÁNICA OPERATIVA DEL PROCESO DE ADMISIÓN

*Artículo 12. De las etapas del proceso de admisión*

El proceso de admisión tiene las siguientes etapas:

- a) Convocatoria. La Convocatoria al Concurso de Admisión a los Programas de Estudios es de responsabilidad de la Dirección General del IES. La Convocatoria se realiza a través de los medios de difusión de la localidad y de la página web institucional, con no menos de 30 días de anticipación a la fecha de las evaluaciones, indicando el cronograma correspondiente.

b) Marketing Institucional. Antes del proceso de admisión de cada año académico, el IES realizará acciones de difusión e información, con la finalidad de hacer conocer los servicios que ofrece el IES, los Programas de Estudios que oferta y el número de vacantes.

c) Inscripción de postulantes. La inscripción del postulante es personal. Podrá inscribirse sólo en uno de los Programas de Estudios que se ofertan. El postulante, recibirá el carné correspondiente que le servirá para identificarse y rendir su evaluación. Para la inscripción se realiza el pago por derechos correspondiente.

d) Publicidad del Padrón de Postulantes Aptos. El IES publicará en la fecha indicada el cronograma general, en orden alfabético, la nómina de los postulantes aptos por Programa de Estudio y turno, así como la fecha y hora de aplicación de la prueba de Admisión.

e) Prueba de Admisión. Rendirán la prueba de admisión los postulantes que postulan al proceso ordinario y que se encuentren debidamente registrados. La prueba tiene carácter eliminatorio.

f) Cuadro de Méritos y Publicación de los Resultados. Se publicarán los resultados en la página web e instalaciones del IES.CH.SRL. La copia del Cuadro de Méritos, se elevará a la instancia que corresponda dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a su publicación. Los resultados son inapelables.

#### *Artículo 13. De la Comisión de admisión*

La dirección general del IES Cayetano Heredia, mediante resolución directoral designa a los miembros de la Comisión de Admisión. La Comisión de Admisión estará integrada por:

- a. Jefe de la Unidad Académica, quien la preside.
- b. Secretario Académico, que hará las veces de secretario técnico.
- c. Director de Administración, o quien designe en su reemplazo.

#### *Artículo 14. Funciones de la Comisión de admisión*

Las funciones de la Comisión de Admisión, son las siguientes:

- a. Elaborar el documento de trabajo del proceso de admisión, en el que se contempla la planificación, organización, implementación, ejecución y evaluación, de las actividades del proceso de admisión, en el marco del presente Reglamento.
- b. Elaborar y administrar la prueba de entrada, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

- c. Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y seleccionar los instrumentos de la evaluación de entrada, así como su aplicación y calificación, en concordancia con el presente Reglamento.
- d. Publicar los resultados del proceso de admisión, en estricto orden de mérito.
- e. Registrar todos sus actos en un libro de actas.
- f. Elevar el informe del proceso de admisión a la dirección general.

*Artículo 15. De la admisión por exoneración*

Son postulantes al Proceso de Ingreso por Exoneración, que se realiza sin rendir examen, los que reúnen cualquiera de las siguientes condiciones:

- a. Primeros puestos.
- b. Beneficiarios PIR.
- c. Personas con discapacidades especiales.
- d. Deportistas y artistas calificados.
- e. Otros de conformidad con la normatividad vigente.

Para la inscripción al proceso de ingreso por exoneración, en la carpeta de postulante, deberán presentar los siguientes documentos:

- a. Solicitud dirigida al director general de la Institución, precisando la Programa de Estudio al que postula y el Turno.
- b. Ficha de inscripción debidamente llenada, la que será entregada con la carpeta de postulante.
- c. Copia fotostática del DNI.
- d. Dos (02) fotos recientes a color y tamaño carné.
- e. Recibo de pago por derechos respectivos de inscripción.

El postulante al proceso de ingreso por exoneración en el momento de inscribirse, además de los documentos solicitados para su inscripción, obligatoriamente presentará, según corresponda:

- a. Primeros puestos: certificados de estudios con cuadro de méritos que acredite haber obtenido el primer o segundo puesto, visado por la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.
- b. Beneficiario del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR): constancia emitida por la Presidencia del Consejo de ministros (PCM).

- c. Personas con capacidades especiales: constancia emitida por el CONADIS.
- d. Deportista calificado: constancia de representación nacional o regional emitido por el IPD –sede nacional o regional.
- e. Artista de trayectoria: constancia de representación nacional o regional emitida por el INC, Escuelas Nacionales o Regionales de Arte.

*Artículo 16. De la admisión mediante el proceso ordinario*

El proceso de ingreso ordinario general se realiza a través de una prueba de admisión elaborada por la Comisión de Admisión o quienes sean asignados por ésta.

Se consideran postulantes al Proceso Ordinario:

- a) Los alumnos que hayan culminado su Educación Básica Regular del Perú en cualquiera de sus modalidades.
- b) Quienes hayan aprobado en el extranjero estudios equivalentes a Educación Básica Regular del Perú, previa revalidación de los mismos por el Ministerio de Educación del Perú.
- c) Postulantes al Proceso por Exoneración que no alcanzaron vacante, previa regularización de su inscripción y pago de derechos respectivos

*Artículo 17. Resultados de la evaluación y adjudicación de vacantes*

Las vacantes serán cubiertas en estricto orden de mérito, cuyos resultados y relación se publican por lo menos en la página web del Instituto. En caso de empate en el último puesto se tendrá en cuenta el mayor puntaje en los certificados de estudios secundarios. La adjudicación de vacantes por exoneración se realizará según cronograma. Concluido el acto de asignación de vacantes la Dirección General del IES emitirá Resolución Directoral correspondiente de adjudicación de vacantes, de acuerdo con el informe que le presente la Comisión de Admisión.

*Artículo 18. Cumplimiento de la normatividad y medios de información y comunicación*

Durante el proceso de admisión el IES considera la aplicación de lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.

El IES incorpora en todos los procesos de admisión medios de información y comunicación alternativa y realiza las adaptaciones o ajustes razonables respectivos en el proceso de admisión para personas con discapacidad.

## CAPÍTULO IV

### MATRÍCULA, RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA, RESERVA DE MATRÍCULA, LICENCIA DE ESTUDIOS Y REINCORPORACIÓN

#### *Artículo 19. Proceso de matrícula*

La matrícula es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios en el IES que le acredite la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente REGLAMENTO INTERNO. Es un acto formal y voluntario que acredita la condición de estudiante del Instituto.

Se consideran aptos para matricularse en los programas de estudios en el IES.CH. S.R.L., a los estudiantes que han acreditado la culminación de la Educación Básica, que han cumplido con los requisitos de acceso establecidos por el Instituto en el presente Reglamento Interno, de conformidad con las normas que emite el MINEDU y que deben haber sido admitido en el Instituto, previa participación exitosa en el proceso de admisión.

La matrícula se efectuará sólo en el programa de estudios al que postuló el ingresante, de acuerdo al cronograma establecido. El estudiante matriculado se registra en el sistema de registros académicos del Instituto.

La matrícula se realiza luego de ingresar al Instituto ante la Secretaría Académica. Pueden matricularse las personas ingresantes por el proceso de admisión, traslado e ingreso extraordinario. Se considera estudiante del Instituto al que ingresa por cualquier modalidad y permanece en el mismo, registrando su matrícula de conformidad con el presente Reglamento.

#### *Artículo 20. Matrícula*

La matrícula se realiza por unidades didácticas; los alumnos ingresantes mediante el proceso de admisión se matriculan en las unidades didácticas del primer periodo académico. El código de matrícula asignado al estudiante es el número del documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y, para extranjeros se considera el número

de su carné de extranjería o pasaporte. Este código es único en toda la duración del programa de estudios.

*Artículo 21. Estudiantes regulares*

Son estudiantes regulares todos aquellos que aprobaron satisfactoriamente los créditos en que se han matriculado en el periodo anterior y aquellos que repiten unidades didácticas por primera vez.

Los estudiantes pueden matricularse en un máximo de veintidós (22) créditos por periodo académico, salvo en los casos excepcionales que se detallan en el presente reglamento. La desaprobación de una misma unidad didáctica por tres (03) veces da lugar a que el estudiante sea separado definitivamente del Instituto.

*Artículo 22. Proceso de ratificación de matrícula*

La matrícula regular y su ratificación en cada periodo académico se realizará en fecha señalada por la Secretaría Académica previa publicación del rol de matrículas y ratificación, luego de ser aprobada por la Dirección General. El incumplimiento de la fecha señalada para realizar el registro de la matrícula o su ratificación deviene en extemporánea.

Los estudiantes invictos que se encuentren en el tercio superior del rendimiento académico satisfactorio del programa de estudios, pueden, además, solicitar matrícula en una (01) o dos (02) unidades didácticas y hasta un máximo de seis (06) créditos adicionales a las regularmente programadas en el periodo académico; la matrícula en estas unidades didácticas solo se realizará cuando estén programadas durante el periodo académico, se dicten en horario que no interfiera con la normal asistencia del estudiante y previo pago de los derechos correspondientes por los créditos adicionales.

*Artículo 23. Ratificación de matrículas de estudiantes con unidades didácticas desaprobadas*

Los estudiantes que desaprueban unidades didácticas pueden matricularse en unidades didácticas correspondientes al siguiente periodo académico, siempre que las capacidades desaprobadas no sean prerrequisitos para las unidades didácticas del periodo siguiente.

*Artículo 24. Reserva de la matrícula de ingresantes*

La reserva de la matrícula de ingresantes permite que el estudiante deje de estudiar uno o más periodo académico o la postergación del inicio de sus estudios. Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

La solicitud podrá presentarse hasta veinte (20) días hábiles posteriores al inicio del periodo académico. Se regulariza mediante resolución directoral del director general del IES.

*Artículo 25. Licencia de estudios*

La licencia de estudios es el proceso mediante el cual el estudiante matriculado desea voluntariamente dejar de estudiar en el periodo académico vigente, en el cual se encuentra estudiando.

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

Se tramita hasta veinte (20) días hábiles antes de la fecha fijada para la finalización del periodo académico. Se regulariza mediante resolución directoral del director general del IES.

*Artículo 26. Reincorporación de los estudiantes*

La reincorporación de estudiantes es el proceso mediante el cual el estudiante que estuvo gozando de la reserva de matrícula o licencia de estudios, desea voluntariamente continuar con sus estudios en el periodo vigente en el cual se encontraba estudiando.

Los estudiantes pueden realizar el reingreso o reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de término de la reserva de matrícula o la licencia de estudios, sujeto a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Si vencido el plazo de reserva de la matrícula de ingresante o la licencia de estudios el interesado no reinicia sus estudios, pierde, además de la reserva de matrícula o la licencia de estudios, los derechos de estudiante regular, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso.



La reincorporación se tramita hasta veinte (20) días hábiles antes de la fecha fijada para el inicio del periodo de matrículas. Se regulariza mediante resolución directoral del director general del IES.

*Artículo 27. Abandono de estudios*

Un estudiante abandona sus estudios cuando deja de asistir al IES sin solicitar licencia, por un periodo de veinte (20) días hábiles consecutivos, o cuando estando con reserva de matrícula o de licencia de estudios no se reincorpora o no reingresa al término de ella y no solicitó una ampliación, la que no debe exceder del plazo previsto en el presente Reglamento. En todos los casos pierde su condición de estudiante.

Puede ser aceptado nuevamente en el IES, para cuyo efecto debe volver a postular a través del proceso de admisión y luego de ingresar el instituto aplicará el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el periodo académico correspondiente.

*Artículo 28. Consideraciones sobre el proceso de matrícula y costos del proceso*

El Instituto efectúa el Registro de Matrícula en el sistema correspondiente y en un plazo no mayor a los treinta (30) días hábiles de haber iniciado el período académico y efectúa el reporte al MINEDU de acuerdo con las disposiciones y plazos establecidos por dicha entidad.

Los estudiantes del IES.CH. S.R.L. se someten a un régimen de pensiones que está compuesto por el pago de la matrícula del periodo académico correspondiente más un número de cuotas mensuales, fechas de pago y montos a pagar establecidos previamente. Este régimen se comunica a los estudiantes mediante el portal institucional y al momento de matricularse en cada periodo académico. El retraso en el pago de las cuotas según el compromiso contraído con los estudiantes generará el pago de moras acumulativas que deberán ser asumidas por los estudiantes, además de la no emisión de cualquier documento oficial.

## CAPITULO V EVALUACION

*Artículo 29 Evaluación del aprendizaje*

La evaluación forma parte del proceso de aprendizaje, es formativa, continua, orientadora y motivadora. Es proceso en que el estudiante demuestra sus aprendizajes a través de actividades o situaciones cuyo desempeño es calificado. Asimismo, orienta

la labor del docente y del estudiante permitiendo tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en el proceso de enseñanza y aprendizaje. La evaluación deberá realizarse en base a indicadores de logro que valoren el dominio de los saberes.

*Artículo 30 Evaluación ordinaria*

La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. De ser el caso, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica en las fechas fijadas por el docente.

*Artículo 31 Evaluación extraordinaria*

La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. Se realiza a solicitud del estudiante, previo cumplimiento de los requisitos correspondientes, de acuerdo con el Manual de Procesos Académicos.

## CAPÍTULO VI

### CONVALIDACIONES, TRASLADOS EXTERNOS E INTERNOS

*Artículo 32. Convalidaciones*

La convalidación es el proceso mediante el cual el IES reconoce las capacidades o competencias adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado itinerario de estudios. Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución, mediante una solicitud dirigida al director general. La convalidación no conduce a un título o certificación.

*Artículo 33. Tipos de convalidaciones:*

Los tipos de convalidación son los siguientes:

1. Convalidación entre planes de Estudios. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
  - a. Cambio de plan de estudios. Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.

- b. Cambio de programa de estudios. Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.
  - c. Con la Educación Secundaria bajo convenio con el IESP.CH. Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el Instituto licenciado, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.
2. Convalidación por unidades de competencia. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
- a. Certificación de competencias laborales. Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
  - b. Certificación modular. Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

*Artículo 34. Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación*

El proceso de convalidación se realiza de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas:

Respecto a convalidación entre planes de estudios:

- a. Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deben tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- b. El IES. CH. SRL., deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- c. La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el ochenta por ciento (80%) de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- d. A la unidad didáctica (UD) convalidada se le asigna el número de créditos de acuerdo al plan de estudio de destino del Instituto.

Respecto a convalidación por unidades de competencia:

- a. Para el caso de certificación de competencias laborales, el Instituto deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- b. Para el caso de certificación modular, el Instituto deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- c. Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- d. Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios de destino del Instituto.

En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por el Instituto, el cual emitirá una Resolución Directoral de aprobación, consignando como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

*Artículo 35 Requisitos para la convalidación*

Los requisitos para convalidación son:

- a. Solicitud dirigida al director, indicando el tipo de convalidación requerido y la institución de origen.
- b. Certificados de estudios oficiales, conteniendo las unidades didácticas o cursos cuya convalidación se solicita, en el caso de estudiantes que provienen de otras instituciones autorizadas o licenciadas, o certificado de competencias laborales emitidos por instituciones acreditadas.
- c. Sílabos oficiales de las unidades didácticas o cursos cuya convalidación se solicita, emitidos por la institución de origen, en el caso de estudiantes que provienen de otras instituciones autorizadas o licenciadas.
- d. Recibo de pago de derechos

*Artículo 36. Comisión de Convalidación de estudios*

La Comisión de Convalidaciones con la que cuenta el Instituto Cayetano Heredia está conformada por:

- a. Jefe de Unidad Académica, quien la preside.
- b. Secretario Académico, quien hace de secretario técnico
- c. Docente de formación específica, vinculado al módulo, unidad didáctica o materia a convalidar, hace de vocal.

La Comisión de Convalidación analiza, evalúa, emite un informe técnico y lo eleva a la Secretaría Académica.

*Artículo 37. El proceso de traslado*

El traslado es el proceso mediante el cual el estudiante que se encuentra matriculado en un programa de estudios del IES Cayetano Heredia SRL o de un Instituto distinto, solicitan el cambio a otro programa de estudios en el IES Cayetano Heredia SRL, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles. El proceso de traslado tiene las siguientes características:

- a. Se realiza a solicitud del estudiante.
- b. El estudiante debe haber culminado exitosamente por lo menos el primer periodo académico,
- c. Está sujeto a la existencia de vacantes disponibles.
- d. Implica que el Instituto realice procesos de convalidación entre planes de estudios, teniendo que considerar lo indicado en el proceso de convalidaciones de la presente norma.

El traslado interno se realiza de un programa del IES Cayetano Heredia SRL a otro programa del mismo Instituto. Para el traslado interno el IES Cayetano Heredia SRL debe confirmar que cuenta con una vacante disponible para el programa de estudios solicitado. Seguidamente el estudiante debe presentar una solicitud dirigida al director general.

El traslado externo es el que realiza un estudiante de otro instituto licenciado o autorizado al IES Cayetano Heredia SRL. Para el traslado externo, debe asegurarse la disponibilidad de vacante para el programa de estudios requerido, luego el estudiante debe presentar una solicitud dirigida al director del IES solicitando su

traslado y adjuntando el certificado de estudios de la institución de educación superior de procedencia.

La solicitud de traslado debe realizarla el estudiante en la fecha programada en el cronograma publicado por la Secretaría Académica del Instituto.

El proceso de traslado implica que el IES realice procesos de convalidación entre planes de estudios, teniendo que considerar lo indicado en el proceso de convalidaciones de la presente norma.

En la adjudicación de las vacantes, si el número de postulantes para el traslado es igual o menor que el número de vacantes, ingresarán todos los postulantes; de no ser así, deberán rendir un examen escrito, cubriéndose las vacantes en estricto orden de méritos. El Jefe de la Unidad Académica con un docente de la especialidad elabora, aplica y califica las pruebas de evaluación y emite el informe de resultados, el cual remite a la dirección General. El director general emite la resolución directoral con la que se adjudican las vacantes y se aprueba los traslados.

## CAPÍTULO VII

### CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

#### Artículo 31. Constancias y certificaciones

Las certificaciones y constancias que se otorgan a los estudiantes son los siguientes:

- a. Constancia de egreso. Es el documento que acredita haber cumplido satisfactoriamente con el itinerario de estudios del programa de estudios elegido, es decir, todas las unidades didácticas y EFSRT. Para su obtención, el egresado presenta una solicitud al director general y efectúa el pago de la tasa correspondiente. La duración del trámite es de tres (03) días hábiles.
- b. Certificado de estudios. Documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El estudiante presenta una solicitud al director general y efectúa el pago de la tasa correspondiente. La duración del trámite es de cinco (05) días hábiles.
- c. Certificado modular. Documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo al programa de estudios. El

- estudiante presenta una solicitud al director general y efectúa el pago de la tasa correspondiente. La duración del trámite no excederá de diez (10) días hábiles.
- d. Certificado de programa de formación continua. Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua. El certificado de programa de formación continua se emite conforme al modelo definido por el IESP. El participante presenta una solicitud al director general y efectúa el pago de la tasa correspondiente. La duración del trámite no excederá de diez (10) días hábiles.

## CAPÍTULO VIII GRADOS Y TITULOS

### *Artículo 38. Grados*

El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y en el presente Reglamento Interno.

### *Artículo 39. Grado de Bachiller Técnico*

El Instituto Cayetano Heredia SRL otorga el grado académico de bachiller técnico. El grado académico de bachiller técnico es emitido de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el MINEDU.

### *Artículo 40. Requisitos para el grado de bachiller técnico*

El grado académico de bachiller técnico se otorga al cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos, previa presentación de la solicitud dirigida al director general y el pago de la tasa correspondiente:

- a. Aprobación del total de créditos de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte (120) créditos.
- b. El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.

En caso, que el egresado de un Instituto distinto del IES Cayetano Heredia SRL le solicite la obtención del grado de bachiller técnico, previamente deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios igual o similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente Reglamento Interno y el Manual de Procesos Académicos.

El Instituto Cayetano Heredia SRL solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.

*Artículo 41. Acreditación del idioma extranjero o lengua originaria para el grado de bachiller técnico*

Para la obtención del grado de bachiller técnico, se requiere acreditar el idioma extranjero, de preferencia el inglés en el nivel B1 de acuerdo con los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas.

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

Para el caso de la acreditación de la lengua originaria para el grado de bachiller técnico, se exige el nivel básico. La acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por el IES Cayetano Heredia SRL a través de un proceso de evaluación previamente establecido. La evaluación debe ser elaborada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de Lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N° 0630-2013-ED.

*Artículo 42. Titulación*

El título de profesional técnico en el IES Cayetano Heredia es emitido de acuerdo al modelo único nacional según las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación. Son otorgados en los programas licenciados a los estudiantes que obtuvieron su grado de bachiller técnico en el mismo Instituto, salvo en los casos en que el instituto de procedencia haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado. En estos casos, el egresado podrá obtener el título en el IES Cayetano Heredia SRL previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos en el presente reglamento.

El Instituto dispondrá de medios informáticos, plataformas virtuales o análogas que permita la grabación de la sustentación y quede registrado en el servidor institucional; asimismo, contará un soporte técnico que garantice el proceso.

*Artículo 43. Titulación de nivel formativo profesional técnico*



El título de profesional técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y cumplimiento de los requisitos institucionales.
- b. Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- c. Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- d. Pago de los derechos correspondientes

*Artículo 44. Modalidades de titulación del nivel formativo profesional técnico*

1. Modalidad de trabajo de aplicación profesional

Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

El Instituto Cayetano Heredia, a través de la coordinación del área del programa de estudios correspondiente, asigna un docente responsable del programa o programas de estudios vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar relacionado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) bachilleres técnicos; en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) bachilleres técnicos.

Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo por cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

El Instituto emplea un servicio de detección de plagio para constatar la originalidad del trabajo de aplicación profesional, permitiendo hasta un veinticinco por ciento (25%) de similitud.

El jurado calificador emite un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.

El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos, infraestructura institucional u otros.

## 2. Modalidad de examen de suficiencia profesional

Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

Para la evaluación se conforma un Jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.

En el Instituto Cayetano Heredia los graduados tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación.

- a) Dentro de los treinta días (30) días del primer examen.
- b) Después de noventa (90) días de haber rendido el primer examen, y
- c) Después de ciento ochenta (180) días de la fecha del primer examen.

Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.

El Jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

## CAPÍTULO IX REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN

### *Artículo 45 Registro y reporte de información*

El Instituto Cayetano Heredia SRL cuenta como mínimo con la siguiente información académica:

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

El Instituto Cayetano Heredia reporta al MINEDU, a través del Sistema de información académica<sup>5</sup> lo siguiente:

---

<sup>5</sup> Registra: Sistema de gestión académica <https://registra.minedu.gob.pe>. Titula: Sistema de grados y títulos <https://titula.minedu.gob.pe/> Conecta: Sistema de seguimiento de egresados: <https://coneda.minedu.gob.pe/>

- a) Registro de matrícula, dentro del mes siguiente hábiles de haber iniciado el periodo académico.
- b) Consolidado de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios.
- c) Registro de certificados, grados y títulos, a los treinta (30) días hábiles de su emisión. Para el caso de los certificados solo aplica para programas de estudio de Auxiliar Técnico.
- d) Registro de egresados, a los treinta (30) días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
- e) Registro de seguimiento de egresados, especificando inserción y trayectoria, a los treinta (30) días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los treinta (30) días de cumplido el segundo año de egreso.

## TÍTULO III

### GESTIÓN PEDAGÓGICA

#### CAPÍTULO I

#### PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

*Artículo 46. Programa de formación continua*

El Instituto Cayetano Heredia SRL ofrece programas de formación continua que promueven un proceso educativo integral y permanente, conducido por la unidad correspondiente, la cual depende de la Dirección General. Tienen como objetivo la adquisición, especialización, perfeccionamiento o actualización de conocimientos, aptitudes y capacidades personales y/o profesionales, a fin de mejorar el desempeño laboral de los egresados. No conllevan a la obtención de grado académico o título.

*Artículo 47. Aspectos Generales*

Los programas de formación continua que brinda el Instituto Cayetano Heredia SRL se desarrollan bajo las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. El desarrollo de dichos programas no interfiere con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados.

---

Para ofrecer programas de formación continua el Instituto deben asegurar las condiciones de infraestructura apropiada, el equipamiento necesario y la disponibilidad del personal docente calificado, de modo que no interrumpan ni interfieran con el desarrollo de los programas de estudio.

Los programas de formación continua se desarrollan bajo el sistema de créditos.

Los programas de formación continua, ofertados por el Instituto Cayetano Heredia SRL, pueden ser convalidados, siempre y cuando estén vinculados con un módulo formativo de un programa de estudios licenciado, siguiendo el procedimiento establecido para la convalidación, según los procedimientos establecidos en el presente Reglamento y el manual de Procesos Académicos.

La unidad correspondiente elabora el plan de formación continua de acuerdo con las necesidades identificadas a partir de sus vínculos con el entorno productivo asociado a su oferta formativa. Dicho plan tiene como finalidad organizar el desarrollo, la evaluación y la retroalimentación de la formación y asegurar la calidad del servicio educativo.

Los programas de formación continua ofertados por el IES deben ser informados a la DRE y al MINEDU hasta los treinta (30) días hábiles antes del inicio del programa y no requieren ser autorizadas.

El IES otorga el certificado correspondiente al programa de formación continua a solicitud de los participantes que hayan culminado y aprobado dicho programa, conforme corresponda.

#### *Artículo 48. Tipos de programas de formación continua*

El IES pueden brindar programas de formación continua, teniendo en cuenta las necesidades de su entorno, de acuerdo con lo siguiente:

a. Programas de capacitación. Está dirigida a la adquisición y/o fortalecimiento de capacidades relacionadas con competencias básicas o competencias para la empleabilidad, las cuales pueden ser transversales a varios programas de estudio o áreas del conocimiento. Tienen una duración mínima de dieciséis (16) horas o un (01) crédito y se organizan a través de un silabo de acuerdo con los contenidos y actividades de aprendizaje específicos.

b. Programas de actualización. Se orienta a la expansión de conocimientos, el fortalecimiento de capacidades y la mejora de las competencias de los egresados de un determinado programa de estudios. Responde a la transformación de la practique

profesional debido a las adaptaciones a la tecnología, nuevos procesos y procedimientos e involucra aspectos generales vinculados con la productividad, calidad y otros propios del mundo laboral. Tienen una duración mínima de cuatro (04) créditos o cuarenta y ocho (48) horas.

c. Programas de especialización. Dirigida a la profundización de conocimientos teórico- prácticos, así como la adquisición y fortalecimiento de capacidades especializadas. Responde a los avances científicos y tecnológicos específicos vinculados a un determinado programa de estudios y/o actividad productiva e involucra el dominio de un conocimiento, metodología o tecnología especializada. Su duración es de no menos de diez (10) créditos o ciento sesenta (160) horas y se desarrolla bajo la forma de cursos de especialización.

Los programas de formación continua de actualización y especialización se organizan a través de un plan de estudios y sílabos con el número de créditos académicos y su correspondiente en horas lectivas de acuerdo con el nivel de complejidad de los contenidos y las actividades de aprendizaje establecidas, así como las capacidades a desarrollar. La información sobre las características de los programas de formación continua y sus cronogramas son publicados a través de su página web y otros medios de comunicación.

## TÍTULO IV

# GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR CAYETANO HEREDIA SRL

## CAPÍTULO I

### DISEÑO Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

#### *Artículo 49. Diseño organizacional*

El Instituto de Educación Superior Privado Cayetano Heredia SRL se encuentra organizado de acuerdo a ley N° 26887, Ley general de sociedades y de la Ley N.º 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.

La entidad promotora del Instituto está representada por el gerente general, en su condición de representante de la Junta General de Accionistas.

El gerente general es el representante legal y máxima autoridad de la persona jurídica; tiene a su cargo la organización y el control del Instituto.

*Artículo 50. Estructura organizacional*

La estructura orgánica que tiene el Instituto de Educación Superior Privado Cayetano Heredia, es la siguiente:

Junta General de Accionistas

Gerencia General

- Dirección de administración
- Dirección de Calidad e Imagen Institucional
- Unidad de Marketing y Comercialización

Dirección General

- Consejo Asesor

Unidad de Formación Continua

Unidad Académica

- Área Académica de Enfermería Técnica
- Área Académica de Farmacia Técnica
- Área Académica de Fisioterapia y Rehabilitación
- 

Unidad de Bienestar y Empleabilidad

- Servicio de Salud
- Servicio Social
- Servicio Psicopedagógico
- Empleabilidad y Egresados

Secretaría Académica

- Mesa de Partes

## CAPÍTULO II

### JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

*Artículo 51. La sociedad*

La sociedad está conformada por la Junta General de Accionistas, quienes convienen en aportar bienes o servicios para el ejercicio en común de actividades económicas y se regulan de acuerdo con el Estatuto debidamente aprobado y registrado ante las entidades competentes.

Dentro de sus responsabilidades está la de nombrar al Gerente general, al Director general, al Director administrativo y al Director de calidad e imagen Institucional, observando los requisitos de la Ley y de la normativa institucional para cada caso.

*Artículo 52. Gerencia General*

La Gerencia general es la instancia que asume la representación legal de la sociedad; Planea, organiza dirige y controla las actividades de la institución acorde con las políticas emanadas por la Junta General de accionistas para el cumplimiento de sus objetivos; tiene las siguientes atribuciones:

- a) Representar legalmente a la sociedad.
- b) Garantizar el logro de los objetivos económicos, comerciales y administrativos.
- c) Celebrar y ejecutar los actos y contratos ordinarios correspondientes a las actividades del IES Privado Cayetano Heredia SRL.
- d) Desarrollar los lineamientos para el adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos.
- e) Reportar a la Junta General de Accionistas sobre la situación económica y financiera del IES.
- f) Aprobar y/o modificar los presupuestos específicos, el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios, los documentos para el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipamiento, los planes y protocolos que garanticen estándares de seguridad el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los diversos equipos y locales, el cuadro remunerativo y todo concepto de ingresos de los trabajadores del Instituto. Transparentar la información económica y financiera.
- g) Organizar y controlar la institución.
- h) Aprobar el presupuesto anual de la institución propuesto por la Dirección general.
- i) Las demás que establezca la Junta General de Accionistas y demás normativa interna.

## CAPÍTULO III ÓRGANOS

*Artículo 53. Dirección general*

La dirección general ejerce la representación legal de la institución y se constituye en la máxima autoridad del Instituto, cuya conducción está a su cargo. Le corresponde en lo que le fuera aplicable las atribuciones y responsabilidades ante las autoridades del ministerio de Educación, los órganos descentralizados, asegurando la prestación de

los servicios educativos ofrecidos. Depende de la Junta General de Accionistas, a través de la Gerencia General.

*Artículo 54 Funciones generales de la dirección general*

La dirección general tiene las siguientes funciones:

- a. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- b. Asegurar el cumplimiento de los fines y objetivos del Instituto en concordancia con sus funciones y responsabilidades en la conducción del Instituto, con el máximo compromiso.
- c. Ejecutar las disposiciones de la Junta General de Accionistas en concordancia con la normatividad vigente y disposiciones del Ministerio de Educación.
- d. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y el REGLAMENTO INTERNO
- e. Cumplir y hacer cumplir el plan anual de trabajo institucional.
- f. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- g. Aprobar los documentos de gestión y los procedimientos de régimen académico: traslados, reserva de matrícula, licencia de estudios, reincorporaciones, convalidaciones y otros de carácter institucional y académico, así como velar por su cumplimiento.
- h. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- i. Organizar y ejecutar el proceso de selección para la contratación de personal docente.
- j. Proponer la renovación de los docentes contratados.
- k. Promover la aplicación de mecanismos de articulación con el sector productivo, en función a la oferta académica brindada por la institución educativa.
- l. Conformar redes con otras instituciones educativas de su región o con especialidades afines y promover la difusión de las buenas prácticas identificadas dentro de su gestión.
- m. Implementar procesos de mejora continua de la calidad y la pertinencia del servicio educativo ofrecido, sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.



- n. Mantener permanentemente informada a la gerencia general sobre el desarrollo de sus funciones.
- o. Otras funciones inherentes al órgano de Dirección General.

*Artículo 55 Consejo Asesor*

La dirección general, cuenta con un consejo asesor en temas referidos a proponer, monitorear y supervisar el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión del Instituto de Educación Superior Cayetano Heredia SRL. La participación en el Consejo Asesor es *ad honorem* y está compuesto por el gerente general, jefes de unidades y áreas, secretario académico, representantes de estudiantes y graduados y, asimismo, representantes del sector empresarial y profesional.

*Artículo 56 Funciones del Consejo Asesor*

Son funciones generales del Consejo Asesor las siguientes:

- a. Evaluar, en concordancia con las políticas sectoriales, de la Región y del Proyecto Educativo Nacional, el Proyecto Educativo Institucional que comprende la visión y misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.
- b. Proponer el Plan Anual de trabajo.
- c. Coordinar con la Gerencia General la elaboración del presupuesto anual.
- d. Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudios ofertados por la institución educativa.
- e. Proponer la mejora continua de la calidad y la pertinencia del servicio educativo ofrecido, sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.
- f. Elaborar actas de sesiones del Consejo Asesor, cuya responsabilidad recae sobre el director general.
- g. Otras funciones que le asigne el director general, dentro de su competencia.

*Artículo 57. Dirección de Calidad e Imagen Institucional*

La Dirección de Calidad e Imagen Institucional es la responsable del planeamiento y aseguramiento de la calidad y mejora continua del servicio académico y administrativo institucional, así como de posicionar la imagen de la institución, garantizando el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad y las exigencias de los procesos de acreditación. Está a cargo de un director y tiene a su cargo la unidad de Marketing

y Comercialización, cuya responsabilidad es la implementación de las estrategias comerciales del Instituto, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia general

*Artículo 58 Funciones*

Son funciones generales de la Dirección de Calidad e Imagen Institucional las siguientes:

- a. Diseñar y proponer políticas y estrategias sobre autoevaluación y gestión de la calidad académica en el marco de las leyes y normas vigentes.
- b. Estudiar y proponer la reestructuración y/o creación de nuevos programas de estudio que cumplan las exigencias de la pertinencia social y económica.
- c. Formular y proponer normas, métodos y procedimientos relacionados con la mejora continua de la calidad académica, evaluando su ejecución y resultados.
- d. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo.
- e. Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para la acreditación de la calidad educativa.
- f. Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica de la institución educativa como criterio de calidad.
- g. Mantener coordinación e intercambio tecnológico con institucionales nacionales y extranjeras, acreditadoras y certificadoras.
- h. Coordinar con la Dirección General las actividades a su cargo.
- i. Prestar asistencia técnica a los órganos o comisiones en temas de autoevaluación y condiciones de calidad y mejora continua.
- j. Formular, proponer y coordinar la organización y ejecución de eventos de difusión y capacitación de los Sistemas de Gestión de la Calidad (SGC) en coordinación con los programas de estudios.
- k. Dirigir, supervisar y evaluar las estrategias de marketing y comercialización del Instituto.
- l. Desempeñar aquellas funciones propias del ámbito de su competencia.

*Artículo 59 Unidad de Marketing y Comercialización*

La Unidad de Marketing y Comercialización es el responsable del posicionamiento y la promoción del Instituto y la promoción de las actividades académicas y de proyección.

Tiene por finalidad planificar y organizar el plan de marketing e imagen cuya finalidad es lograr el reconocimiento regional y nacional del instituto como una institución de educación superior cuyos servicios responden a altos niveles de excelencia y calidad. Está a cargo de un jefe que reporta a la Dirección de Calidad e Imagen Institucional.

*Artículo 60. Funciones*

Las funciones del órgano de Marketing e Imagen Institucional son:

- a. Elaborar y ejecutar el plan de marketing e imagen institucional
- b. Realizar evaluaciones periódicas de imagen institucional entre los estudiantes, egresados y la comunidad regional.
- c. Proponer la política de imagen institucional.
- d. Conducir los protocolos institucionales en las distintas ceremonias y participaciones en eventos públicos.
- e. Acompañar y asesorar a las autoridades del Instituto en eventos de representación ante distintos órganos y entidades públicas y privadas.
- f. Ejecutar las acciones de promoción institucional dirigidas a estudiantes de la educación básica, egresados del instituto y comunidad regional relacionada con la oferta educativa y los programas de formación continua.
- g. Elaborar y/o revisar los proyectos de convenios y acuerdos a ser suscritos por el Instituto.
- h. Todas las demás funciones encargadas por la dirección de Calidad e Imagen Institucional.

*Artículo 61. Unidad Académica*

La unidad académica es el órgano de línea responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de los programas ofrecidos por el Instituto. Está conformada por áreas académicas responsables de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. Esta Unidad es la encargada de la implementación de las acciones pedagógicas, en coordinación con las demás unidades y órganos de la institución educativa, según corresponda. Está a cargo de un jefe.

*Artículo 62. Funciones*

Son funciones generales de la unidad académica:

- a. Proponer a la dirección general las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento del sistema académico del Instituto.

- b. Participar en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidas.
- c. Formular y proponer el plan operativo y presupuesto de la unidad académica, en alineamiento con el Proyecto Educativo Institucional aprobado, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
- d. Planificar con la dirección general la actividad académica del Instituto.
- e. Dirigir la formulación y actualización del proyecto curricular del Instituto, modelo pedagógico y/o didáctico del Instituto.
- f. Organizar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con las áreas académicas y con el apoyo y asistencia técnica de la dirección general.
- g. Proponer el plan de capacitación, actualización y especialización para los docentes del Instituto.
- h. Promover la formulación, actualización y ejecución de los planes de estudio de los programas de estudios del instituto.
- i. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en coordinación con la unidad de Bienestar y empleabilidad.
- j. Realizar la programación de grupos, docentes, aulas/laboratorios, y horarios de clases de los programas, evaluando previamente la disponibilidad de docentes, tipo de contrato, resultados de encuestas, ambientes (disponibilidad) y el número de alumnos con la finalidad de maximizar el uso de la infraestructura
- k. Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje, en concordancia con la propuesta pedagógica de la institución.
- l. Implementar los enfoques transversales dentro de los programas de estudios ofertados.
- m. Conducir el proceso de implementación de los planes de estudio del instituto.
- n. Supervisar el desarrollo de los procesos académicos, pedagógicos y didácticos y el mejoramiento continuo de los procesos de enseñanza – aprendizaje.
- o. Evaluar y coordinar con el director general los requerimientos excepcionales de los alumnos, tales como su permanencia tras exceder los límites por inasistencia, justificación de faltas, tolerancias para el ingreso, cambios de sección, y en base a ello el Ingreso de los diferentes requerimientos al sistema.
- p. Informar a la dirección general, periódicamente, el estado situacional de las actividades, funciones y responsabilidad a su cargo.

q. Desempeñar las demás funciones que le asigne el director general y el reglamento interno, en el ámbito de su competencia.

*Artículo 63. Unidad de formación continua*

La unidad de formación continua es el órgano responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales. Tiene por finalidad planear, organizar, dirigir y evaluar los programas de formación, actualización y profundización de capacidades para mejorar el desempeño laboral, dirigidos a egresados y a la comunidad local y nacional. Está a cargo de un jefe.

*Artículo 64. Funciones*

Son funciones generales de la Unidad de formación continua:

- a. Formular el plan de formación continua, evaluando su gestión de conformidad con las políticas establecidas por el área de administración;
- b. Elaborar y evaluar el presupuesto de la unidad de formación continua, presentando los informes de gestión pertinentes;
- c. Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación, actualización o especialización para el diseño y propuesta de los programas, bajo las modalidades presencial, semipresencial y a distancia.
- d. Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados.
- e. Incorporar la participación de los docentes y los estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo.
- f. Desarrollar el material didáctico y las normas de evaluación académica para la implementación de los programas de actualización y otros de educación a distancia;
- g. Mantener coordinación funcional con entidades privadas y públicas de la región y del país, para concretar los convenios de capacitación bajo la modalidad de educación a distancia;
- h. Proponer programas de formación continua sobre la base de costo-beneficio, garantizando márgenes razonables de utilidad;
- i. Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignados por la dirección general.

*Artículo 65. Secretaría académica*

La secretaría académica es el órgano de apoyo responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo del Instituto. Tiene a su cargo la centralización, conducción y actualización de los procesos de régimen académico. Está a cargo del Secretario Académico, quien reporta a la Dirección General y es responsable de las áreas de Trámite documentario e informes y de Matrículas, notas y certificaciones

*Artículo 66. Funciones*

Son funciones de la Secretaría Académica:

- a. Dar trámite a las solicitudes de grados académicos y títulos profesionales, de acuerdo con los requisitos y procedimientos exigidos por el presente Reglamento y el Manual de Procesos Académicos.
- b. Cautelar los expedientes académicos de los estudiantes, desde su ingreso al Instituto y asegurar su mantenimiento y conservación.
- c. Mantener permanentemente actualizado el archivo de registros de matrícula, actas de calificación y certificados de estudios correspondientes, en forma física y digital, a través del sistema de registros institucional y del sistema de registros del Minedu;
- d. Verificar y supervisar el ingreso de notas al sistema por parte del docente.
- e. Ingresar las notas al sistema, de los exámenes complementarios y de recuperación.
- f. Difundir las normas legales sobre la inscripción de postulantes, matrícula, traslados, trabajo de aplicación profesional, examen de suficiencia profesional, certificación, graduación y titulación.
- g. Contar con un sistema estadístico de la actuación académica de los estudiantes;
- h. Elaborar normas y procedimientos relacionados con los registros académicos y de evaluación de estudiantes;
- i. Verificar y tramitar la matrícula, traslados, reserva de matrícula, licencia de estudios, reincorporación, convalidaciones y expedición de certificados, grados y títulos;
- j. Elaborar y evaluar el calendario académico anual y elevarlo a la Dirección General para su aprobación a su nivel;

- k. Coordinar con los coordinadores de área o programas de estudios, para el cumplimiento de las normas que regulen la actividad de registro académico;
- l. Formular y efectuar el control de calidad de los proyectos de resolución de las autoridades del Instituto.
- m. Administrar el Archivo General del Instituto;
- n. Organizar la recepción y tramitación de la documentación dirigida al Instituto;
- o. Formular el plan operativo y presupuesto de la oficina, presentando los informes de gestión pertinentes;
- p. Presentar informes periódicos de evaluación del funcionamiento de la Secretaría Académica, para su perfeccionamiento y atención a los estudiantes;
- q. Otras funciones que le asigne la Dirección General, dentro de su competencia;

*Artículo 67 Mesa de Partes e Información*

La Mesa de Partes e Información se encarga del registro de los documentos que ingresan a la institución y de su disposición a la oficina u órgano que corresponda, además de dar información del Instituto a los estudiantes y público en general.

*Artículo 68 Funciones de Mesa de Partes e Información*

- a. Recibe y registra la documentación presentada por estudiantes, entidades públicas o privadas y público en general dirigida al Instituto.
- b. Traslada la documentación ante el área u órgano correspondiente, efectuando el registro de trámite.
- c. Proporciona la información del Instituto a estudiantes y público en general, de acuerdo con su requerimiento.
- d. Recibe las llamadas telefónicas, atiende el requerimiento y/o traslada la llamada ante el área u órgano que corresponda.
- e. Colabora con los trámite y procedimientos a cargo de la Secretaría Académica.
- f. Se mantiene informado sobre las actividades y procesos del Instituto.
- g. Atiende a los estudiantes y público amablemente, con cordialidad y respeto, propiciando una experiencia amigable, grata y satisfactoria.
- h. Las demás funciones que le sean encargadas por la Secretaría Académica.

*Artículo 69. Dirección de Administración*

La Dirección de Administración es el órgano responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la gestión institucional y prestación de los servicios. Tiene por finalidad implementar, desarrollar, supervisar y evaluar las acciones de los procesos académicos y administrativos, de los servicios auxiliares y de los servicios

complementarios. Está cargo de un director de administración, depende jerárquica y funcionalmente de la gerencia general.

*Artículo 70. Funciones*

Son funciones de la Dirección de Administración:

- a. Conducir las actividades de las oficinas administrativas a su cargo, en función de los requerimientos académicos y de mejora continua de la calidad de los procesos administrativos;
- b. Prestar apoyo en el ámbito de su competencia a los órganos académicos y administrativos para optimizar la gestión institucional;
- c. Proponer al Consejo Asesor la política y las normas de carácter administrativo y económico;
- d. Gestionar las acciones requeridas, según correspondan, para el ingreso, desempeño, evaluación y fortalecimiento de competencias de los docentes del Instituto.
- e. Formular el plan operativo del área de administración, presentando los informes de evaluación de resultados;
- f. Ejecutar el presupuesto anual del Instituto, presentando los informes de gestión pertinentes;
- g. Procesar y mantener actualizada la contabilidad y presentar los estados financieros del Instituto;
- h. Cumplir y hacer cumplir la legislación laboral y tributaria;
- i. Administrar los procesos de adquisición, almacenamiento y distribución de bienes de acuerdo con las necesidades del Instituto.
- j. Dirigir el mantenimiento, conservación y seguridad de la infraestructura educativa;
- k. Supervisar y evaluar el desempeño del personal en el Instituto.
- l. Mantener actualizado el registro y escalafón de personal docente, administrativo y de servicios.
- m. Formular y proponer las políticas de bienestar del personal del Instituto considerando las posibilidades económicas y presupuestales;
- n. Evaluar y coordinar con el gerente general las solicitudes de ampliación de plazos de pago de pensiones y/o cuotas, los compromisos de pago, examinando en cada caso la situación.
- o. Otras funciones propias de su competencia, asignadas por la Gerencia General.



*Artículo 71 Órgano de Recursos Humanos*

Verifica el cumplimiento de requisitos establecidos en el Reglamento y el Manual correspondiente para la contratación de personal, verificar las hojas de vida, archivarlas, actualizarlas y crear las condiciones necesarias para su seguridad y, elaborar los documentos de pago de las remuneraciones y honorarios, según corresponda.

*Artículo 72 Funciones de Recursos Humanos*

- a) Recibir y archivar la documentación del personal docente y administrativo.
- b) Verificar la asistencia y puntualidad del personal docente y administrativo.
- c) Reportar a la Dirección de Administración las incidencias del personal docente u administrativo
- d) Preparar la documentación de pago del personal.
- e) Otras funciones encargadas por la Dirección de Administración según la naturaleza del puesto.

*Artículo 73 Órgano de Logística, Mantenimiento y Seguridad*

Asigna recursos logísticos, de infraestructura y equipamiento, realiza su mantenimiento y se encarga de la seguridad del instituto, estudiantes y personal, controlando el ingreso y salida de personas y bienes. Asimismo, se encarga de revisar, evaluar y resolver los problemas de la infraestructura y equipamiento y presentación, así como proteger a los miembros de la comunidad educativa, la institución y los bienes que se encuentran en su interior.

*Artículo 74 Funciones de Logística, Mantenimiento y Seguridad*

- a. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de atención logística, de mantenimiento y seguridad del Instituto.
- b. Verificar las necesidades logísticas, de equipo y materiales necesarios para la prestación del servicio educativos en todas las unidades didácticas.
- c. Verificar la disponibilidad de equipos y materiales en las aulas, los talleres y laboratorios.
- d. Atender las solicitudes de material para el desarrollo de las funciones administrativas del Instituto.

- e. Asegurar el mantenimiento de la infraestructura, elaborando los protocolos y monitoreando su condición de manera permanente.
- f. Gestionar la seguridad de la infraestructura, equipos, de los estudiantes y el personal docente, y administrativo.
- g. Reportar al director de Administración las incidencias del Instituto.
- h. Monitorear el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
- i. Ejecuta y controla las actividades de aseo diario de las aulas, oficinas, laboratorios, pasadizos, servicios higiénicos, mobiliario y demás ambientes de la institución.
- j. Velar por la seguridad del mobiliario, equipos y enseres de la Institución Educativa siendo su responsabilidad durante su jornada de trabajo.
- k. Informar a la Dirección de Administración sobre la pérdida y/o deterioro de muebles, equipos y otros bienes que detecte durante la prestación de sus servicios.
- l. Registrar en el cuaderno de ocurrencias las novedades producidas durante su horario de trabajo.
- m. Controlar el ingreso y salida de los estudiantes de acuerdo al horario establecido.
- n. Informar detalladamente y por escrito los daños y/o desperfectos, pérdidas y ocurrencias en las instalaciones y/o mobiliario ocurridas o detectadas durante su horario de trabajo.
- o. Asumir la responsabilidad con cargo a devolución por la pérdida de cualquier bien material institucional en los ambientes a su cargo.
- p. Abrir las instalaciones del instituto por la mañana para el ingreso de los estudiantes y del personal de la institución.

*Artículo 75 Órgano de Recursos Tecnológicos*

Tiene la responsabilidad de la gestión de los sistemas informáticos de la institución, asistencia y orientación para el trabajo académico, así como realizar la instalación y mantenimiento del software requerido por los programas de estudio del Instituto.

*Artículo 76 Funciones de Recursos Tecnológicos*

- a) Organizar el trabajo de su área, implementando acciones de mejora.
- b) Gestionar el Sistema Integral SIA, las plataformas académicas y administrativas del Instituto.
- c) Capacitar a los estudiantes en la plataforma virtual, asistir y orientar a los alumnos con dificultades en sus equipos de cómputo, laptops, tablets y otros.

- d) Realizar la instalación y mantenimiento del software de los diferentes programas de estudio que ofrece la institución.
- e) Efectuar la instalación de los softwares en los laboratorios y oficinas.
- f) Administrar y guardar el *backup* semanal de la data institucional.
- g) Gestionar adecuadamente el WI FI de la Institución.
- h) Responsable del ingreso de información a la biblioteca virtual institucional.
- i) Coordinar con servicio técnico para el buen funcionamiento de los equipos en los laboratorios y oficinas.
- j) Evaluar el rendimiento y mantener operativo los equipos de cómputo (software) y proponer la renovación de acuerdo al avance tecnológico y en función a la disponibilidad del presupuesto existente.

#### *Artículo 77. Unidad de Bienestar y Empleabilidad*

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad es el órgano de apoyo responsable de los servicios complementarios de atención de emergencias, orientación psicopedagógica, asistencia social, bolsa de trabajo y seguimiento al egresado. Asimismo, es responsable de la conformación del comité de defensa del estudiante para la prevención y atención en casos de acoso y violencia sexual, discriminación, entre otros. Está a cargo de un Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, quien reporta al Director General.

#### *Artículo 78 Funciones*

Son funciones de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad:

- a. Elaborar y proponer a la Dirección General el plan operativo y presupuesto de la oficina; así como las alternativas de política de bienestar estudiantil y empleabilidad de egresados.
- b. Elaborar, ejecutar y evaluar planes y programas de bienestar para los estudiantes en las áreas de emergencias, psicopedagogía y asistencia social.
- c. Atender y realizar el seguimiento a los casos de hostigamiento sexual.

- d. Se encarga de conformar el Comité de Defensa del Estudiante de acuerdo con las normas vigentes.
- e. Coordina y apoya el funcionamiento del Comité de defensa del estudiante en las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual y demás actividades que corresponda.
- f. Coordinar el servicio de salud para la atención de emergencias de los estudiantes y personal del Instituto.
- g. Coordinar el servicio de atención psicopedagógica dirigido a los estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje.
- h. Coordinar las actividades del servicio de asistencia social para los estudiantes que presentan problemas de naturaleza social que afectan su rendimiento académico.
- i. Coordinar las acciones destinadas a informar y facilitar el acceso laboral de los egresados.
- j. Realizar acciones de seguimiento de los egresados sobre su situación laboral.
- k. Coordinar acciones para el desarrollo de capacidades laborales de los egresados que mejoren su acceso y permanencia en el mercado laboral.
- l. Sensibilizar a los estudiantes frente a las necesidades, intereses y problemas de la comunidad para que planeen y ejecuten proyectos tendientes al mejoramiento personal y de su entorno.
- m. Articular las acciones educativas de la Institución con otras organizaciones e instituciones para cualificar la comunidad educativa.
- n. Realizar campañas de salud, ejecutando tamizajes y evaluaciones diagnósticas, en temas de drogas, violencia familiar y sexual y, trastorno depresivo.
- o. Otras funciones propias de su competencia, que se le sean asignadas por la Dirección General del Instituto.

## TÍTULO V

### DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES COMUNIDAD EDUCATIVA

## CAPÍTULO I

### DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE

#### *Artículo 79. Deberes del personal docente*

Son deberes del personal docente desempeñar sus funciones de formadores de personas en forma responsable y comprometida, contribuyendo a elevar el nivel ético, moral y la relación interpersonal de los estudiantes.

- a. Asistir al desarrollo de sus clases con puntualidad y sin interrupción alguna, hasta el momento en que éstas finalicen, de conformidad con los horarios establecidos. Los docentes deberán estar en sus aulas cinco (5) minutos antes del inicio de la clase.
- b. Ingresar al control de asistencia su ingreso y salida. En caso de inasistencia del docente a una clase programada, éste deberá comunicar dicho evento inmediatamente al personal que corresponda. Las recuperaciones no están permitidas, a menos que el docente haya presentado debida justificación de su inasistencia por emergencias de salud personal o de sus codependientes aprobadas por la Dirección de Administración.
- c. Desarrollar su clase dentro del horario programado por el Instituto. Se considerará tardanza a partir del minuto once (11) minuto posterior a la hora de inicio en aula, si el docente ingresa a clases después del minuto 12 se procederá a descontar todo el tiempo de inasistencia desde el minuto en el que debió iniciar su clase.
- d. Concluir su clase a la hora prevista, no debiendo excederse en esta ni en el tiempo de refrigerio, ya que se considerará como tardanza, sujeta al descuento que corresponda.
- e. Las inasistencias y tardanzas reiteradas serán consideradas como faltas graves y serán sancionadas como tales.
- f. Mantener a los estudiantes en las aulas o laboratorios en horas de clase, salvo en situaciones de urgencia que lo justifiquen.
- g. Es obligatoria la asistencia puntual a clases, prácticas y exámenes de los estudiantes. El docente iniciará puntualmente su clase a la hora programada, independientemente del número de estudiantes presentes y procederá a tomar lista.

- h. De acuerdo con las políticas establecidas por el Ministerio de Educación, el estudiante que alcance un total de inasistencias superior al 30% del total de horas lectivas de una unidad didáctica, quedará impedido de dar examen final, rezagado y sustitutorio, por consiguiente, será automáticamente desaprobado. El docente escribirá la sigla DPI (DESAPROBADO POR INASISTENCIA), en los espacios correspondientes a la asistencia y a la nota.
- i. Calificar oportunamente las evaluaciones y brindar la retroalimentación necesaria a los estudiantes.
- j. Las asistencias deberán ser ingresadas al sistema dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores al término de la clase. El incumplimiento de lo dispuesto en el presente numeral será considerado falta grave y como tal será pasible de sanción.
- k. Los docentes brindarán las facilidades del caso a los estudiantes que tengan justificaciones de inasistencia debidamente aprobadas por la autoridad competente.
- l. Participar proactivamente de acuerdo a su especialidad, interés, habilidades y capacidades, en las diversas actividades educativas, de capacitación, de consejería, cívicas, de participación, de formación, sociales, de proyección y deportivas, así como en los procesos de revisión curricular y otras actividades complementarias al proceso educativo, mostrando siempre su disponibilidad al coordinador de área.
- m. Sugerir el material bibliográfico de la unidad didáctica o unidades didácticas a su cargo, previa recepción de su carga horaria, para el periodo académico.
- n. Utilizar los manuales y/o separatas elaboradas por la institución, para el desarrollo de clases.
- o. Fomentar en los estudiantes la participación en actividades extracurriculares complementarias a su formación profesional, y cuya naturaleza es similar a aquellas mencionadas en el artículo anterior. El docente que supervise, dirija o coordine una de estas actividades con los estudiantes hará que estos elaboren y presenten un plan de trabajo al coordinador de área y posteriormente, el respectivo informe.
- p. Entregar oportunamente las notas, informes de desarrollo de clases entre otros documentos que sean requeridos por el coordinador de área o la Unidad

- académica, así como cumplir con el ingreso de las calificaciones al sistema académico dentro de los plazos establecidos en el calendario académico.
- q. Mantener confidencialidad sobre las claves de accesos a los sistemas del instituto que le fueran entregadas, así como del Email institucional y en general de cualquier información institucional que debería ser confidencial.
  - r. Demostrar un comportamiento acorde con los principios de la educación, la ética profesional, la moral y las buenas costumbres, básicamente en lo relacionado con los valores institucionales y la vocación de servicio.
  - s. Los docentes retendrán los certificados de las evaluaciones de los estudiantes por el período adeudado por los mismos.
  - t. Demostrar solidaridad y compañerismo, mediante el trabajo en equipo.
  - u. Aceptar y cumplir en forma consciente, crítica y creativa las normas emitidas por las autoridades del Instituto.
  - v. Abstenerse de ejercer actos de discriminación política, racial, religiosa o de cualquier otra índole
  - w. No generar un trato con exceso de confianza con los estudiantes del Instituto, lo cual podría conducir a confusiones o malinterpretaciones. En general, entre docente y estudiante no deberá existir otra relación que no sea aquella derivada del desarrollo de la unidad didáctica.
  - x. Constituirse en un ejemplo en la forma de comportarse, por lo tanto, deberá ser el primero en cumplir con las normas de comportamiento establecidas para el uso de los laboratorios y aulas (no alimentos, no bebidas, no fumar, cuidado en el encendido y apagado de equipos y no uso de celulares durante la clase).
  - y. Colaborar en el mantenimiento y conservación de la infraestructura, velar por el buen uso de los equipos y materiales educativos, inculcando en los estudiantes pautas de respeto y responsabilidad.
  - z. Cumplir con no informar sobre los certificados de notas a los estudiantes que hayan incumplido con el pago oportuno de sus pensiones de enseñanza.
  - aa. Cumplir con las políticas de vestimenta de la institución.
  - bb. Mantener actualizados permanentemente sus datos personales como número de teléfono de contacto, e-mail entre otros.
  - cc. Entregar antes de la finalización del periodo anterior, su disponibilidad horaria para el periodo siguiente, caso contrario no será considerado en el proceso de asignación de unidades didácticas.

*Artículo 80. Derechos del personal docente*

Son derechos de los docentes los siguientes:

- a. Desarrollarse profesionalmente sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b. Estabilidad laboral sujeta a las condiciones del régimen laboral de la actividad privada.
- c. Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por el Instituto.
- d. Participar en los procesos de promoción docente.
- e. Vacaciones, licencias y permisos, de acuerdo con lo establecido en la ley que regula el régimen laboral de la actividad privada.
- f. Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- g. Pago oportuno de sus remuneraciones y beneficios legales.
- h. Recibir un trato cordial y respetuoso por parte de las autoridades y personal del Instituto.
- i. Disfrutar de los descansos y vacaciones que se establezcan.

*Artículo 81. Obligaciones del personal docente*

Son obligaciones de los docentes las siguientes:

- a. Asistir puntualmente a impartir sus clases.
- b. Observar buena conducta en el trabajo.
- c. Conservar en buen estado las instalaciones, instrumentos y útiles de trabajo.
- d. Guardar reserva de los asuntos oficiales que lleguen a ser de su conocimiento, con motivo de trabajo
- e. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus estudiantes.
- f. Abstenerse de hacer propaganda política o religiosa dentro del Instituto.
- g. Tratar a directivos, administrativos, alumnos y compañeros de trabajo con cortesía, atención y respeto.
- h. Desempeñar puntual y profesionalmente las comisiones que le sean conferidas por el Instituto.
- i. Cumplir con su horario de trabajo, salvo autorización en contrario de la autoridad competente.



- j. Informar a las autoridades del Instituto sobre los asuntos relativos al desempeño de su labor docente, cuando sean requeridos.
- k. Cumplir con los procedimientos de control de asistencia.
- l. Diseñar la programación de actividades docentes y dar a conocer a sus alumnos el primer día de clases de cada periodo, el programa de estudio correspondiente, los criterios de evaluación y las actividades a desarrollar.
- m. Abstenerse de impartir clases particulares remuneradas a los alumnos de Instituto.
- n. Evaluar a los estudiantes de acuerdo con los procedimientos de evaluación y calendario establecidos.
- o. Participar de las actividades de capacitación y actualización docente programadas por el Instituto.
- p. Proporcionar de forma puntual la documentación requerida por la Unidad Académica y la Secretaría Académica.
- q. Proporcionar de forma puntual la documentación requerida por el área de administración para integrar su expediente.
- r. Ingresar en forma oportuna las notas de los estudiantes al sistema académico.

## CAPÍTULO II

### DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

#### *Artículo 82 Del personal administrativo*

El Instituto cuenta con personal que cumple funciones administrativas de acuerdo con el puesto que le toca desempeñar dentro de los órganos y procesos institucionales estratégicos, misionales y de soporte. El personal administrativo se rige de acuerdo con las leyes y normas que regulan el régimen laboral de la actividad privada y el presente reglamento.

#### *Artículo 83. Deberes del personal administrativo*

Son deberes del personal administrativo los siguientes:

- a. Conocer el Proyecto Educativo Institucional y obrar conforme a su Misión, Visión, Valores y objetivos estratégicos.
- b. Conocer el presente Reglamento y demás documentos de gestión, en especial el Manual de Perfil de Puesto para el ejercicio de sus funciones y las coordinaciones internas

- c. Velar por el cuidado y buen uso de los recursos técnicos, tecnológicos y de consumo que se le suministran para el cumplimiento de su labor.
- d. Dirigirse con respeto a sus compañeros, compañeras y miembros de la comunidad educativa.
- e. Responder con calidad y eficiencia por las funciones propias del cargo.
- f. Acatar las sugerencias dadas en la evaluación para contribuir al mejoramiento de su labor.
- g. Acatar respetuosamente las sugerencias dadas para mejorar su desempeño profesional.
- h. Ejercer el cargo con responsabilidad, autonomía, y autoridad moral.
- i. Agradecer los estímulos y asumir su labor con interés y motivación.
- j. A expresar sus ideas, sugerencias y descargos en forma respetuosa.
- k. Atender las indicaciones del director acerca de sus funciones.
- l. Atender las indicaciones propuestas por el director.
- m. A cumplir cabalmente con cada una de sus funciones.
- n. Estar informado en cuanto a la legislación vigente.
- o. Dar respuesta oportuna a peticiones realizadas por cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- p. Otros deberes inherentes al cargo.

*Artículo 84. Derechos del personal administrativo*

Son derechos del personal administrativo los siguientes:

- a. Recibir inducción al momento de vincularse con el Instituto.
- b. Gozar de un ambiente sano que propenda por un bienestar común.
- c. Recibir trato respetuoso de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d. Percibir sus remuneraciones en las oportunidades y montos correspondientes
- e. Recibir capacitación y actualización que les permitan cualificar su quehacer.
- f. Ser evaluado con justicia y objetividad, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes.
- g. A conocer el resultado de su evaluación personal en forma oportuna.
- h. A no ser desautorizado frente a ningún miembro de la comunidad educativa.
- i. A recibir estímulos cuando sea merecedor a estos.
- j. Ser escuchado para que pueda expresar sus ideas, sugerencias y descargos cuando sea conveniente.

- k. A que se respete el conducto regular y sea el primero en enterarse de cualquier anomalía o dificultad personal.
- l. A que se le llame la atención en privado en caso que se amerite.
- m. Exigir el cumplimiento de las normas que se derivan de sus funciones.
- n. Recibir información veraz y oportuna en cuanto a organización y funcionamiento del Instituto.
- o. Presentar peticiones y obtener respuesta oportuna.

### CAPÍTULO III

## DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

#### *Artículo 85. Deberes de los estudiantes*

Son deberes de los estudiantes:

- a. Asistir a clases regularmente; la inasistencia a las mismas no debe exceder del 30% en un periodo académico,
- b. Cumplir con las exigencias académicas del instituto y las comunicadas por los docentes al inicio del periodo académico y las indicadas en los sílabos de las unidades didácticas.
- c. Cumplir los horarios de dictado de las unidades didácticas en las que están matriculados.
- d. Asistir a sus clases en las instalaciones de la institución y/o a sus prácticas en campo en las sedes designadas, correctamente uniformados, según corresponda.
- e. Cumplir con las normas académicas y administrativas correspondientes a su condición de estudiante.
- f. Abonar puntualmente las pensiones de enseñanza en las fechas fijadas para ese fin y las tasas correspondientes por los servicios que presta el Instituto, de acuerdo con el Manual de Procedimientos.
- g. Establecer una relación armoniosa con los miembros de la comunidad educativa del instituto.
- h. Identificarse al ingresar al campus de estudio.
- i. Preservar y ayudar a preservar las instalaciones del Instituto.
- j. Respetar el presente Reglamento y otros documentos de gestión aprobados que regulan el funcionamiento del Instituto.

#### *Artículo 86. Derechos de los estudiantes*

Son derechos de los estudiantes:

- a) Recibir una formación integral y sólida acorde con el nivel de sus expectativas, los adelantos de la ciencia y la tecnología y las necesidades del mercado laboral.
- b) Cuestionar sobre su formación cuando considera que no es pertinente con las exigencias laborales.
- c) Tener protección contra la violencia y acoso sexual.
- d) Presentar quejas, reclamaciones o denuncias ante el Comité de Defensa del Estudiante.
- e) Participar en el Comité de Defensa del Estudiante de acuerdo con las normas legales vigentes.
- f) Ejercer la libre expresión de sus ideas con respeto.
- g) Opinar sobre el comportamiento de los docentes a través de encuestas u otros medios.
- h) Contar con servicios de atención de emergencias en salud, psicopedagógico y social.
- i) Disponer de instalaciones adecuadas a la naturaleza de los programas de estudio.
- j) Conocer previamente el sistema y programación de evaluación de cada unidad didáctica en la que se matriculó.
- k) Ser evaluado objetivamente en las unidades didácticas en las que se matriculó.
- l) Solicitar la revisión de los resultados de sus evaluaciones.
- m) Solicitar, sin costo alguno, la rectificación de los promedios finales cuando considere que existe error, adjuntando las pruebas pertinentes.
- n) Ser tratado con criterios de igualdad de género e inclusión social y a ser respetado.
- o) Tener acceso a las bibliotecas que el Instituto ponga a su disposición

## TÍTULO VI

### ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

## CAPÍTULO I

### MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### *Artículo 87. Faltas*

Los docentes, estudiantes y administrativos del IES Cayetano Heredia que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en el presente reglamento y demás normas aplicables, incurren en responsabilidad y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del colaborador, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el presente reglamento. Las faltas se clasifican en: leves, graves y muy graves. En el presente reglamento se establece la graduación de las sanciones.

#### *Artículo 88. Faltas leves del personal docente*

Constituyen faltas leves del personal docente las siguientes:

- a. Inasistir al Instituto y/o no dictar las clases que le corresponden en el horario fijado, injustificadamente.
- b. Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c. Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez (10) minutos en más de tres (03) oportunidades en un mismo periodo académico, injustificadamente.
- d. Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres (03) oportunidades en un mismo periodo académico, de manera injustificada.
- e. No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- f. No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas a los estudiantes dentro de las siguientes 48 horas o a más tardar en la primera clase posterior a las 48 horas de realizada la evaluación.
- g. No entregar la documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- h. No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad didáctica asignada.
- i. Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas contratadas, o cumplirlas en forma deficiente.
- j. Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.

*Artículo 89. Faltas leves del personal administrativo*

Constituyen faltas leves del personal administrativo las siguientes:

- a. Faltar al centro de labores injustificadamente.
- b. Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c. Iniciar la jornada laboral con un retraso mayor a diez (10) minutos en más de tres (03) oportunidades en un mismo periodo laboral semestral.
- d. Culminar la jornada laboral antes de la hora prevista en más de tres (03) oportunidades en un periodo laboral semestral.
- e. No efectuar las actividades asignadas, ni entrega de documentos requeridos por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f. No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente las funciones consignadas al cargo que desempeña.
- g. Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando éstas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.

*Artículo 90. Faltas leves del estudiante*

- a. Comportarse de manera irrespetuosa con sus compañeros, docente y personal del Instituto.
- b. Dejar desordenados y/o sucios los ambientes y espacios del Instituto.
- c. Usar equipos tecnológicos sin la autorización del docente, dentro de las sesiones de clase.
- d. Incumplir los horarios establecidos, tanto de ingreso como de salida de las actividades educativas programadas.
- e. Expresarse de manera grosera frente a otros compañeros o docentes.
- f. Utilizar los recursos del Instituto sin la autorización correspondiente.
- g. Dañar deliberadamente los bienes del instituto, de los docentes y de sus compañeros.
- h. Ingresar al aula luego del inicio de las sesiones de clase.

*Artículo 91. Faltas graves del personal docente*

Constituyen faltas graves del personal docente las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de doce (12) meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo.
- c) No ingresar las notas de los estudiantes al sistema académico en los plazos establecidos
- d) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias prohibidas.
- e) Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el presente reglamento, el Manual de Procedimientos y demás normas de la Institución.

*Artículo 92. Faltas graves del personal administrativo*

Constituyen faltas graves del personal administrativo las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro (24) meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- c) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias prohibidas indicadas en el centro de trabajo.
- d) Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el presente reglamento y demás normas del Instituto.

*Artículo 93. Faltas graves del estudiante*

Constituyen faltas graves del estudiante las siguientes:

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de dieciocho (18) meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.

- b. La concurrencia al centro de estudios en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias prohibidas indicadas en el centro de estudios.
- c. Plagiar durante las evaluaciones y en los trabajos dispuestos por el docente.
- d. Impedir el normal funcionamiento del instituto y sus actividades académicas.

*Artículo 94. Faltas muy graves del personal docente*

Constituyen faltas muy graves del personal docente las siguientes:

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos (02) ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro (24) meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b. Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera del IES, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro del IES.
- d. Comercializar con guías educativas y demás material pedagógico con los estudiantes de la institución.
- e. Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f. Incurrir en conductas de hostigamiento sexual.
- g. La utilización o disposición de los bienes del Instituto en beneficio propio o de terceros.
- h. Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- i. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos del IES.
- j. Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IES o en posesión de ésta.
- k. Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.



l. Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Manual de Procedimientos, debidamente aprobados por el Instituto.

*Artículo 95 Faltas muy graves del personal administrativo*

Constituyen faltas muy graves del personal administrativo las siguientes:

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos (02) ocasiones en un periodo de veinticuatro (24) meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b. Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera del IES, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro del IES.
- d. Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- e. Incurrir en conductas de hostigamiento sexual.
- f. La utilización o disposición de los bienes del IES en beneficio propio o de terceros.
- g. Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- h. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos del IES.
- i. Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IES o en posesión de ésta.
- j. Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- k. Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, y cobros no contemplados en el Manual de Procesos Académicos u otras tasas por servicios o bienes ofrecidos aprobadas por el Instituto.

*Artículo 96. Faltas muy graves del estudiante*

Constituyen faltas muy graves del estudiante las siguientes:

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos (02) ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro (24) meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b. Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera del IES, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada académica y permanencia en el IES, o a través del uso de recursos del IES.
- d. Incurrir en conductas de hostigamiento sexual.
- e. Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- f. Plagiar o apropiarse del trabajo de otros reiteradamente a fin de aprobar una unidad didáctica o en los trabajos de aplicación requeridos por los docentes, que superen el 25% de similitud.

*Artículo 97. Sanciones a docentes*

Las sanciones son aplicadas por el director general del IES de acuerdo con el debido procedimiento establecido en el presente reglamento. Las sanciones aplicables a los docentes del IES Cayetano Heredia son las siguientes:

- a. Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- b. Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- c. Rescindir el vínculo laboral, en el caso de las faltas muy graves y presentación de denuncias ante la autoridad correspondiente en caso de hostigamiento sexual.

*Artículo 98. Sanciones al personal administrativo*

Las sanciones son aplicadas por el director general del IES de acuerdo con el debido procedimiento establecido en el presente reglamento. Las sanciones aplicables al personal administrativo del IES Cayetano Heredia son las siguientes:

- a. Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- b. Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- c. Rescindir el vínculo laboral, en el caso de las faltas muy graves y presentación de denuncias ante la autoridad correspondiente en caso de hostigamiento sexual.

*Artículo 99. Sanciones a estudiantes*

Las sanciones son aplicadas por el director general del IES de acuerdo con el debido procedimiento establecido en el presente reglamento. Las sanciones aplicables a los estudiantes del IES Cayetano Heredia son las siguientes:

- a. Amonestación verbal en caso de faltas leves.
- b. Amonestación escrita en caso de faltas graves y suspensión por una semana de sus actividades académicas.
- c. Retiro definitivo del instituto en caso de faltas muy graves y presentación de denuncias ante la autoridad correspondiente en caso de hostigamiento sexual.

## TÍTULO VII

# PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

## CAPÍTULO I

### PREVENCIÓN Y ATENCIÓN

*Artículo 100. Hostigamiento sexual*

Se entiende por hostigamiento sexual a la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales. También

se manifiesta con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad. El hostigamiento sexual se puede presentar entre estudiantes o entre el personal del Instituto contra un/a o varios/as estudiantes.

*Artículo 101. Responsables de la prevención y atención del hostigamiento sexual en el IES Cayetano Heredia*

En el IES Cayetano Heredia el comité de intervención frente al hostigamiento sexual es el responsable de la prevención y atención del hostigamiento sexual, entre otros. Está integrado por un total de cuatro (04) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes del Instituto y dos (2) representantes de los/as estudiantes, garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes.

*Artículo 102. Elección de representantes de los estudiantes*

Para la elección de los representantes del Instituto, la dirección general, a través del jefe de la **Unidad de Bienestar y Empleabilidad**, bajo responsabilidad, convoca a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la Dirección General.

Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, la dirección general, a través del jefe de la **Unidad 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 la dirección general.

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

El CIFHS, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día

siguiente de la notificación del acto resolutivo de su designación, convoca a su primera reunión, en la que eligen al miembro que lo presidirá, acto que debe ser anotado en el cuaderno de actas correspondiente.

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

*Artículo 103. Aplicación de la Ley N 27942 y*

En el caso de hostigamiento sexual entre el mismo personal del instituto o de alguna persona que no pertenezca a la misma hacia un miembro del instituto, es de aplicación lo establecido en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES y demás normas que correspondan.

*Artículo 104. Funciones de la CIFHS*

- a. Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- b. Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- c. Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o 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 la dirección general ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- g. Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del Instituto, en coordinación con las autoridades la IE que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- h. Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en el Instituto. El contenido del referido libro se realiza conforme con el Anexo 3 de la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU (se adjunta dicho Anexo).
- i. Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del PAD por parte de los órganos a cargo de este.
- j. Formular recomendación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del Instituto y a la dirección general para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- k. Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite

recomendaciones de sanción.

*Artículo 105. Denuncia y atención*

- a. La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual conforme con el Anexo 1 debiendo ser lo más detallado posible. El CIFHS debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.
- b. La denuncia puede ser presentada por el/la víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual, asimismo, el CIFHS de oficio puede tomar conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento.
- c. El CIFHS, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados a la al órgano de instrucción correspondiente, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
- d. Si la denuncia es recibida por algún directivo del Instituto, debe remitir al CIFHS, en el plazo de un (1) día hábil desde que se recibe la denuncia, bajo responsabilidad, a fin de que dicho comité continúe con las acciones correspondientes.
- e. Si la denuncia es realizada directamente en la GREA, se deberá poner en conocimiento del hecho al órgano de instrucción, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia, asimismo, pone en conocimiento en el mismo plazo al CIFHS del Instituto al que pertenece el denunciante.
- f. Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con los órganos del Instituto, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicológica del Instituto. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.
- g. El CIFHS debe comunicar a la GREA, con copia a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.
- h. Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho a la dirección general a fin de que se realicen las acciones pertinentes, conforme con lo dispuesto en el presente reglamento y la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU.

---

<sup>6</sup> DS N° 014-2019-MIMP. Aprueba el reglamento de la ley N° 27942, Ley de prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

*Artículo 106. Otros canales de denuncia*

Sin perjuicio de lo señalado en el numeral anterior, la víctima puede acudir directamente a las instancias correspondientes en materia de sanciones administrativas, entre otras. Asimismo, si la denuncia de hostigamiento sexual es contra el director/a del IES y no hay comité de defensa del estudiante, la víctima podrá acudir de forma directa a la Unidad de Gestión Educativa Local o a la Dirección Regional de Educación que corresponda.

*Artículo 107. Seguimiento de los procedimientos*

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

*Artículo 108. Sanciones*

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

## TÍTULO VIII

### BIENESTAR ESTUDIANTIL Y EMPLEABILIDAD

#### CAPÍTULO I

#### BIENESTAR ESTUDIANTIL

*Artículo 109. Servicios de bienestar estudiantil*

En Instituto brinda servicios de bienestar estudiantil de atención de salud en casos de emergencias, atención psicopedagógica a estudiantes con problemas de bajo rendimiento en sus estudios y asistencia social a estudiantes que manifiesta dificultades de aprendizaje generados por problemas familiares, sociales o económicos.

*Artículo 110. Servicio de salud para atención de emergencias*

El servicio de salud de atención de emergencias proporciona los primeros cuidados ante casos de accidentes o disfunciones de salud de los estudiantes que demande atención inmediata y sus servicios están disponibles por lo menos durante los días, y

dentro de los horarios, de las actividades académicas. Este servicio es atendido por personal con formación y experiencia en atenciones de emergencias en salud, dentro de las instalaciones del Instituto en los ambientes específicamente asignados para ello, en exclusividad, el cual se encontrará debidamente implementado.

*Artículo 111. Servicio de atención psicopedagógica*

El servicio de atención psicopedagógica brinda asistencia, asesoría y consultoría a los estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje que sean reportados por los docentes o que sean solicitados directamente por el estudiante. Este servicio es brindado por un profesional formado en esta especialidad, tales como psicólogos, docentes u otro profesional que disponga de la formación o especialización y experiencia en atención de casos de estudiantes con problemas de aprendizaje. El Instituto asigna un ambiente adecuado e implementado para este servicio.

*Artículo 112. Servicio social*



El servicio social proporciona asistencia a estudiantes que presenten problemas familiares, sociales o económicos que limiten su desempeño académico o aprendizajes, siempre que se encuentre al alcance del Instituto y que no interfiera con la dinámica familiar normal. Se encuentra a cargo de un profesional con formación y experiencia en atención de casos referidos limitaciones sociales, quien proporciona el soporte que requiere el estudiante, incluyendo una evaluación socioeconómica para ayudas financieras o becas a cargo del Instituto o fuentes externas.

## CAPÍTULO II

### EMPLEABILIDAD Y SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

#### *Artículo 113. Servicio de Empleabilidad*

El Instituto cuenta con un sistema y mecanismos que contribuyen con la contratación laboral de sus egresados, para lo cual investiga las oportunidades y condiciones de las demandas laborales provenientes de empresa, instituciones o centros laborales dedicados a las actividades económicas vinculadas a los programas de estudio, con quienes, preferentemente, suscribe acuerdos o convenios que faciliten la contratación laboral de estudiantes y egresados del Instituto. La información sobre oportunidades de contratación laboral es transmitida mediante la página web y otros canales directos o indirectos a estudiantes y egresados. Este servicio está a cargo de la Unidad de Empleabilidad y Bienestar del estudiante.

#### *Artículo 114. Seguimiento de egresados*

El IESP Cayetano Heredia implementará el sistema de seguimiento de egresados que permita obtener información sobre el estado laboral y de ingresos de los egresados durante al menos 24 meses posteriores a la fecha de egreso. El Sistema de seguimiento de egresados está conformado por los procesos de diseño, dirección y aplicación de las herramientas de captura, sistematización y análisis de la información. El sistema de seguimiento de egresados será dirigido por la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

#### *Artículo 115. Responsable de empleabilidad y seguimiento de egresados*

El servicio de empleabilidad y el seguimiento de egresados están a cargo de un responsable designado por el Director General a propuesta del Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. El Responsable se encarga de la implementación y

funcionamiento del servicio de empleabilidad y seguimiento de egresados, para lo cual coordina con Secretaría Académica el registro actualizado de los egresados de los programas de estudios y diseña los planes correspondientes e instrumentos de trabajo.

El Director General del IES aprobará el plan de seguimiento de egresados y el plan de empleabilidad y dispone el otorgamiento de condiciones para la realización de las actividades previstas. El jefe de la Unidad de Empleabilidad y Bienestar monitorea y evalúa su ejecución y el Director de Administración asigna el presupuesto para las acciones y actividades programadas en el plan.

## DISPOSICIONES FINALES

Primera. – El Instituto de Educación Superior Cayetano Heredia SRL publica el presente Reglamento Interno para difusión y conocimiento de la comunidad educativa, a través de diferentes medios físicos y tecnológicos, incluyendo el portal institucional: <https://icayetanoheredia.edu.pe/>

Segunda. – Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento Interno se atienden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y normas aprobada por el Minedu.

Tercera. – El presente reglamento interno tiene vigencia durante el periodo comprendido entre los años 2024 y 2029.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

## ORGANIGRAMA GENERAL

