

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
“SEÑOR DE BURGOS”



REGLAMENTO INTERNO (RI)
2026 – 2032

HUÁNUCO – PERÚ



INDICE DE CONTENIDOS

TÍTULO I	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO I	5
FINES, OBJETIVOS, ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO	5
CAPÍTULO II	10
LICENCIAMIENTO, FINES Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN	10
CAPITULO III	12
AUTONOMIA, ARTICULACION CON INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR Y EDUCACION BASICA. COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL	12
CAPITULO IV: DENOMINACIÓN, PROGRAMAS DE ESTUDIO, REGIMEN DE ATENCIÓN, NIVEL FORMATIVO Y MODALIDAD DE SERVICIO	17
TÍTULO II	19
PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	19
CAPÍTULO I	19
DETERMINACIÓN DE VACANTES, PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES	19
CAPITULO II	39
GRADOS Y TÍTULOS	39
CAPITULO III	51
TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS	51
CAPITULO IV	53
CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS	53
CAPITULO V: DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN.	57
CAPITULO VI	60
CERTIFICACIONES	60
CAPÍTULO VII	63
PROGRAMAS DE ESTUDIOS, PLANES DE ESTUDIO Y FORMACIÓN CONTINUA	63



REGLAMENTO INTERNO – RI 2026 - 2032

CAPITULO VIII	75
INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL A LA COMUNIDAD	75
CAPITULO X	77
SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	77
TÍTULO III	79
ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO	79
CAPÍTULO I	79
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	79
TÍTULO IV	83
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	83
CAPÍTULO I	83
ESTRUCTURA ORGÁNICA: PERSONAL DOCENTE, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ESTUDIANTES	83
CAPÍTULO II	90
DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	90
CAPÍTULO III	101
FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR	101
CAPÍTULO IV	102
INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	102
CAPÍTULO V	108
ESTÍMULOS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS	108
CAPÍTULO VI	108
EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL	108
CAPÍTULO VII	110
DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS, SANCIONES Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES	110
CAPÍTULO VIII	136
INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES	136
CAPÍTULO IX	140
LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO	140



TÍTULO V.....	142
FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO	142
CAPÍTULO I.....	143
APORTES, OTROS INGRESOS Y DONACIONES	143
CAPÍTULO II.....	144
PATRIMONIO, INFRAESTRUCTURA E HIGIENE Y SEGURIDAD	144
TÍTULO VI:	146
CIERRE Y TRANSFERENCIA	146
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	147
ANEXO 1 MODELO DE DENUNCIA.....	148



TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

FINES, OBJETIVOS, ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo N° 1: Generalidades

El Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Privado "Señor de Burgos", es un instrumento de gestión y control enmarcado en la visión y misión institucional, elaborado en concordancia con las leyes y normatividad vigente a fin de establecer las acciones normativas y procedimentales y regular la organización y el funcionamiento interno del Instituto durante el año académico.

Artículo N° 2: Fines

El Instituto de Educación Superior Privado "Señor de Burgos", en concordancia con lo establecido en la Ley N.º 30512, orienta su accionar al cumplimiento de los siguientes fines institucionales.

- Formar profesionales técnicos competentes en el campo de la salud, con sólida preparación científica, tecnológica y humanística, bajo un enfoque por competencias.
- Contribuir al desarrollo sostenible de la región y del país, mediante la formación de talento humano que responda a las demandas del sector salud y del entorno productivo.
- Promover una cultura de calidad, ética, responsabilidad social e interculturalidad en la comunidad educativa
- Impulsar la innovación tecnológica orientadas a la mejora de los servicios de salud.
- Garantizar una educación superior de calidad, sustentada en la mejora continua, la gestión eficiente y el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad.
- Promover la equidad, inclusión e interculturalidad, respetando la diversidad cultural y asegurando igualdad de oportunidades.



- Fortalecer la vinculación con el entorno productivo y social, contribuyendo al bienestar comunitario.

Artículo N° 3: Visión

Al 2032, consolidarnos como una institución líder y referente en la formación de profesionales técnicos en salud, reconocida por su excelencia académica, cultura de calidad y mejora continua, innovación pedagógica, articulada al entorno productivo y comprometida con el desarrollo sostenible de la región y del país

Artículo N° 4: Misión

Somos una institución de educación superior que forma profesionales técnicos competentes, con sólida formación científica, tecnológica y humanística, promoviendo la ética, la innovación y la responsabilidad social, que respondan a las demandas del entorno productivo y social, contribuyendo al desarrollo local, regional y nacional.

Artículo N° 5: Valores

Los valores institucionales del Instituto de Educación Superior Privado "Señor de Burgos" orientan la convivencia, la gestión institucional y el proceso formativo, promoviendo el comportamiento ético, el compromiso con la calidad educativa y el desarrollo de competencias profesionales acordes a las exigencias del entorno social y productivo.

Los valores que se practican en el Instituto son:

- a) Dignidad y respeto:** Reconocemos el valor intrínseco de cada persona, promoviendo un trato justo, empático y respetuoso en la comunidad educativa.
- b) Ética y responsabilidad:** Actuamos con integridad, transparencia y compromiso en el ejercicio académico, profesional e institucional.
- c) Calidad y excelencia académica:** Orientamos nuestra gestión y formación al logro de competencias pertinentes, bajo estándares de calidad y mejora continua.
- d) Responsabilidad social y vocación de servicio:** Fomentamos el compromiso con la comunidad y el desarrollo sostenible, especialmente en el ámbito de la salud.



REGLAMENTO INTERNO – RI 2026 - 2032

- e) **Equidad e inclusión:** Garantizamos igualdad de oportunidades, promoviendo una educación accesible y libre de toda forma de discriminación.
- f) **Interculturalidad:** Valoramos la diversidad cultural de nuestra región, promoviendo el diálogo, el respeto y la convivencia armoniosa.
- g) **Innovación y mejora continua:** Impulsamos la actualización permanente, la investigación aplicada y la optimización de nuestros procesos académicos y administrativos

Artículo N° 6: Objetivos

Son objetivos del Reglamento Interno:

- a) **Articular** la política educativa general del Estado, con las acciones normativas y procedimentales que regulan la organización y el funcionamiento interno del Instituto.
- b) **Delimitar** las disposiciones generales y lineamientos de desarrollo educativo, organización y régimen de gobierno, la comunidad educativa, fuentes de financiamiento y patrimonio, receso, cierre transferencia y reapertura y disposiciones complementarias y transitorias; de observancia y cumplimiento obligatorio de toda la comunidad educativa.
- c) **Contribuir** con el óptimo funcionamiento institucional, promoviendo una adecuada racionalización de los recursos humanos y materiales, así como velar la salud de la comunidad educativa en momentos de emergencia sanitaria.

Artículo N° 7: Alcances

El alcance y cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno, atañen al personal directivo, administrativo, docente, de servicios, alumnos y comunidad educativa en general del Instituto de Educación Superior Privado "Señor de Burgos" de Huánuco.

Artículo N° 8: Vigencia

El presente Reglamento Interno, tiene una vigencia de años del 2026 al 2032, su aplicación y cumplimiento compete a todas las instancias y miembros del IES Privado Señor de Burgos;



y, toda modificación, actualización o ampliación se hará previa evaluación por parte de la Dirección General y Consejo Asesor.

Artículo N° 9: Base Legal

El Reglamento Interno se sustenta en la siguiente Base Legal:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Decreto Supremo N.º 006-2026-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus leyes modificatorias.
- d) Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 007-2005-TR.
- e) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- f) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- g) Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- h) Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su modificatoria la Ley N.º 31653.
- i) Decreto de Urgencia N.º 017-2020, que establece medidas para el fortalecimiento del licenciamiento y la gestión de los Institutos de Educación Superior.
- j) Decreto Supremo N.º 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 30512, y sus modificatorias aprobadas por el Decreto Supremo N.º 011-2019-MINEDU y el Decreto Supremo N.º 016-2021-MINEDU.
- k) Resolución Viceministerial N.º 103-2022-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- l) Resolución Viceministerial N.º 049-2022-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- m) Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas implicado en delitos graves, y sus modificatorias.



REGLAMENTO INTERNO – RI 2026 - 2032

- n) Ley N° 30901, Ley que implementa la inhabilitación definitiva para el desempeño de actividad, oficio, empleo o profesión que implique el cuidado y vigilancia de menores de edad o que suponga contacto regular con ellos.
- o) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- p) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- q) Decreto Legislativo N.º 1410, que incorpora los delitos de acoso, acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al Código Penal.
- r) Decreto Supremo N.º 014-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- s) Resolución Ministerial N.º 067-2024-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Institutos de Educación Superior y Centros de Educación Técnico-Productiva privados".
- t) Resolución Viceministerial N.º 044-2020-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Incorporación del Enfoque de Género en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y de Formación Artística, y Centros de Educación Técnico-Productiva".
- u) Resolución Viceministerial N.º 178-2018-MINEDU y su modificatoria la Resolución Viceministerial N.º 277-2019-MINEDU, que aprueban las disposiciones para la prevención del hostigamiento sexual en las instituciones educativas de Educación Superior Tecnológica.



CAPÍTULO II

LICENCIAMIENTO, FINES Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

Artículo N° 10: Licenciamiento

El Licenciamiento es el procedimiento que conduce a la obtención de la autorización de funcionamiento del Instituto "Señor de Burgos", los programas de estudios y las filiales, para la provisión del servicio educativo de la Educación Superior, con una vigencia de seis (6) años renovables, computados a partir del día siguiente de la emisión de la resolución que la otorga, previa verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad

Artículo N° 11: Condiciones Básicas de Calidad

Son requerimientos mínimos para la provisión del servicio educativo y su cumplimiento es necesario para el licenciamiento del Instituto del Educación Superior Privado "Señor de Burgos", de sus programas de estudios y de sus filiales. Contemplan los aspectos detallados en el artículo 24 de la Ley y D.S. N° 016-2021-MINEDU artículo 57 del Reglamento de Ley, así como en la norma que al respecto emite el MINEDU, la que establece componentes, indicadores, medios de verificación y otros necesarios para su evaluación.

Artículo N° 12: Son fines del Instituto:

- a) Formar profesionales técnicos competentes en el campo de la salud, con sólida preparación científica, tecnológica y humanística, bajo un enfoque por competencias.
- b) Contribuir al desarrollo sostenible de la región y del país, mediante la formación de talento humano que responda a las demandas del sector salud y del entorno productivo.
- c) Promover una cultura de calidad, ética, responsabilidad social e interculturalidad en la comunidad educativa
- d) Impulsar la innovación tecnológica orientadas a la mejora de los servicios de salud.



- e) Garantizar una educación superior de calidad, sustentada en la mejora continua, la gestión eficiente y el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad.
- f) Promover la equidad, inclusión e interculturalidad, respetando la diversidad cultural y asegurando igualdad de oportunidades.
- g) Fortalecer la vinculación con el entorno productivo y social, contribuyendo al bienestar comunitario.

Artículo N° 13: Son Objetivos del Instituto:

- a) Brindar una formación técnica integral basada en el enfoque por competencias, asegurando el logro del perfil de egreso en los programas de Enfermería y Farmacia Técnica.
- b) Desarrollar procesos académicos y administrativos orientados a la calidad y mejora continua.
- c) Fomentar en los estudiantes valores éticos, vocación de servicio y compromiso social.
- d) Promover la actualización permanente del personal docente y administrativo.
- e) Impulsar la investigación formativa y la innovación en el ámbito de la salud.
- f) Fortalecer la articulación con instituciones del sector salud para experiencias formativas y desarrollo profesional.
- g) Implementar mecanismos de bienestar y acompañamiento estudiantil que favorezcan la permanencia y titulación oportuna.



CAPITULO III

AUTONOMIA, ARTICULACION CON INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR Y EDUCACION BASICA. COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL

Artículo N° 14: Autonomía

El Instituto de Educación Superior Privado "Señor de Burgos", es una institución de régimen privado que goza de autonomía administrativa, académica y económica, de acuerdo a la Ley.

La autonomía no exime al Instituto de la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión del Ministerio de Educación, de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades que se generen.

El Instituto establece su organización en el Reglamento Interno, debiendo asegurar la atención de las funciones y responsabilidad de dirección, planificación, aspectos académicos, de administración y de extensión social; conforme lo dispone la normatividad vigente para Institutos y Escuelas de Educación Superior que desarrollan programas de estudios tecnológicos.

Artículo N° 15: De la Autonomía Administrativa

La autonomía administrativa del Instituto comprende la facultad de organizar, dirigir y gestionar su estructura orgánica, recursos humanos y procesos internos, de acuerdo con la legislación vigente y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación.

La autonomía administrativa reconocida en el artículo 8 de la Ley N.º 30512 se ejerce teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) La organización y funcionamiento del Instituto se rigen por lo dispuesto en la R.V.M. N.º 049-2022-MINEDU (Lineamientos Académicos Generales), el presente Reglamento Interno y demás normas institucionales aprobadas.
- b) La comunidad educativa del Instituto se sujeta a las disposiciones establecidas en la R.V.M. N.º 049-2022-MINEDU, el presente Reglamento Interno y las normas complementarias que regulan la convivencia y el quehacer institucional.
- c) La actividad docente se regula conforme a lo establecido en la Ley N.º 30512 para los



institutos privados y, en el ámbito laboral, por el Decreto Legislativo N.º 728, Régimen Laboral de la Actividad Privada, así como por el Reglamento Interno d trabajo.

Artículo N° 16: De la Autonomía Académica

La autonomía académica del Instituto consiste en la facultad de organizar, desarrollar y contextualizar los procesos formativos, los planes de estudio y los programas de formación continua, de acuerdo con las necesidades del entorno local, regional y nacional, respetando los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y la normativa del Ministerio de Educación.

La autonomía académica reconocida en el artículo 8 de la Ley N.º 30512 se ejerce considerando lo siguiente:

- a) El Instituto contextualiza los planes de estudio de cada programa de estudios, atendiendo las demandas actuales y futuras del entorno productivo y social, respetando los contenidos mínimos y criterios establecidos en los Lineamientos Académicos Generales.
- b) El Instituto establece y desarrolla programas de formación continua, tales como capacitaciones, cursos de actualización y especialización, en función de las necesidades del contexto local, regional y nacional.
- c) El proceso de admisión se organiza de acuerdo con las normas generales establecidas por el Ministerio de Educación, garantizando la transparencia, equidad y el cumplimiento de las metas de atención institucional.
- d) La evaluación del aprendizaje de los estudiantes se rige por los Lineamientos Académicos Generales y las normas institucionales vigentes; los períodos de evaluación son comunicados oportunamente a los estudiantes, así como los resultados obtenidos, con la finalidad de promover la mejora continua de los aprendizajes.
- e) La supervisión, el monitoreo y la evaluación interna de los procesos académicos son establecidos y ejecutados por el Instituto, en el marco de su sistema de aseguramiento de la calidad.
- f) El Instituto establece en el presente Reglamento Interno las normas y procedimientos para la titulación, considerando los requisitos mínimos determinados por el Ministerio



de Educación.

- g) Los convenios interinstitucionales académicos se suscriben conforme a lo dispuesto en la Ley N.º 30512, la R.V.M. N.º 049-2022-MINEDU y demás normas del sector Educación.

Artículo N° 17: De la Autonomía Económica

La autonomía económica del Instituto comprende la facultad de organizar, administrar y disponer de sus recursos económicos, bienes y patrimonio, de conformidad con el artículo 8 de la Ley N.º 30512 y demás normas aplicables.

El ejercicio de la autonomía económica se desarrolla bajo los siguientes criterios:

- a) El Instituto administra sus bienes, recursos y patrimonio conforme a los principios de eficiencia, transparencia y sostenibilidad financiera.
- b) Los ingresos del Instituto provienen del aporte de la promotora, de la recaudación de pensiones y otros derechos educativos, de donaciones y de los servicios educativos y afines que brinde.
- c) El Instituto establece su régimen económico, administrativo y de pensiones educativas, el cual es puesto en conocimiento de los estudiantes y no podrá ser modificado durante el periodo académico en curso.
- d) Los estudiantes que mantengan deudas por concepto de pensiones deberán regularizar su situación, pudiendo suscribir compromisos de pago con la Dirección del Instituto, en concordancia con la Ley N.º 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar.
- e) Los estudiantes pertenecientes al quinto superior y aquellos que acrediten condiciones socioeconómicas desfavorables podrán solicitar becas de estudio, las cuales se otorgarán hasta un máximo del cuatro por ciento (4%) del total de estudiantes matriculados, destinándose dentro de dicho porcentaje el veinticinco por ciento (25%) a personas con discapacidad, conforme a ley.
- f) Los ingresos y egresos del Instituto se encuentran consignados y controlados mediante el presupuesto anual, bajo responsabilidad de la Unidad Administrativa correspondiente.
- g) El Instituto puede hacer uso de servicios financieros, tales como cuentas bancarias,



créditos u otros mecanismos permitidos, conforme a sus estatutos y a la normativa vigente.

- h) El Instituto establece que el número mínimo de estudiantes matriculados para el inicio de clases en un programa de estudios es de quince (15); de no alcanzarse dicho número, el Instituto se reserva la facultad de suspender o reprogramar el inicio del período académico correspondiente.

Artículo N° 18: Articulación con Instituciones de Educación Superior

Los egresados de la educación básica en cualquiera de sus modalidades, pueden acceder a los estudios de nivel superior mediante las modalidades de admisión reglamentadas para el efecto. Los estudios se articularán entre sí con estudios de nivel superior de los Institutos, Escuelas y Universidades; por medio de convalidaciones académicas y/o homologación de planes de estudios y competencias de los estudiantes o titulados, conforme lo establece la Ley.

La articulación institucional se realiza mediante procesos de convalidación académica, homologación de planes de estudio y reconocimiento de competencias, orientados a facilitar la continuidad de estudios, la movilidad académica y el desarrollo formativo de los estudiantes y titulados, conforme a las disposiciones del Ministerio de Educación.

Artículo N° 19: Cooperación Nacional e Internacional

El Instituto mantendrá relaciones internas y externas, mediante sus representantes miembros de la promotora y los directivos responsables acorde a la estructura orgánica, a través de la suscripción de convenios amparados en la legislación vigente.

Los promotores y directivos del Instituto se constituyen para implementar y desarrollar programas y acciones de colaboración, cooperación e intercambio de experiencias educativas y culturales, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales, así como al mejoramiento de la calidad educativa y por ende de la prestación del servicio.

Los convenios de cooperación permiten establecer lazos institucionales que se circunscriben en aspectos que atañen a la gestión educativa, no contemplando otras acciones que trasgredan la ética o la normatividad en vigor.



Artículo N° 20: Convenios de Cooperación Interinstitucionales e Internacionales

En ejercicio de su autonomía institucional y con la finalidad de fortalecer la formación académica y la inserción laboral de los estudiantes, el Instituto podrá celebrar convenios de cooperación interinstitucionales e internacionales con universidades, Institutos y Escuelas de Educación Superior, entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, de conformidad con la normativa vigente.

Los convenios podrán establecer mecanismos de convalidación académica, reconocimiento de estudios y articulación formativa, de acuerdo con el nivel y tipo de los programas educativos autorizados por el Ministerio de Educación y en el marco de los convenios suscritos.

El Instituto podrá convalidar estudios realizados en Centros de Educación Técnico-Productiva (CETPRO) que impartan el Ciclo Medio y conduzcan al título de Técnico, en lo que resulte aplicable, siempre que el egresado haya concluido la Educación Básica e ingresado a un Instituto o Escuela de Educación Superior, conforme a lo dispuesto en el artículo 26° de la Ley N.º 28044, Ley General de Educación, y demás normas complementarias.

Asimismo, el Instituto podrá celebrar convenios con entidades públicas y privadas, con la finalidad de promover acciones educativas y fortalecer la cooperación en la gestión educativa.

Los convenios de cooperación estarán orientados, entre otros fines, a:

- a) Facilitar la realización de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes, en las instalaciones y servicios de las instituciones o empresas cooperantes.
- b) Promover la inserción laboral y el desarrollo profesional de los estudiantes y egresados del Instituto.
- c) Desarrollar acciones de capacitación, actualización y especialización dirigidas al personal de entidades públicas y privadas, en las áreas vinculadas a los programas de estudios que ofrece el Instituto.



CAPITULO IV: DENOMINACIÓN, PROGRAMAS DE ESTUDIO, REGIMEN DE ATENCIÓN, NIVEL FORMATIVO Y MODALIDAD DE SERVICIO

Artículo N° 21: Denominación

La institución tiene como denominación Instituto de Educación Superior Privado "Señor de Burgos", Código Modular: 1111962.

Artículo N° 22: Programas de estudios

El Instituto de Educación Superior Privado "Señor de Burgos", oferta los Programas de Estudio de: Enfermería Técnica y Farmacia Técnica.

Artículo N° 23: plataformas de registro

El Instituto cuenta con las siguientes plataformas de registro de datos de postulantes, estudiantes matriculados, titulados y egresado proporcionados por el MINEDU:

- a) Sistema Registra. Sistema de apoyo a la gestión académica de los institutos de educación superior que permite gestionar los procesos de admisión, matrícula y evaluaciones de estudiantes
- b) Sistema Conecta. Sistema de información sobre los egresados de los Institutos de Educación Superior relacionado a su trayectoria e inserción laboral en cumplimiento de la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- c) Sistema Titula. Sistema de registro de los grados y títulos de las instituciones de educación superior tecnológica en el marco del artículo 40 de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

Artículo N° 24: Nivel Formativo

El nivel formativo del IES Privado "Señor de Burgos", se encuentra en el nivel formativo de profesional técnico, donde se provee al estudiante competencias que le permitan desempeñarse en el ámbito laboral en una determinada función, realizando procesos y procedimientos de trabajo predeterminado con autonomía limitada, supervisando sus



actividades y tareas de personas a su cargo, considerando los recursos técnicos y materiales requeridos en la producción de bienes o servicios.

Artículo N° 25: Modalidad de servicio

La modalidad de servicio del IES Privado "Señor de Burgos", que brinda es servicio presencial, donde las actividades académicas se desarrollarán dentro de la Institución Educativa previa autorización del Ministerio de Educación.



TÍTULO II
PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO
CAPÍTULO I

**DETERMINACIÓN DE VACANTES, PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA,
LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN,
TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA,
CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES.**

Artículo N° 26: Determinación de vacantes

El Instituto de Educación Superior Privado Señor de Burgos determina el número de vacantes para cada proceso de admisión, en función de su capacidad operativa, infraestructura, equipamiento, disponibilidad de personal docente y recursos presupuestales, garantizando el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad educativa para la prestación del servicio educativo.

El número de vacantes aprobado para cada programa de estudios y proceso de admisión es publicado oportunamente a través del portal institucional y demás medios oficiales de difusión del Instituto y su portal institucional.

Artículo N° 27: Ampliación de vacantes

El Instituto podrá ampliar el número de vacantes establecidas para un proceso de admisión, siempre que el número de postulantes con calificación aprobatoria supere el número de vacantes inicialmente ofertadas y se cuente con capacidad operativa, académica y presupuestal suficiente que garantice la calidad del servicio educativo.

La ampliación de vacantes será debidamente sustentada y aprobada por la autoridad institucional competente, conforme a la normativa vigente.



Artículo N° 28: Proceso de Admisión

El proceso de admisión es un acto libre, consciente, voluntario, personal y necesario para postular a una de las vacantes ofrecidas por el Instituto de Educación Superior Privado Señor de Burgos.

El proceso de admisión está dirigido a las personas que hayan culminado satisfactoriamente la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades y que cumplan con los requisitos establecidos por el Instituto para cada programa de estudios.

El proceso de admisión se desarrolla de acuerdo con la planificación del período académico correspondiente, considerando el número de vacantes disponibles, la capacidad operativa e instalada del Instituto y la disponibilidad de personal docente y administrativo calificado, garantizando la calidad del servicio educativo.

El Instituto establece y difunde oportunamente la metodología de admisión, garantizando en todo momento el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia, equidad e igualdad de oportunidades.

Artículo N° 29: Mecanismos del Proceso de Admisión

El Instituto implementa procesos de admisión flexibles, dentro del marco de la normativa vigente, incorporando mecanismos y herramientas de control que aseguren la legitimidad del proceso, el monitoreo permanente y la prevención de la suplantación de identidad de los postulantes.

El proceso de admisión podrá comprender, además de la evaluación de conocimientos, otras modalidades tales como entrevistas personales, evaluaciones técnicas u otros mecanismos coherentes con el perfil del programa de estudios.

El Instituto establece condiciones y mecanismos alternativos de admisión para postulantes con necesidades educativas especiales (NEE), de conformidad con la normativa vigente, garantizando el acceso en igualdad de condiciones.

El Instituto podrá admitir, de manera excepcional, a estudiantes que se encuentren cursando el último grado de la Educación Básica, siempre que cumplan con los requisitos establecidos y regularicen su situación académica antes del proceso de matrícula.



Artículo N° 30: Número de convocatorias y beneficiarios de ley

El Instituto podrá realizar hasta dos convocatorias anuales. Se convocará a admisión de acuerdo al cronograma de actividades aprobado y publicado por los canales correspondientes del Instituto, El concurso de admisión se realiza teniendo en cuenta el equilibrio de la oferta y demanda regional y atendiendo a las particularidades propias de cada uno de los programas de estudios.

El Instituto de Educación Superior Privado "Señor de Burgos", ha de considerar en la asignación de vacantes el 5% del total de cada programa de estudios y en cada proceso de admisión para las personas con discapacidad, de acuerdo a lo establecido por la normatividad respectiva.

Artículo N° 31: Comité de Admisión

El Comité de Admisión es la instancia institucional responsable de la planificación, organización, implementación, ejecución y evaluación de todas las acciones concernientes al Proceso de Admisión. Los integrantes del Comité de Admisión son designados por el director general y se configuran en el sistema Registra en el módulo admisión.

El comité de Admisión; cumple las funciones siguientes:

- a. Elaborar el Reglamento de Admisión Institucional, de acuerdo a la normatividad del MINEDU.
- b. Elaborar el examen de admisión.
- c. Elaborar y ejecutar el proceso de admisión, de acuerdo al presente Reglamento.
- d. Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión, en concordancia con el presente Reglamento.
- e. Designar a un representante de la institución para el manejo informático del proceso de admisión.
- f. Publicar los resultados del proceso de admisión, en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes con la nota mínima aprobatoria de Trece (13), hasta cubrir la meta autorizada.



- g. Elaborar y remitir a la dirección Regional de Educación de la jurisdicción el informe final de la ejecución del proceso de admisión y de la distribución de recursos obtenidos en dicho proceso, que señalará el número de postulantes, ingresantes, las notas y resultados finales del examen de admisión al programa de estudios.

Artículo N° 32: Publicación de Resultados

Son admitidos como ingresantes aquellos que ocupen las vacantes disponibles en estricto orden de mérito según el puntaje obtenido. Los resultados de esta evaluación son publicados en el Instituto en el panel informativo y en el portal institucional.

Artículo N° 33: Modalidades de admisión

Las modalidades de admisión son las siguientes:

- a) **Ordinaria.** Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.
- b) **Por exoneración.** Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, estudiantes que hayan ocupado el primero o segundo puesto de su promoción por su rendimiento académico y hayan concluido la educación secundaria con una antigüedad no mayor a dos años y otros de conformidad con la normativa vigente.
- c) **Por ingreso extraordinario.** Este proceso de admisión se autoriza por el Minedu y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.
Durante el proceso de admisión el Instituto garantiza 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 N° 34: Requisitos para postular a una vacante en el Instituto:

Son requisitos generales para postular a una vacante de un programa de estudios

- a. Cuatro fotos tamaño carnet a color
- b. Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- c. Cancelar el derecho de inscripción
- d. Copia del DNI
- e. Formato de solicitud

Artículo N° 35: Procedimiento de Admisión

La Dirección general del Instituto, ha de realizar para el proceso de admisión, las acciones siguientes:

- a) Designar la Comisión de admisión.
- b) Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar, las actividades del proceso de admisión, en el marco del presente Reglamento.
- c) Elaborar el examen de admisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- d) Emitir las Resoluciones de exoneración, a los postulantes que acrediten tener:
 - El primer o segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
 - Ser deportista calificados, acreditados por el Instituto peruano del Deporte.
 - Ser beneficiario del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR), creado por Ley N° 28592.
 - Ser artista calificado que haya representado al país o la región, acreditados por el Instituto Nacional de cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
 - Ser discapacitado debidamente acreditado.
- e) Publicar la relación de los resultados obtenidos por los postulantes.
- f) Remitir a la Dirección Regional de la jurisdicción, el informe final de ejecución del examen de admisión, con los resultados obtenidos, por los postulantes en los plazos establecidos por el cronograma de actividades.
- g) Registrar mediante el módulo de admisión del sistema REGISTRA la información del proceso de admisión, de los postulantes y resultados del examen de admisión.



Artículo N° 36: Etapas del Proceso de Admisión

En el Instituto, las etapas de aplicación del proceso de admisión son las siguientes:

- a) Convocatoria: Directiva del Instituto, publicidad escrita y web.
- b) Inscripción de postulantes.
- c) Publicidad del padrón de postulantes aptos en el local del Instituto.
- d) Organización del proceso de admisión.
- e) Día de examen de admisión: sistema de vigilancia y control.
- f) Desarrollo de la Prueba de admisión. Aplicación de los instrumentos de prueba del examen de admisión.
- g) Procesamiento de las pruebas de admisión.
- h) Publicación en el local del Instituto, el cuadro de méritos y resultados de ingreso de los postulantes aprobados.

Artículo N° 37: Admisión por ingreso extraordinario

Este proceso de admisión se autoriza por el Minedu y se implementa para becas y programas, por medio de esta modalidad ingresan los postulantes que cumplan con todos los requisitos que exige PRONABEC según la resolución de postulación.

- a) Solicitud dirigida al director general del Instituto.
- b) Llenar el formulario de exoneración y el compromiso de Honor.
- c) Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, como estudios concluidos.
- d) Constancia de ser beneficiario de beca del PRONABEC, debidamente firmada y sellada en original:
- e) 4 fotos tamaño carnet.
- f) Copia autenticada de DNI

Artículo N° 38: Admisión por Exoneración

El Instituto, realiza la admisión como modalidad de exoneración, para incorporar directamente a estudiantes por ser destacados y talentosos en determinada área del que



hacer regional, deporte, arte, por discapacidad o víctimas del terrorismo y otros contemplados en el presente Reglamento.

En el Instituto, pueden acogerse a la modalidad de exoneración los primeros puestos de Instituciones Educativas de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, deportistas calificados acreditados por el Instituto Peruano del Deporte IPD, creado por Ley N° 28592, artistas calificados que hayan representado al país o la región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura o Instituto Superior de Arte y postulantes discapacitados con acreditación de la entidad oficial.

Artículo N° 39: Adjudicación de Vacantes por la Modalidad de Admisión por Exoneración

En caso que el número de postulantes sea igual o menos que el número de vacantes, ingresan todos, de lo contrario se procederán a establecer un cuadro de méritos en base a los puntajes obtenidos en la Educación Básica. Los que no alcancen vacantes por esta modalidad podrán presentarse por la modalidad de admisión Ordinaria.

Artículo N° 40: Requisitos para la Admisión por Exoneración

El Instituto, establece como requisitos para solicitar exoneración al proceso de admisión, los siguientes:

- a) Solicitud dirigida al director general del IES.
- b) Llenar el formulario de exoneración y la carta de compromiso con el IES.
- c) Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, como estudios concluidos.
- d) Certificados del IPD que lo acredite como deportista calificado.
- e) Certificado del INC o Instituto de Educación Superior de Arte que lo acredita como talento en lo artístico a nivel regional o nacional.
- f) Certificado de discapacidad emitido por facultativo y el Ministerio de la Mujer.
- g) Certificado de ser beneficiario del Proyecto Integral de Reparaciones ante el terrorismo, emitido por autoridad competente.
- h) Copia autenticada de título profesional técnico de ser el caso.



- i) 4 fotos tamaño carnet.
- j) Copia autenticada de DNI.
- k) Recibo de pago.

Artículo N° 41: Matrícula

La matrícula es un proceso administrativo por el cual el ingresante adquiere la condición de estudiante del IES Privado Señor de Burgos, con los derechos y obligaciones que le confiere dicha condición.

La matrícula es un acto formal y voluntario que implica el compromiso de cumplir, con todos los principios y normas establecidas en el presente Reglamento, los Reglamentos Específicos. El proceso de matrícula consiste en la inscripción en las unidades didácticas del módulo correspondiente a dicho semestre.

El código de matrícula asignado al estudiante es el número de Documento Nacional de Identidad (DNI) para estudiantes nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. El código es único en toda la duración del programa de estudios.

Para efectos de una matrícula, el ingresante debe cumplir con los requisitos de acceso establecidos por el Instituto en el Reglamento Interno, de conformidad con las normas que emite el MINEDU.

Artículo N° 42: Cronograma de matrícula

La matrícula se realizará según el cronograma publicado oportunamente. El estudiante que no la realiza en los plazos establecidos y no entrega los documentos requeridos no será considerado en el registro de matrícula.

El derecho de matrícula del postulante que hubiera alcanzado vacante por cualquiera de las modalidades de admisión, deberá ejercerse en el periodo académico inmediato a dicho proceso, sólo en el programa de estudio y turno al que postuló. Procede la reserva de matrícula a solicitud del interesado, previa matrícula y en un plazo de treinta días de iniciado el periodo académico. Es autorizado por el director general mediante Resolución Directoral,



en caso contrario perderá su derecho de ingreso, siendo esto, sólo en el programa de estudio y turno al que postuló.

Artículo N° 43: Condiciones de la Matrícula

El proceso de matrícula considera lo siguiente:

- a) Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación.
- b) Para matricularse, el estudiante acreditar la culminación de manera satisfactoria de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, mediante el certificado de estudios correspondiente y otros requisitos establecidos en el Reglamento Interno.
- c) La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas.
- d) Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideran prerequisite.

Artículo N° 44: Requisitos de Matrícula

El Instituto, en concordancia con las normas educativas vigentes, señala los requisitos para ser estudiante:

- a) Ficha de Inscripción
- b) Certificado de estudios de Educación Básica concluidos en cualquiera de sus modalidades.
- c) Copia de DNI
- d) Dos (02) fotografías tamaño carné, a color, fondo blanco.
- e) Recibo de pago por derecho de matrícula.

Artículo N° 45: Ratificación de Matrícula (Estudiantes Regulares)

Los estudiantes del Instituto, para matricularse en el periodo académico correspondiente, acompañarán los requisitos y documentos siguientes:

- a) Llenar la carta de compromiso de aceptar y cumplir los reglamentos del Instituto, Estado de cuenta.



- b) Notas del periodo académico anterior.
- c) Copia de DNI.
- d) Recibo de pago.

Artículo N° 46: Matrícula de los Ingresantes (Admisión)

Para el efecto de la matrícula los ingresantes al Instituto, para ser matriculados, deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Ficha de inscripción.
- b) Llenar la carta de compromiso de aceptar y cumplir los reglamentos del Instituto.
- c) Copia de DNI.
- d) Certificado de estudios de Educación Básica regular concluidos en cualquiera de sus modalidades.
- e) Dos fotos tamaño carné.
- f) Constancia de ingreso
- g) Recibo de pago.

Artículo N° 47: Matricula Extraordinaria

Los estudiantes que desapruebe una o más Unidades didácticas de un mismo módulo educativo, podrá volver a matricularse cuando se programe la misma. Esta situación no lo inhabilita para llevar la Unidad didáctica de otros módulos educativos del programa de estudios.

la matrícula extraordinaria, la cual está sujeto a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

Artículo N° 48: Reserva de Matrícula de Ingresantes

La matrícula de los ingresantes mediante el proceso de admisión, puede ser reservada por un máximo de 04 periodos académicos. El otorgamiento de la reserva de matrícula procede solo luego de haberse registrado debidamente la matrícula correspondiente.

Artículo N° 49: Licencia para Estudiantes Regulares



El estudiante podrá solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas de embarazo, enfermedad y otros debidamente justificadas. La licencia para estudiantes regulares puede ser por un máximo de 04 periodos académicos. El otorgamiento de la licencia para estudiantes procede luego de haberse registrado debidamente la matrícula correspondiente.

Artículo N° 50: Requisitos para la Reserva o Licencia

La reserva o licencia se otorgará al cumplimiento de los siguientes requisitos:

Reserva.

- a) Presentar la solicitud al director general del Instituto.
- b) Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido.
- c) Recibo de pago por pago de derecho de Reserva de Matrícula.

Licencia.

- a) Presentar la solicitud al director general del Instituto.
- b) Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido.
- c) Recibo de pago por pago de derecho de Licencia.

Artículo N° 51: Reincorporación de los Estudiantes

La reincorporación es el proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al Instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia.

El ingresante o estudiante regular puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de la reserva o licencia, de acuerdo a los términos de la Resolución correspondiente. De existir una variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.

Artículo N° 52: Consideraciones al momento de una reincorporación

El ingresante o estudiante que se reincorpora debe tener en cuenta lo siguiente:



- a) Solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- b) Respetar y adecuarse al plan de estudios y a las normas vigentes al momento de su reincorporación aplicándose los procesos de equivalencia o convalidación que correspondan y según sea el caso. Si adicionalmente solicita traslado interno, debe realizar el procedimiento correspondiente dentro del plazo contemplado en el Calendario Académico cumpliendo con todos los requisitos exigidos.
- c) Tener presente y aceptar que la reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.
- d) Solicitar a la dirección de unidad Académica y secretaria Académica su matrícula, la cual se realiza en forma asistida y presencial.

Artículo Nº 53: Retiro del periodo académico

El estudiante que no se matricule en un periodo académico regular y desee continuar posteriormente sus estudios debe solicitar la reserva de matrícula, utilizando el formato oficial, dirigida al director general. Debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) El retiro del periodo académico, que conlleva a una reserva de matrícula, procede en una sola oportunidad durante la permanencia en el Instituto y solo hasta la fecha indicada en el Calendario Académico.
- b) La presentación de la solicitud es obligatoria y permitirá retirar al estudiante del Sistema Académico y no seguir generando obligaciones económicas correspondientes
- c) Debe cancelarse hasta la última cuota generada y vencida a la fecha de presentación de la solicitud de retiro.
- d) Por causa debidamente justificada, el director general del Instituto podrá autorizar un segundo retiro de período.
- e) El estudiante que no haya reservado su matrícula deberá obligatoriamente tramitar su reingreso mediante la presentación de una solicitud, adjuntando el pago del trámite correspondiente.
- f) Todo reingreso será evaluado y resuelto por la Dirección académica del Instituto.



- g) El estudiante que no hubiese realizado el trámite de reserva de su matrícula deberá tramitar su reincorporación y pago de los importes correspondientes.
- h) Los estudiantes que voluntariamente se retiren, quedan aptos para solicitar Constancia de Estudios.
- i) El estudiante que no formalizara oportunamente su reserva de matrícula se sujeta a los requisitos que se establezcan para su reingreso.

Artículo N° 54: Retiro Definitivo y Abandono

El retiro definitivo se aplica a solicitud del estudiante y rige a partir de la fecha de presentación de la solicitud. Debe cancelarse hasta la última cuota generada y vencida a la fecha de presentación de la solicitud de retiro definitivo.

Los documentos entregados al ingresar a la Institución permanecen en el archivo general y no están sujetos a devolución.

El abandono se produce cuando el estudiante, sin haber solicitado licencia, deja de asistir veinte (30) días consecutivos de clases o cuando, estando de licencia académica, no se incorpora al término de ella. En dichos casos, el estudiante pierde su condición de estudiante. Los documentos entregados al ingresar a la Institución permanecen en el archivo general y no están sujetos a devolución. Debe cancelarse hasta la última cuota generada y vencida hasta cumplido el plazo de los treinta días hábiles consecutivos o vencidos la fecha de incorporación de licencia, sin que suceda.

Artículo N° 55: Proceso de evaluación

El desarrollo de las actividades académicas, prosigue con los lineamientos establecidos en las orientaciones técnico pedagógicas para la aplicación del Diseño Curricular de la Educación Superior Tecnológica, que instituye el enfoque pedagógico que debe considerar la Educación Superior Tecnológica, las competencias que deben proveer los niveles de formación y la organización de los niveles formativos; en concordancia con la distribución de la carga horaria de cada nivel formativo profesional técnico.



Artículo N° 56: Sistema de evaluación

El sistema de evaluación académica es integral, flexible, permanente, sistemática y criterio, conforme lo establece el Diseño Curricular. El cual, conforme a la legislación vigente, está sujeto a ajustes periódicos conforme el contexto actual lo demande y se encuentra a propuesta de la Dirección Nacional de la Educación Superior Tecnológica del Ministerio de Educación, el cual formula la actualización de los Diseños Curriculares para el programa de estudios tecnológicos y/o artísticas, así como para el técnico profesionales y técnicos.

La evaluación debe entenderse como parte del proceso de aprendizaje, debe ser formativa, continua, orientadora y motivadora. Para ello se debe entender a la evaluación como un proceso en que el estudiante aprende para luego demostrarlo, a través de actividades o situaciones contextualizadas en las que ponga en evidencias sus aprendizajes para posteriormente calificarlos.

Artículo N° 57: Características de la Evaluación Académica

El sistema de evaluación académica del estudiante del Instituto tiene las siguientes características:

- a) **Integral**, Valora cuantitativa y cualitativamente el rendimiento académico y el práctico-profesional, las habilidades intelectuales, los conocimientos y la conducta del estudiante.
- b) **Flexible**, Adecuada a las características del estudiante, del programa de estudios y del ámbito socioeconómico y cultural.
- c) **Permanente**, Desarrolla, en forma continua, las acciones educativas que permitan reajustes inmediatos.
- d) **Pertinente**, Selecciona los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación, de acuerdo con cada unidad didáctica.

Artículo N° 58: Escala de Calificación

La escala de calificación es vigesimal. El calificativo aprobatorio es mínimo Trece (13) para todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo; en todo caso la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante. Sin



embargo, los estudiantes pondrán énfasis en su rendimiento académico tendiendo a obtener la nota a partir de Trece (13). Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo de estudios se deberán volver a llevar.

Artículo N° 59: Cronograma de Evaluaciones

El cronograma de evaluaciones se publica en la plataforma institucional, especificándose fecha, hora y lugar de la realización de los mismos. Es deber del estudiante revisar las publicaciones realizadas en los paneles del Instituto y en la plataforma institucional, con la finalidad de tomar conocimiento sobre las fechas y horas de la programación de dichas evaluaciones. Las fechas programadas son inamovibles, salvo decisión de la Institución, previa comunicación.

El estudiante que no rinda uno o más componentes de la evaluación permanente, podrá rezagar solo uno de éstos siempre y cuando el sílabo lo permita expresamente.

Artículo N° 60: Promoción de los estudiantes

El Sistema de Promoción en el Instituto, consiste en el ascenso del estudiante al periodo lectivo inmediato, en tanto haya aprobado todas las unidades didácticas del periodo lectivo anterior y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

- a) Se da al haber aprobado las capacidades terminales en cada una de unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo con nota mínima de trece (13).
- b) Si al finalizar la unidad didáctica, el estudiante obtuviera calificativo entre 10 a 12, el docente desarrollará un programa de actividades de recuperación relacionadas con las deficiencias identificadas en el desarrollo de las competencias en la semana siguiente y será evaluado mediante el examen sustitutorio.
- c) Si el estudiante obtuviera entre 10 a 12 después del examen sustitutorio se presentará a un examen de aplazados. La evaluación reemplaza a la evaluación anterior; si después del examen de aplazados, el estudiante obtuviera nota menor a 13, repite la unidad didáctica.



- d) Si el estudiante obtuviera nota menor a DIEZ (10), en todos los casos, repite la unidad didáctica.
- e) El estudiante que desaprobe una o más unidad didáctica. de un mismo módulo formativo, lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar unidades didácticas de otros módulos del programa de estudios.
- f) Si el estudiante desaprobe por tercera vez una unidad didáctica, se dará por retirado del programa de estudios, ello no impide que pueda estudiar otro programa de estudios.

Artículo N° 61: Evaluación Ordinaria y de Recuperación

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

- a) Comprende criterios de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr las capacidades de la unidad didáctica.
- b) A partir de las unidades de competencia, se definen las capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.
- c) Se define el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y logro de competencia por el estudiante.
- d) Los instrumentos de evaluación pueden ser la observación directa, simulación, estudio de caso, resolución de problemas, según la naturaleza de la competencia que se quiere lograr.
- e) Se incluye en la programación de las unidades didácticas dos exámenes parciales durante el período académico correspondiente.
- f) Los estudiantes que no acuden al primer examen parcial, tienen la oportunidad de recuperarlo antes de la finalización, el último día de programación de clases.
- g) Las evaluaciones de recuperación se administran sin costo adicional al estudiante.
- h) Los docentes tienen la obligación de informar a los estudiantes sobre el estado



académico, de quienes tendrán que rendir el examen de recuperación.

Artículo N° 62: Evaluación Extraordinaria

La evaluación extraordinaria se aplicará cuando el estudiante se reincorpora a sus estudios y tenga pendiente entre una (01) o dos (02) asignaturas/unidades didácticas para culminar el Plan de Estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de Evaluación Extraordinaria.

Artículo N° 63: Asistencia a las clases

La asistencia de los estudiantes a clases es obligatoria por cuanto constituye un requisito para la aprobación de la unidad didáctica. Pierde el derecho a aprobar la asignatura o unidad didáctica si exceden el límite de inasistencias (30%). Los estudiantes que tienen en promedio de 30% de inasistencias no justificadas, no podrán rendir los exámenes en el módulo correspondiente.

Artículo N° 64: justificación de inasistencias

se realiza mediante una solicitud y el documento que sustente por qué no pudo asistir a las clases programadas.

- a) En casos excepcionales y con previa evaluación de la dirección Académica y el docente a cargo de la unidad didáctica, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.
- b) El estudiante podrá justificar sus inasistencias por enfermedad, fallecimiento de un familiar o por encargo oficial de la institución.
- c) En el Registro y Actas de Evaluación se anotará CERO (00) que significa "Desaprobado por Inasistencia" (DPI), no teniendo derecho al proceso de recuperación.

Artículo N° 65: Inasistencia a evaluaciones

La inasistencia de los estudiantes a evaluaciones parciales y finales, serán considerados con un calificativo equivalente a cero (00). Toda aclaración o reclamo del estudiante sobre



sus evaluaciones que efectuarán dentro de las 24 horas, después de conocerse los resultados de la evaluación y dentro del cronograma académico.

En caso que el estudiante justifique la inasistencia a la evaluación, debidamente justificado se le evaluara en la siguiente sesión de clases.

Artículo N° 66: Récord Académico de los Estudiantes

En el Instituto, el cuadro de mérito de los estudiantes es por periodo lectivo y se realiza al término del periodo académico. La situación de los estudiantes de acuerdo a sus evaluaciones es la siguiente:

- a) Los estudiantes que han aprobado todas las unidades didácticas o módulos del periodo académico, son promovidos en forma directa al siguiente período académico.
- b) Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica, serán promovidos al siguiente período académico, debiendo llevar las unidades didácticas desaprobadas, con las restricciones señaladas en el presente Reglamento.

Artículo N° 67: Subsanación de Estudios

A los estudiantes que hayan convalidado sus estudios y tengan pendiente una o dos unidades didácticas, podrán matricularse en ellas, como primera prioridad y la evaluación de los mismos se establecerá en el Acta de Subsanación correspondiente al periodo académico en que fueron aprobados.

Los estudiantes podrán volver a estudiar los módulos o unidades didácticas desaprobadas o por otros motivos en cualquiera de las tres modalidades:

- a) Hasta 04 créditos en forma paralela.
- b) Hasta 08 créditos en los meses de enero y febrero, o en un periodo adicional.
- c) Más de 08 créditos y menos de 24 créditos, en un periodo adicional al establecido.

Artículo N° 68: Requisitos

Para la subsanación de asignatura, módulo o unidades didácticas desaprobadas, el estudiante deberá de presentar los documentos siguientes:



- a) Solicitud dirigida al director General.
- b) Informe académico de la materia, módulo o unidades didácticas desaprobadas.
- c) Comprobante de pago.

Los procedimientos de subsanación de estudios los establece el Ministerio de Educación. Las materias, módulos o unidades didácticas que están sujetos a subsanación por los estudiantes, serán aprobados por resolución de la Dirección general del Instituto.

Artículo N° 69: Del registro de evaluación y registros oficiales

Son documentos oficiales utilizados para la evaluación académica: El Registro de Evaluación y Notas, el Registro de Asistencia, Registros auxiliares de Evaluación. Los documentos de carácter oficial que acreditan los logros académicos obtenidos son dos: la Constancia de Estudios y el Certificado Modular; a efecto informativo se le proporciona al estudiante las notas obtenidas de manera virtual desde su intranet o por escrito en una boleta simple, que no tiene carácter de uso oficial para efectos administrativos o de traslado. La Dirección General a través de la Secretaría Académica debe registrar en el Sistema informático de Registros del Minedu, los Registros de matrícula dentro de los treinta (30) días posteriores al inicio del periodo académico. El Registro de notas correspondiente al periodo Académico, convalidación, homologación o recuperación, al término de estos procesos, dentro de los siguientes treinta (30) días. Registro de titulación dentro de los diez (10) días de concluida la sustentación, Registro de egresados culminado el periodo académico.

Artículo N° 70: Documentos de registro

La institución deberá tener como registros de forma oficial los siguientes documentos:

- a) Los registros de evaluación, notas y asistencia, así como las actas correspondientes son los documentos que garantizan la veracidad de las calificaciones obtenidas por los estudiantes en cada unidad didáctica al final de cada periodo de estudios. También sirven para la toma de decisiones sobre la intervención pedagógica de los docentes.
- b) El docente puede utilizar su registro auxiliar, considerando que el registro de evaluación y asistencia no admite borrones ni enmendaduras.



- c) Las actas de evaluación de unidad didáctica, es el resultado de las evaluaciones efectuadas en cada UD, los datos provienen del registro de evaluación y asistencia.
- d) El Registro de matrícula tiene como finalidad identificar a los estudiantes que están realizando sus estudios en la institución en cada periodo.
- e) El Registro Institucional de Certificados y Títulos, tiene como finalidad llevar el control de los certificados modulares y títulos emitidos por el IES Privado "Señor de Burgos".

Artículo N° 71: Promoción

Los lineamientos establecidos en los diseños curriculares por programa de estudios profesional, rigen el desarrollo de las actividades académicas y promoción del estudiante, para lograr la condición de promovido el estudiante deberá aprobar todas las UD. del periodo académico correspondiente o en su defecto deben haber aprobado más del 50% de las UD. correspondientes al periodo; debiendo acogerse al proceso de recuperación que se ejecutará antes del inicio del periodo académico siguiente.

Acorde al diseño curriculares el desarrollo de las actividades académicas, se contextualizará en el plan de estudios específico por cada programa de estudios ofertada, el referido plan está integrado por el perfil profesional, en términos de unidades de competencias y el plan curricular integra componentes curriculares de acuerdo a competencias específicas técnicas, las competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situación real de trabajo; el total de créditos correspondientes a las experiencias formativas en situación real de trabajo, se deberán distribuir en cada uno de los módulos formativos a lo largo del itinerario formativo; siendo el Certificado Modular el documento que acredita que el estudiante ha adquirido las capacidades terminales del módulo técnico profesional, conforme lo regula normatividad vigente.



CAPITULO II

GRADOS Y TÍTULOS

Artículo N° 72: Grado de bachiller técnico

El grado de bachiller técnico se otorgará a los egresados del Instituto de Educación Superior Privado "Señor de Burgos", es el reconocimiento académico que se otorgará al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la institución educativa.

Artículo N° 73: Condiciones

El grado de bachiller técnico se otorga bajo las condiciones siguientes:

- a) Para otorgar el grado de bachiller técnico, el Instituto debe estar licenciado en el marco de la Ley N° 30512.
- b) El plan de estudios debe estar de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales.
- c) El grado de bachiller técnico se obtiene en el mismo Instituto en el cual el estudiante cursó el programa de estudios.
- d) En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado.
- e) Se Utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU, de acuerdo con los Lineamientos Académicos Generales (Anexo 4A), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr.; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del director.

Artículo N° 74: Requisitos

El egresado deberá presentar los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Director General del Instituto.
- b) Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.



- c) Certificado académico que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- d) Informe académico del haber aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, otorgado por el Director General del Instituto.
- e) Dos (02) fotografías tamaño pasaporte a color con el uniforme, de frente y en fondo blanco.
- f) Recibo de pago.

Artículo N° 75: Acreditación del Conocimiento de un Idioma Extranjero

Para la acreditación del conocimiento de un idioma extranjero, el Instituto, ha fijado de preferencia el inglés, bajo la siguiente premisa:

- a) Debe acreditarse como mínimo el nivel B1, de acuerdo a los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas Modernas al que hace referencia la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del idioma inglés, Puertas al Mundo, aprobada por Decreto Supremo N° 012-2015-MINEDU.
- b) La acreditación es emitida por una institución especializada, o por el instituto a través de un proceso de evaluación previamente establecido, las herramientas de evaluación deben ser elaboradas por un profesional calificado en la enseñanza del idioma correspondiente al nivel formativo superior debidamente acreditado.
- c) Para la obtención del Certificado de acreditación de idioma extranjero inglés nivel B1, de acuerdo a los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas Modernas. Se debe presentar los siguientes documentos:
- d) Solicitud para rendir el examen de certificación.
- e) Recibo de pago del derecho de examen de acreditación de inglés.

Artículo N° 76: Acreditación del Conocimiento de una Lengua Originaria

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

- a) Esta debe corresponder al nivel básico.



- b) La acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por el Instituto a través de un proceso de evaluación previamente establecido.
- c) 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.
- d) Solicitud para rendir el examen de certificación.
- e) Recibo de pago del derecho de examen de acreditación de una lengua originaria.

Artículo N° 77: Procedimiento para la obtención del bachiller técnico

- a) Los estudiantes presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al Instituto con un documento adjunto que acredite el conocimiento del idioma Extranjero o una Lengua Originaria.
- b) El Instituto evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- c) El Instituto solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma específica.
- d) El Instituto registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

**Artículo N° 78: Obtención del grado de bachiller técnico promociones anteriores al
licenciamiento**

- a) Los estudiantes que hayan desarrollado programas de estudios no licenciados, podrán obtener el grado de bachiller técnico, luego de convalidar sus estudios con un programa de estudio licenciado siempre y cuando lo soliciten y se acojan a los mecanismos definidos por la Institución para la obtención del mismo.
- b) Realizar el proceso de convalidación de las asignaturas conforme al plan de estudios vigente y licenciado.
- c) Los estudiantes presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico adjuntando un documento que acredite, como mínimo, el conocimiento del nivel básico concluido de un idioma extranjero, de preferencia inglés, o de una lengua originaria a nivel básico.



Artículo N° 79: Duplicado del grado de bachiller técnico

- a) Podrán obtener el duplicado del grado de bachiller técnico por causa de pérdida o deterioro, para lo cual deberá adjuntar los siguientes documentos:
- b) Solicitud de emisión y registro de duplicado de grado de bachiller técnico, dirigido al director general de la institución.
- c) Copia autenticada del documento nacional de identidad.
- d) Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- e) 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color con el uniforme, de frente y en fondo blanco.
- f) Comprobante de pago por derecho de duplicado.
- g) El Instituto, registra el duplicado del grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

Artículo N° 80: Titulación

El IES Privado "Señor de Burgos" ofrece estudios profesionales conducentes al Título de Profesional Técnico. La titulación es el proceso que permite a la Institución educativa otorgar un documento oficial que acredite la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos.

Artículo N° 81: Consideraciones para la Titulación

- h) Para la obtención del título profesional técnico, el estudiante debe haber culminado satisfactoriamente el programa de estudios de nivel profesional técnico, haber obtenido previamente el grado de bachiller técnico y haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- i) El título de profesional técnico se obtiene en el mismo instituto, se utiliza el modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 5A), teniendo en cuenta las siguientes características: I) Formato A4; II) Papel de 180 a 220gr; III) Foto tamaño pasaporte; IV) Firma, post firma y sello del director general.



- j) El título de profesional técnico se obtiene en el mismo IES en el cual el estudiante cursó el programa de estudios, salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado
- k) El Instituto adecua y difunde sus procedimientos para la obtención de grados y títulos, según corresponda, disponiendo de plataformas virtuales o educativas que brinden las garantías para el desarrollo transparente y oportuno.

Artículo N° 82: Modalidades para la obtención del Título

Son modalidades para la obtención del Título lo siguiente:

1. Trabajo de Aplicación Profesional

- a. Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación Profesional Técnico que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.
- b. La institución educativa asignará un docente responsable vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- c. En caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- d. Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo de cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- e. El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- f. El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.



Artículo N° 83: Sobre el Trabajo de aplicación profesional

El Trabajo de aplicación profesional vinculado con la formación recibida busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente, de acuerdo a las características de cada programa de estudios, y se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. El proyecto puede ser elaborado de manera individual o grupal (máximo 2 estudiantes). En caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes. Dependiendo de la complejidad del proyecto. Los estudiantes deben pertenecer al mismo nivel formativo.
- b. El instituto asignará un docente responsable (asesor) del Trabajo de aplicación profesional mediante Resolución Directoral, quien da el visto bueno del proyecto para su sustentación.
- c. El Trabajo de aplicación profesional es sustentado ante un jurado evaluador, conformado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo de cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- d. En ningún caso el proyecto debe implicar la compra de equipos ni el financiamiento de infraestructura institucional.

Artículo N° 84: Consideraciones del Trabajo de aplicación profesional

Los estudiantes en el IV periodo iniciarán la implementación de un Trabajo de Aplicación Profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios; este Trabajos de Aplicación Profesional se debe implementar preferentemente en equipo de cuatro (4) estudiantes como máximo. Se realiza mediante sustentación, está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.



El asesor para la ejecución del Trabajos de Aplicación Profesional es el docente responsable de brindar al grupo de estudiantes asesoramiento metodológico y en todo el proceso para hacer posible su elaboración con fines a la titulación, el tiempo que dedique debe formar parte de su carga académica y será considerado como mérito en su desempeño profesional. El Director General designará a los docentes asesores de los Trabajos de Aplicación Profesional, desde el IV periodo académico, los asesores deben ser docentes con carga académica que desarrollen Unidades Didácticas de Formación Técnico- Profesional, de manera que comprendan las terminologías y procedimientos técnicos y científicos de las programa de estudios profesionales a las que pertenecen, de esta manera asesorarán de manera eficiente a los estudiantes.

El Trabajo de Aplicación Profesional presentado por los egresados será sustentado ante un jurado en pleno.

Artículo N° 85: Sobre el examen de suficiencia profesional

- a. 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 el programa de estudios.
- b. 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.
- c. Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.
- d. El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

Artículo N° 86: Consideraciones del examen de suficiencia profesional

El examen de suficiencia profesional, busca que el egresado evidencie sus conocimientos teóricos y prácticos en una evaluación escrita y demostrativa, la cual presenta situaciones



del quehacer profesional del programa de estudios. Las evidencias de conocimientos teóricos, son evaluadas mediante examen escrito para verificar las competencias logradas, a través de los diversos módulos educativos desarrollados durante el proceso de formación en el programa de estudios profesional. La evaluación debe tener en cuenta las capacidades y criterios de evaluación establecidos en las unidades didácticas.

El examen de suficiencia profesional se realizará en el periodo inmediato posterior, luego que el estudiante haya solicitado su bachiller técnico.

En el IES Privado "Señor de Burgos" los exámenes de suficiencia profesional, se realizan de acuerdo al cronograma elaborado por la Dirección General y secretaria Académica.

La Dirección General del Instituto designará mediante Resolución Directoral al profesional que formará parte del jurado evaluador. El Jurado Evaluador está integrado por:

- a) presidente: director general o quien haga sus veces.
- b) secretario: Docente profesional del programa de estudios a fin.
- c) Vocal 1: Docente profesional del programa de estudios a fin.

Artículo Nº 87: sobre el expediente de titulación

Secretaría Académica informará oportunamente al Director General el registro de expedientes de los egresados que han tramitado y están habilitados para los exámenes de suficiencia profesional o sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional.

El título de profesional técnico se obtiene en el mismo IES en el cual el estudiante realizó el programa de estudios, salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado.

El expediente para la titulación de los egresados, deberá contener los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida al director general de la Institución, solicitando se le otorgue el título de profesional técnico.
- b) Partida de nacimiento original.
- c) 4 copias fotostáticas ampliadas y autenticadas de DNI.
- d) Certificado de Estudios Superiores originales completos.



- e) Constancias de haber realizado las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo según plan de estudios.
- f) Acta del examen de suficiencia profesional que demuestre el logro de las competencias del programa de estudios profesional o Acta de la sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional en el que se consigne la aprobación del mismo.
- g) Bachiller técnico.
- h) Recibo por el concepto de derecho de titulación según la tasa autorizada oficialmente en el TUPA.
- i) Constancias de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el IES, expedido por la Gerencia Administrativa.
- j) Cinco (5) fotografías tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco.

Para los egresados que estudiaron con el plan de estudios por asignaturas, los trámites para la titulación profesional son los mismos a los que desarrollan el DCB, previa realización del curso de actualización.

Artículo N° 88: Sustentación

Cuando el Instituto realiza el proceso de sustentación de título dispondrá de medios informáticos, plataformas virtuales o análogas que permita su grabación y quede registrado en el servidor de la institución. Asimismo, contará un soporte técnico que garantice el proceso.

Además, se contará con el servicio de detección de plagio Turnitin que determine la originalidad de los manuscritos presentados se permite hasta un 25% de similitud.

Artículo N° 89: Requisitos para la Titulación

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

- Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- Haber obtenido el grado de bachiller técnico.



- Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

La secretaría académica del Instituto, una vez que se cuenta con la documentación completa para la titulación, será firmado por el director general del Instituto, todos los documentos señalados formarán parte del expediente de la titulación.

Artículo N° 90: Procedimiento para el trámite del título profesional técnico.

Para el trámite del título profesional técnico, se requiere:

- a. El interesado presenta una solicitud de obtención del título de profesional técnico.
- b. El Instituto evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento y planifica la evaluación.
- c. El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.
- d. El Instituto solicita al MINEDU el registro del título profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
- e. El Instituto registra el título y lo entrega al estudiante.

Artículo N° 91: Procedimiento para el Registro de Títulos profesional técnico

La Dirección General del Instituto, realizará el trámite de Registro del título profesional técnico del egresado mediante el sistema Titula para su respectiva evaluación:

- a. Solicitud firmada por el director general donde se consigne, entre otros, el nombre y apellidos completos, domicilio, así como el número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería según corresponda.
- a. Declaración jurada
- b. Ficha de registro de títulos.
- b. Documentos que acrediten procesos de convalidación, traslado o reingreso de ser el caso.
- c. Título escaneado en anverso y reverso en formato PDF. El nombre del archivo debe contener únicamente el número del Documento Nacional de Identidad del estudiante.



Artículo N° 92: Requisitos Para egresados de promociones anteriores al licenciamiento.

Para que el egresado de promociones anteriores al licenciamiento sea declarado expedido para la titulación, deberá presentar:

- a. Certificado de estudios que demuestren la aprobación de todas las Unidades Didácticas (UD) de los módulos formativos y, Competencias Específicas (técnicas), Competencias para la Empleabilidad señalado en el Plan de Estudios del programa.
- b. Constancia de haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o prácticas profesionales, correspondientes a cada uno de los módulos formativos.
- c. Constancia de Egresado.
- d. Constancia de haber ejecutado un proyecto productivo y/o empresarial, expedido por el Área Académica o del examen de suficiencia profesional que demuestre los logros de las competencias del perfil profesional del programa, según sea el caso.
- e. Constancia de no tener deuda o compromiso pendiente de pago con el Instituto, expedida por la Gerencia Administrativa del Instituto.
- f. Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero (inglés) o lengua nativa originaria.
- g. Recibo de pago de derecho de titulación.
- h. Otros que el Instituto considere pertinentes.

La secretaría académica del Instituto, una vez que se cuenta con la documentación completa para la titulación, deriva para ser firmado por el director general del instituto, Todos los documentos señalados formarán parte del expediente de la titulación.

Artículo N° 93: Duplicado el Título profesional

El titulado podrá solicitar al instituto duplicado del Título Profesional Técnico por causa de pérdida o deterioro, para lo cual deberá adjuntar los siguientes documentos:

- a. Solicitud de emisión y registro de duplicado de título Profesional Técnico, dirigido al director general de la institución.
- b. Copia legalizada del documento nacional de identidad.
- c. Declaración jurada de pérdida/ robo o presentación del título deteriorado.



- d. 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color con el uniforme, de frente y en fondo blanco.
- e. Recibo de pago por derecho de duplicado de título.

Una vez emitida la R.D. de autorización de duplicado de Título, el interesado publicará en el Diario Oficial El Peruano un aviso de emisión de Duplicado de título y presentará la página original a la institución para el recojo del mismo.

Artículo N° 94: Rectificación de Nombres y Apellidos

De requerir la Rectificación de nombres y/o apellidos deberá presentar el Formulario Único de Trámites - FUT ante la Mesa de Partes solicitando Rectificación de Nombres y/o Apellidos, adjuntando los siguientes documentos:

- a. Solicitud dirigida al director general del Instituto.
- b. Recibo de pago.
- c. Original y copia simple de la Partida de Nacimiento.
- d. Copia de DNI.
- e. En caso que El Instituto, haya cometido el error esta exonerado de todo pago correspondiente.



CAPITULO III

TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS

Artículo N° 95: Traslados

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un IES solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico respectivo.

Artículo N° 96: Tipos de traslado

Traslado interno: El cambio a otro programa de estudio en el mismo Instituto.

Traslado externo: el cambio a otro programa de estudio en otro instituto.

La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula del periodo académico correspondiente. El proceso de traslado implica que la institución realice previamente la convalidación entre planes de estudios, para lo cual debe de tener en cuenta lo establecido sobre el proceso de convalidación del presente reglamento interno.

Artículo N° 97: Matricula de traslados

La matrícula en caso de traslado interno y externo se efectúa teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa solicitado y dentro de los periodos vacacionales antes del inicio del periodo académico, previo pago en forma presencial o virtual y se oficializa con Resolución Directoral Institucional.

Las solicitudes de traslado interno por cambio de programa, se autorizan a los estudiantes del II periodo académico concluido, que están en condición de invicto, previo pago por derecho de traslado y de acuerdo a las vacantes asignadas.

Artículo N° 98: Sobre el expediente de traslado Interno

El expediente para solicitar traslado interno deberá contener los documentos siguientes:

- a. Solicitud dirigida al Director General del Instituto.
- b. Boleta de notas.
- c. Pago derecho de traslado.



- d. Corresponde al instituto verificar que el estudiante ha concluido el I periodo académico como mínimo y que existe vacante disponible en el programa de estudios, previo al traslado interno o externo.

Artículo N° 99: Sobre el expediente de traslado externo

Los traslados externos pueden ser de otros institutos o Escuela de Educación Superior, así como de Universidades, en ambos casos deben efectuarse las convalidaciones correspondientes. El expediente para solicitar traslado deberá contener los siguientes requisitos:

- a. Solicitud dirigida al Director General del IES.
- b. Certificado de estudios del semestre académico concluido.
- c. Constancia de no adeudar pensiones o bienes al instituto de procedencia.
- d. Copia autenticada de la Resolución Directoral que otorga la licencia, en caso que el estudiante haya interrumpido sus estudios hasta por el máximo de dos años.
- e. Resolución Directoral de traslado.
- f. Comprobante de derecho de pago

Artículo N° 100: Consideraciones de traslado externo

Los traslados externos de matrícula, son aceptados por la Dirección del Instituto mediante Resolución Directoral, procedimiento aplicable a los estudiantes que procedan de otras instituciones educativas de igual o mayor rango académico y que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Tener notas aprobatorias.
- b) Adjuntar certificados de estudios oficiales.
- c) Presentar la Resolución Directoral que autoriza el retiro del Instituto de origen.
- d) En caso de proceder de otro Instituto, presentar copia autenticada de la norma que autoriza el funcionamiento del programa de estudios del Instituto de origen.



CAPITULO IV

CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS

Artículo N° 101: Convalidación

La Convalidación consiste, en reconocer el valor de los estudios realizados en un Centro de Estudios de Nivel Superior, sin previa evaluación; procede cuando el postulante ha cursado estudios en el Perú o en los países con los cuales el Perú tiene convenio suscrito con este fin. Se realiza, mediante una solicitud dirigida al director de la institución, acompañando certificados originales y los syllabus de los programas curriculares correspondientes.

Artículo N° 102: Especificaciones de la Convalidación

El proceso de convalidación reconoce un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el caso del ámbito laboral y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

El objetivo de la convalidación externa es permitir que la persona con estudios truncos, egresados y/o titulados de Institutos de Educación Superior Privado o Público, o Universidades Privadas o Públicas puedan acceder al Instituto, para cursar un programa de estudio, con la finalidad de obtener el Título Profesional Técnico.

Los estudios realizados que conduce al título de Técnico, podrán ser convalidados por el Instituto, en los que resulte aplicable, siempre y cuando el titulado haya concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades y se encuentre matriculado en un Instituto.

Artículo N° 103: Tipos de Convalidaciones

a. **Convalidación entre planes de estudios**, se realizan en las siguientes condiciones:

- 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 el mismo u otro IES autorizada o licenciada.
- Cambio de programa de estudios: Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios profesional de la misma IES u otra formalmente autorizada o licenciada.



Para esta modalidad se debe considerar que las unidades didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.

- Con la Educación Secundaria bajo convenio con un IES: Estudiantes que en un marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y un IES licenciado, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

b. **Convalidación por unidades de competencias.** - Se realizará en las siguientes condiciones:

- Certificado de competencias laborales. - Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a la UD, que forman parte de un plan de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificado autorizado.
- Certificado 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 la unidad de competencia a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

Artículo N° 104: Requisitos para Convalidar

Requisitos por modalidades, de acuerdo al tipo de convalidación se deberán adjuntar:

a) Para convalidación entre planes de estudios:

- Certificado de Estudios en original.
- Copia fedateada de los syllabus de las UD, asignaturas a convalidar emitidas por la Institución de procedencia.
- Título de profesional técnico.

b) Para convalidación de certificados de competencias laborales.

- Copia fedateada del certificado de competencia laboral, emitido por un centro de certificación autorizado.



- Copia simple del perfil ocupacional vinculado con el certificado de competencia laboral.

Artículo N° 105: Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación

Se realizará de acuerdo a las siguientes consideraciones:

a) Respecto a convalidación entre planes de estudios:

- El IES P realizará un análisis comparativo de las de las Unidades Didácticas (UD), de ambos planes de estudios, apoyándose en los syllabus del programa **de estudios**.
- La Unidad Didáctica (UD), contrarrestada para la convalidación debe de tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La Unidad Didáctica (UD) convalidada, se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudios de la Institución donde continuará los estudios.

b) Respecto a la convalidación de certificación de competencia laboral.

- El IES deberá, contrarrestar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con las Unidades Didácticas (UD) relacionadas a la unidad de competencia del plan de estudios.
- Las unidades de competencia contrarrestadas para la convalidación, deben de tener el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La unidad de competencia convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudios de la Institución donde continuará los estudios.
- Asimismo, se asignará una ruta formativa complementaria.

Artículo N° 106: Consideraciones adicionales para el proceso de convalidación:

- a) El proceso de convalidación reconoce una a más las Unidades Didácticas (UD) y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.
- b) El IES puede formular una ruta formativa de las capacidades faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.



- c) En todos los casos, las convalidaciones deben de ser registradas por el IES Privado "Señor de Burgos", el cual emitirá resolución Directoral consignando los datos del estudiante, las unidades didácticas o competencias convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se asignará una ruta formativa complementaria.

La Convalidación procede, previo dos requisitos. Primero: Identificación de un mínimo de 80% de contenidos similares o prácticas del área, asignatura, módulo o unidad didáctica según corresponda, según calificación de la institución receptora. Segundo: Comprobación de equivalencia de créditos, teniendo en cuenta que el valor del crédito del área, asignatura, módulo o unidad didáctica; según corresponda de la institución de origen, al valor de créditos igual o superior al de la institución receptora.

Artículo Nº 107: Convalidación de EFSRT

La Convalidación de "Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo" no procede, cuando el estudiante realiza el traslado de un programa de estudios a otra.



CAPITULO V: DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN.

Artículo N° 108: Sobre los documentos de información

Son documentos oficiales de información en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, los documentos de uso externo y uso interno, conforme lo establece el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

Son documentos oficiales de uso externo e interno, utilizados para el registro y archivo de los resultados de la evaluación académica, se remiten al MINEDU mediante los sistemas de registro de información.

Artículo N° 109: Documentos Oficiales

Estos documentos son:

- a) Registro de Matrícula (Se presenta al MINEDU mediante el Sistema REGISTRA)
- b) Registro de Evaluación y Notas. (Se presenta al MINEDU mediante el Sistema REGISTRA)
- c) Registro de Certificados Modulares (De manejo interno)
- d) Registro de Títulos (Se presenta al MINEDU mediante el Sistema TITULA)
- e) Registro de Acta de Evaluación (Se presenta al MINEDU mediante el Sistema REGISTRA)
- f) Consolidado de Notas (por módulos) (De manejo interno)
- g) Certificado de Estudios (De manejo interno)
- h) Certificado Modular (De manejo interno)

Artículo N° 110: Plazos establecidos para la presentación

documentos oficiales de uso externo: la documentación oficial a cargo del IES Privado Señor de Burgos, debe ser registrada en la plataforma del MINEDU en los plazos establecidos; 30 días hábiles contados a partir del inicio de actividades académicas (Registro de Matrícula) y finalización del periodo académico (Registro de Evaluación); 10 días hábiles concluida la sustentación (Acta de Titulación); 30 días hábiles de cumplir con todos los requisitos (Certificado de Estudios, Certificación Modular y otras)); 30 días hábiles de haber culminado



el Plan de Estudios se remitirá el Registro Consolidado de Notas y 30 días hábiles de haber culminado el Plan de Estudios y Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo, se remitirá el Registro de Egresados. La no remisión de estos documentos de manera oportuna, constituye una infracción motivo de sanción administrativa; la Secretaría Académica es directa responsable de su elaboración y presentación en cumplimiento estricto de los plazos establecidos.

Artículo N° 111: Documentos oficiales de uso interno

los documentos de información de la evaluación de uso interno, que son utilizados para efectos de información y control y no tiene carácter oficial son los siguientes:

- a) Registro de Evaluación y Asistencia.
- b) Boleta de Notas, insertado en el Manual del Estudiante.
- c) Otros: Manuales, Procedimientos, Instructivas, Resoluciones Directorales, comunicados, avisos.

Artículo N° 112: Documentos de Gestión

Son Instrumentos de Gestión que deben estar actualizados por el IES: Proyecto Educativo Institucional PEI, Reglamento Interno RI, Plan Anual de Trabajo PAT, Manual de Perfil de Puestos MPP, Manual de procesos Académicos, Plan de Supervisión y Monitoreo que comprenda acciones de gestión institucional y pedagógica. Plan de Infraestructura, equipamiento y mobiliario, Inventario de Bienes y Patrimonio del IES y otros que la gestión administrativa estime pertinentes.

Artículo N° 113: Son documentos utilizados para la evaluación académica

los documentos técnico pedagógicos que son de competencia de los docentes, los cuales conforman los documentos administrativos para gestión de la evaluación, que son documentos a través de los cuales, se comunica o reporta los resultados del proceso educativo a los órganos regentes, debiéndose emitir en conformidad, oportunidad y refrendo respectivo, son los siguientes:

- a) Ficha de Sesiones de Aprendizaje.



- b) Registro de Evaluación y Notas.
- c) Registro de Acta de Evaluación.
- d) Consolidado de Notas (por módulos)

Artículo N° 114: Son documentos oficiales utilizados para la titulación:

- a) Resoluciones Directorales emitidas para cada procedimiento.
- b) Constancias de haber realizado las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo.
- c) Informe de ejecución del proyecto de producción y/o empresarial visado por el asesor.
- d) Constancias de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el Instituto, expedido por la unidad Administrativa.



CAPITULO VI

CERTIFICACIONES

Artículo N° 115: Certificación

La emisión de certificaciones es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo. Se otorga las siguientes certificaciones:

- a. Constancia de egresado:** documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios.
- b. Certificado de Estudios:** Es el documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios desarrolladas hasta el momento de su solicitud.
- c. Certificado Modular:** Es el documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa académico de estudios.

Artículo N° 116: Formatos

Para la emisión de certificado de estudios y certificado modular se utilizan modelos únicos nacionales establecidos por MINEDU (Anexo 1A y 2A, respectivamente); excepto por la constancia de egresado.

Artículo N° 117: Constancia de egresado

La Constancia de egreso se emitirá al estudiante conforme al modelo definido por el instituto, se considera egresado si el estudiante aprobó todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios.

El estudiante para obtener la constancia de egresado, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional, con la nota mínima de (13) trece.



- Haber aprobado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.
- Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Solicitud dirigida a la Dirección General.
- Recibo de pago.

Artículo N° 118: Certificados de Estudios

El certificado de estudios Se emitirá al estudiante de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU, sin borrones ni enmendaduras, indicando las notas y créditos de las unidades didácticas desarrolladas hasta el momento de la solicitud, se puede extender al finalizar cada módulo formativo o periodo académico, siempre y cuando lo solicite el estudiante.

El estudiante para obtener el certificado de estudios, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber cursado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional.
- Haber cursado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó.
- Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- Dos (02) fotografías tamaño pasaporte con terno.
- Recibo de pago.
- Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.

Artículo N° 119: Certificado Modular

El certificado modular es el documento que acredita la adquisición de las competencias vinculadas a un módulo formativo de un programa de estudios determinado.

La expedición del certificado modular tendrá un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud y cumpliendo con los requisitos correspondientes. En caso los requisitos no se hayan completado con la solicitud,



el plazo correrá a partir del cumplimiento total de los mismos el certificado modular es el documento que acredita que el estudiante ha adquirido las capacidades terminales del módulo técnico profesional.

El estudiante para lograr la certificación de un módulo técnico profesional, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado según corresponda mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.
- Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional, con la nota mínima de (13) trece.
- Haber aprobado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.
- Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- Dos (02) fotografías tamaño pasaporte con fondo blanco a color.
- Recibo de pago.

Artículo N° 120: Procedimiento

Los procedimientos para emitir los tipos de certificados, que se mencionan en el presente Reglamento, siguen la ruta siguiente:

Para solicitar cualquier tipo de certificado y constancia el estudiante no debe tener ningún tipo de deuda.

- a. La Secretaría Académica utilizará los modelos únicos nacionales establecidos en los Lineamientos Académicos Generales- MINEDU, excepto la constancia de egresado.
- b. El certificado modular sólo se obtiene en el IES en el que se haya concluido los estudios, salvo que éste deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidos en otra institución educativa que cuente con el programa de estudios previo proceso de convalidación de los planes de estudio.
- c. Los certificados emitidos serán registrados en la Secretaría Académica del Instituto.
- d. Se debe realizar en el marco de las disposiciones que establece la Ley, el presente Reglamento y los establecidos en los Lineamientos Académicos Generales.



CAPÍTULO VII

PROGRAMAS DE ESTUDIOS, PLANES DE ESTUDIO Y FORMACIÓN CONTINUA

Artículo N° 121: Programas de Estudios

Los programas de estudios son el conjunto de unidades de competencias contempladas en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa (CNOF) estos conducen a la obtención del grado de bachiller técnico y/o título profesional técnico de Educación Superior y se implementan mediante planes de estudios desarrollados en periodos académicos, de acuerdo con lo establecido en la Ley, el presente Reglamento y en los lineamientos académicos generales aprobados por el MINEDU.

Artículo N° 122: Características de los Programas de Estudios

El desarrollo de los Programas de estudios, en el marco de la autonomía del Instituto, tiene las siguientes características:

- a) Se encuentran organizados en unidades de competencias, asociados a un sector productivo y /o servicios y clasificado por niveles formativos.
- b) Como parte de su contenido, establece las competencias del perfil de egreso de estudiante, expresado en los resultados de aprendizaje a lograr.
- c) Contiene el número mínimo de crédito y de horas de formación correspondientes al nivel formativo.
- d) Cumplen los estándares de competencias mínimo contenidos en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa (CNOF), definidas con el sector productivo mediante la aplicación de metodología del análisis funcional o por el Instituto, según corresponda. Su denominación es de acuerdo a lo establecido en dicho Catálogo.

Artículo N° 123: Planes de estudio

El plan de estudios es el documento que implementa el programa de estudios de un nivel formativo determinado, el cual considera como referente directo el perfil de egreso y el itinerario formativo correspondiente al programa.



La organización y el desarrollo del plan de estudios es responsabilidad de los IES, considerando los criterios técnicos establecidos por el Minedu.

Artículo N° 124: Componentes de los Planes de Estudio

En el Instituto "Señor de Burgos", atendiendo a la formación integral de los estudiantes, los Planes de Estudios están compuestos por:

- a) Competencias técnicas o específicas.
- b) Competencias para la Empleabilidad.
- c) Experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.

Artículo N° 125: Competencias Técnicas o Específicas

Las competencias técnicas o específicas se constituyen como un componente curricular que permite al estudiante adquirir conocimientos, habilidades y actitudes específicas vinculadas con un programa de estudios, necesarias para que el estudiante se inserte con facilidad en una función específica en un espacio laboral determinado.

Tiene las siguientes características:

- a) Constituyen el eje articular e integrador de los otros componentes curriculares.
- b) Están relacionadas de manera directa con las unidades de competencia del Catálogo Nacional de la Oferta Formativa (CNOF).
- c) Forman parte de los módulos formativos.
- d) Se desarrollan a partir de las competencias básicas.

Artículo N° 126: Competencias para la Empleabilidad

Las competencias para la empleabilidad son aquellas cualificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para aprovechar las oportunidades de educación y de formación que se les presenten con miras a encontrar y conservar un trabajo seguro, progresar en el centro laboral o al cambiar de empleo y adaptarse a la evolución de la tecnología y de las condiciones del mercado de trabajo, relacionadas con expresar, comunicar, trabajar en equipo, trabajar en situaciones cambiantes y retadoras, resolver



problemas, tomar decisiones, emprendimiento entre otras las cuales complementan las competencias específicas

Tiene las siguientes características:

- e) Fortalecen las capacidades de las personas para que mejoren sus posibilidades de inserción y desarrollo laboral y social.
- f) Disminuyen el riesgo de la desactualización y les permite permanecer activos y productivos a lo largo de su vida, posibilitando su trayectoria laboral.
- g) Forman a los estudiantes para un aprendizaje permanente y complejo que implica aprender a aprender, aprender a ser, aprender a convivir, aprender a hacer y aprender a emprender, de conformidad al enfoque pedagógico constructivista, desarrollado en el PEI.

La incorporación en el plan de estudios, de conformidad a la política académica del Instituto, se ha realizado de dos formas: como una unidad didáctica dentro de un módulo formativo o como contenido transversal en el desarrollo de las competencias dentro del plan de estudios, incluyendo tanto en la formación de competencias técnicas o específicas como en otras competencias para la empleabilidad.

Constituye una condición para su cumplimiento y evaluación integral de la unidad didáctica.

Artículo N° 127: Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes de los IES consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes, involucrándose en la dinámica laboral, generan vínculos con el sector productivo y/o servicios local y regional mediante la participación del estudiante en los centros de producción y la oferta de bienes o servicios a este mediante proyectos productivos.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo EFSRT se pueden realizar a través de actividades presenciales, en coherencia con la naturaleza del programa de



estudios o módulo formativo, según corresponda, a partir de lo establecido en los Lineamientos Académicos Generales.

Artículo N° 128: Lugares de realización de las EFSRT

1) En Centros Laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo)

Las EFSRT se realizan en empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.

Para ello, el IES generara vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.

- a. El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Asimismo, deberá contar con un docente de la especialidad, responsable de acompañar dicho proceso.
- b. Las actividades de las áreas de los centros laborales donde participe el estudiante, deben permitir el desarrollo de sus capacidades y competencias, de acuerdo al módulo/s formativo/s del programa de estudios
- c. El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas.
- d. El IES emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

Artículo N° 129: Consideraciones de las EFSRT

- a) La realización de las Experiencias formativas, son de ejecución obligatoria y es requisito indispensable para la certificación modular, certificación en Educación Superior, obtención del grado académico y por consiguiente para la titulación.
- b) La experiencia formativa estará contextualizada de acuerdo a los módulos formativos y el plan de estudios y estará bajo la responsabilidad coordinador académico y docentes asesores.



- c) El desempeño del estudiante en caso de realizarse dentro del instituto será evaluado por un profesional responsable a fin al programa de estudios. En caso de realizarse en centros laborales será evaluado por un representante de la empresa, organización o institución; Así mismo en ambos casos deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar y supervisar dicho proceso.

Artículo N° 130: Planificación de las EFSRT

El IES planifica el desarrollo de las EFSRT, tanto aquellas que se desarrollan en el IES como las que se realizan en los centros laborales, además de los proyectos de emprendimiento y/o iniciativas de negocio a fin de que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral, a nivel local y regional.

La planificación de las EFSRT debe contener la forma en que se desarrolla, cómo complementan la formación del estudiante, considerando los ámbitos descritos en los presentes lineamientos. Asimismo, el plan de trabajo para la implementación de las EFSRT debe considerar la siguiente estructura y contenidos mínimos:

- a) Denominación del proyecto productivo de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social desde la institución educativa, emprendimientos y/o iniciativas de negocios de los estudiantes que se desarrollan en el IES como EFSRT, o la denominación de la EFSRT en el centro laboral.
- b) Objetivos.
- c) Responsables, desde la institución educativa y desde las instituciones en convenio.
- d) Población objetivo (según el tipo de proyecto).
- e) Actividades a desarrollar en las EFSRT directamente relacionadas con las capacidades y/o competencias de los módulos formativos correspondientes.
- f) Cronograma de ejecución.
- g) Número de estudiantes requeridos por cada programa y módulo formativo.
- h) Número de créditos y contenidos de aprendizaje vinculados a la EFSRT.



- i) Ficha de evaluación de la EFSRT, que está a cargo del docente designado por cada programa de estudios para verificar el cumplimiento de las actividades por parte de los estudiantes.

Artículo N° 131: Información de los Planes de Estudio

El Instituto publicará en su página web, Facebook y en cada medio de acceso público utilizado, los planes de estudio autorizados por el MINEDU de los programas de estudio que oferta atendiendo a la normatividad vigente y por razones de transparencia institucional.

Artículo N° 132: Periodo Académico en el Instituto

Los estudios en el Instituto conducentes al Título Profesional se organizan en periodos académicos que es la unidad de tiempo que se establece en un programa estudios, requerida para desarrollar un conjunto de unidades didácticas vinculantes, asociadas como mínimo a una unidad de competencia.

El período académico tiene una duración mínima de dieciocho (18) semanas que incluye actividades de recuperación y evaluación. Cada período académico tiene una duración máxima de veinticuatro (24) créditos.

Artículo N° 133: Módulos Formativos

Cada módulo representa una unidad de formación con significado en el ámbito formativo y laboral. Su certificación reconoce el logro de competencias del estudiante, lo cual le permite desempeñarse de manera eficiente en un puesto de trabajo. Es funcional y atienden a los requerimientos específicos del sector productivo relacionados al programa de estudios. Para el caso de los programas académicos del Instituto, se ha considerado como parte integral del módulo formativo las competencias de empleabilidad y experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.

Artículo N° 134: Características de los Módulos Formativos

- a. Los módulos formativos se definen a partir del análisis de las unidades de competencia, considerando las establecidas en el catálogo o elaboradas por los programas de estudios del Instituto.



- b. Cada módulo formativo se desarrolla considerando las competencias técnicas o específicas, las competencias de empleabilidad y las experiencias formativas.
- c. Responden como mínimo a una unidad de competencia y excepcionalmente hasta dos (02), siempre y cuando el grado de complejidad corresponda al mismo nivel operativo y las funciones estén vinculadas.
- d. Son certificables y constituyen la unidad mínima de acreditación y certificación por parte del sistema educativo con valor y significado en el mercado laboral.
- b. Se desarrollan a partir de las capacidades con sus respectivos indicadores de logro, que se organizan en unidades didácticas, contenidos, créditos, número de horas y los prerrequisitos para su ejecución, según corresponda, considerando las particularidades de su contexto, así como los equipos medios y materiales disponibles.
- a. Tienen un principio y un fin, ofrecen flexibilidad y continuidad de los aprendizajes que sirven de soporte a nuevas competencias de otros módulos como elementos constituyentes de diferentes itinerarios formativos.
- b. La denominación, duración y organización del módulo de formación deben ser definidos en concordancia con la naturaleza de los programas de estudios, el cual corresponde a las unidades de competencia del catálogo. La denominación de un módulo de formación es potencialmente significativa para el empleo, y se debe tener cuidado para que responda a las unidades de competencias mas no al puesto de trabajo.

Artículo N° 135: Capacidad de aprendizaje vinculada con las competencias que definen el módulo formativo.

- a. Son los aprendizajes necesarios requeridos para el logro de la competencia. Se expresan en aprendizajes cognitivos (declarativos), procedimentales (aplicativo/ hacer) o actitudinales (demostrativo, se observa en el comportamiento).
- b. La determinación de las capacidades de aprendizaje parte del análisis de la competencia y sus indicadores de logro.
- c. La estructura para la formulación de la capacidad de aprendizaje es: verbo en infinitivo + objeto + condición.



Artículo N° 136: Indicador de logro de las capacidades de aprendizaje.

- a. Son los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de la capacidad, son evidencias observables y medibles.
- b. Proporcionan información sobre el avance en el proceso del logro de las capacidades de aprendizaje.
- c. La estructura para la formulación del indicador de logro es: verbo en presente indicativo + objeto + condición.

Artículo N° 137: Contenido de aprendizaje.

- a. Son saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr el desarrollo de las capacidades de aprendizaje. Los contenidos conceptuales responden a los aspectos relacionados a hechos, datos, conceptos; los contenidos procedimentales sugieren acción, formas de hacer algo, el saber hacer; los contenidos actitudinales son acciones con valor social y para el empleo.
- b. La determinación de los contenidos parte del análisis de la competencia y sus capacidades de aprendizaje.
- c. El contenido responde a las tendencias actuales vinculadas al ámbito de la ciencia, la tecnología y las demandas del sector productivo.
- d. Se enuncian y organizan de lo simple a lo complejo, de lo general a lo específico.

Artículo N° 138: Unidad Didáctica

- a. Es una unidad formativa que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de la capacidad de aprendizaje, sea vinculada con una competencia específica o para la empleabilidad.
- b. Se definen a partir de las capacidades de aprendizaje, indicadores de logro de las capacidades y la organización de los contenidos, asegurando la relación coherente entre ellos.
- c. La denominación de la unidad didáctica debe ser clara, concisa y debe comunicar la(s) capacidad(es) y los contenidos que se abordan.



Artículo N° 139: Sistema de Créditos

En la aplicación del enfoque por competencias profesionales, el crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje; también permite comparar y homologar estudios y prácticas realizados en otras instituciones y países.

El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, centros de producción, entorno laboral, entre otros escenarios, según corresponda, permitiendo la integración de los conocimientos, procedimientos y actitudes para garantizar la eficiencia en la formación durante un periodo académico.

Un crédito académico es equivalente como mínimo a dieciséis (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica (32).

El número de créditos para cada unidad didáctica se establece de acuerdo a la naturaleza de la misma, sea mayor incidencia teórica o mayor incidencia práctica, y de acuerdo a la naturaleza de la capacidad de aprendizaje que busca desarrollar.

El valor del crédito de cada unidad didáctica es expresado en números enteros.

Artículo N° 140: Itinerario Formativo

El Itinerario formativo establece la trayectoria que seguirá el estudiante para lograr las competencias de un programa de estudios, definidas en el perfil de egreso. Está formado por módulos formativos, componentes curriculares, eje curricular, de ser el caso, unidades didácticas, créditos académicos y horas.

Para los IES los módulos formativos para los programas de estudios de nivel formativo técnico, profesional técnico, y para la formación auxiliar técnico, se definen considerando tres componentes curriculares: competencias específicas, competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Artículo N° 141: El Perfil del egresado

El perfil del egresado, orienta el desarrollo e implementación del itinerario formativo y del plan de estudios. Establece las competencias específicas, las competencias de



empleabilidad y las competencias de investigación e innovación, vinculadas a un programa de estudios que deben lograr los estudiantes al culminar la formación, constituye el referente que se pretende lograr para satisfacer las demandas del ejercicio profesional en el ámbito tecnológico.

Describe en términos de competencias las capacidades personales, profesionales y sociales que se requieren para desempeñar las funciones propias de la profesión con estándares de calidad en condiciones reales de trabajo. Orienta el desarrollo de la formación y tiene en cuenta las dimensiones: personal, socio comunitario y profesional. Estos están indicados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Artículo N° 142: Formación continua

El programa de formación continua promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral. Se desarrolla bajo un sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados y títulos

El Programa de formación continua se brinda en las modalidades presencial. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados.

Artículo N° 143: Consideraciones de los programas de formación continua

Se debe considerar los siguientes aspectos:

- a. El IES, para ofertar programas de formación continua, deben tener condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.
- b. La denominación de dichos programas no debe ser igual a otros programas de estudios licenciados y los temas deben estar contenidos dentro de una especialidad de corto tiempo.
- a. El procedimiento de matrícula es la misma que el de programas de estudios.
- b. El Programa de formación continua se brinda en la modalidad presencial.
- c. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.



- d. El Instituto, formulan un 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
- e. la calidad del servicio educativo.
- f. Los programas de formación continua ofertados por el Instituto, son informados a la DRE y al Minedu hasta los treinta (30) días hábiles antes del inicio del programa y no requieren ser autorizados.
- g. El Instituto formula un 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.
- h. Los programas de formación continua ejecutados, así como el total de estudiantes aprobados y las correspondientes certificaciones emitidas por el Instituto, son informados a las DRE y al Minedu, hasta los treinta (30) días hábiles posteriores al término de dicho programa, de conformidad con las normas que emite el Minedu y a través de los mecanismos que estos establezcan.

Artículo N° 144: Tipos de Programas de Formación Continua

El Instituto, brinda una oferta de formación continua que puede incluir las siguientes actividades formativas:

a. Programa de capacitación, son procesos formativos destinados a fortalecer las capacidades en referencia a determinadas competencias personales y/o profesionales, en mejora de su desempeño profesional.

Las características son:

- Tiene una duración mínima de un (01) crédito.
- Es certificado por el Instituto.
- No se puede convalidar con los programas de estudios del Instituto y de otro Instituto.
- El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de los programas académicos del Instituto.



- Previo al inicio al programa de formación continua se informa al MINEDU.

b. Programa de actualización profesional, tiene el objetivo de actualizar y fortalecer conocimientos y habilidades en un área de conocimientos específicos directamente relacionados a un programa de estudios.

Las características son:

- Tiene una duración mínima de cuatro (04) créditos.
- Está dirigido a egresados de un programa de estudios de educación superior.
- El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos por el Instituto y otros de la Educación Superior Privado, debidamente licenciados.
- Previo al inicio al programa de formación continua se informa al MINEDU.

c. Programa de especialización, tiene el objetivo de complementar y profundizar conocimiento y habilidades basados en los avances científicos y/o tecnológicos de una determinada área profesional.

Las características son:

- Se desarrolla bajo un sistema de créditos.
- Tiene una duración mínima de diez (10) créditos.
- El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de la Educación Superior Privado.
- Previo al inicio al programa de formación continua se informa al MINEDU.

Artículo N° 145: Certificación del Programa de Formación Continua

La institución educativa otorga el certificado correspondiente al programa de formación continua a solicitud de los estudiantes que hayan culminado y aprobado dicho programa, conforme al formato 11A de los lineamientos académicos generales.



CAPITULO VIII

INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL A LA COMUNIDAD

Artículo N° 146: investigación aplicada e innovación

Se entiende por investigación aplicada a la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos para el desarrollo de productos o procesos nuevos o para suscitar mejoras importantes de los existentes.

La Innovación de acuerdo al Manual de Oslo, es la introducción de un nuevo, o significativamente mejorado, producto (bien o servicio), de un proceso, de un nuevo método de comercialización o de un nuevo método organizativo, en las practicas internas de empresa, la organización del lugar de trabajo o las relaciones externas.

Los IES pueden desarrollar actividades de investigación aplicada e innovación para fortalecer la gestión y a la vez si se desarrollara deben vincularse a la oferta formativa.

Artículo N° 147:

El Instituto promueve la investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como a la aplicación de tecnologías. Se debe seleccionar el mejor proyecto de innovación e investigación tecnológica, para participar en la Feria Regional de Innovación e Investigación Tecnológica promovida por la DRE.

Artículo N° 148:

El Instituto estructura el proceso de programación curricular, anticipándose a las necesidades de los estudiantes mediante la ejecución de unidades didácticas que organizan contenidos y actividades diversas, a las que se integran la investigación como elemento primordial y necesario del proceso formativo del estudiante.

En las horas lectivas se propiciarán la elaboración de proyectos de innovación e investigación tecnológica, las que pueden realizarse con la visita a otras entidades previa opinión favorable; los proyectos que hayan contribuido con la investigación, innovación



tecnológica, mejoramiento de la formación y el desarrollo de la comunidad; serán reconocidos y felicitados por Resolución Directoral.

Artículo N° 149:

El docente a través de los sílabos, plantea el desarrollo de capacidades que proporcionan un conjunto de competencias para potenciar la actuación y desarrollo profesional del educando en una sociedad cambiante, que exige el fortalecimiento de las capacidades logradas a través de la investigación; conscientes de ello se promueve en los estudiantes el hábito de investigación permanente, a través de métodos activos que les permiten desplegar todas sus potencialidades, partiendo de sus propios intereses y necesidades. Los docentes que se encuentran en la capacidad de asesorar a los estudiantes para la elaboración de PPE, serán designados por la Dirección y se limitarán a la remuneración establecida por el IES P. SB, no debiendo trasladar cobro alguno a los estudiantes.

Artículo N° 150:

El compromiso de mejoramiento continuo de la calidad del servicio educativo prestado, convoca a la comunidad educativa en general a sumar esfuerzos e investigar de manera profunda sobre las carencias que presenta nuestra sociedad, carencias que podemos revertir con voluntad decisión y esfuerzo comunitario; éste trabajo se programa a través de las actividades de proyección social que se realizan con periodicidad anual y son de carácter permanente.

Artículo N° 151: proyección social a la comunidad

Proyección Social son actividades que realizan el personal directivo, docente y estudiantes para contribuir con el desarrollo local y regional.

Artículo N° 152: Objetivos de la Proyección Social a la Comunidad

- a) Incentivar la relación con instituciones públicas y privadas, para las acciones de cooperación, educación y asistencia recíproca.
- b) Brindar servicios profesionales, a través de los programas de estudios.
- c) Promocionar y difundir el arte y la cultura afirmando los valores, en búsqueda de la identidad y conciencia nacional.
- d) Consolidar la identidad institucional de nuestra Institución, a través del logro de los fines enunciados.



CAPITULO X

SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo N° 153: Sobre la supervisión

El Instituto planifica las actividades de supervisión y monitoreo institucional; las que se realizan con la finalidad de orientar el desarrollo de las actividades académicas hacia el mejoramiento continuo e innovación permanente; redundando en el mejoramiento de la prestación del servicio y la calidad educativa.

Artículo N° 154:

El Instituto planifica las actividades de supervisión y monitoreo, es supervisado y monitoreado por la Dirección Regional de Educación o por la entidad que haga sus veces, según los lineamientos técnicos establecidos por el Ministerio de Educación quien podrá supervisar a cualquier Instituto o Escuela de Educación Superior en el ámbito nacional.

Artículo N° 155:

El Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, establecen los lineamientos generales respecto a la supervisión y monitoreo, determina las normas para la aplicación del nuevo DCB en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos, las precisiones respecto al monitoreo siendo entre otras las siguientes:

- El monitoreo se realiza como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas, para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece.
- La supervisión interna se realiza sobre los siguientes aspectos: proceso de aprendizaje (programación, ejecución y evaluación curricular); actualización de planes curriculares; cumplimiento de plan de mantenimiento de equipos y máquinas); la organización y desarrollo de las prácticas pre e profesionales; el desarrollo de las actividades de



consejería; la ejecución de las actividades del plan del sistema de seguimiento de egresados.

Artículo N° 156: Naturaleza de la Supervisión

La supervisión en el IES Privado "Señor de Burgos" es un acto de verificación de que los procesos académicos y administrativos se realicen conforme a lo establecido para lograr la mejora permanente del servicio educativo que brinda y está liderado por el equipo directivo.

Artículo N° 157: Principios de la supervisión

Las acciones de supervisión en el instituto, es un proceso permanente que se ejecuta con fines de asesoramiento, acompañamiento y orientación a la formación profesional, para identificar debilidades y adoptar decisiones oportunas que permitan corregirla para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrecen.

El proceso de supervisión se orienta en los siguientes principios:

- La objetividad. - La supervisión se basa en evidencias concretas que surgen del análisis de la documentación existente en el Instituto.
- La integridad. - La supervisión se realiza tomando en cuenta todos los elementos que componen los procesos.
- La prevención. - La supervisión busca ser positiva, brinda recomendaciones de mejora y de desarrollo de los procesos en lugar de ser punitiva y sólo basada en observaciones.
- La eficiencia. - El trabajo de supervisión busca identificar oportunidades de mejora en la gestión de todos los estamentos del instituto.

Artículo N° 158: Responsables de la evaluación

Son responsables del proceso de evaluación institucional:

- a) Gerente administrativo.
- b) Director general



TÍTULO III
ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO
CAPÍTULO I
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Artículo N° 159: Organización

A nivel externo el Instituto, desarrollan sus actividades vinculándose con su entorno mediante alianzas estratégicas con el sector productivo o empresas públicas y privadas para la actualización de perfiles, EFSRT, préstamo o donación de equipos, máquinas, entre otros; que constituyan la mejora de la formación técnico profesional. El Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el Título III establecen los dispositivos respecto a la supervisión y monitoreo, en concordancia a lo cual se dispone:

- El Instituto deberá contar con los siguientes instrumentos de gestión, de propiedad intelectual de la institución: El Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo, el Reglamento Interno, el Manual de Perfil de Puestos MPP y el manual de procedimientos Académico MPA, entre otros que son actualizados con la normatividad vigente y aprobados mediante Resolución Directoral; antes del inicio del inicio de las actividades académicas. Los referidos documentos constituyen propiedad intelectual del IES y no se faculta a terceros, a divulgarlos sin autorización expresa y por RD suscrita por la Dirección.
- La labor Directiva debe prever y organizar acciones de planificación previas al inicio de actividades académicas, en cuanto a los siguientes aspectos:
 - i. Evaluar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) que comprende la visión y misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión, en concordancia con las políticas sectoriales, de la Región y del Proyecto Educativo Nacional.
 - ii. Elaborar y aprobar el Plan Anual de Trabajo (PAT) como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional (PEI); así como el Informe



REGLAMENTO INTERNO – RI 2026 - 2032

Anual de Gestión, que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.

- iii. El Reglamento Interno establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales, las cuales deben estar enmarcadas en la visión y misión institucional y debe ser actualizado acorde a la normatividad vigente. Asimismo, su estructura debe contemplar aspectos relacionados al: desarrollo académico, en cuanto a admisión, matrícula, gestión curricular, titulación, licencia, traslado y convalidación y al desarrollo institucional en cuanto a planificación, organización, personal, supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes, derechos, estímulos infracciones, sanciones, procesos disciplinarios y presupuesto.
 - iv. Son Documentos Internos del IES Señor de Burgos: El Portafolio del Docente, La Instructiva del Estudiante; el Manual de Procesos Académicos; el Planeador Administrativo; entre otros los cuales han sido elaborados en base a la normatividad vigente, a fin de delimitar claramente las funciones y acciones de competencia de los docentes, alumnos y personal administrativo. Siendo de carácter obligatorio su observancia y cumplimiento estricto.
- La organización del Instituto de Educación Superior Privado Señor de Burgos, se regirá por el Título III del presente Reglamento, que establece las funciones y responsabilidad de los órganos directivos y ejecutores en cuanto a aspectos de planificación, investigación académicos, docencia, administrativos y de extensión social.
 - La conformación de redes de instituciones se considera en base a los corredores económicos territoriales naturales, como un espacio de cooperación y fortalecimiento de capacidades de emprendimiento y de gestión. A nivel interno promoverá la participación activa de la comunidad educativa, quien tiene la responsabilidad de coadyuvar con la calidad y equidad al logro de los objetivos institucionales.

Artículo N° 160: Las Normas Nacionales para el desarrollo de actividades educativas

Establece disposiciones específicas para la gestión institucional, en observancia a lo cual se reglamenta lo siguiente:



REGLAMENTO INTERNO – RI 2026 - 2032

- La elaboración y actualización de los instrumentos de gestión como: PEI, PAT, RI MPP y MPA deben considerar lo establecido en la normatividad vigente.
- El PEI, debe estar articulado a los planes concertados de desarrollo local y Regional; el PAT y RI deben considerar lo establecido en la normatividad vigente.
- El PAT debe considerar lo establecido en la estructura básica: presupuesto, desarrollo de proyectos productivos, desarrollo de proyectos empresariales, de innovación, de investigación tecnológica, capacitación y actualización docente, entre otros que se estime convenientes.
- Los planes de estudios se orientan al logro de competencias, debiendo ser actualizados y diversificados cada cierto tiempo según normativa.
- Los convenios para la ejecución de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, deben renovarse periódicamente, de manera que se encuentren actualizados.
- El Plan de Consejería estudiantil, debe asegurar el logro de la competencia profesional del programa de estudios ofertada.
- El Plan de Seguridad de Defensa Civil, debe contener lineamientos básicos respecto a contingencias diversas, orientaciones de evacuación, cronograma de simulacros de sismos, zonas seguras, señalizaciones, equipos de seguridad y responsables de la comunidad educativa.
- La comunidad educativa, está conformada por los Promotores, el personal directivo, jerárquico, docentes y estudiantes.
- El Director General debe remitir de manera oportuna la información solicitada por el MINEDU, así como la información estadística solicitada por el área de Estadística de la DRE y MINEDU.
- Los trámites diversos solicitados por los estudiantes, en cuanto a certificados de estudios, certificación modular, titulación y otras, no deben exceder de un plazo de 30 (treinta) días útiles, de cumplir todos los requisitos; en caso de incumplimiento de algún requisito se debe atender lo solicitado con el registro de atención que sustente



las causales de la desaprobación; la omisión constituye infracción por lo que será motivo de sanción administrativa.

- A requerimiento de los estudiantes, por justificadas razones de carencia económica y buen rendimiento académico, la dirección previa evaluación autorizará el otorgamiento de becas de estudios totales, parciales o exoneración por concepto de matrícula, hasta un 5% de la población estudiantil, con una duración de un periodo académico.



TÍTULO IV
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA
COMUNIDAD EDUCATIVA
CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA: PERSONAL DOCENTE, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y
ESTUDIANTES

Artículo N° 161: La Comunidad Educativa

La comunidad educativa del IES Privado "Señor de Burgos", es el conjunto de personas que desempeñan labor educativa. Está conformada por el personal Administrativo, docentes y estudiantes.. Como miembros, ad honorem, se considera parte de la Comunidad Educativa al Consejo asesor encargado de asesorar para la buena marcha de la institución educativa.

Artículo N° 162: Miembros de la Comunidad Educativa

- a) Personal Administrativo
- b) Docentes
- c) Estudiantes

Artículo N° 163: Órgano Directivo

Responsable de la conducción académico-administrativa del Instituto en concordancia con las normas y lineamientos de la institución y de la política educativa. Elabora y aprueba el Plan Anual de Trabajo como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional; así como el Informe Anual, que da cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos enmarcados en el Plan Anual de Trabajo.

Artículo N° 164: Órganos de Línea

Son los responsables de la formación profesional Técnico de los estudiantes, de conformidad con la política del sector y sus orientaciones normativas, y los perfiles profesionales de cada una de los programas de estudio. Depende jerárquica y funcionalmente del Órgano de Dirección.



Artículo N° 165: Docentes

El docente es un agente del proceso educativo, los docentes del Instituto son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.

Artículo N° 166: Órgano de Apoyo

Está constituido por las diferentes Unidades Administrativas encargadas de dar el soporte al Órgano de Dirección y de Línea de manera que las actividades y procesos del Instituto se desarrollen óptimamente y respondiendo a estándares de calidad en términos de servicio y producto.

Artículo N° 167: Órganos Consultivo

Conformado por el Consejo Asesor, encargado de órgano de asesoramiento ad honorem al órgano de Dirección, con una convocatoria de por lo menos dos veces al año, teniendo entre sus funciones proponer nuevos perfiles profesionales o la modificación de los existentes, considerando los lineamientos académicos generales, así como apoyar y fortalecer alianzas para realizar experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y el desarrollo institucional.

Artículo N° 168: Estudiantes

Son estudiantes del Instituto quienes están legalmente matriculados en los módulos regulares de estudio o en los programas de extensión profesional, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno y la normativa correspondiente.

Artículo N° 169: Personal Administrativo

El personal administrativo está conformado por los servidores que desempeñan funciones de apoyo a la gestión institucional, administrativa, académica y a la prestación de los



servicios del Instituto, de acuerdo con la estructura organizacional, el Manual de Perfil de Puestos, el Reglamento Interno y demás documentos de gestión institucional.

El personal administrativo desarrolla sus funciones de manera articulada con los órganos y unidades correspondientes, contribuyendo al adecuado funcionamiento institucional y al cumplimiento de los objetivos establecidos en los documentos de gestión.

Artículo N° 170: Docentes

El docente es un agente del proceso educativo, los docentes del Instituto son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.

Para ejercer la docencia en el Instituto, se requiere:

- Grado y/o Título profesional universitario o profesional técnico en Medicina, Químico Farmacéutico, Licenciada en Enfermería, Psicología, Cirujanos Dentistas, Odontólogos, Educación, Ingles, Sistemas o Informática, otras a fin y/o carreras técnicas a fines.
- Experiencia: 1 año como docente en el nivel superior.
- Tener experiencia comprobada en su carrera profesional, no menor de 2 años.

Tiene los siguientes impedimentos:

- Registrar antecedentes penales, judiciales, ni policiales, ni haber sido sancionado administrativamente.
- Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.
- Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901.
- Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.



Son funciones de los docentes del Instituto:

- Cumplir con el Reglamento Interno del Instituto y las normas y disposiciones internas emanadas por los estamentos superiores.
- Obrar con lealtad y demostrar un comportamiento digno, inculcando valores en los estudiantes.
- Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
- Promover una formación integral de los estudiantes, favoreciendo su realización personal y profesional plena, así como el ejercicio de su ciudadanía.
- Promueve y ejecuta proyectos productivos relacionados a la práctica aplicada y empleabilidad de los alumnos.
- Desarrolla competencias para la empleabilidad.
- Fortalecer las capacidades de los estudiantes para que mejoren sus posibilidades de inserción y desarrollo laboral y social mediante competencias clave que disminuyan el riesgo de la obsolescencia y que les permitan permanecer activos y productivos a lo largo de su vida, posibilitando su trayectoria laboral.
- Preparación de materiales escritos y audiovisuales para enseñanza de las unidades didácticas a su cargo.
- Enseñar de manera aplicativa el desarrollo de los sílabos.
- Conocer el protocolo de seguridad de los laboratorios.
- velar por el cumplimiento, por parte de los estudiantes, de las medidas de seguridad al interior del laboratorio, cada vez que dicte alguna cátedra o realice una práctica de laboratorio.
- Dar las indicaciones básicas a los estudiantes, sobre los riesgos a los cuales están expuestos y cuáles son las medidas de seguridad para evitar la ocurrencia de accidentes.
- Exigir a los estudiantes el uso de los elementos de protección personal, requeridos para las prácticas de laboratorio.
- Presentar documentos técnico pedagógicos oportunamente, acorde a la calendarización académica establecida; la retención o prórroga de la presentación de documentos a su cargo es observada como falta en el cumplimiento de sus



funciones, lo cual devendría en la retención de sus haberes, previo proceso administrativo correspondiente.

- Observar y cumplir con el Portafolio del Docente, instrumento de gestión normativo, que consigna información referente al Reglamento Interno, así como actividades académicas, culturales e institucionales, que atañen a los docentes.
- Monitorear y orientar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes.
- Realizar actividades de Tutoría.
- Dar clases de nivelación y reforzamiento a estudiantes con bajo rendimiento académico.
- Los docentes podrán ser elegidos para conformar el Comité de intervención frente al hostigamiento sexual, cuya función será dar acompañamiento a los estudiantes y realizar el seguimiento a los procedimientos derivados de la denuncia de hostigamiento sexual
- Cumplir con la carga académica según horario establecido, llevando en orden y al día toda la documentación a su cargo, centralizada en el Portafolio del Docente.
- Programar acciones de orientación a los estudiantes, referidos hacia dos aspectos fundamentales: Programas de orientación general sobre la organización y el comportamiento esperado y explicaciones precisas al comienzo del curso sobre objetivos y obligaciones de los estudiantes durante el curso.
- Participar en reuniones educativas, cívicas, festivas y representar a la Institución cuando la Dirección lo delegue.

Artículo N° 171: Especificación y descripción de la estructura orgánica del Instituto

Las especificaciones y descripción de la organización del Instituto en relación a las funciones de los puestos que la conforman, determinando sus relaciones de dependencia, líneas de autoridad y coordinación, la organización estructural y funcional, que oriente y regule las actividades que desarrolla el área administrativa, facilitando las interrelaciones entre ellos para lograr el cumplimiento de los objetivos, se regulan y tipifican en el Manual de Perfil de Puestos.



Artículo N° 172: Clima y Cultura Organizacional

Definimos al clima organizacional como un conjunto de características del ambiente laboral, percibidas directa o indirectamente por nuestros colaboradores, convirtiéndose en una herramienta que puede influir en la conducta de ellos para su buen desempeño dentro de la Institución.

La cultura organizacional es todo aquello que nos identifica como institución y nos diferencia de otras Instituciones haciendo que nuestros colaboradores se sientan parte de ella ya que profesamos los mismos valores, conductas y normas encaminadas a la consecución de los objetivos institucionales.

Artículo N° 173: Principios Claves

Dentro de los objetivos estratégicos del Instituto se encuentra posicionar a la institución dentro de la lista de los 10 mejores lugares para trabajar en Huancaayo. Implementar actividades que promuevan un buen clima laboral, consiguiendo que los colaboradores cuenten con un adecuado balance vida laboral – personal. Contar con líderes altamente capacitados para motivar a su personal e impulsarlo al logro de metas. Estructurar un plan de formación, que permita desarrollar competencias blandas y técnicas en nuestros colaboradores, que les permita obtener desarrollo profesional.

Artículo N° 174: Actividades para el Sosténimiento de un Clima y Cultura Organizacional

El Instituto realiza diferentes actividades para el adecuado mantenimiento del clima y cultura organizacional:

- a) Actividades de inducción y bienvenida al estudiante.
- b) Celebraciones corporativas: día de la amistad, día de la madre, día del trabajo, día del maestro, aniversario de la Institución, celebración de navidad.
- c) Eventos deportivos, recreativos y de confraternidad.
- d) Apoyo al colaborador en momentos difíciles.
- e) Eventos en grupos o áreas de trabajo a solicitud para un mejor desempeño.



- f) Encuesta anual a los colaboradores para evaluar el clima y la cultura organizacional.
- g) Ejecución de planes de mejora en base a los resultados de las encuestas.

Artículo N° 175: Actos resolutivos

Los acuerdos de la Dirección General se canalizan a través de Resoluciones y Decretos Directorales



CAPÍTULO II

DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo N° 176: Del personal del Instituto

Todo el personal del Instituto, tanto docente como no docente, deberá sujetarse a las disposiciones y reglamentos de la Institución, así como respetar los principios de la misma. El personal directivo esta constituido por el director general, director de la unidad académica; y, el personal jerárquico por; el Jefe Administrativo y de Personal, coordinador académico, encargado de formación continua, encargado de servicios complementarios, secretaria académica. Por lo que, sus derechos, obligaciones, deberes, estímulos, y medidas disciplinarias se subsumen al presente capítulo. Correspondiente a los administrativos del presente reglamento.

Artículo N° 177: Sobre los docentes

Los docentes del Instituto son profesionales con grado académico y/o título universitario o pedagógico, en permanente actualización, con valores de responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para una época de constantes cambios y enmarcados en el perfil profesional.

La plana docente del Instituto está conformada por profesionales contratados de acuerdo a la normatividad privada vigente, de acuerdo a las necesidades de personal de los programas de estudios que oferta la institución.

Artículo N° 178: Para ejercer la docencia en el Instituto se requiere

- a. Grado y/o Título profesional universitario o profesional técnico en Medicina, Químico Farmacéutico, Licenciada en Enfermería, Psicología, Cirujanos Dentistas, Odontólogos, Educación, Ingles, Sistemas o Informática, otras a fin y/o carreras técnicas a fines.
- b. Experiencia: 1 año como docente en el nivel superior.



REGLAMENTO INTERNO – RI 2026 - 2032

- c. Tener experiencia comprobada en su carrera profesional, no menor a un año.
- d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 05 años
- e. No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.
- f. No estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901.

Artículo N° 179: Derechos del Personal docente

Ejercer la docencia con plena libertad y recibir las facilidades para el buen desempeño en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

- a. Gozar de promoción interna y aplicar a las oportunidades de desarrollo de línea de carrera dentro de la Institución, considerando sus atributos profesionales.
- b. Desarrollar sus funciones formativas en un ambiente libre de violencia, hostigamiento sexual o conductas sexistas indeseadas que afecten su dignidad, contando con el derecho de denunciar dichos actos con garantías de confidencialidad y protección inmediata.
- c. Ser informado de sus inasistencias y tardanzas mensualmente.
- d. Participar en la formulación y evaluación de los planes y programas relacionados con el aspecto técnico pedagógico.
- e. Ser escuchados en todas las instancias del Instituto. En caso de ser sometidos a proceso disciplinario, ejercer su derecho de defensa conforme al procedimiento regulado para ello
- f. Hacer uso de los servicios del Instituto conforme a las disposiciones internas y guardando su integridad y respeto por las moral y buenas costumbres



REGLAMENTO INTERNO – RI 2026 - 2032

- g. Ser informado sobre los factores o criterios a emplearse en la evaluación del desempeño laboral, así como de los resultados obtenidos en forma individualizada y oportuna para mejorar su labor académica.
- h. Solicitar apoyo para su capacitación permanente, perfeccionamiento y especialización según sea el caso.
- i. Elegir y ser elegido democráticamente como representante de la plana docente ante el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) de la institución, participando activamente en las acciones de prevención y debido procedimiento conforme a la Ley N° 27942.
- j. Recibir capacitación interna, permanente de acuerdo a las necesidades de su especialidad.
- k. Que se respeten los procedimientos legales y administrativos, en la aplicación de sanciones, bajo responsabilidad de la autoridad u otro órgano competente.
- l. Contar con las condiciones mínimas de trabajo necesario y materiales de enseñanza y aprendizaje.
- m. Percibir los beneficios que les correspondan, de acuerdo a ley, contrato y normativas.
- n. Ser remunerados acorde con su régimen de dedicación y desempeño, considerando las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
- o. El reconocimiento por su destacada labor académica e institucional y estímulos en fechas especiales que celebre la institución: día del trabajador, cumpleaños, día de la madre, aniversario institucional, día del padre, día del maestro, fiestas patrias, navidad, etc.

Artículo N° 180: Deberes del Personal docente

Son deberes del personal docente del Instituto de Educación Superior Privado “Señor de Burgos”:

- a. Ejercer la docencia con rigurosidad académica, ética profesional, respeto a la propiedad intelectual, independencia y responsabilidad.



- b. Mantener una conducta basada en el respeto hacia los estudiantes, docentes, personal administrativo y demás integrantes de la comunidad educativa.
- c. Respetar la dignidad e integridad de los miembros de la comunidad educativa, evitando cualquier acto, comentario, insinuación o conducta de naturaleza sexual o sexista que constituya hostigamiento sexual.
- d. Promover un ambiente educativo basado en el respeto, inclusión, igualdad y convivencia democrática.
- e. Respetar la pluralidad de creencias, opiniones e ideologías de los estudiantes, evitando imponer sus propias convicciones.
- f. Respetar y hacer respetar las normas institucionales.
- g. Observar una conducta digna dentro y fuera del Instituto, acorde con los principios y valores institucionales.
- h. Participar en acciones orientadas a la prevención, difusión y cumplimiento de las normas relacionadas con el hostigamiento sexual y la convivencia institucional.
- i. Contribuir a la mejora continua de los programas de estudios y al fortalecimiento de la calidad educativa.

Artículo N° 181: Obligaciones del personal docente

Son obligaciones del personal docente del Instituto de Educación Superior Privado “Señor de Burgos”:

- a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los responsables de las áreas académicas.
- b. Cumplir con el desarrollo de las unidades didácticas asignadas, de acuerdo con el sílabo, plan de estudios y disposiciones académicas institucionales.
- c. Elaborar, aplicar, evaluar y entregar oportunamente los instrumentos de evaluación, materiales educativos y demás documentos académicos requeridos.



REGLAMENTO INTERNO – RI 2026 - 2032

- d. Participar en las reuniones académicas, reuniones de inicio de período, reuniones extraordinarias y actividades convocadas por la Dirección General, Dirección Académica o responsables de área.
- e. Participar en el programa de inducción docente, actividades de formación continua y capacitaciones programadas por la institución.
- f. Mantener actualizados sus conocimientos disciplinares y pedagógicos, participando en actividades de capacitación y perfeccionamiento docente.
- g. Cumplir con la jornada laboral y horas asignadas conforme al contrato de trabajo y las disposiciones institucionales.
- h. Cumplir las funciones establecidas en el perfil o descripción del puesto docente.
- i. Brindar tutoría y orientación a los estudiantes de acuerdo con las disposiciones institucionales.
- j. Presentar informes sobre las actividades académicas desarrolladas cuando sean requeridos por la institución.
- k. Participar y colaborar con los comités, actividades académicas y acciones institucionales que correspondan a sus funciones.
- l. Cumplir con los procedimientos administrativos y académicos establecidos por la institución.
- m. Cumplir las demás disposiciones establecidas en las normas internas del Instituto.

Artículo N° 182: Estímulos del Personal Docente

El docente es un profesional competente que asegura el logro de los objetivos del Modelo Educativo Institucional. Debe responder con su actuación a los más elevados principios y valores personales y profesionales, con el objetivo primordial de mantener y proteger la buena imagen de la institución como entidad sólida y confiable, practicar los valores fundamentales de lealtad, sentido de superación, innovación y dedicación constante a la labor que realiza, buscando obtener resultados en forma honesta, justa, legal y transparente. El óptimo y excelente desempeño permite la renovación de contrato, considerando para ello



los resultados obtenidos en la evaluación de desempeño docente adicionalmente puede recibir los siguientes estímulos:

- a) Recibir resoluciones de reconocimiento y felicitación, así como premios por su destacada participación institucional
- b) Recibir apoyo económico de la institución para su capacitación en beneficio personal e institucional

Artículo N° 183: Prohibiciones de los Docentes

- a) Realizar dentro de la institución, actividades políticas partidarias de lucro personal y actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- b) El abuso de autoridad en el ejercicio de sus funciones y usurpar aquellas que no le compete.
- c) Atentar contra la integridad física, moral y económica de los estudiantes.
- d) Utilizar las calificaciones de la evaluación, para conseguir favores o efectuar represalias.
- e) Emitir expresiones y efectuar publicaciones que dañen la imagen y el prestigio de los estamentos de la institución.
- f) Desacatar o censurar en forma irresponsable y sistemática las disposiciones de la superioridad.
- g) Hacer abandono de sus labores sin el permiso o autorización correspondiente.
- h) Introducir, distribuir, consumir, acudir en estado de ebriedad, bajo el estado de drogas o cualquier estimulante considerado tóxico para la salud, al interior del instituto.
- i) La comercialización de materiales académicos a los estudiantes, organizar parrilladas, rifas y de cualquier índole social, lucrativa no lucrativa, que empañe la buena imagen y el cumplimiento de la función docente.
- j) Participar y/o utilizar los recursos de la institución para reproducir volantes, panfletos



u otros que dañen la imagen del personal del Instituto

- k) Manifestar actos de agresión verbal, desprestigio y hostilidad contra los miembros de la comunidad educativa y en especial contra autoridades, docentes, administrativos y estudiantes.
- l) Realizar actos de hostigamiento sexual o hacer propuestas indecentes a los estudiantes de la institución.
- m) Insinuar, solicitar o aceptar de los estudiantes, padres de familia y público en general gratificaciones, obsequios o favores, señales para la promoción o trato preferencial a un estudiante.
- n) Efectuar colectas, rifas y cualquier transacción de carácter mercantil en horas de labores y dentro del perímetro de la institución, sin la autorización de la autoridad respectiva.
- o) Fumar dentro de los ambientes de la institución.
- p) Utilizar teléfono celular, en el momento del dictado de clases.
- q) Ingerir bebidas alcohólicas con estudiantes

Artículo N° 184: Normas Disciplinarias del Personal Docente

Es función de la Institución velar por la disciplina como una condición necesaria e indispensable para garantizar el normal y eficiente desenvolvimiento de las labores, así como que las mismas se presten bajo un clima de armonía, respeto, colaboración, compañerismo y lealtad en el trabajo individual y en equipo. Las infracciones del Personal Docente serán sancionadas institucionalmente según su gravedad y su reincidencia, además de las responsabilidades civiles y penales que puedan dar lugar sus actos.

Artículo N° 185: Del Personal Administrativo

Está constituido por los profesionales de la rama administrativa que concuerden con las necesidades y funciones de apoyo a las acciones de la Institución.



Artículo N° 186: Derechos del Personal Administrativo

- a. Percibir las remuneraciones y beneficios sociales que le correspondan. En ese sentido, no podrán ser deducida o retenida suma alguna sin previa autorización del colaborador por escrito o por mandato del Poder Judicial.
- b. Gozar en forma oportuna del descanso semanal remunerado y del descanso vacacional, de acuerdo a la normativa laboral vigente.
- c. Contar con las medidas necesarias que garanticen el respeto de las normas sobre seguridad, higiene y salud al interior del centro de trabajo.
- d. Recibir un trato respetuoso, procurando mantener la armonía en las relaciones de trabajo.
- e. Ser oportunamente informado de las disposiciones que norman las condiciones de trabajo.
- f. Formular reclamos verbales y/o escritos cuando considere vulnerados sus derechos laborales.
- g. Que su ficha médica y antecedentes de salud sean mantenidos en estricta reserva por La Institución.
- h. A no ser afectado en su dignidad con actos contrarios a la moral.
- i. Los demás derechos previstos en las normas legales, los que se establecen en el presente reglamento y en las disposiciones que indique la Institución.

Artículo N° 187: Deberes del Personal Administrativo

Son deberes del personal administrativo del Instituto de Educación Superior Privado "Señor de Burgos"

- a. Cumplir con las normas legales vigentes, el presente Reglamento Interno y demás disposiciones emitidas por la institución.
- b. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia, compromiso institucional y orientación al cumplimiento de los objetivos de la institución.



- c. Mantener una conducta basada en el respeto hacia las autoridades, docentes, estudiantes, compañeros de trabajo y demás integrantes de la comunidad educativa.
- d. Mantener la confidencialidad de la información institucional a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones, evitando su divulgación o uso indebido.
- e. Contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional mediante un trato adecuado y respetuoso hacia los usuarios internos y externos.
- f. Participar, cuando corresponda, en acciones institucionales orientadas a la prevención del hostigamiento sexual, convivencia institucional y mejora del servicio educativo.
- g. Cuidar y hacer uso responsable de los bienes, equipos, materiales e infraestructura institucional asignados para el desarrollo de sus funciones.
- h. Mantener una conducta ética y profesional durante el desempeño de sus labores.

Artículo N° 188: Obligaciones del personal administrativo

Son obligaciones del personal administrativo del Instituto de Educación Superior Privado "Señor de Burgos":

- a. Cumplir con las funciones establecidas para su cargo, así como con las actividades asignadas por la institución y las indicaciones de su jefe inmediato.
- b. Cumplir con el horario de trabajo establecido por la institución y registrar su asistencia conforme a los procedimientos internos.
- c. Comunicar oportunamente las inasistencias, tardanzas o situaciones que imposibiliten el cumplimiento de sus funciones, presentando la documentación sustentatoria correspondiente.
- d. Mantener actualizados sus datos personales y laborales ante el área correspondiente de la institución.
- e. Participar, cuando sea designado, en comités, comisiones o equipos de trabajo institucionales.



- f. Cumplir con los procedimientos administrativos y operativos establecidos por la institución.
- g. Portar el fotocheck institucional y utilizar, cuando corresponda, el uniforme o identificación asignada durante la jornada laboral.
- h. Cumplir con las disposiciones relacionadas con seguridad, salud ocupacional y prevención de riesgos dentro de la institución.
- i. Abstenerse de asistir al centro de labores bajo los efectos del alcohol, drogas u otras sustancias que afecten el adecuado desempeño de sus funciones, conforme a la normativa vigente.
- j. Evitar fumar dentro de las instalaciones institucionales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- k. Presentar los informes o documentos relacionados con sus funciones cuando sean requeridos por la institución.
- l. Cumplir las demás disposiciones establecidas en las normas internas del Instituto.

Artículo N° 189: Estímulos del personal administrativo

El Instituto reconoce de forma expresa los estímulos a los méritos del personal administrativo por demostrar un desempeño excelente en sus funciones, proponer acciones de mejora continua en la gestión o realizar trabajos extraordinarios en beneficio de la institución. Estos estímulos consisten en:

- a) Recibir resoluciones de reconocimiento y felicitación, así como premios por su destacada participación institucional.
- b) Recibir apoyo económico de la institución para su capacitación en beneficio personal e institucional.
- c) Prioridad en la evaluación de desempeño institucional para fines de promoción interna o renovación contractual.



Artículo N° 190: Normas Disciplinarias para el Personal Administrativo

Es función de la Institución velar por la disciplina como una condición necesaria e indispensable para garantizar el normal y eficiente desenvolvimiento de las labores, así como que las mismas se presten bajo un clima de armonía, respeto, colaboración, compañerismo y lealtad en el trabajo individual y en equipo. Las medidas disciplinarias tienen por finalidad corregir la conducta no adecuada de los colaboradores. Sin perjuicio de ello, corresponde la separación del centro de trabajo en aquellos supuestos previstos por la legislación laboral vigente y el presente Reglamento.



CAPÍTULO III

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo N° 191: Son facultades del Instituto

Además de las contempladas en la legislación vigente:

1. Determinar la capacidad o aptitud del personal contratado para ocupar un puesto y establecer la labor que se le asigne.
2. Evaluar en forma periódica al personal, de acuerdo al Plan de Supervisión Interna.
3. Convocar, seleccionar y contratar nuevo personal cuando sea necesario, en observancia al Presupuesto y demás normas legales vigentes.
4. Establecer mediante reglamentos, directivas y otras disposiciones normativas, el marco normativo interno del Instituto.

Artículo N° 192:

El Instituto a través de la Dirección, además de las obligaciones establecidas en las normas laborales y/o convencionales deberá:

1. Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno.
2. Proporcionar al personal los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
3. Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus trabajadores.
4. Proporcionar de oficio los beneficios sociales y otros derechos reconocidos en los dispositivos laborales vigentes.



CAPÍTULO IV

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

PERSONAL DOCENTE

Artículo N° 193: Infracciones del personal docente

Las infracciones cometidas por el personal docente se clasifican en leves, graves y muy graves, de acuerdo con la naturaleza de la conducta, la afectación al servicio educativo y el perjuicio ocasionado a la institución:

a) Infracciones leves

1. No cumplir con los objetivos y lineamientos institucionales.
2. Incumplimiento en el desarrollo de las actividades lectivas y/o no lectivas asignadas.
3. Tardanzas injustificadas.
4. Incumplimiento en la presentación del portafolio docente debidamente documentado y otros documentos de gestión.

b) Infracciones graves

1. Ir en contra de los objetivos y lineamientos institucionales.
2. Inasistencia a su sesión de clase sin previo aviso.
3. Uso de un lenguaje soez o inapropiado.
4. Causar perjuicio físico, psicológico o material a la comunidad educativa.
5. Realizar en el Instituto actividades de proselitismo sindical o político partidario.
6. Realizar actividades comerciales y/o lucrativas de beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro del Instituto.
7. No registrar oportunamente las inasistencias y notas de los estudiantes de sus sesiones de clase.
8. Usar el nombre del Instituto sin autorización.



9. Abandono del aula durante las sesiones de clase.

10. Marcar la asistencia de otro trabajador.

c) Infracciones muy graves

1. Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres del Instituto.
2. Atentar contra la ética profesional, la moral y las buenas costumbres que involucre a estudiantes y personal administrativo.
3. Usar indebida o fraudulentamente las herramientas y/o medios que le ofrece el Instituto para el desarrollo de sus funciones, con la finalidad de obtener un beneficio personal que no le corresponde.
4. Conocer y no denunciar una falta cometida ante las instancias correspondientes.
5. Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro del Instituto.
6. Promover o participar de cualquier actividad que de alguna manera dañe a la Institución, sus bienes o a la comunidad educativa.
7. Incurrir en actos, comentarios, insinuaciones o conductas físicas de naturaleza sexual o sexista indeseadas que constituyan Hostigamiento Sexual contra cualquier miembro de la comunidad educativa, conforme a la Ley N° 27942.
8. Reincidir en la falta grave.

La presente enumeración no es limitativa respecto de las conductas que pueden calificarse como infracciones.

Artículo N° 194: Sanciones al personal docente:

Las sanciones serán impuestas considerando la gravedad de la infracción cometida, los antecedentes del trabajador, la afectación ocasionada y las circunstancias en que ocurrieron los hechos.



REGLAMENTO INTERNO – RI 2026 - 2032

La aplicación de sanciones disciplinarias corresponde a las autoridades competentes de acuerdo con la naturaleza de la Infracción, garantizando el debido procedimiento, el derecho de defensa, los principios de razonabilidad, proporcionalidad y legalidad.

- a) **Amonestación verbal o escrita:** corresponde a las infracciones calificadas como leves, de acuerdo con el presente Reglamento Interno.
- b) **Suspensión en el ejercicio de funciones sin goce de haber:** corresponde a las infracciones calificadas como graves o muy graves, de acuerdo con la gravedad de los hechos y previo procedimiento disciplinario.
- c) **Separación definitiva, despido disciplinario o resolución del vínculo contractual:** corresponde a las infracciones calificadas como muy graves o a los supuestos de reincidencia que, de acuerdo con la normativa aplicable y el debido procedimiento, ameriten la conclusión del vínculo laboral

La **Dirección General** es la autoridad competente para decidir, imponer y formalizar las sanciones disciplinarias aplicables al personal docente, mediante el documento institucional correspondiente.

La Dirección Académica, tiene a su cargo la comunicación de los hechos, la evaluación e informe correspondiente y, de ser el caso, la formulación de la propuesta de medida disciplinaria, sin perjuicio de las demás actuaciones que correspondan dentro del procedimiento.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo N° 195: Infracciones del Personal Administrativo

Las infracciones cometidas por el personal administrativo se clasifican en leves, graves y muy graves, de acuerdo con la naturaleza de la conducta, el incumplimiento de sus funciones y la afectación ocasionada al servicio educativo:

a) Infracciones leves

1. Incumplir la misión, visión, principios, valores, objetivos y lineamientos institucionales.



2. Incumplir las funciones, responsabilidades o tareas inherentes al cargo que desempeña.
3. Incurrir en tardanzas o inasistencias injustificadas.
4. Incumplir con la presentación oportuna de informes, documentos administrativos o de gestión que correspondan a sus funciones..

b) Infracciones graves

1. Incumplir las disposiciones técnicas, legales, reglamentarias o administrativas aplicables al ejercicio de sus funciones.
2. Utilizar lenguaje soez, ofensivo o inapropiado durante el desempeño de sus funciones.
3. Causar perjuicio físico, psicológico, moral o material a cualquier miembro de la comunidad educativa o al Instituto.
4. Realizar actividades de proselitismo político partidario o sindical dentro del Instituto.
5. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros,
6. Alterar, ocultar, sustraer o manipular indebidamente documentos institucionales.
7. Utilizar el nombre, imagen o representación del Instituto sin autorización.
8. Abandonar injustificadamente el puesto de trabajo durante la jornada laboral.
9. Registrar o marcar la asistencia de otro trabajador o permitir que un tercero registre la propia.

c) Infracciones muy graves

1. Utilizar de manera indebida o fraudulenta los bienes, recursos, herramientas, sistemas de información o medios que el Instituto pone a su disposición para obtener un beneficio personal o para terceros.
2. Apropiarse ilícitamente de bienes, recursos o enseres del Instituto.



REGLAMENTO INTERNO – RI 2026 - 2032

3. Omitir denunciar o encubrir infracciones de las que tenga conocimiento en razón de sus funciones.
4. Difamar, calumniar o injuriar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
5. Atentar contra la ética profesional, la moral, las buenas costumbres, la imagen institucional o el normal funcionamiento del Instituto.
6. Incurrir en actos, comentarios, insinuaciones o conductas de naturaleza sexual o sexista que constituyan hostigamiento sexual, conforme a la Ley N.º 27942 y sus normas modificatorias y reglamentarias.
7. Reincidir en la comisión de una infracción grave.

Artículo N° 196: Sanciones al Personal Administrativo

Las sanciones se aplicarán considerando la gravedad de la infracción cometida, los antecedentes del trabajador, la afectación ocasionada y las circunstancias en que ocurrieron los hechos.

- a) **Amonestación verbal o escrita:** corresponde a las infracciones calificadas como leves, de acuerdo con el presente Reglamento Interno.
- b) **Suspensión en el ejercicio de funciones sin goce de haber:** corresponde a las infracciones calificadas como graves o muy graves, por un período de uno (1) hasta noventa (90) días calendario, cuando corresponda y previo procedimiento disciplinario que garantice el derecho de defensa.
- c) **Despido disciplinario o resolución del vínculo contractual:** corresponde a las infracciones calificadas como muy graves o a los supuestos de reincidencia en infracciones graves, de conformidad con la normativa laboral aplicable y previo debido procedimiento.

La **Dirección General** es la autoridad competente para decidir, imponer y formalizar las sanciones disciplinarias aplicables al personal administrativo, mediante el documento institucional correspondiente.



El Jefe Administrativo y de Personal, tiene a su cargo la comunicación de los hechos, la evaluación e informe correspondiente y, de ser el caso, la formulación de la propuesta de medida disciplinaria, sin perjuicio de las demás actuaciones que correspondan dentro del procedimiento.

Artículo N° 197: Responsable de aplicar las sanciones:

El Director General del IES Privado "Señor de Burgos", en su calidad de máxima autoridad de la institución, es la autoridad competente para decidir, imponer y formalizar las sanciones disciplinarias aplicables al personal docente y administrativo, de acuerdo con la gravedad de la infracción, el procedimiento establecido en el presente Reglamento Interno y la normativa aplicable.

la Dirección Académica y el Jefe Administrativo y de Personal intervienen, según corresponda a la naturaleza de la función y de los hechos, en la comunicación de la presunta infracción, recopilación y evaluación de información, elaboración de informes y formulación de propuestas, pero no tienen competencia para imponer o formalizar sanciones, salvo disposición expresa de la normativa aplicable.

La sanción será formalizada mediante el documento institucional correspondiente, previa observancia del debido procedimiento y del derecho de defensa.

En los casos de hostigamiento sexual, la decisión disciplinaria se adoptará observando el procedimiento especial establecido en la normativa vigente y considerando los informes emitidos por las instancias competentes, incluyendo el informe final del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, cuando corresponda.

Artículo N° 198: Registro de Méritos y Deméritos

- a. En la ficha personal de escalafón se anotan tanto los méritos como los deméritos de los docentes.



CAPÍTULO V

ESTÍMULOS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

Artículo N° 199: Trabajos extraordinarios

Se autorizará el trabajo extraordinario, únicamente para ejecutar trabajos de suma urgencia, imprevistos o aquellos que por su propia naturaleza no pudieran ser ejecutados hasta antes de la referida hora.

El personal que laboró en trabajos extraordinarios, podrá compensar las horas laboradas, refiriéndolo expresamente en el registro de control de asistencia, para el correspondiente control administrativo.

CAPÍTULO VI

EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo N° 200: Extinción laboral

La relación laboral se extingue por fallecimiento del trabajador, renuncia voluntaria, finalización del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta permanente, jubilación, destitución u otras causales determinadas por las disposiciones legales vigentes. El trabajador que renuncie al cargo, deberá hacer conocer su decisión dentro del plazo de Ley mediante solicitud simple o notarial que remitirán al Instituto, con la constancia de recepción respectiva.

Artículo N° 201: Exoneración de plazo

El trabajador podrá solicitar la exoneración del plazo previsto por Ley, quedando el Instituto en potestad de aceptarla. La solicitud se entenderá aceptada, si no es observada o rechazada, por escrito dentro del tercer día laborable.

Al extinguirse la relación laboral, los trabajadores están obligados a efectuar la entrega del fotocheck, así como los bienes recibidos para el desempeño de sus funciones y el informe



del estado de las labores que tienen bajo su responsabilidad. La referida entrega del cargo y bienes inventariados se hará al Director, mediante la suscripción de un acta de "Entrega de Cargo", cuya copia deberá ser presentada por el trabajador para efectivizar el pago de su Compensación por Tiempo de Servicios y otros beneficios que por Ley le corresponda.



CAPÍTULO VII

DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS, SANCIONES Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Artículo N° 202: Derechos de los estudiantes

Son derechos de los estudiantes del Instituto:

- a) Recibir el servicio educativo en condiciones de calidad, igualdad y no discriminación, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa vigente y por la institución.
- b) Recibir una formación profesional técnica acorde con el perfil de egreso y las competencias previstas en el programa de estudios en el que se encuentre matriculado.
- c) Ser tratado con dignidad, respeto, igualdad y consideración por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- d) Recibir información clara, oportuna y accesible sobre las disposiciones académicas, administrativas y formativas que les conciernan.
- e) Recibir orientación y acompañamiento durante su trayectoria formativa, incluyendo aspectos académicos, personales, profesionales y de bienestar, de acuerdo con los servicios disponibles en la institución.
- f) Recibir información sobre los procedimientos académicos y administrativos relacionados con su matrícula, evaluación, promoción, EFSRT, certificación, titulación y demás procesos de su trayectoria formativa.
- g) Recibir orientación respecto de las EFSRT, el examen de suficiencia profesional, proyectos de investigación, trabajos de aplicación profesional y demás requisitos establecidos para la obtención del título correspondiente.



REGLAMENTO INTERNO – RI 2026 - 2032

- h) Acceder a los servicios que brinda la institución, tales como tópico o atención de emergencia, psicología, aula virtual, biblioteca, laboratorios, talleres y otros que correspondan, de acuerdo con su disponibilidad y regulación institucional.
- i) Participar responsablemente en actividades académicas, culturales, deportivas, sociales y de proyección institucional.
- j) Recibir reconocimiento y estímulos por méritos académicos, culturales, deportivos, científicos, sociales, cívicos o por acciones extraordinarias que contribuyan al desarrollo y prestigio institucional.
- k) Ser informado oportunamente sobre los costos, derechos, tasas y demás conceptos económicos vinculados a los servicios educativos, de conformidad con la normativa aplicable y las disposiciones institucionales.
- l) Acceder, cuando corresponda, a los mecanismos de becas, beneficios o facilidades que establezca la institución, de acuerdo con los requisitos y criterios previstos para cada caso.
- m) Recibir los resultados de sus evaluaciones y la información correspondiente a su progreso académico, conforme a los procedimientos y plazos establecidos por la institución.
- n) Formular solicitudes, reclamos, quejas, sugerencias o denuncias ante las instancias correspondientes, sin sufrir represalias por su presentación.
- o) Ser escuchado y ejercer su derecho de defensa en cualquier procedimiento disciplinario en el que se encuentre involucrado.
- p) Recibir protección frente a cualquier forma de violencia, discriminación, acoso, hostigamiento sexual u otra conducta que afecte su dignidad, integridad física, psicológica o moral.
- q) Acceder a los mecanismos institucionales de prevención, atención, protección, denuncia y seguimiento frente a situaciones de hostigamiento sexual, conforme a la normativa vigente y al capítulo específico del presente Reglamento.



- r) Recibir un tratamiento confidencial de la información personal y de los procedimientos que, por su naturaleza, requieran reserva, conforme a la legislación sobre protección de datos personales.
- s) Participar, de acuerdo con las normas institucionales, en los mecanismos de representación y participación estudiantil.
- t) Integrar comités, organizaciones, grupos culturales, deportivos, académicos o de representación estudiantil autorizados por la institución.
- u) Utilizar las instalaciones, equipos, materiales y demás recursos institucionales destinados a su formación, conforme a las normas de uso establecidas.
- v) Recibir el servicio educativo sin ser objeto de represalias por ejercer legítimamente sus derechos.

Artículo N° 203: Deberes de los estudiantes

Son deberes de los estudiantes:

- a) Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa, manteniendo relaciones basadas en la dignidad, tolerancia, respeto y convivencia democrática.
- b) Cumplir el presente Reglamento Interno, las normas institucionales y demás disposiciones emitidas por las autoridades competentes del Instituto.
- c) Participar responsablemente en las actividades académicas, formativas, culturales, deportivas y de proyección institucional que correspondan a su proceso formativo.
- d) Contribuir al adecuado desarrollo de las actividades académicas, evitando cualquier conducta que perturbe el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- e) Mantener una conducta ética, responsable y coherente con los valores institucionales dentro y fuera de la institución cuando actúe en representación del Instituto.



- f) Respetar las instalaciones, infraestructura, equipos, materiales, mobiliario, recursos tecnológicos y demás bienes institucionales.
- g) Respetar los bienes y pertenencias de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- h) Contribuir a mantener un ambiente seguro, inclusivo, saludable y libre de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual.
- i) Informar oportunamente a las autoridades institucionales sobre situaciones que puedan poner en riesgo la integridad de los integrantes de la comunidad educativa o afectar el normal desarrollo del servicio educativo.
- j) Actuar con honestidad académica en todas las actividades de evaluación, investigación y formación.
- k) Respetar los derechos de autor y la propiedad intelectual en la elaboración de trabajos, proyectos, investigaciones y demás productos académicos.
- l) Utilizar responsablemente las tecnologías de información, plataformas virtuales, redes sociales y demás medios de comunicación cuando se encuentren vinculados con actividades institucionales.
- m) Cuidar su presentación personal y utilizar la indumentaria institucional cuando esta sea requerida para el desarrollo de actividades académicas, prácticas, EFSRT o actos oficiales.
- n) Portar el carné o medio de identificación institucional cuando corresponda y presentarlo cuando sea requerido por el personal autorizado.
- o) Contribuir al prestigio y buena imagen del Instituto mediante una conducta responsable y respetuosa.

Artículo N° 204: Obligaciones de los estudiantes

Son obligaciones de los estudiantes:



REGLAMENTO INTERNO – RI 2026 - 2032

- a) Formalizar su matrícula dentro de los plazos y conforme a los requisitos establecidos por la normativa vigente y la institución.
- b) Cumplir con las actividades académicas, evaluaciones, trabajos, proyectos y demás evidencias de aprendizaje programadas en cada unidad didáctica.
- c) Cumplir con el porcentaje mínimo de asistencia establecido por la normativa vigente y por las disposiciones académicas aplicables al programa de estudios.
- d) Asistir puntualmente a las clases y demás actividades académicas programadas, respetando los horarios establecidos.
- e) Permanecer en los ambientes académicos durante el desarrollo de las actividades correspondientes, salvo autorización o causa justificada.
- f) Justificar oportunamente las inasistencias conforme al procedimiento y plazos establecidos por la institución, presentando la documentación sustentatoria cuando corresponda.
- g) Presentarse a las evaluaciones en las fechas y condiciones establecidas por los docentes y la institución.
- h) Cumplir con las disposiciones establecidas para el desarrollo de las EFSRT y demás actividades formativas.
- i) Mantener actualizados sus datos personales y de contacto registrados en la institución y comunicar oportunamente cualquier modificación.
- j) Cumplir con las obligaciones económicas válidamente asumidas por los servicios educativos, conforme a las condiciones informadas por la institución y a la normativa aplicable.
- k) Devolver oportunamente los materiales, equipos, herramientas, libros u otros bienes institucionales que le hayan sido entregados para fines académicos.
- l) Utilizar los equipos, laboratorios, talleres, aulas, plataformas virtuales y demás recursos institucionales exclusivamente para los fines autorizados.
- m) Cumplir las medidas de seguridad establecidas para el uso de laboratorios, talleres, equipos, herramientas y demás ambientes especializados.



- n) Abstenerse de presentar información, documentos, certificados, justificantes o declaraciones falsas o adulteradas ante la institución.
- o) Cumplir las disposiciones establecidas para las actividades académicas presenciales, virtuales, cocurriculares, extracurriculares y de representación institucional.

Artículo N° 205: Presentación personal e identificación institucional

La presentación personal del estudiante deberá ser compatible con las actividades académicas y formativas desarrolladas por el Instituto y con las exigencias de seguridad propias de cada programa de estudios.

Cuando corresponda por la naturaleza de la actividad, el estudiante deberá utilizar el uniforme, equipo de protección personal, indumentaria o implementos establecidos por la institución.

El estudiante deberá portar su carné o medio de identificación institucional durante su permanencia en el Instituto y presentarlo cuando sea requerido por personal autorizado.

Las disposiciones sobre presentación personal no podrán aplicarse de manera discriminatoria ni afectar la dignidad o los derechos fundamentales del estudiante.

Artículo N° 206: Asistencia y puntualidad

Los estudiantes deberán asistir puntualmente a las actividades académicas programadas y cumplir con el porcentaje mínimo de asistencia exigido por la normativa académica vigente.

Las tardanzas, inasistencias y procedimientos de justificación serán registrados y gestionados conforme a las disposiciones académicas institucionales.

La justificación de una inasistencia no implica automáticamente la eliminación de la inasistencia del registro académico, sino que permitirá, cuando corresponda, acceder a los mecanismos de recuperación o evaluación establecidos por la institución.



Artículo N° 207: Estímulos

El Instituto reconoce y estimula las acciones destacadas de los estudiantes que contribuyan a su formación integral, al desarrollo institucional o al bienestar de la comunidad.

Son consideradas acciones meritorias aquellas que sobresalgan en los ámbitos académico, científico, cultural, artístico, deportivo, cívico, social, de investigación, innovación, emprendimiento, responsabilidad social o representación institucional.

Los estudiantes podrán recibir, según la naturaleza y relevancia del mérito:

- a) Diploma o certificado de reconocimiento.
- b) Resolución o constancia institucional de felicitación.
- c) Reconocimiento público en actividades institucionales.
- d) Distinciones por rendimiento académico destacado.
- e) Reconocimiento por participación destacada en actividades institucionales.
- f) Becas, descuentos, beneficios o facilidades académicas, cuando se encuentren previstos en la normativa y condiciones institucionales correspondientes.
- g) Apoyo o auspicio institucional para la participación en actividades académicas, científicas, culturales, deportivas o de representación, sujeto a disponibilidad y criterios previamente establecidos.
- h) Incorporación del reconocimiento al expediente o legajo académico del estudiante.

Artículo N° 208: Criterios para el otorgamiento de estímulos

Los estímulos se otorgarán considerando criterios objetivos, verificables y relacionados con el mérito demostrado.

Para su otorgamiento podrán considerarse, entre otros:

- a) Rendimiento académico.
- b) Participación destacada en actividades institucionales.



- c) Innovación, investigación o producción académica.
- d) Participación en actividades de responsabilidad social y proyección a la comunidad.
- e) Representación destacada del Instituto.
- f) Conducta ética y compromiso institucional.
- g) Acciones extraordinarias en beneficio de la comunidad educativa o de la sociedad.
- h) Los estímulos serán formalizados por la autoridad competente y registrados cuando corresponda.

Artículo N° 209: Protección a los estudiantes.

El Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el capítulo IV, especifica las normas de protección a los estudiantes siendo éstas:

- a) El Instituto se sujeta a lo establecido en las normas de defensa y protección al consumidor, de represión a la competencia desleal, así como las demás disposiciones legales que garanticen la libre protección del usuario o la libre competencia.
- b) Todo documento que represente publicidad del Instituto, consignará el número y fecha del dispositivo legal de creación o de autorización y revalidación, detallando la denominación oficial de los programas de estudios autorizadas.
- c) No es admisible bajo ninguna causa o motivación, emitir información falsa en cualquier tipo de publicidad, lo expuesto constituye falta muy grave, que implica la sanción de cierre definitivo de la Institución.

Artículo N° 210: Normas de protección a los estudiantes

El Instituto se sujetará a lo establecido en las normas de defensa y protección al consumidor, de represión a la competencia desleal, así como a las demás disposiciones legales que garanticen la protección del usuario o la libre competencia.



Así también los estudiantes están protegidos por las leyes referidas al maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y violación de la libertad sexual. Para ello se tiene los canales definidos en la institución correspondientes.

Artículo N° 211: Normas de Protección de Datos Personales

Para el Instituto la privacidad y protección de sus datos personales es muy importante. Por ello asegura la reserva y protección de los datos personales proporcionados voluntariamente al momento de establecer un vínculo con la institución, a través del respeto a la privacidad y protección de la confidencialidad de los datos personales de conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, el Reglamento de la Ley.

Artículo N° 212: Confidencialidad de la Información

El Instituto tratará la información proporcionada voluntariamente de manera confidencial, teniendo en cuenta siempre las garantías y medidas de seguridad que reconoce la Ley N.° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su reglamento. Por ello, su información será tratada directamente por el Instituto únicamente para los fines educativos.

Excepcionalmente, podrá compartir esta información con terceros, que serán oportunamente informados, que podrían colaborar con el Instituto en el desarrollo de determinadas actividades académicas y en el marco de un convenio y exclusivamente a efectos de cumplir con ellas. En cualquier caso, siempre se adoptarán las medidas necesarias para que este hecho no afecte la seguridad y confidencialidad de su información.

Artículo N° 213: Uso de tecnologías para recabar información

El Instituto Puede recabar información de manera automática, a través de nuestra página web, se considera como datos personales, a toda aquella información que el Usuario ingrese voluntariamente a través de cualquiera de nuestros formularios en nuestros sitios web o la que se envía por correo electrónico u otra comunicación dirigida al Instituto.

Los datos personales que puedan ser suministrados a través del sitio web u otro medio serán incorporados a los bancos de datos bajo la titularidad del Instituto y serán tratados



por esta con la confidencialidad y seguridad del caso, el usuario es el único responsable de suministrar sus datos personales al Instituto

Artículo N° 214: De la Seguridad y Confidencialidad de los datos

El Instituto no vende ni cede a terceros la información personal recibida. Los datos personales que usted facilite serán tratados con total confidencialidad. Para estos efectos, hemos adoptado los niveles de seguridad de protección de los datos personales legalmente requeridos, y hemos implementado las medidas técnicas y organizativas necesarias para evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado o robo de datos personales.

El Instituto se compromete a cumplir con los estándares de seguridad y confidencialidad necesarios para asegurar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información recopilada de los usuarios.

Artículo N° 215: De la propiedad intelectual

La Propiedad Intelectual, es un conjunto de derechos que tienen los autores o inventores sobre sus obras o inventos. La Propiedad Intelectual abarca los derechos de autor (que vela por obras literarias, artísticas y científicas) y la propiedad industrial (que abarca nuevas creaciones y signos distintivos).

El Instituto garantiza proteger la propiedad Intelectual de nuestros estudiantes y egresados de manera que sus creaciones no sean copiadas o plagiadas sin el consentimiento de los mismos o hacer la referencia debida al autor, de la misma forma los estudiantes deberán respetar la propiedad intelectual al realizar sus proyectos o trabajos de aplicación profesional con fines de titulación, para los cual el Instituto implementara sistemas anti plagio que garanticen la originalidad de los trabajos y proyectos.

Artículo N° 216: Hostigamiento Sexual

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



También se manifiesta la prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo o función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

Para efectos del desarrollo de la presente Norma Técnica, el hostigamiento sexual se puede presentar entre los siguientes actores de la comunidad educativa:

- Entre estudiantes
- Del personal de la institución educativa hacia una/o varias/os estudiantes.

La institución garantiza la protección frente al hostigamiento sexual en el marco de:

- a) **RM N.º 067-2024-MINEDU**, que establece la norma técnica "Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados".
- b) **Decreto Supremo N.º 014-2019-MIMP**, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, garantizando la prevención, atención, seguimiento, sanción y protección de las personas víctimas de hostigamiento sexual.

Para tal efecto, la institución aplicará las disposiciones establecidas en la presente norma técnica y en el marco del DS N.º 014-2019-MIMP, según corresponda, asegurando la confidencialidad, seguridad y respeto a los derechos de las personas afectadas.

Artículo N° 217: Manifestaciones del hostigamiento sexual

Son manifestaciones de hostigamiento sexual las siguientes:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija de forma explícita o implícita una conducta de naturaleza sexual no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.



- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos indebidos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.
- f) Cualquier otra conducta que encaje en el concepto de hostigamiento sexual, de acuerdo con lo previsto en la normativa de la materia.

Artículo N° 218: Responsable del seguimiento de las denuncias por hostigamiento sexual

El Encargado de Servicios Complementarios es responsable de realizar el seguimiento administrativo de las denuncias por hostigamiento sexual y de las medidas de protección que correspondan, en coordinación con el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) y las demás instancias competentes, de conformidad con la Resolución Ministerial N.° 067-2024-MINEDU, el Decreto Supremo N.° 014-2019-MIMP y demás normativa aplicable.

Son funciones del Encargado de Servicios Complementarios:

- a) Realizar el seguimiento administrativo del trámite de las denuncias por hostigamiento sexual y de las actuaciones derivadas de estas.
- b) Verificar el cumplimiento de los plazos y actuaciones que correspondan a las instancias competentes, sin interferir en las funciones asignadas al CIFHS, al órgano instructor o a la autoridad competente.
- c) Realizar el seguimiento de la implementación de las medidas de protección adoptadas a favor de la persona afectada, en coordinación con las instancias responsables.
- d) Apoyar al CIFHS en la organización y custodia administrativa de la documentación relacionada con las denuncias por hostigamiento sexual, garantizando la confidencialidad y reserva de la información.
- e) Informar oportunamente a la Dirección General sobre el estado de las actuaciones y las medidas adoptadas, preservando la confidencialidad de la información y los derechos de las personas involucradas.
- f) Coordinar con el CIFHS las acciones administrativas necesarias para el seguimiento de los procedimientos derivados de las denuncias por hostigamiento sexual.



El Encargado de Servicios Complementarios no determina la existencia de hostigamiento sexual, no sustituye las funciones del CIFHS ni impone sanciones, correspondiendo dichas actuaciones a las instancias competentes conforme a la normativa vigente.

Artículo N° 219: Comité de intervención frente al hostigamiento sexual - CIFHS

El Instituto de Educación Superior "Señor de Burgos" cuenta con un Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), encargado de desarrollar las acciones de prevención, atención, seguimiento y, cuando corresponda, investigación de los casos de hostigamiento sexual, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N.° 067-2024-MINEDU y demás normativa aplicable.

El CIFHS es un órgano colegiado de la institución y su conformación, elección, vigencia, impedimentos, responsabilidades y funcionamiento se sujetan a lo establecido en la Resolución Ministerial N.° 067-2024-MINEDU y sus normas complementarias o modificatorias.

La Dirección General, en su calidad de autoridad máxima de la institución, conduce las acciones institucionales necesarias para la conformación del CIFHS y formaliza su constitución mediante el acto resolutivo correspondiente. A solicitud del director general, el encargado de servicios complementarios convocará la reunión para la elección de los representantes del CIFHS.

El CIFHS está conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes de la institución y dos (2) representantes de los estudiantes, garantizando la paridad de género, así como sus respectivos suplentes, conforme a la normativa vigente.

Artículo N° 220: Vigencia y elección del CIFHS

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 período establecido deben ser reemplazados provisionalmente por sus respectivos suplentes y proceder a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica. En caso se trate de alguno de los miembros suplentes del



CIFHS se procede a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutivo, emitida por la autoridad máxima de la Institución educativa.

La Dirección general del Instituto, convoca a la elección de los representantes del Comité. Para la elección de los representantes de la Institución educativa, se 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 máxima autoridad de la Institución educativa.

Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, el director general, mediante el jefe de Servicios complementarios, 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.

Artículo N° 221: Impedimentos para integrar el CIFHS

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

- a) Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan proceso administrativo en curso dentro de la Institución
- b) Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado
- c) Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso
- d) Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- e) Se encuentren con una medida de separación temporal de la Institución educativa.
- f) Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
- g) Sean menores de edad



- h) Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- i) Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- j) Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- k) Se encuentren con inhabilitación vigente. Los integrantes del CIFHS presentan una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

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

De existir conflicto de intereses frente a los casos de hostigamiento sexual, el/la representante del CIFHS debe inhibirse de participar, debiendo ser reemplazado por uno de los suplentes.

Artículo N° 222: Responsabilidades del CIFHS

El CIFHS, tiene las siguientes responsabilidades:

- 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.



REGLAMENTO INTERNO – RI 2026 - 2032

- f) Gestionar que la autoridad máxima de la IE 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 servicios complementarios de la IE, 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 la IE.
- i) Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del PAD por parte de los órganos a cargo del mismo.
- j) Formular recomendación a la Unidad de servicios complementarios de la IE y a la autoridad máxima de la IE 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 N° 223: Medidas de Protección

El Instituto, a través de la dirección general, en coordinación con el CIFHS toman las siguientes medidas preventivas:

- a) Llevar a cabo evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan, dentro de su ámbito de intervención. Las herramientas utilizadas para este fin deben además identificar acciones de mejora para enfrentar el hostigamiento sexual.
- b) Brindar una capacitación en materia de hostigamiento sexual, a la comunidad educativa.
- c) Gestiona capacitaciones especializadas, una vez al año dirigido a la dirección general, Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, Comisiones de



REGLAMENTO INTERNO – RI 2026 - 2032

Procesos Administrativos Disciplinarios y a aquellos/as involucrados/as en la materia de hostigamiento sexual, dentro de la institución.

- d) Difundir periódicamente la información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables. Asimismo, informar y difundir, de manera pública y visible, los canales de atención de denuncias, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual.
- e) Identifica espacios y factores de riesgo que pueden facilitar la realización de actos de hostigamiento sexual, con el fin de removerlos y evitar que se generen o repitan.
- f) Recomendar políticas internas para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual, las mismas que deben regularse a través reglamentos, normas, directivas u otros documentos.

Artículo N° 224: Procedimiento en caso de Hostigamiento Sexual

De ocurrir un caso de hostigamiento sexual, el estudiante debe poner en conocimiento de lo sucedido al CIFHS, quien debe seguir los siguientes pasos:

- a) Recibir la denuncia según formato de modelo de denuncia de la R.M. N° 067-2024-MINEDU.
- b) Reservar la confidencialidad del caso. Después debe orientar a la víctima y sus familiares
- c) Informar a la víctima y al presunto hostigador u hostigadora sobre los pasos a seguir luego de la denuncia.
- d) Orientar a la víctima para que acuda a los servicios de atención en casos de violencia: Línea 100, Centro de Emergencia Mujer u otros servicios similares que brinda el Estado.
- e) Registrar en el libro de incidentes y denuncias todo lo relacionado al caso.
- f) Trasladar la denuncia, en un plazo de 24 horas a la autoridad competente correspondiente para que inicie las acciones respectivas.
- g) Realizar el seguimiento del caso, en coordinación con la Unidad de Servicios complementarios.

Artículo N° 225: Interposición de la denuncia o queja



Las denuncias o quejas pueden ser presentadas de manera escrita o verbal por parte de la víctima o de cualquier persona de la Institución educativa que tengan conocimiento del presunto acto de hostigamiento. En caso que la denuncia sea presentada de manera verbal, se deberá levantar un Acta que necesariamente, deberá contar con la firma del denunciante y que será adherida al Libro correspondiente.

La denuncia o queja podrá ser presentada ante el CIFHS de la Institución, la oficina de Dirección, la unidad de servicios complementarios.

Sin perjuicio de lo señalado, la víctima puede acudir directamente a las instancias en materia de sanciones administrativas, entre otras. Asimismo. Si la denuncia de hostigamiento sexual es contra el director/a de la institución educativa, la víctima podrá acudir de forma directa a la unidad de gestión educativa local o a la dirección regional de educación que corresponda.

La denuncia o queja deberá contener:

- a) Identificación completa de la persona denunciada: Nombres y apellidos, descripción física, entre otros.
- b) Lugares, fechas, horarios donde ocurrieron los acosos
- c) Descripción de los hechos que se imputan
- d) Evidencia documental (pruebas)
- e) Declaración de testigos, debidamente identificados
- f) Documentos públicos o privados
- g) Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto o telefónicos (WhatsApp), fotografías, etc.
- h) Cualquier otro medio probatorio idóneo.

Artículo N° 226: Sobre la denuncia y atención

- a) La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual; debe ser lo más detallado posible.
- b) El CIFHS garantiza la reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del denunciante.



REGLAMENTO INTERNO – RI 2026 - 2032

- c) 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.
- d) El CIFHS, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados a la Oficina de Bienestar estudiantil, de acuerdo al régimen laboral o de estudios del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
- e) 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.
- f) La denuncia es comunicada a la DRE, poniendo en conocimiento del hecho al órgano de instrucción, según corresponda, de acuerdo al régimen laboral o de estudios del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia, asimismo, pone en conocimiento en el mismo plazo al CIFHS del Instituto Peruano de Publicidad a la que pertenece el denunciante.
- g) Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con los órganos y/o autoridades del Instituto Peruano de Publicidad, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, pondrá a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicológica, con los que cuente el Instituto Peruano de Publicidad. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.
- h) El CIFHS comunica a la DRE, según corresponda, con copia a la Unidad de servicios complementarios, la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.
- i) La DRE que haya tomado conocimiento de una denuncia, lo reporta a la DISERTPA o DIFOID, según corresponda, en el plazo máximo de un (1) día hábil de conocida. En el reporte también se incluye las medidas de protección otorgadas.
- j) Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho a la autoridad máxima del Instituto a fin de que se realicen las acciones pertinentes.



Artículo N° 227: Medidas de protección

Con la finalidad de asegurar la eficacia de la Resolución final y la protección de la víctima, se podrá solicitar o dictar, medidas de protección que deberán ceñirse a la proporcionalidad y necesidad de cada caso en particular y que podrán ser:

- a) Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
- b) Suspensión temporal de presunto hostigador/a.
- c) Rotación o cambio de lugar del hostigado/a, a solicitud de la misma.
- d) Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima, para lo cual se deberá solicitarse al órgano competente.
- e) Otras medidas de protección que protejan o aseguren el bienestar de la víctima conforme con la norma.

En caso de aplicarse estas medidas de protección, se debe realizar en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos.

El CIFHS puede dictar determinadas medidas de protección a favor de los testigos, siempre que resulten estrictamente necesarias para garantizar su colaboración con la investigación. La Unidad administrativa, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, dicta las medidas de protección al el/la hostigado/a, emitiendo en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos, la medida de separación provisional poniendo a disposición al denunciado/a ante la instancia correspondiente.

Se debe garantizar que las medidas de protección, no perjudique los estudios o relación laboral de la presunta víctima o los testigos.

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

A pedido de parte, las medidas de protección pueden ser sustituidas o ampliadas, atendiendo a las circunstancias de cada caso, con la debida justificación y cautelando que la decisión sea razonable, proporcional y beneficiosa para el presunto hostigado.



Las medidas de protección se mantienen vigentes hasta que se emita la resolución que pone fin al procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual, con la finalidad de garantizar su bienestar.

Artículo N° 228: Descargos e Investigación

El denunciado por hostigamiento sexual deberá presentar sus descargos por escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la denuncia o queja, los cuales deben contener la exposición de los hechos y las pruebas y/o descargos que se consideren necesarios y correspondan al tema denunciado.

El CIFHS, comunicará del inicio del procedimiento disciplinario por hostigamiento sexual a la Dirección de la Institución. En caso de estar involucrado un alumno menor de edad, se pondrá el hecho en conocimiento de sus padres.

Contando con el descargo por escrito del denunciado o vencido el plazo para ello, y habiendo trasladado copia de los actuados a las dos partes, el CIFHS evaluará la denuncia presentada, pudiendo recabar mayor información conducente a determinar si el presunto acto de hostigamiento sexual califica como tal. Para ello, dispondrá de un plazo máximo de 15 días hábiles. Vencido dicho plazo, expedirá la Resolución que corresponda para aplicación de sanción o archivamiento del caso.

Artículo N° 229: Sobre el procedimiento administrativo disciplinario – PAD

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un docente que se desempeña en el área de la docencia, así como el personal directivo de la institución, el personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas, serán sometidos al PAD, de acuerdo con la base normativa citada en la norma técnica "Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados", entre las cuales, con fines orientativos, se mencionan las siguientes:

- a) El PAD tiene por finalidad proteger a la víctima durante todo su desarrollo y sancionar a la persona que realiza actos de hostigamiento sexual, garantizando una



REGLAMENTO INTERNO – RI 2026 - 2032

investigación reservada, confidencial, imparcial, célere y eficaz.

- b) La actuación de los medios probatorios no puede exponer a la presunta víctima a situaciones de revictimización, como la declaración reiterativa de los hechos, careos o cuestionamientos a su conducta o su vida personal, confrontaciones con los/las presuntas/os hostigadores/as, entre otros. Los/as miembros de las instancias que intervienen en el PAD evitan cualquier acto que, de manera directa o indirecta, disuada a la víctima de presentar la denuncia y de continuar con el procedimiento.
- c) Se debe guardar la debida reserva de la identidad del/de la presunto/a hostigado/a y del/la denunciante frente a personas ajenas al procedimiento. El nombre de los/as testigos debe mantenerse en reserva, si estos así lo solicitan.
- d) Toda actuación del procedimiento debe ser documentada por escrito o en otro soporte físico o electrónico, al que las partes puedan tener acceso.
- e) La declaración de la víctima constituye un elemento esencial, de suma relevancia cuando se investiguen hechos que podrían constituir actos de hostigamiento sexual, la ausencia de medios probatorios adicionales a la declaración de la víctima, en ningún caso justifica el archivo de la denuncia durante la investigación.
- f) El PAD no podrá extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente, y dependiendo de la complejidad del caso, podrá extender por un plazo adicional de quince (15) días calendario, con la debida justificación, su incumplimiento implica responsabilidad administrativa y en ningún caso la caducidad del PAD.
- g) La fase instructiva inicia con la notificación del acto de inicio del PAD a el/la presunto/a hostigador/a, quien cuenta con un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar sus descargos. Vencido el plazo sin que se haya solicitado prórroga, el órgano de instrucción continuará con el procedimiento hasta la emisión de su informe sobre la existencia o no de responsabilidad, recomendando la sanción que debe ser impuesta o su archivo, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios.
- h) Para el inicio de la investigación preliminar de oficio basta con la declaración del/la denunciante; complementariamente se pueden presentar los siguientes medios probatorios: o Declaración de testigos. o Documentos públicos o privados o



REGLAMENTO INTERNO – RI 2026 - 2032

Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros. o Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros. o Cualquier otro medio probatorio idóneo.

- i) Para la fase sancionadora, la autoridad competente, mediante decisión motivada, expide la resolución imponiendo la sanción respectiva o declarando no ha lugar y disponer el archivamiento, dentro de los cuatro (04) días hábiles siguientes a la recepción del informe del órgano instructor.
- j) De solicitarse informe oral por parte del presunto/a hostigador/a, la autoridad competente que impone la sanción atenderá el pedido señalando lugar, fecha y hora para llevar a cabo dicha diligencia, teniendo en cuenta el plazo señalado para emitir su pronunciamiento.
- k) Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

Artículo N° 230: Situaciones de hostigamiento sexual realizadas por estudiantes

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el procedimiento interno para la investigación y sanción de dichos actos, se rige por las reglas establecidas en el Reglamento del instituto, las mismas que consideran lo siguiente:

- a) Establecer que las conductas de hostigamiento sexual son una falta muy grave y determinar las sanciones que se pueden imponer ante dichos actos.
- b) Disponer clara y detalladamente los canales de denuncia, de atención médica y psicológica propios de la institución o de instancias externas, referidos en el artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942.
- c) Dictar medidas de protección que se pueden ejecutar están establecidas en el presente reglamento.
- d) El CIFHS debe desarrollar la investigación, la misma que tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la denuncia, para investigar los hechos. Dentro de dicho plazo se otorga a el/la denunciado/a un plazo para formular sus descargos.



REGLAMENTO INTERNO – RI 2026 - 2032

- e) El CIFHS emite un informe a la Dirección de la institución con el resultado de la investigación y la recomendación de la sanción de acuerdo a lo establecido en el Reglamento interno del instituto.
- f) Dicho informe es notificado al/la denunciado/a, otorgándole un plazo no mayor a diez (10) días calendario para que presente los descargos que considere pertinentes, vencido el plazo con el descargo o sin él, la autoridad máxima emite el acto sancionando o absolviendo al denunciado/a.
- g) Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

Artículo N° 231: Ruta de atención para los casos de hostigamiento sexual

- a) Cualquier estudiante pone en conocimiento el acto de hostigamiento sexual al CIFHS. El referido comité debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del denunciado/a y denunciante, teniendo especial cuidado cuando se trata de menores de edad.
- b) El CIFHS o el que haga sus veces es responsable de las siguientes acciones:
 - Recibe la denuncia y acompaña emocionalmente a la persona víctima de hostigamiento sexual.
 - Previa autorización de la víctima, el comité pone en conocimiento a la familia de esta, los hechos ocurridos, brindando la información y acompañamiento respectivo. Si denunciantes y/o denunciados son menores de edad la comunicación a la familia es obligatoria.
 - Proporciona información a la víctima y al presunto/a hostigador/a sobre el procedimiento de la denuncia.
 - Orienta a la víctima para la comunicación con la Línea 100, Centro de emergencia mujer-CEM u otra similar, para que se le brinde el soporte correspondiente.
 - Registra en el libro de incidencias y denuncias los actos relacionados al hostigamiento sexual y otros.



REGLAMENTO INTERNO – RI 2026 - 2032

- c) El CIFHS o el que haga sus veces, dentro del plazo de 24 horas, traslada la denuncia a la instancia competente para el inicio de las acciones respectivas.
- d) 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 de la institución educativa y no hay CIFHS, la víctima podrá acudir de forma directa a la Unidad de Gestión Educativa Local o a la Dirección Regional de Educación que corresponda.
- e) El CIFHS realiza el seguimiento de los procedimientos derivados de las denuncias, en el marco de sus competencias, y coordina con el Encargado de Servicios Complementarios, quien realiza el seguimiento administrativo del trámite y de las medidas de protección que correspondan, conforme a la normativa vigente.

Artículo N° 232: conclusión del procedimiento

El procedimiento general concluye con la emisión de una Resolución que declara fundada o infundada la denuncia o queja presentada, por parte del CIFHS, la cual deberá estar debidamente motivada y deberá señalar la sanción que se propone y corresponda aplicar, teniendo en cuenta la proporcionalidad en función a la gravedad de la misma, establecidos en los capítulos que correspondan en el Reglamento Interno de la Institución, quedando el derecho de apelación del sancionado a la última y definitiva instancia: la Dirección General de la Institución.

La Resolución de sanción propuesta por el CIFHS es expedida a través de Resolución del Consejo Directivo de la Institución, conforme al Reglamento Interno.

Todo procedimiento abierto por denuncia o queja por hostigamiento sexual, dará lugar a un expediente que contendrá todos los documentos relativos al caso. El contenido del expediente es de acceso limitado únicamente a las partes del procedimiento.

Artículo N° 233: Apelación

La Resolución expedida por el CIFHS que declara fundada o infundada la denuncia o queja, deberá ser notificada a las partes y cualquiera de ellos podrá interponer Recurso de



apelación ante la Dirección General de la Institución Educativa, dentro de los tres días hábiles siguientes a dicha notificación. La Dirección General se constituye como segunda y última instancia del proceso.

Artículo N° 234: Fin del proceso y Falsa queja

En caso de no existir suficientes elementos probatorios que permitan comprobar una conducta de hostigamiento sexual por parte del denunciado, no se podrán aplicar sanciones a la persona inculpada y el expediente será archivado. La denuncia o queja por hostigamiento sexual que sea declarada infundada por Resolución firme, por falta de pruebas, facultará al perjudicado por ella a interponer las acciones legales correspondientes en contra del denunciante ante las instancias judiciales que correspondan, dentro de las cuales deberá probarse el dolo, daño y demás establecidos en el Código Civil para posibles indemnizaciones.

Toda información sobre quejas o procesos de investigación de hostigamiento sexual, es reservada, protegiendo el derecho a la intimidad de todas las personas implicadas. Nadie puede brindar información o difundirla durante el procedimiento en curso, hasta su conclusión.



CAPÍTULO VIII

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Artículo N° 235: Infracciones de los Estudiantes

Se aplican según la gravedad de la falta y son:

Son Infracciones leves:

- a) Distraer a sus compañeros durante el dictado o desarrollo de una clase o cualquier tipo de evento organizado por las autoridades del Instituto.
- b) Ingerir alimentos durante el desarrollo de una clase, en sala de conferencias u oficinas académicas.
- c) Permanecer fuera del salón durante las horas de clase.
- d) Mantener encendido los teléfonos celulares o cualquier tipo de receptor de señales o aparato electrónico no autorizado durante el desarrollo de la clase.
- e) Recibir visitas de terceros en las instalaciones de la Institución, no autorizado por la Coordinación Académica.

Son Infracciones graves:

- a) Fumar en aulas, sala de lectura, sala de cómputo y demás instalaciones técnicas de la institución.
- b) Desacatar en primera instancia una orden o indicación directa emitida por un profesor o personal autorizado de la institución.
- c) Promover desorden, participar en manifestaciones grupales no autorizadas o realizar actividades político partidarias o religiosas de cualquier tipo dentro de la institución.
- d) Ingresar a la institución en estado etílico o bajo el efecto de drogas o cualquier tipo de alucinógenos, introducirlos, portarlos o comercializarlos en la institución.
- e) Faltar el respeto por acción u omisión a los profesores o miembros del personal de la institución (académicos, administrativos, de vigilancia, etc.)
- f) Injuriar, calumniar o difamar a la institución o a alguno de sus miembros.



REGLAMENTO INTERNO – RI 2026 - 2032

- g) Cometer faltas contra la integridad académica: plagio de exámenes, suplantación de otro estudiante o cualquier acto que se le asemeje.
- h) Incurrir en actos de sabotaje de los bienes o servicios de la institución.
- i) Realizar actividades que dañen el prestigio o la imagen de la institución ante terceros.
- j) Vender o promover la venta de artículos o servicios no autorizados por la institución (ropa, material didáctico, comida, etc.).
- k) Permitir que el carnet de estudiante sea utilizado por una tercera persona.
- l) No reportar la pérdida de su carnet de estudiante.
- m) Consignar datos falsos o errados en los documentos solicitados por la institución, particularmente en lo que se refiere a la propia condición económica, a fin de aprovecharse indebidamente de las facilidades que otorga la Institución.
- n) Simular una condición económica distinta de la que realmente tiene.
- o) Otras que por sus características puedan asimilárselas o comparárselas a criterio de la Institución.

Son Infracciones muy graves:

- a) Consumo y/o comercialización de sustancias tóxicas dentro de la Institución.
- b) Robo comprobado de pertenencias de los miembros de la comunidad educativa, equipos o parte de ellos y materiales.
- c) Actos de agresión verbal o física entre miembros de la comunidad educativa dentro o fuera del Instituto.
- d) Inducir a actos reñidos contra la moral o delitos a otro miembro de la comunidad educativa.
- e) Suplantación.
- f) Ofrecer coimas al personal docente y/o administrativo.
- g) Falsificación de documentos
- h) Incurrir en actos, comentarios, gestos, insinuaciones o conductas físicas indeseadas de naturaleza sexual o sexista que constituyan Hostigamiento Sexual contra estudiantes,



docentes o administrativos, de conformidad con la Ley N° 27942.

- i) Reincidir en la comisión de una falta grave dentro del mismo año académico.

Artículo N° 236: Sanciones a los estudiantes

El estudiante que incurra en una falta leve, grave o muy grave, se hará acreedor de una sanción.

Las sanciones son las siguientes:

- a) **Amonestación escrita:** Se aplica para infracciones leves. Es emitida por la dirección general y se notifica formalmente de manera directa al estudiante, registrándose en su legajo académico.
- b) **Suspensión temporal:** Se aplica para infracciones graves o reincidencia de faltas leves. Implica la pérdida temporal de la condición de estudiante desde un (1) día hasta un máximo de dos (2) periodos académicos, según determine la dirección general.
- c) **Expulsión definitiva o separación:** Se aplica para infracciones muy graves o reincidencia expresa de faltas graves. Implica el retiro definitivo del estudiante del instituto y la cancelación de su matrícula.

Criterio de Gradualidad y Debido Proceso: Ninguna sanción de suspensión o expulsión definitiva se aplicará de forma automática o inmediata. Toda sanción grave o muy grave requiere la instauración previa de un proceso administrativo disciplinario, donde se garantice el derecho del estudiante a presentar sus descargos y pruebas

Autoridad Competente: El director general del IES Privado "Señor de Burgos" es la única autoridad responsable y competente para emitir la Resolución Directoral que impone las sanciones de suspensión temporal y expulsión definitiva. En casos de hostigamiento sexual, el director general dictará la sanción tomando como base el informe final vinculante emitido por el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS).

Artículo N° 237: Registro de Faltas Disciplinarias



REGLAMENTO INTERNO – RI 2026 - 2032

La secretaria Académica llevará el registro personal de cada estudiante en el que se inscriben las faltas disciplinarias y las sanciones aplicadas. Previa solicitud al respecto, los padres de familia o apoderados podrán tener acceso a dicho registro.

La suspensión o separación del Instituto será comunicado mediante Resolución Directoral. El proceso de sanción se hará con el derecho a defensa, reserva y sin afectar la dignidad del estudiante.



CAPÍTULO IX

LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

Artículo N° 238: Sobre los egresados, apoyo y seguimiento

En el Instituto solo se consideran egresados a los estudiantes que aprobaron todas las unidades didácticas y créditos correspondientes y sus prácticas pre profesionales o experiencias formativas en situación real de trabajo de los módulos formativos, de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios cursado.

El instituto se mantiene en contacto con los egresados a través del Secretaría general y Bienestar Estudiantil, quienes se encargan de establecer los contactos con los ex estudiantes, realizando el seguimiento de sus títulos, capacitaciones, ubicación en los centros de laborales y otros.

Artículo N° 239: Seguimiento de Egresados

El área de seguimiento de egresados/EFSRT/ bolsa de trabajo es la encargada de mantener la base de datos de nuestros egresados, y obtener información sobre sus centros de labores, datos personales, así como su crecimiento profesional, para mantener un contacto permanente con ellos a través de invitaciones a seminarios, conferencias, cursos talleres. Capacitaciones a nivel profesional, etc. Los cuales benefician al egresado ya que se les brinda con acceso libre o acceso con descuentos.

El Instituto de Educación Superior Privado "Señor de Burgos", elabora su plan de seguimiento de egresados que debe formar parte del PEI y el PAT, que será aprobado con RD por el director general.

Artículo N° 240: Asociación de egresados

Los egresados conforman la Asociación de Egresados y Graduados del Instituto de Educación Superior Privado Señor de Burgos, institución que tiene como objetivo prolongar el lazo entre el Instituto y sus ex alumnos, formada con el objetivo de coadyuvar al desarrollo local y del país con la participación de los ex alumnos; para lo cual se convoca a elecciones



generales para la conformación del Consejo Directivo y se designará quien presidirá a la agrupación de miembros asociados.

El seguimiento de egresados se realiza con la finalidad de contar con la información que permita evaluar el impacto y pertinencia de los programas de estudios profesionales ofertadas por el IES Señor de Burgos.

Artículo N° 241:

La Asociación debe estar regulada por un reglamento de observancia obligatoria para todos sus miembros y su actuación será regulada por un Plan de Seguimiento, que será implementado por la Dirección, con el apoyo de los coordinadores, la secretaría académica y la plana docente del Instituto.



TÍTULO V

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

Artículo N° 242:

La Promotoría es responsable de financiar el sostenimiento económico del instituto de Educación Superior Privado Señor de Burgos, mediante la captación de recursos por aporte de socios e ingresos propios que se generan de los diversos conceptos regulados en el TUPA, los cuales no deben de variar en el periodo académico; recursos que deben de ser destinados a la capacitación del personal docente y administrativo, al mejoramiento de los servicios prestados, equipamiento de laboratorios y material educativo y didáctico, que se requieran para el normal funcionamiento de las programa de estudios ofertadas.

Artículo N° 243:

Los presupuestos, previsiones y formas de financiamiento, se aprueban en reunión de socios ante la necesidad inminente de contar con recursos disponibles, que deben ser designados para optimizar los servicios educativos prestados.



CAPÍTULO I

APORTES, OTROS INGRESOS Y DONACIONES

Artículo N° 244: Aportes

Los aportes que recibe el Instituto son frecuentemente de índole de aporte de capital de los socios y reinversiones de utilidades que se efectúan al cierre de los ejercicios académicos, los que son destinados al mejoramiento institucional. Son recursos financieros del Instituto:

- a. Ingresos propios.
- b. Aportes de los promotores.
- c. Financiamiento y préstamos.
- d. Donaciones y legados.

Artículo N° 245:

Conforme lo dispone la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, constituyen otros ingresos, el captado resultado de los proyectos de mejoramiento de la calidad educativa, actividades productivas y empresariales, los cuales constituyen una fuente de financiamiento complementario. Estos no pueden afectar el normal desarrollo de las actividades educativas ni deben atentar contra la moral, el orden público y la integridad física de los estudiantes y de los usuarios.

Artículo N° 246:

Las donaciones con fines educativos gozan de exoneración y beneficios tributarios que establecen las normas vigentes por estar enmarcadas en la prestación de servicios o actividades propias de la finalidad educativa de acuerdo con las normas vigentes; en cuanto a las adquisiciones de bienes y servicios que efectúe la Institución se realizarán con arreglo a ley.



CAPÍTULO II

PATRIMONIO, INFRAESTRUCTURA E HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo N° 247: Patrimonio

El instituto organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía que le otorga la Ley, estableciendo su propio régimen económico, financiero y administrativo, el régimen económico se regula través del TUPA, que es difundido y puesto en conocimiento de los estudiantes de manera previa a las labores académicas.

Artículo N° 248: Constituyen patrimonio del Instituto:

- a. Las oficinas, laboratorios, tópico, centro de recursos, auditorio de usos múltiples destinados al servicio educativo.
- b. El mobiliario, maquinaria, equipo e insumos, destinados en cada ambiente, así como los módulos educativos y enseres de los diversos servicios.
- c. Los jardines, áreas verdes, y otros que se encuentren dentro del perímetro de la Institución.
- d. Los instrumentos de gestión, el legajo documentario y legal, constituyen propiedad intelectual del Instituto y debe ser reservada como tal.

Artículo N° 249:

Todos los miembros de la comunidad educativa, deben velar por su adecuado uso y conservación, el mantenimiento se efectuará de manera periódica conforme al plan de mantenimiento a cargo de la administración.

Artículo N° 250:

El mobiliario asignado a los trabajadores y alumnado en general será de su entera responsabilidad; los daños y perjuicios ocasionados, deberán ser resarcidos de manera inmediata.

Todo trabajador que se tome la atribución de hacer uso de los bienes y enseres de la institución, sin autorización, incurrirá en falta, debiendo asumir la responsabilidad por los perjuicios ocasionados.



Artículo N° 251: Higiene y seguridad

El Instituto establecerá las medidas necesarias, para salvaguardar la vida e integridad física de los alumnos y trabajadores, mediante acciones que permitan prevenir los riesgos inherentes a su ocupación, así como la protección de instalaciones y propiedades de la Institución.

Artículo N° 252: Normas de higiene

Los alumnos, trabajadores y público usuario en general, están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

- a. Mostrar mochilas y paquetes, al ser solicitado por el personal encargado de la seguridad y vigilancia.
- b. Cuidar y dar el uso apropiado, a los equipos que la Institución le hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- c. Cumplir con las normas de bioseguridad establecidas para el uso de laboratorios y diversos servicios en el Instituto.
- d. Conservar su lugar de trabajo limpio y ordenado.
- e. Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores.
- f. Comunicar alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que utilicen.
- g. Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos de cómputo y fluido eléctrico al término de su labor diaria; así como mantener cerradas las conexiones de agua de la Institución.
- h. Comunicar a los responsables de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la Institución.

Artículo N° 253:

Está terminantemente prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo dentro de la Institución.



TÍTULO VI:

CIERRE Y TRANSFERENCIA

Artículo N° 254: Cierre del instituto

Cierre del IES implica la terminación definitiva de las actividades del instituto, procede cuando no se cumple con lo establecido por la Ley N° 30512 y su reglamento. La resolución de cierre origina la cancelación definitiva de la autorización de funcionamiento y correspondiente registro. Lo puede solicitar la promotoría del instituto, pero se garantiza el término del período.

Dicho cierre puede comprender uno de los siguientes supuestos:

- a. Cierre a nivel institucional, el cual incluye sus locales y los programas de estudios.
- b. Cierre a nivel de local y sus programas de estudios, de ser el caso.
- c. Cierre a nivel de programas de estudios.

Artículo N° 255: Receso

En caso de receso o cierre se garantiza el traslado externo que permita cumplir con el servicio ofrecido, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por la institución educativa.

Para el procedimiento de cierre se presenta al MINEDU la solicitud adjuntando un informe que contenga las medidas que garanticen la salvaguarda de los derechos de los estudiantes, del personal docente y de los trabajadores.

Artículo N° 256: De la transferencia

La transferencia de la autorización de funcionamiento del Instituto, se realiza de conformidad contractual y en observancia a la normatividad vigente, es puesta en conocimiento del Ministerio de Educación para el reconocimiento respectivo a través de medios físicos y virtuales para conocimiento del público.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Primera: El presente Reglamento será modificado y/o actualizado según las necesidades del Instituto en concordancia con las disposiciones del Ministerio de Educación.

Segunda: El Reglamento está de acuerdo a la Ley 30512 y deja sin efecto a las normas institucionales que se opongan al presente.

Tercera: El presente Reglamento será aprobado por la Dirección general del IES Privado "Señor de Burgos" y entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Cuarta: Todo aspecto no previsto en el presente reglamento es resuelto, en primera instancia, por las dirección de unidad académica y en última instancia por los órganos de Dirección de la Institución según corresponda.

Quinto: El Instituto de Educación Superior Privado "Señor de Burgos" apertura su portal institucional www.institutoburgos.edu.pe, incluyendo información del Instituto, en concordancia con la Ley de Transparencia.

Sexto: El presente Reglamento Interno, así como los documentos de gestión y las tasas por servicios educacionales, se difunden y publican mediante ejemplares impresos y a través de la página web institucional <https://institutoautonomo.edu.pe/>. La Dirección General, y todas las unidades orgánicas de la institución cuentan con un ejemplar de cada uno de los instrumentos de gestión y de las tasas por servicios educacionales para consulta e información de los estudiantes.

DISPOSICION FINAL

ÚNICA. - El presente Reglamento, tiene vigencia a partir de la fecha de su aprobación por Resolución Directoral.

Huánuco, agosto de 2026



ANEXO 1 MODELO DE DENUNCIA

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

Yo, (nombres completos), identificado (a) con DNI N° y con domicilio en (dirección donde se le hará llegar las notificaciones), me presento ante usted, con la finalidad de

dejar constancia de una denuncia contra, conforme a los hechos que a continuación expongo:

(Realizar una exposición clara y precisa de la relación de los hechos denunciados, las circunstancias de tiempo, lugar y modo, la indicación de sus presuntos autores y partícipes y el aporte de alguna evidencia o su descripción, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación).

Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

1.
2.
3.

EN CASO NO SE CUENTE CON LA PRUEBA FÍSICA, declaro bajo juramento que la autoridad/empresa/entidad la tiene en su poder.

EN CASO NO SE TRATE DE UNA PRUEBA DOCUMENTAL, adjunto como prueba lo siguiente:

(Nombre y firma del denunciante)

NOTA: el/la denunciante puede solicitar una copia de la denuncia que presenta, la misma que se le debe otorgar sin costo adicional.