

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO

**"INSTITUTO PERUANO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS – IPA
IQUITOS"**

REGLAMENTO INTERNO - RI

2025 - 2031

CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES	7
1.1 MARCO GENERAL.....	7
1.1.1. OBJETIVOS DEL PRESENTE REGLAMENTO	7
1.1.2. MODELO EDUCATIVO	8
1.2 BASE LEGAL	8
1.3 DEPENDENCIA	9
1.4 FIN INSTITUCIONAL	9
1.5. OBJETIVOS INSTITUCIONALES:.....	10
1.5.1. GESTIÓN INSTITUCIONAL	10
1.5.2. GESTIÓN ACADÉMICA	10
1.5.3 SERVICIOS DE APOYO	11
1.5.4. EMPLEABILIDAD.....	12
2. DE LA NATURALEZA Y FUNCIONES GENERALES.....	12
2.1. NATURALEZA	12
3. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE CADA ÓRGANO O DEPARTAMENTO.....	13
3.1 DISEÑO ORGANIZACIONAL	13
3.1.1 GERENCIA.....	13
3.1.2 AREA ACADÉMICA	13
3.1.3 AREA COMERCIAL.....	13
3.2 DEL ÓRGANO PROMOTOR.....	14
3.3 DEL DIRECTOR.....	14
3.4 DEL CONSEJO ASESOR.....	14
DE LOS MECANISMOS DE DIFUSIÓN	15
4. REGLAMENTO DE ESTUDIOS	17
4.1. DURACIÓN DE ESTUDIOS	17
4.2. DEL PLAN DE ESTUDIOS.....	17
4.3. DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS	18
DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS.....	19
4.4. ASISTENCIA A CLASES	19
4.5. DEL DICTADO Y RECUPERACIÓN DE CLASES.....	20
4.6. EVALUACIÓN.....	21
4.7. TIPOS DE EVALUACION:.....	22
4.8. DE LAS INDICACIONES PARA LA EVALUACIÓN	23
4.9. DEL SISTEMA DE CALIFICACIÓN.....	23
4.10. DE LA REVISIÓN DE NOTAS.....	24

4.11.	AUTORIDAD EN LAS EVALUACIONES.....	25
4.12.	TIPOS DE EVALUACIONES.....	25
5.	PROCESOS ORDINARIOS	27
a.	ADMISSION	28
b.	MATRICULA:	30
c.	RESERVA DE MATRÍCULA.....	32
d.	RETIRO DE PERIODO ACADÉMICO.....	33
e.	LICENCIA DE ESTUDIOS.....	35
f.	REANUDACIÓN DE ESTUDIOS (REINCORPORACIÓN)	36
g.	CONVALIDACION	36
h.	EQUIVALENCIA	40
i.	DEL TRASLADO	41
	TRASLADO INTERNO.....	41
	TRASLADO EXTERNO	42
j.	EVALUACIÓN (EXAMEN) DE SUFICIENCIA	44
k.	DE LA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.....	45
l.	DE LA REPITENCIA.....	46
l.1	DEL PROCESO DE CARTA DE PERMANENCIA.....	47
m.	DE LA BAJA ACADÉMICA.....	47
n.	OBTENCIÓN DE CERTIFICACIÓN	48
n.1	CERTIFICACIÓN MODULAR	48
n.2	CERTIFICADOS DE ESTUDIOS	48
n.3	CONSTANCIA DE EGRESO	49
o.	DE LA TITULACIÓN.....	49
p.	DEL GRADO.....	51
q.	DEL PROMEDIO PONDERADO EN EL PERIODO.....	52
r.	DE LA RESERVA DE LA INFORMACION.....	53
s.	DEL CAMBIO DE TURNO.....	53
t.	DEL DUPLICADO	54
t.1	DEL DUPLICADO DE TÍTULO	54
t.2	DEL DUPLICADO GRADO DE BACHILLER TÉCNICO.....	54
u.	DE LA RECTIFICACIÓN	54
u.1	DE LA RECTIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES.....	54
u.2	DE LA RECTIFICACIÓN DE NOTAS	54
u.3	DE LA RECTIFICACIÓN DE INASISTECIAS	55
v.	PROGRESIÓN CURRICULAR	55
w.	DE LAS PAGOS Y TASAS DE OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS	56

6. REGLAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	57
6.1 INTRODUCCIÓN	57
6.2 MATRÍCULA	57
6.3 NÚMERO DE PENSIONES	57
6.4 FECHA DE FACTURACIÓN O EMISIÓN DE PENSIONES	57
6.5 FECHA DE PAGO DE PENSIONES	57
6.6 PAGO DE PENSIONES.....	58
6.7 RECARGOS POR GESTIÓN DE COBRANZA	59
6.8 CONTINUIDAD CON EL SERVICIO EDUCATIVO	59
6.9 DISPOSICIONES FINALES.....	59
7 REGLAMENTO DE DISCIPLINA	60
7.1 DERECHOS DEL ESTUDIANTE:.....	60
7.2 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	60
7.3 NORMAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ESTUDIANTES	61
7.3.1 DE INGRESO AL LOCAL INSTITUCIONAL	61
7.3.2 DE LA PRESENTACIÓN	61
7.3.3 DE LAS FALTAS	61
7.4 DE LAS SANCIONES:	66
7.5 DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.....	68
8 REGLAMENTO DE BECA	70
8.1 FINALIDAD	70
8.2 DISPOSICIONES GENERALES.....	70
8.3 ACCIONES INSITUIONALES PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS:	71
8.4 TIPOS DE BECA:	71
8.5 BECA SOCIOECONÓMICA	71
8.6 BECA POR ORFANDAD	73
8.7 BECA AL MÉRITO	75
8.8 BECA A LA EXCELENCIA.....	76
8.9 BECA EXTRAORDINARIA	78
9 REGLAMENTO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT).....	79
9.1 DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	79
10. REGLAMENTO Y NORMAS DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE E INVESTIGACIÓN.....	81
10.1 DISPOSICIONES GENERALES	81
10.2 SERVICIOS	81
11 REGLAMENTO DEL DOCENTE.....	84

11.1	ASPECTOS GENERALES	84
11.1.1	MARCO GENERAL:	84
11.1.2	PROPÓSITO	84
11.1.3	MODELO EDUCATIVO	84
11.2	NORMAS EXIGIDAS A LOS DOCENTES	84
11.2.1	DE LOS PRINCIPIOS GENERALES	84
11.2.2	DE LA CLASIFICACIÓN DE DOCENTES POR TIPO DE DEDICACIÓN:	85
11.2.3	DE LOS DEBERES DE TODOS LOS DOCENTES:.....	85
11.2.4	DE LOS DERECHOS O ATRIBUACIONES DEL DOCENTE:.....	88
11.2.5	DE LAS PROHIBICIONES DEL DOCENTE:	89
11.3	NORMAS EXIGIDAS A LOS ESTUDIANTES.....	89
11.3.1	DE LA PUNTUALIDAD Y DE LAS ASISTENCIAS DE LOS ESTUDIANTES:.....	89
11.4	PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS	90
11.4.1	DE LA SELECCIÓN DE DOCENTES	90
11.4.2	DE LA PROGRAMACIÓN DE DOCENTES.....	91
11.4.3	LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS DOCENTES	91
11.4.4	DE LA REMUNERACIÓN DE DOCENTES	91
11.4.5	DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL DOCENTE:	92
11.4.6	DE LA RECUPERACIÓN DE CLASES.....	93
11.4.7	DE LA ENTREGA Y REGISTRO DE NOTAS.....	95
11.4.8	DEL USO DE MATERIALES EN EL AULA.....	95
11.4.9	DE LA PRODUCCIÓN DE EVALUACIONES	95
11.4.10	DE LAS RESPONSABILIDADES CON LOS EQUIPOS DEL AULA	96
11.5	DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	96
11.6	DE LA COPIA Y EL PLAGIO.....	97
11.7	DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES	97
11.8	DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO	99
12	REGLAMENTO DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL	100
13	REGLAMENTO INTERNO TRABAJO	109
13.1	DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	109
13.2	DE LA ADMISIÓN E INGRESO DE LOS COLABORADORES	110
13.3	DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO, TIEMPO DE LA ALIMENTACIÓN PRINCIPAL	112
13.4	DE LAS NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA AL TRABAJO.....	113
13.5	DE LAS NORMAS DE PERMANENCIA EN EL PUESTO, PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS.....	113
13.6	DE LA MODALIDAD DE LOS DESCANSOS SEMANALES.....	115
13.7	DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR	115

13.8	DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL COLABORADOR	117
13.9	DE LAS NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE COLABORADORES Y EMPLEADORES	118
13.10	DE LOS ESTIMULOS E INCENTIVOS A LOS COLABORADORES	119
13.11	DE LA PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD.....	120
13.12	DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	120
13.13	DE LA ATENCION DE QUEJAS Y RECLAMOS	124
13.14	DE LAS VACACIONES	124
13.15	DE LA CONDUCTA DURANTE EL TRABAJO	124
13.16	DEL USO DE INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO Y SOFTWARE.....	125
13.17	DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL	130
13.18	DE PERSONAS PORTADORAS DEL VIH	132
13.19	DE LAS NORMAS DE HIGIENE, SEGURIDAD Y SEGURIDAD DE TRABAJO... ..	133
13.20	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	133
ANEXO I DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA SEGURIDAD INFORMÁTICA PARA PROGRAMAS		134
ANEXO II DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROTECCIÓN DE DATOS Y PRIVACIDAD		135
ANEXO III DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROPIEDAD INTELECTUAL ...		136
ANEXO IV PROTOCOLO DISCIPLINARIO DE FALTAS DOCENTE		139
ANEXO V FORMATO DE LIBRO DE REGISTRO DE DENUNCIAS		143
ANEXO VI FORMATO DE DENUNCIA.....		145
ANEXO VII PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y ENTREVISTA CON VÍCTIMAS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....		146

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 MARCO GENERAL

Instituto de Educación Superior Privado “Instituto Peruano de Administración de Empresas - IPAЕ”, Iquitos inició su funcionamiento en el año 1994, mediante DS No. 09-94 ED.

La finalidad del presente reglamento interno es de señalar las principales normas y procedimientos que rigen el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del instituto, por ello, su cumplimiento es obligatorio tanto para estudiantes, docentes, como colaboradores con el propósito de optimizar el desarrollo administrativo del instituto.

El alcance del reglamento interno se conducente para la comunidad educativa: estudiantes, docentes y trabajadores a nivel nacional en todas las sedes, abarcando a todos los programas de estudio en sus distintas modalidades.

1.1.1. OBJETIVOS DEL PRESENTE REGLAMENTO

- Normar la gestión administrativa, y las funciones de cada organismo y área a fin de garantizar un servicio de calidad y de satisfacción a los usuarios.
- Garantizar la administración eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales y financieros contribuyendo a su auto sostenimiento y desarrollo institucional.
- Orientar los procesos académicos y técnico-pedagógicos a fin de garantizar la formación integral de los estudiantes, el aprendizaje de nuevas tecnologías y su desempeño competitivo en el ámbito laboral acorde con las necesidades del sector productivo, y el desarrollo local y regional.
- Garantizar la aplicación de los Lineamientos Académicos Generales para una adecuada gestión pedagógica dispuestos por el MINEDU.
- Orientar y asesorar los procesos de titulación y acreditación garantizando la realización personal, social y profesional de los egresados

1.1.2. MODELO EDUCATIVO

Instituto de Educación Superior Privado “Instituto Peruano de Administración de Empresas - IPAЕ”, Iquitos se distingue por su formación práctica con visión empresarial. Nuestro modelo educativo incorpora el desarrollo de un conjunto de competencias generales y especializadas para cada programa de estudios, gracias a la valoración de la experiencia de los estudiantes, quienes se convierten en sujetos activos del proceso de enseñanza-aprendizaje.

En esta institución, el docente y el estudiante constituyen una unidad. De acuerdo con nuestra metodología, las actividades en el aula están centradas en el estudiante, y el docente juega un rol esencial dentro de las mismas pues debe cerciorarse de que se alcancen los logros esperados.

1.2 BASE LEGAL

El funcionamiento del Instituto de Educación Superior Privado “Instituto Peruano de Administración de Empresas - IPAЕ”, Iquitos se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- a. Constitución Política de Perú.
- b. Ley General de Educación N° 28044 y su modificatoria por Ley n°. 28123.
- c. Decreto Supremo N° 011-2012-ED: Reglamento de la Ley General de Educación N°. 28044.
- d. Ley N°30512: Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- e. Decreto Supremo N° 010-2017-ED, Reglamento de la Ley 30512
- f. Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU, Modificatoria del Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- g. Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, Modificatoria del Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- h. Decreto Ley N°.25762: Ley Orgánica del Ministerio de Educación. Modificado por Ley N° 56510.
- i. Ley N° 28518: Ley de Modalidades Formativas Laborales.
- j. Decreto Supremo n° 007-2005-TR: Reglamento de la Ley de Modalidades Formativas Laborales.
- k. Ley N° 29510: Ley que exceptúa del requisito de colegiación establecido en la Ley N° 25231, Ley que crea el Colegio Profesional de Docentes del Perú, a los profesionales con títulos distintos al de educación que ejercen la docencia en áreas de su especialidad y a los profesionales de la

- educación titulados en el exterior que ejercen la docencia en forma temporal en el Perú.
- I. R.M. N° 1009-79-ED del 07 de septiembre de 1979. Se aprueba la apertura de la Escuela Superior Profesional no Estatal “ESEP - IPAE”.
 - m. Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU que modifica la RVM N° 178-2018-MINEDU: Actualiza los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
 - n. Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU: Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva
 - o. RVM N° 103-2022-MINEDU: Norma Técnica denominada Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
 - p. Resolución Ministerial N° 067- 2024-MINEDU, que aprueba 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” y deroga la RM N° 048-2018-MINEDU.

1.3 DEPENDENCIA

Instituto de Educación Superior Privado “Instituto Peruano de Administración de Empresas - IPAE”, Iquitos cuenta con su sede principal en la ciudad de Iquitos: Calle Echenique N° 300.

1.4 FIN INSTITUCIONAL

Instituto de Educación Superior Privado “Instituto Peruano de Administración de Empresas - IPAE”, Iquitos es una institución educativa perteneciente a la segunda etapa del proceso educativo nacional.

Es **visión** del Instituto de Educación Superior Privado “Instituto Peruano de Administración de Empresas - IPAE”, Iquitos: “Al 2031, ser el Instituto de Educación Superior referente en dar la mejor experiencia de aprendizaje con un enfoque alineado al futuro y a la creación de valor para el Perú.” .

Es **misión** Instituto de Educación Superior Privado “Instituto Peruano de Administración de Empresas – IPAE, Iquitos”: “Generar valor compartido entre el Instituto de Educación Superior y su entorno, a través de la formación

integral de, profesionales técnicos y técnicos que aporten al desarrollo del país”

Como parte de su cultura institucional, Instituto de Educación Superior Privado “Instituto Peruano de Administración de Empresas - IPAЕ”, Iquitos reconoce y fomenta los siguientes valores:

- Aprendizaje continuo
- Excelencia
- Trabajo en equipo
- Pasión
- Integridad
- Vocación de servicio

1.5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS GENERALES:

1.5.1. GESTIÓN INSTITUCIONAL

Objetivo estratégico institucional:

(OE-I1): Consolidar el posicionamiento de IPAЕ, con énfasis en el prestigio que lo caracteriza, a través de la gestión eficiente de sus recursos y de una infraestructura que responda a las estrategias de la institución.

Objetivos estratégicos específicos (OE-E1):

OE-E1: Consolidar nuestro posicionamiento llevando nuestra propuesta educativa a más estudiantes a través del crecimiento en captación de nuestra sede.

OE-E2: Aumentar la conciencia de marca en nuestra población objetivo.

OE-E3: Mantener una situación financiera estable y solvente asegurando el cumplimiento de compromisos de pago y promoviendo los programas de beneficios por pronto pago para nuestros estudiantes.

OE-E4: Fortalecer el control de la gestión financiera de nuestra institución a fin de garantizar la ejecución de la planificación financiera.

OE-E5: Consolidar nuestra posición como referente en brindar la mejor experiencia al estudiante ofreciendo una infraestructura adecuada y recursos a la vanguardia de nuestros programas educativos profesionales técnicos y técnicos.

1.5.2. GESTIÓN ACADÉMICA

Objetivo estratégico institucional:

(OE-I2): Fortalecer los procesos académicos a fin de brindar un servicio educativo de calidad que garantice el desarrollo de conocimientos y competencias de nuestros estudiantes para su inserción en el mercado laboral, mediante una propuesta educativa acorde a las necesidades del mercado laboral y del desarrollo de experiencias formativas.

Objetivos estratégicos específicos (OE-EA):

OE-E6: Fortalecer el área de Gestión Docente a fin de implementar de manera eficaz los procesos de selección, programación, observación, capacitación y evaluación de docentes. De igual manera propiciar un buen clima laboral a nuestros docentes alineado a los valores institucionales.

OE-E7: Incentivar el uso de recursos bibliográficos disponibles a fin de promover una cultura de investigación entre nuestros estudiantes.

OE-E8: Incentivar la participación de nuestros estudiantes en actividades académicas como talleres, charlas, jornadas de orientación, entre otras.

OE-E9: Fomentar el emprendimiento dentro de su comunidad estudiantil y de egresados mediante actividades como ferias de emprendimiento; promoviendo a su vez el desarrollo de proyectos de responsabilidad social integrando la comunidad y la institución.

OE-E10: Potenciar los procesos del área de diseño curricular, así como los contenidos, materiales y metodología de todas las unidades didácticas de nuestros programas de estudio apuntando a la mejora continua de los mismos

OE-E11: Garantizar que nuestros estudiantes fortalezcan sus conocimientos, habilidades y actitudes a través del desarrollo de las experiencias formativas a fin de que logren insertarse en la dinámica laboral.

OE-E12: Fortalecer los vínculos de nuestra institución con empresas del sector público y/o privado a fin de diseñar y desarrollar una malla curricular actualizada que responda a las necesidades del mercado laboral.

1.5.3 SERVICIOS DE APOYO

Objetivo estratégico institucional:

(OE-I3): Contribuir al desarrollo social inclusivo de nuestros estudiantes a través de un Sistema de apoyo integral y servicios de bienestar

estudiantil; asimismo fortalecer los servicios ofrecidos a nuestros estudiantes.

Objetivos estratégicos específicos (OE-EI):

OE-E13: Fortalecer el programa de monitores y los procesos de fidelización estudiantil para reducir el índice de retiros.

OE-E14: Fortalecer los procesos de servicios al estudiante a fin de brindar una oportuna atención a nuestros estudiantes y cumplir con las disposiciones y documentación requerida por la dirección regional correspondiente.

1.5.4. EMPLEABILIDAD

Objetivo estratégico institucional:

(OE-I4): Promover el desarrollo y fortalecimiento de vínculos con diferentes sectores que facilite la inserción e intermediación laboral de nuestros estudiantes y egresados. Asimismo, fortalecer la relación con nuestros egresados, a través de un seguimiento constante y estrategias que potencien su desarrollo laboral.

Objetivos estratégicos específicos (OE-EI):

OE-E15: Promover la vinculación con el medio empresarial a través de la realización de alianzas con empresas, actividades de formación para la vida profesional, eventos y bolsa de trabajo con el fin de brindar oportunidades de desarrollo profesional a los estudiantes y egresados.

OE-E16: Potenciar la gestión de egresados a través de la aplicación de encuestas, censos laborales y la elaboración de la base de datos.

2. DE LA NATURALEZA Y FUNCIONES GENERALES

2.1. NATURALEZA

Instituto de Educación Superior Privado “Instituto Peruano de Administración de Empresas - IPAE”, está patrocinado por la Asociación Instituto Peruano de Acción Empresarial., que ofrece servicios educativos generales y especializados a través de Programas de Formación Profesional, en el campo de la Administración y Gestión de Organizaciones Públicas y Privadas.

Instituto de Educación Superior Privado “Instituto Peruano de Administración de Empresas - IPAE”, forma parte de uno de los principales grupos empresariales del país, comprometido con el desarrollo y bienestar de las familias peruanas.

3. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE CADA ÓRGANO O DEPARTAMENTO

3.1 DISEÑO ORGANIZACIONAL

Para el cabal cumplimiento de su misión, el Instituto de Educación Superior Privado “Instituto Peruano de Administración de Empresas - IPAE” Iquitos, cuenta, dentro de su organización, con:

3.1.1 GERENCIA

Responsable del planeamiento y dirección del Instituto en el ámbito administrativo y corporativo. Establece los objetivos institucionales anuales y quinquenales, así como, mantiene los estándares operativos que permitan la sostenibilidad del instituto en el largo plazo.

3.1.2 AREA ACADÉMICA

Responsable del planeamiento óptimo del servicio académico con la finalidad de lograr los resultados de aprendizaje esperados del estudiante y que contribuyan a su formación integral establecida en el perfil del egresado. Tiene como funciones el planeamiento educativo, la programación docente, la ejecución del servicio académico y la evaluación de los procesos involucrados. Asimismo, diseña e implementa los planes de estudios de cada plan de estudios.

3.1.3. AREA COMERCIAL

Responsable de la estrategia del mercadeo, publicidad y ventas, para establecer las necesidades, intereses y expectativas del cliente. Elabora el plan de mercadeo, técnicas y estrategias de investigación de mercado, publicidad y comercialización sobre la base del conocimiento de los clientes potenciales.

3.2 DEL ÓRGANO PROMOTOR

La entidad promotora responsable de la orientación académico-administrativa del Instituto de Educación Superior Privado “Instituto Peruano de Administración de Empresas - IPAE”, Iquitos.

Corresponde a la entidad promotora:

- a. Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos del instituto.
- b. Aceptar legados y donaciones.
- c. Implementar la planta física, equipo y material en base a las necesidades de las actividades académicas.
- d. Proponer la designación del Director(a) ante la Dirección Regional de Educación correspondiente.
- e. Aprobar la estructura orgánica del Instituto de Educación Superior.
- f. Ejercer la personería jurídica del Instituto de Educación Superior.
- g. Supervisar y evaluar el desarrollo académico, administrativo y financiero del Instituto de Educación Superior.
- h. Aprobar la contratación de los docentes que presenta la Dirección Académica.
- i. Disponer el receso temporal o definitivo de acuerdo con los procedimientos normados por la autoridad educativa.

3.3 DEL DIRECTOR

Es la autoridad del Instituto responsable de la gestión académica y administrativa.

3.4 DEL CONSEJO ASESOR

Es un órgano consultivo, encargado de brindar asesoramiento al Director General en materias formativas e institucionales, siendo éste ad honorem.

Las funciones del Consejo Asesor son:

- Evaluar el Proyecto Educativo Institucional
- Resolver en última instancia los procesos disciplinarios de los estudiantes
- Proponer alternativas para el fortalecimiento de la gestión y mejoramiento institucional, sus acuerdos se registran en un Libro de Actas.

- Apoyar y fortalecer alianzas para garantizar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo acorde a su plan de estudios de los estudiantes.

El consejo asesor está integrado por:

- a. Responsable de Unidad Académica
- b. Jefe de Gestión Académica
- c. Responsables de Áreas
- d. Representante de los docentes
- e. Representante de los estudiantes
- f. Representante del personal administrativo

El Representante de los estudiantes: Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos períodos académicos, y es elegido entre los estudiantes por voto universal.

Los representantes del Sector Empresarial o Profesional serán elegidos a propuesta del director general, vinculados con los programas del Instituto.

De acuerdo con la Ley 30512, en el artículo 30. Consejo Asesor. “En el caso de los IES y EEST, lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico, el responsable de cada programa académico, un representante de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio.”

DE LOS MECANISMOS DE DIFUSIÓN

Instituto de Educación Superior Privado “Instituto Peruano de Administración de Empresas - IPAE” Iquitos, publica el Reglamento Interno en la Plataforma Institucional (<https://eva.zegel.edu.pe>), siendo de total acceso para los estudiantes de los diferentes programas de estudio y modalidades, así como para los docentes.

La versión vigente del reglamento también es publicada en el portal Institucional (<https://www.zegel.edu.pe/portal-de-transparencia>) siendo de acceso para público en general.

REGLAMENTO DE ESTUDIOS



4. REGLAMENTO DE ESTUDIOS

4.1. DURACIÓN DE ESTUDIOS

- a. La duración de los estudios en los diferentes programas brindadas por el Instituto de Educación Superior Privado “Instituto Peruano de Administración de Empresas-IPAE”, Iquitos van acorde con la siguiente tabla:

Código LIC	Programa/Sede	Créditos	Horas	Nivel Formativo	Modalidad
P01	Administración de Negocios Internacionales	121	2736	Profesional Técnico	Presencial
P02	Administración de Negocios Bancarios y Financieros	121	2736	Profesional Técnico	Presencial
P03	Administración de Empresas	121	2736	Profesional Técnico	Presencial
P04	Contabilidad	121	2736	Profesional Técnico	Presencial
P05	Programación de Sistemas de Información	80	1920	Técnico	Presencial
P06	Gestión de Recursos Humanos	121	2736	Profesional Técnico	Presencial

- b. El año lectivo comprende dos periodos académicos semestrales.

4.2. DEL PLAN DE ESTUDIOS

- a. 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 del egreso y el itinerario formativo correspondiente al programa de estudios. Establece los siguientes aspectos:
- Organización del Itinerario Formativo (malla curricular / plan curricular).
 - Establecimiento de requisitos entre las unidades didácticas.
- b. Establecimiento de las competencias y/o logros de aprendizaje a alcanzar.
- c. La Gerencia supervisa permanentemente los currículos académicos de los programas de estudios y los evalúa para su ajuste a los requerimientos del mercado y a la innovación tecnológica según el cronograma establecido. En tal sentido, cuando lo considere pertinente, podrá actualizar las unidades didácticas que se aplicarán en el periodo siguiente al diseño.
- d. La Dirección General de Educación Técnico – Productiva Superior y Artística del Ministerio de Educación, mediante el establecimiento de normas Técnico-Pedagógicas y

Administrativas ajustan y/o actualizan el desarrollo de los itinerarios formativos y/o de sus unidades didácticas, para lo cual establece cambios en el Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior, que se aplicarán en el periodo siguiente a su aprobación.

- e. Los cambios curriculares pueden implicar incorporar y/o eliminar unidades didácticas, y/o cambiarlos de periodo. Dichos cambios solamente se aplican a los estudiantes ingresantes, repitentes, con traslado (interno o externo) o de reingreso, que deben cursar un periodo en el que entra en vigencia un nuevo currículo académico.
- f. En el caso de estudiantes repitentes, con traslado o reingresantes; el cambio de currículo académico podría implicar un retroceso de periodo, ya que resulta obligatorio aprobar todas las unidades didácticas del nuevo plan de estudios (Itinerario formativo) desde el primer periodo y de acuerdo a la normativa vigente.
- g. El cambio del plan de estudios involucra el someterse a una convalidación interna (traslado interno), en donde se reconoce las unidades didácticas equivalentes en el nuevo plan de estudios y cuyo desarrollo se efectúa respetando los requisitos entre las unidades didácticas (pre-requisitos) y la matrícula prioritaria de las unidades didácticas a subsanar que se ubiquen en los periodos inferiores, debiendo de ir cerrando las unidades didácticas a subsanar desde el último periodo inferior.
- h. Si se diera el caso que la autoridad educativa flexibilizará la actualización de los sílabos, contenidos y/o mejoras curriculares de los planes de estudios, éstas se podrán aplicar a partir del periodo académico inmediato.

4.3. DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

- a. Tipos de unidades didácticas.

Las unidades didácticas que se desarrollan en el Instituto son obligatorias y pueden desarrollarse en el aula, laboratorios, talleres y/o en otros espacios.

- b. Para considerar que una unidad didáctica ha sido cursada, se requiere lo siguiente:
 - Matricularse en la unidad didáctica.
 - Asistir a las clases programadas (al menos al 70 % de ellas).
 - Cumplir con las evaluaciones exigidas en dicha unidad didáctica.
 - Obtener un promedio aprobatorio superior o igual a 13.
- c. Unidades didácticas comunes entre programas de estudios.

Los diversos planes de estudios presentan unidades didácticas comunes las cuales pueden ser desarrolladas de manera transversal con estudiantes de otros programas de estudios, con la finalidad de propiciar espacios colaborativos, cooperativos, de integración, networking, entre otros

DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS

4.4. ASISTENCIA A CLASES

- a. Es obligatoria la asistencia a todas las clases prácticas, laboratorios y evaluaciones programadas. Para que el estudiante pueda recibir calificación aprobatoria en una unidad didáctica, debe asistir, al menos, al 70 % (setenta por ciento) de las clases. El estudiante que no alcance el 70 % de asistencia en una unidad didáctica, desaprueba automáticamente dicha unidad didáctica por DPI (Desaprobado por Inasistencias), siendo su equivalente a 00 (Cero) para su registro en el sistema.
- b. Se considera una asistencia a clases cuando el estudiante se encuentra en el interior del ambiente donde se desarrollará la unidad didáctica, tiempo anterior a la hora programada de su inicio.
- c. Si el estudiante hace su ingreso al ambiente donde se desarrollará la unidad didáctica tiempo posterior a la hora programada de su inicio, será considerado tardanza, siempre que se ubique en el rango de tolerancia permitido. Caso contrario será considerado como inasistencia.
- d. La tolerancia autorizada para el ingreso a clases es de veinte (20) minutos.
- e. Cinco (05) tardanzas acumuladas en una misma unidad didáctica equivalen a una inasistencia para el cómputo final de faltas.
- f. La asistencia, tardanza y/o inasistencia se registrará en el sistema de información de La Institución.
- g. Es responsabilidad del estudiante verificar frecuentemente, en Intranet (aplicativo EVA) en la opción de consulta asignada para tal fin, la cantidad de asistencias, inasistencias y tardanzas que está acumulando. Si existiese un error de digitación, el estudiante puede solicitar a su docente la rectificación del registro dentro de las fechas programadas en el calendario a lo largo del periodo académico vigente a través del trámite correspondiente (Aplicativo EVA). Transcurrido el plazo calendarizado para tal fin, no será procedente rectificación alguna.
- h. Los calificativos, aprobatorios o no, de aquellos estudiantes desaprobados por inasistencia en una unidad didáctica, serán invalidados en los registros y/o actas correspondientes.
- i. Los estudiantes desaprobados por inasistencia no tienen derecho de ingresar al proceso sustitutorio y repiten la unidad didáctica.

- j. Si ninguno de los estudiantes se presenta al aula transcurridos los minutos de tolerancia permitidos, el docente pasará la asistencia correspondiente en el sistema y se considerará como clase dictada, evaluación aplicada y/o presentación de trabajos y/o proyectos aplicada, para lo cual los estudiantes se someterán a los resultados de calificación que corresponda.
- k. Las inasistencias de los estudiantes podrán ser justificadas con anticipación, cuando se represente, por mérito reconocido, a nuestro país en competencias oficiales tales como: disciplinas deportivas, artísticas o culturales; previa verificación de la documentación correspondiente expedida por las entidades gubernamentales competentes y siempre que el tiempo de duración de la representación no comprometa significativamente con el logro de aprendizaje del estudiante, el cual deberá de ser evaluado por la Jefatura de Gestión Académica. Cualquier otro tipo de inasistencias no podrán ser justificada.
- l. Una inasistencia a clases puede ser justificada hasta un máximo de tres veces por periodo del total de unidades didácticas matriculadas, siempre que el motivo de la inasistencia se haya producido por motivos de salud, laboral; y/o muerte de familiar directo (papá, mamá, hermanos, hijos) debidamente sustentados con el documento correspondiente, según corresponda, y en donde se consigne claramente la fecha de la ocurrencia. Para efectuarse la justificación se deberá de presentar al área de desarrollo estudiantil los sustentos correspondientes hasta un máximo de cinco días hábiles posteriores a la fecha de inicio de la ocurrencia, caso contrario no será factible la justificación.
- m. No es posible modificar la información académica de un estudiante que ha sido oportunamente declarada ante la Dirección / Gerencia Regional de Educación / MINEDU correspondiente. Por lo que todo reclamo sobre una inasistencia y/o tardanza, que no sea tramitado en las fechas calendarizadas para tal fin, quedará sin posibilidad de resolución.

4.5. DEL DICTADO Y RECUPERACIÓN DE CLASES

- a. Las clases programadas son desarrolladas en las fechas y horas previstas. Si por alguna razón esta disposición no fuera cumplida, el docente, debe recuperar la clase en otro día y hora (pudiendo programarse fuera de frecuencia), en acuerdo con los estudiantes, con conocimiento del área de Servicios al Estudiante y dentro del calendario académico establecido.
- b. En primera instancia, la recuperación de la clase deberá contar con la aprobación de la mayoría de los estudiantes asistentes a la sesión donde se determina la reprogramación.
- c. El área de Gestión Académica tiene la facultad de programar clases de recuperación en un horario diferente al que se encuentra matriculado el estudiante, sin la necesidad de su aprobación, con la única finalidad de poder completar el íntegro

- de sesiones programadas de una unidad didáctica dentro del calendario académico.
- d. A evaluación del docente, las inasistencias a las clases de recuperación que se programen fuera de la frecuencia de estudios podrán ser contabilizadas dentro del margen de inasistencias permitidas al estudiante (30%), tratando de no aplicar evaluaciones en las sesiones de recuperación.
 - e. El horario de clases de una unidad didáctica podrá modificarse durante el inicio o desarrollo de un periodo académico con la finalidad de garantizar el normal desarrollo de los aprendizajes y actividades académicas.
 - f. Los turnos y/o frecuencias ofrecidas para el dictado de clases de las diversas unidades didácticas, podrán ser modificados en un siguiente periodo lectivo.

4.6. EVALUACIÓN

La evaluación del aprendizaje es un proceso integral, permanente y sistemático que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.

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

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

Las evaluaciones podrán desarrollarse haciendo uso de diferentes instrumentos de evaluación con sus respectivas rúbricas. Estos podrían ser informes de proyectos, resolución de casos, trabajos académicos, investigaciones aplicadas, sustentación de trabajos y/o proyectos, evaluaciones escritas, evaluaciones orales, entre otras.

La evaluación sustitutoria es voluntaria. El estudiante que desea acogerse a esta evaluación deberá de inscribirse previamente acorde al calendario académico, debiendo de cancelar los derechos establecidos en el tarifario vigente ubicado en la plataforma EVA.

4.7. TIPOS DE EVALUACION:

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 evaluación sustitutoria para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, la evaluación sustitutoria será registrada en un acta de evaluación sustitutoria.

Las evaluaciones ordinarias podrán desarrollarse haciendo uso de diferentes instrumentos de evaluación. Estos podrían ser informes de proyectos, resolución de casos, trabajos académicos, investigaciones aplicadas, sustentación de trabajos y/o proyectos, evaluaciones escritas, evaluaciones orales, entre otras.

La evaluación sustitutoria es voluntaria. El estudiante que desea acogerse a esta evaluación deberá de inscribirse previamente acorde al calendario académico, debiendo de cancelar los derechos establecidos en el tarifario vigente ubicado en el EVA.

Para efectos de evaluación ordinaria dentro del periodo académico, se han contemplado las siguientes evaluaciones:

- Evaluación Continua 40%
- Evaluación Final 60%
- Evaluación sustitutoria

Evaluación extraordinaria: La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas / asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria

El proceso de evaluación de cada unidad didáctica será comunicado a los estudiantes en el syllabus respectivo el mismo que es colgado en el aula virtual previo al inicio de clases.

CARACTERÍSTICAS DE LAS EVALUACIONES:

Continua: Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.

Flexible: Permite a los docentes administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar, considerando las características de las unidades didácticas, las necesidades y características de los estudiantes, de su modelo educativo y el medio educativo.

Integral: Valora de manera cuantitativa y cualitativa el logro de capacidades de los estudiantes a partir de sus desempeños, habilidades, conocimientos, destrezas motrices y el comportamiento actitudinal del estudiante en función de las competencias que debe lograr.

Sistématica: Es planificada y por etapas, proporciona información sobre los distintos procesos y productos del aprendizaje de los estudiantes, la cual es registrada por el docente para el seguimiento del estudiante.

Criteria: Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el grado de adquisición o desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

4.8. DE LAS INDICACIONES PARA LA EVALUACIÓN

- a. El estudiante deberá presentarse puntualmente al aula en las fechas y horas oportunamente programadas portando su carné de estudiante y/o documento de identidad con foto a fin de identificarse con el aplicador del instrumento de evaluación de ser necesario.
- b. En el caso de evaluaciones calificadas de cualquier tipo, los estudiantes estarán obligados a esperar al docente en el ambiente, aula o lugar programado o que se les indique, a menos que reciban indicación contraria por parte del área de Servicios al Estudiante.
- c. Para el ingreso al aula durante el desarrollo de una evaluación, el estudiante contará con 05 minutos de tolerancia, como máximo, mientras que ningún estudiante se haya retirado del ambiente.
- d. Solo una evaluación no rendida podrá ser justificada por unidad didáctica durante el desarrollo del periodo, siempre que la fecha de inasistencia a clases concuerde con la de la evaluación y sea previamente justificada en el área de desarrollo estudiantil, acorde a tiempo indicado para justificar, motivos aceptados y/o sustentos presentados. Una vez aceptada la justificación el docente deberá de aplicar una nueva evaluación en una siguiente sesión de clases de la unidad didáctica o en una diferente sección (grupo) de la misma o no unidad didáctica. No es válida ninguna justificación de cualquier tipo de evaluación final de una unidad didáctica.

4.9. DEL SISTEMA DE CALIFICACIÓN

- a. La calificación es vigesimal para todo tipo de evaluaciones.
- b. El estudiante que no rinde una evaluación o no cumple con la entrega de algún trabajo académico o similar, se registrará la nota como NSP = No se Presentó, la cual para efectos administrativos será considerado con una calificación de 00 (Cero).

- c. Para aprobar una evaluación de una unidad didáctica se requiere una calificación mínima de 13 puntos.
- d. Para aprobar una unidad didáctica se requiere un promedio final mínimo de 13 puntos. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
- e. El módulo formativo se considera aprobado siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas vinculadas con las competencias específicas y de empleabilidad, incluyendo las competencias vinculadas con innovación y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

4.10. DE LA REVISIÓN DE NOTAS

- a. Los estudiantes que detecten un posible error en la calificación de alguna evaluación (suma errada o se haya omitido la corrección total o parcial de alguna respuesta en la evaluación), podrán solicitar, en primera instancia, la revisión de dicha nota directamente, con el docente de la unidad didáctica a través del trámite virtual correspondiente acorde a calendario establecido. En segunda instancia, se podrá realizar la solicitud de trámite de revisión de una calificación ante el área de Servicios al Estudiante y en tercera instancia ante el Jefe de Gestión Académica o Gerente acorde a calendario establecido, transcurrido dicho plazo no será posible gestionar el proceso de revisión alguna nota.
- b. No se admiten reclamos sobre los criterios de evaluación ni sobre la rigurosidad de la calificación.
- c. En caso de encontrar error en una nota registrada en el sistema, el estudiante podrá solicitar a través del trámite virtual correspondiente la corrección de dicha nota, solo durante el tiempo calendarizado para tal fin (calendario académico), transcurrido dicho plazo no será posible gestionar el proceso de revisión alguna nota.
- d. Los estudiantes que tengan algún bloqueo de acceso a la plataforma EVA (intranet) deberán de realizar el trámite para la revisión de nota de forma presencial en el área de Servicios al Estudiante dentro de las fechas calendarizadas para tal fin. Es responsabilidad del estudiante el comprobar y revisar que el íntegro de sus evaluaciones, asistencias y promedios de cada unidad didáctica se encuentran debidamente registradas, acorde al calendario académico.
- e. Es responsabilidad del estudiante comprobar el debido registro en el sistema académico (EVA) de sus evaluaciones, asistencias, exámenes sustitutorios, entre otros que involucren la debida acreditación de su situación académica ante las respectivas entidades gubernamentales.
- f. No es posible modificar la información académica de un estudiante que ha sido oportunamente declarada ante la Dirección / Gerencia Regional de Educación / MINEDU correspondiente. Por

lo que todo reclamo sobre una evaluación y/o promedio, que no sea tramitado en las fechas calendarizadas para tal fin, quedará sin posibilidad de resolución.

4.11. AUTORIDAD EN LAS EVALUACIONES

- a. El docente de cada unidad didáctica indica la duración de las evaluaciones y el uso de materiales, apuntes, libros, entre otros; para cuyo efecto lo comunica de manera verbal y/o escrita en el encabezado de los instrumentos de evaluación, según correspondan.
- b. La calificación de las faltas contra la probidad de la evaluación está a cargo del responsable de controlar su aplicación, o si la falta se descubre al momento de corregir la evaluación, la calificación de dicha falta está a cargo del docente de la unidad didáctica. En ambos casos, se presenta la prueba junto con un informe al área de Servicios al Estudiante a fin de que se apliquen las sanciones correspondientes.

4.12. TIPOS DE EVALUACIONES

Evaluaciones Continuas:

- Son tres evaluaciones que se aplican a lo largo de la ejecución de la unidad didáctica, con un peso total del 40% del promedio final de la unidad didáctica.
- Brindan información sobre el nivel de logro de los aprendizajes previstos en una unidad didáctica, hasta la sesión anterior a la aplicación de la evaluación y según calendario académico establecido, el cual es impostergable.
- El estudiante que ya desaprobó por inasistencias (DPI) la unidad didáctica en desarrollo no puede rendir la evaluación continua que corresponda. Quedando invalidada la misma de comprobarse el incumplimiento de dicha rendición.
- La calificación a obtener en la evaluación continua va de 00 a 20, la nota mínima aprobatoria de 13.
- Los estudiantes no podrán rendir ninguna de las evaluaciones continuas si presenta alguna sanción disciplinaria y/o separación de la institución, vigente.

Evaluación Final

- El peso de esta evaluación es del 60 % del promedio final de la unidad didáctica.

- Brinda información sobre el logro de los aprendizajes previstos en una unidad didáctica al término de la misma y según calendario académico establecido, el cual es impostergable.
- El estudiante que ya desaprobó por inasistencias (DPI) la unidad didáctica en desarrollo no puede rendir la evaluación final que corresponda. Quedando invalidada la misma de comprobarse el incumplimiento de dicha rendición.
- La calificación a obtener en la evaluación final va de 00 a 20, siendo la nota mínima aprobatoria de 13.
- Los estudiantes no podrán rendir la evaluación final si presenta alguna sanción disciplinaria y/o separación de la institución, vigente.

Evaluación Sustitutoria:

1. La evaluación sustitutoria aplica a todos los estudiantes que cursaron una unidad didáctica.
2. La evaluación sustitutoria apunta a medir el logro planteado en una unidad didáctica.
3. El estudiante que desaprobó por inasistencias (DPI) una unidad didáctica, no puede rendir la evaluación sustitutoria.
4. La nota de la evaluación sustitutoria a obtener va de 0 a 20 siendo la nota mínima aprobatoria de 13.
5. La evaluación sustitutoria no es obligatoria. El estudiante que desea acogerse a esta evaluación deberá de inscribirse previamente mediante el aplicativo EVA (Secretaría Online) y acorde a calendario académico, debiendo de cancelar los derechos establecidos en el tarifario vigente ubicado en la plataforma EVA.
6. La inscripción y aplicación de la evaluación sustitutoria es un proceso que se realiza en función al rol de evaluaciones programadas por el área de Servicios al Estudiante, el cual es impostergable.
7. El estudiante que no se presenta a la evaluación sustitutoria, se le registrará la nota como NSP = No se Presentó, la cual para efectos administrativos será considerado con una calificación de 00 (Cero).
8. El estudiante que se somete a una evaluación sustitutoria de una unidad didáctica no puede realizar el trámite de solicitud de beca socioeconómica.
9. El estudiante que se somete a una evaluación sustitutoria de una unidad didáctica no puede verse beneficiado con ningún tipo de beca (incluye beca al mérito y beca a la excelencia).
10. El estudiante que no se inscribe al proceso de evaluación sustitutoria, mantiene las notas y promedio de origen en la unidad didáctica cursada.
11. La nota obtenida en la evaluación sustitutoria reemplaza una de las calificaciones de las evaluaciones (o promedio) final o continuas u otras faltantes o desaprobadas, obteniéndose un nuevo y definitivo promedio final para la unidad didáctica.

12. En caso de que la nota obtenida en la evaluación sustitutoria sea menor a las notas de las evaluaciones (o promedios) final o evaluaciones continuas u otras, esta nota reemplaza igualmente a una de las anteriores a fin de obtener un nuevo promedio final.
13. No hay fecha de reprogramación de las evaluaciones sustitutorias.
14. Los estudiantes no podrán rendir la evaluación sustitutoria si presenta alguna sanción disciplinaria y/o separación de la institución, vigente.
15. Es responsabilidad del estudiante el hacer seguimiento de su situación académica, a fin de que, al momento de iniciarse el proceso de exámenes sustitutorios, puedan determinar su inclusión en este proceso.
16. Es responsabilidad del estudiante si éste rinde una evaluación que no le corresponde (ya sea al momento de su inscripción y/o aplicación), no habiendo devolución del importe cancelado y obteniendo una calificación de cero (00) en la evaluación que debió rendir.
17. Es responsabilidad del estudiante si éste cancela una evaluación que no le corresponde y/o no desea rendir, no habiendo devolución del importe cancelado y obteniendo una calificación de cero (00) en la evaluación que debió rendir y por la cual canceló.

5. PROCESOS ORDINARIOS

El área de Servicios al Estudiante publicará la programación de los siguientes procesos ordinarios en el calendario de actividades:

- a. Admisión
- b. Matrícula de estudiantes.
- c. Reserva de Matrícula
- d. Retiro De Periodo Académico
- e. Licencia de Estudios
- f. Reanudación de Estudios (Reincorporación)
- g. Convalidación
- h. Equivalencias
- i. Traslados (Externo – Interno / Cambio de programa de estudios)
- j. Evaluación de Suficiencia
- k. Evaluación Extraordinaria
- l. Repitencia
- m. Baja Académica
- n. Obtención de Certificados
- o. De la Titulación
- p. De los Grados
- q. Del Promedio Ponderado en el periodo
- r. De la Reserva de Información
- s. Del Cambio de Turno
- t. Del Duplicado (Título Profesional – Bachiller)

- u. Rectificaciones
- v. Progresión curricular
- w. De los pagos y tasas de otros servicios educativos

a. ADMISSION

Proceso mediante el cual los estudiantes que han culminado satisfactoriamente la educación básica o su equivalente en el extranjero acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta una institución educativa.

El proceso de admisión puede ser presencial, en los puntos de atención o a distancia, a través de los canales de comunicación establecidos en la página web institucional (Chat por WhatsApp o formulario solicitando información); debiendo hacer entrega de los requisitos solicitados a través de presentación física o virtual (documentos digitales o digitalizados, remitidos vía correo electrónico).

Las modalidades de Admisión son las siguientes:

- **Admisión Ordinaria:** cuyo proceso se realizará en conformidad a las normas establecidas por el Instituto. Ingresarán bajo esta modalidad los inscritos provenientes de colegios nacionales, particulares y del extranjero.

Los tipos de admisión ordinaria son:

- **Por admisión general (ordinaria):** se requiere haber culminado satisfactoriamente la educación básica o su equivalente en el extranjero
- **Por traslado externo:** se requiere haber completado al menos el primer periodo académico en una institución educativa de educación superior (Instituto o Escuela de Educación Superior) y que el último periodo cursado no exceda los cinco (05) años de haberse desarrollado.
- **Por convalidación:** Proceso donde se reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. La convalidación se puede realizar por la modalidad de Convalidación entre planes de estudio o Convalidación por unidades de competencia.
- **Admisión por exoneración:** participan de esta modalidad de admisión los deportistas calificados, estudiantes talentosos y otros similares que han aprobado satisfactoriamente toda la educación básica y aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario.

Requisitos

- El primer o segundo puesto de educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte o Federación Peruana de Deporte.
- Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditado por el Instituto Nacional de Cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
- Estar desarrollando su servicio militar voluntario

- **Admisión Extraordinaria:** Participan de esta modalidad de admisión todo aquel postulante que el Ministerio de Educación - MINEDU autoriza a realizar su proceso de admisión bajo esta modalidad y se implementa para becas y programas.

Requisitos

- Los requisitos serán de acuerdo con lo que defina dicho programa por el tipo de modalidad de beca.

Durante el proceso de admisión el IES “Instituto Peruano de Administración de Empresas - IPAE” Iquitos, 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.

Las personas con discapacidad tienen reservadas el 5% de las vacantes del proceso de admisión. Las mismas, antes de postular, deberán recibir la orientación adecuada para asegurar su adecuado desarrollo personal y profesional en el programa de estudio elegido.

Requisitos

- Certificado de Discapacidad emitido por la autoridad competente.

Nota: El número de vacantes será de acuerdo a la capacidad operativa, publicación de número de vacantes, ampliación de vacantes, disposiciones promocionales para la admisión y otorgamiento de beneficios. (Numeral 12.1 de las LAG).

b. MATRICULA:

- La matrícula es el acto formal y voluntario que acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de éste para cumplir con los reglamentos y políticas del Instituto descritos en el Reglamento Interno.
 - La matrícula es un proceso que se realiza por unidades didácticas, según el plan de estudios del programa.
 - Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula o reincorporación (reingreso).
 - La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico.
 - Es requisito indispensable para la matrícula acreditar haber concluido los estudios de la etapa de la Educación Básica mediante el Certificado de Estudios del Colegio y no tener ninguna deuda pendiente con el Instituto.
 - La matrícula es responsabilidad del estudiante y a través de su correo institucional se le indicará las fechas y cronograma para su inscripción. El proceso de matrícula es virtual y podrá obtener toda la información a través de los canales de comunicación autorizados, de acuerdo con el calendario establecido para el presente periodo.
- i. La matrícula implica el compromiso de cumplir con los siguientes procedimientos y reglamentos establecidos por el instituto:
- El estudiante formaliza su matrícula antes del inicio del periodo académico en el plazo que se señala en el calendario de actividades.
 - El estudiante no puede matricularse en una asignatura, si no acredita la aprobación de aquellas otras que, en el currículo respectivo, se consideran requisito para su seguimiento.
 - La matrícula en unidades didácticas de niveles diferenciados debe comprender la totalidad de las unidades didácticas pendientes de aprobación correspondientes a los niveles inferiores y no puede exceder a más de dos niveles superior de su nivel actual.
 - No se acepta el cruce de horario. En caso de que el estudiante se matricule con cruce de horario, se deja sin efecto la matrícula en la unidad didáctica que en el currículo esté situada en un nivel superior.
 - El estudiante que, en el periodo académico inmediato anterior, hubiera recibido sanción disciplinaria tiene matrícula condicional.
- ii. Para los estudiantes matriculados con repitencia se aplica lo siguiente:
- Contactarse con SAE a través de los canales de comunicación, solicitando la matrícula de la(s) unidad(es) didáctica(s) de repitencia a matricularse; estos informarán sobre la vigencia, disponibilidad y apertura de los mismo.
 - Si se matricula en una unidad didáctica de repitencia, deberá cancelar al contado.

- Si se matricula en dos o más unidades didácticas, el costo total de dichas unidades didácticas podrá ser cancelado al contado o dividido hasta en seis pagos (matrícula y cinco cuotas).
 - La matrícula en unidades didácticas de niveles diferenciados debe comprender la totalidad de las unidades didácticas pendientes de aprobación correspondientes a los niveles inferiores y no puede exceder a más de dos niveles superior de su nivel actual.
 - No está permitido matrículas con cruce de horario. En caso de que el estudiante se matricule con cruce de horario, se deja sin efecto la matrícula en la unidad didáctica que en el currículo esté situada en un nivel superior
 - Una vez matriculado, antes de iniciar el periodo académico, el estudiante puede solicitar una licencia de estudios demostrando causas justificadas, tales como enfermedad que requiere descanso médico durante un periodo que imposibilite sus estudios acreditados por certificado médico, Beca de estudios al extranjero, viaje por asunto laboral, otras debidamente justificadas, por lo que se le reservará la matrícula según lo establecido en el Proceso de reserva de matrícula.
 - Respecto a la matrícula extraordinaria: Concluido el plazo calendarizado de matrícula regular (matrícula PPPM (Paga Puntual Paga Menos)) inicia el proceso de matrícula extraordinaria (matrícula a tarifa regular) según calendario académico; misma que está sujeto a la existencia del plan de estudios, vigencia de su itinerario formativo y a la existencia de vacantes.
- iii. Para los descuentos (Red de Partner Corporativos):
- Como empresa miembro de la Red de Partner Corporativos (RPC) de la Institución, el estudiante deberá presentar una carta o constancia laboral vigente al inicio del proceso de matrícula, de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario académico, mismo que aplica cada mes sí y solo sí el estudiante cancela la matrícula y cuotas mensuales hasta el día 17 de cada mes (pago puntual).
 - Para el caso de los estudiantes que pertenecen al Club Intercorp el descuento se aplica de manera automática siempre y cuando el beneficio se encuentre vigente al momento de realizarse automáticamente la prematrícula correspondiente, mismo que aplica cada mes sí y solo sí el estudiante cancela la matrícula y cuotas mensuales hasta el día 17 de cada mes (pago puntual).
- iv. Queda sin efecto la matrícula de los estudiantes que hayan omitido y/o proporcionada información falsa, debiendo acatar las sanciones y/o denuncias legales a que hubiere lugar. En los casos que la institución considere pertinente, podrá solicitar información complementaria o sustentatoria para culminar su proceso de matrícula.
- v. Es responsabilidad del estudiante, verificar la matrícula en un periodo académico, así como el registro correcto de sus nombres y apellidos que se encuentran consignados en la ficha de inscripción. De ser

- necesario debe de indicar los nombres y apellidos de su apoderado o representante legal (menores de edad).
- vi. La institución educativa está facultada a poder realizar incrementos del servicio educativo, dentro de la racionalidad y que no afecte la economía de los estudiantes de planes de estudios, de acuerdo a lo estipulado en la ley Nro. 26549 de los Centros Educativos Privadas, con la finalidad de asegurar la calidad de los servicios brindados.
 - vii. La institución se reserva el derecho de iniciar un determinado periodo (de cualquiera de sus planes de estudios) si es que éste no cuenta con un número mínimo de estudiantes matriculados al cierre del proceso de matrícula en un periodo académico, pudiendo el estudiante realizar un cambio de turno, frecuencia o programa de estudios.

c. RESERVA DE MATRÍCULA

La reserva de matrícula es responsabilidad del estudiante y la realizará de acuerdo con el calendario establecido para el periodo académico.

- a. La reserva de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula.
- b. Los ingresantes podrán realizar reserva de matrícula hasta por un plazo no mayor a los diez (10) periodos académicos dentro de los plazos establecidos, para ello la solicitud presentada debe de estar debidamente sustentada.
- c. De proceder la solicitud y de haber diferencias en el itinerario formativo (plan de estudios) motivo de la reserva de matrícula, se debe de proceder a un cambio curricular y para el cual se aplica el cuadro de equivalencias de unidades didácticas respectivo y vigente establecido por el Instituto.
- d. Las convalidaciones internas se hacen efectivas a partir del periodo académico motivo de la reserva de matrícula.

Son requisitos indispensables para la reserva de matrícula:

1. Haber sido admitido por el Instituto de Educación Superior Privado.
 - El código de matrícula asignado al estudiante es el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte, este código le será asignado en toda la duración del programa de estudios.
2. No tener ninguna deuda pendiente con la institución.
3. Causales indicadas en el reglamento interno:
 - Enfermedad debidamente acreditada.
 - Fallecimiento del padre, tutor o responsable legal debidamente acreditada.
 - Motivo económico debidamente acreditado.

Tienen derecho a reserva su matrícula, estudiantes regulares, las personas que pasen por el proceso de admisión, convalidación, reserva o licencia de matrículas, traslado o reingreso.

d. RETIRO DE PERIODO ACADÉMICO

El retiro de periodo académico es el único procedimiento formal que anula, para todos sus efectos, la matrícula en el periodo lectivo.

RETIRO TEMPORAL:

- i. Para efectuar este procedimiento, el estudiante deberá realizar el trámite antes de emitirse la penúltima cuota. Este trámite se realizará a través de la plataforma institucional EVA. Asimismo, el estudiante deberá comunicarse con el área de Servicio al Estudiante para solucionar su situación económica en caso tenga deuda
- ii. El proceso de retiro temporal, relacionado al pago de cuotas, obliga al estudiante a cancelar solo los servicios brindados hasta la fecha de la solicitud.
- iii. Al efectuarse el retiro del periodo, el estudiante, el estudiante recibe la condición de RETIRADO en todas las unidades didácticas en los que estuvo matriculado (incluye unidades didácticas de repitencia).
- iv. El número máximo de retiros temporales, en el transcurso de todo el programa de estudios es de dos (02).
- v. El retiro formal o la inasistencia a las unidades didácticas no implica un reintegro o devolución de los derechos abonados a la fecha.
- vi. Las inasistencias del estudiante a clases de manera continua no son consideradas como retiro del periodo académico.
- vii. El estudiante en condición de retiro temporal no tendrá derecho a devolución o préstamo de sus documentos personales presentados en el proceso de admisión a la institución.
- viii. Todo retiro efectuado luego del vencimiento de la penúltima cuota generará el pago de todas las obligaciones pendientes.

RETIRO DEFINITIVO:

- i. El estudiante que decida retirarse de la institución deberá realizar el trámite en la plataforma institucional EVA.
- ii. Asimismo, el estudiante deberá apersonarse al área de Servicio al Estudiante para solucionar, su situación económica en caso tenga deuda.
- iii. El proceso de retiro definitivo, relacionado al pago de cuotas, obliga al estudiante a cancelar solo los servicios brindados hasta la fecha de la solicitud.
- iv. El estudiante retirado definitivamente debe entregar su carné de estudiante en Servicio al Estudiante.

- v. Todo retiro efectuado luego del vencimiento de la penúltima cuota generará el pago de todas las obligaciones pendientes.

RETIRO DE UNIDAD DIDÁCTICA

- i. Iniciado un periodo lectivo, el estudiante puede retirarse académicamente de una unidad didáctica en situación de matriculado, incluyendo una unidad didáctica de repitencia (unidad didáctica a cargo). No habiendo devolución del monto cancelado ni del proporcional por el tiempo que se resta por cursar de la unidad didáctica motivo del retiro.
- ii. El retiro académico de una unidad didáctica no involucra el recálculo de las cuotas pendientes de cancelación de un periodo de estudios en desarrollo. Debiendo de cancelarse el íntegro del monto comprometido desde el momento de la matrícula.
- iii. El retiro de una unidad didáctica deberá gestionarse a través del EVA. Es un trámite opcional que solo podrá realizarse hasta dos semanas antes de finalizar el periodo lectivo.
- iv. Es responsabilidad del estudiante la solicitud de retiro de una unidad didáctica, debiendo tener en cuenta que solo podrá retirarse en un máximo de dos unidades por periodo lectivo y que solo aplica para estudiantes regulares desde el segundo periodo académico.
- v. La unidad didáctica no debe estar en condición de repitencia o retirado en un periodo anterior o en condición de DPI para proceder con el retiro. Autorizado el retiro, la calificación final registrada en actas será de 00.
- vi. El estudiante debe inscribirse obligatoriamente en el siguiente periodo en la unidad didáctica retirada, siendo esta inscripción su segunda matrícula equivalente a una unidad didáctica de repitencia.
- vii. Es de total responsabilidad del estudiante la solicitud de retiro que realice con posibilidad de que esta unidad didáctica no se programe en el periodo siguiente.
- viii. Es obligatorio que los estudiantes que tengan 4 o más unidades didácticas por acumulación de repitencia, retiro de unidad didáctica o retiro temporal, se matriculen en dichas unidades didácticas, no pudiéndose matricular en un periodo académico superior.
- ix. Este trámite no implica ningún descuento ni reducción en las cuotas programadas durante el periodo lectivo actual.
- x. Solo podrás realizar este trámite en dos oportunidades, incluido el retiro del periodo.

RETIRO DE OFICIO:

- i. Si el estudiante registra inasistencias y/o evaluaciones no rendidas al momento de la revisión realizada por el área de Servicio al Estudiante y, además no se tiene comunicación con dicho estudiante, se procederá a evaluar su caso para efectuar el registro

del retiro de oficio por dicha área, quien informará de ello al interesado y a Facturación.

- ii. Asimismo, el estudiante deberá comunicarse al área de Servicio al Estudiante para solucionar su situación económica en caso tenga deuda.
- iii. El proceso de retiro, relacionado al pago de cuotas, obliga al estudiante a cancelar solo los servicios brindados hasta la fecha de asistencia a clases la evaluación.
- iv. Es responsabilidad del estudiante mantener actualizados sus datos de contacto e informar al área de Servicio al Estudiante sobre cualquier dificultad que considere que pueda afectar la continuidad de sus estudios a fin de evaluar su caso y el apoyo por parte de la institución.

e. LICENCIA DE ESTUDIOS

La licencia de estudios es responsabilidad del estudiante y la realizará de acuerdo con el calendario establecido para el periodo académico.

- i. El estudiante puede solicitar licencia de estudios hasta por un plazo no mayor a los diez (10) periodos académicos dentro de los plazos establecidos, para ello la solicitud presentada debe de estar debidamente sustentada.
- ii. Este trámite se debe realizar dentro del proceso de Reinscripción o Reincorporación según los plazos establecidos en ambos casos. (Antes de inicio de clases).
- iii. De proceder la solicitud y de haber diferencias en el itinerario formativo (plan de estudios) motivo de la licencia de estudios, se debe de proceder a un cambio curricular y para el cual se aplica el cuadro de equivalencias de unidades didácticas respectivo y vigente establecido por el Instituto.
- iv. Las convalidaciones internas se hacen efectivas a partir del periodo académico motivo de la licencia de estudios.

Son requisitos indispensables para la Licencia de estudios:

- 1) Haber sido admitido por el Instituto
 - El código de matrícula asignado al estudiante es el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte, este código le será asignado en toda la duración del programa de estudios.
- 2) No tener deuda pendiente con la institución.
- 3) Adjuntar sustento según causales específicas. (motivos de índole personal o de salud).

4) Realizar solicitud hasta 7 días hábiles antes del inicio de clases.

f. REANUDACIÓN DE ESTUDIOS (REINCORPORACIÓN)

El proceso de reincorporación se acepta a trámite según lo indicado en el calendario académico del periodo correspondiente, antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.

- a. La reincorporación (reingreso) es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al Instituto durante o una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.
- b. Un estudiante que solicita la reanudación de sus estudios debe actualizar sus pagos pendientes en caso los tuviera y presentar una solicitud de reingreso.
- c. El proceso de reincorporación implica continuar en el mismo programa de estudios. Si el estudiante desea cambiar de programa de estudios, deberá tramitar un traslado interno (la reincorporación está implícito en este trámite)
- d. En caso de proceder la solicitud y de haber diferencias en el itinerario formativo (plan de estudios) motivo del reingreso, se debe de proceder a un cambio curricular y para el cual se aplica el cuadro de equivalencias de unidades didácticas respectivo y vigente establecido por el Instituto.
- e. El estudiante reingresante deberá de cancelar los derechos correspondientes acorde al tarifario vigente ubicado en la plataforma institucional.
- f. Las convalidaciones internas se hacen efectivas a partir del periodo académico motivo del reingreso.

Los estudiantes del Instituto de Educación Superior Privado podrán realizar el trámite si cumplen con los siguientes requisitos:

- i. Haber culminado al menos un periodo académico.
- ii. No acreditarse deuda con la institución.
- iii. No debe haber sido sancionado y/o retirado de la institución por medidas disciplinarias.

g. CONVALIDACION

La convalidación es un proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas de un estudiante en el ámbito educativo y/o laboral. La convalidación no conduce a un título o certificación.

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

El estudiante puede solicitar la exoneración de determinadas unidades didácticas aprobadas en otra institución de estudios superiores con valor oficial. El proceso puede ser presencial, en los puntos de atención en las sedes o a distancia, a través de los canales de comunicación oficial de Servicios Al Estudiante (SAE Call y SAE Chat) donde recibirá orientación del proceso, debiendo presentar los documentos solicitados en formato físico o digital a través del correo electrónico (antes de efectuar su matrícula).

La convalidación se realiza conforme al calendario establecido, siendo Secretaría General el encargado de evaluar y aprobar los documentos presentados por el estudiante, expidiéndose un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará al estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado, previo a su matrícula y teniendo en consideración la vacante disponible en el respectivo plan de estudios.

También puede acreditar su dominio sobre la base de una habilidad adquirida en la unidad didáctica a convalidar (evaluación de suficiencia); esta evaluación puede ser rendida en forma presencial o virtual, previa coordinación a través de Servicios al Estudiante.

La convalidación puede ser de dos tipos:

- a) Convalidación entre planes de estudio: Que pueden ser:
 - **Cambio de plan de estudios**, para estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan.
 - **Cambio de programa de estudios**, para estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios.
 - **Con la Educación Secundaria bajo convenio**, estudiantes que en el marco de un convenio con una institución de educación secundaria desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.
- b) Convalidación por unidades de competencia: Que pueden ser:
 - **Certificación de competencias laborales**, mediante el cual se convalida la unidad de competencia laboral descrita en un certificado de competencia laboral vigente y emitido por un centro de certificación autorizado, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios.

- **Certificación modular**, mediante el cual se convalida la unidad de competencia o unidades de competencia (provenientes de un programa autorizado o licenciado), de ser el caso, descritas en un certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios.

Respecto a los tipos de convalidación entre planes de estudios:

- i. Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- ii. El postulante podrá solicitar convalidar unidades didácticas, siempre y cuando el último periodo de estudios haya sido cursado en un tiempo no mayor a los cinco (05) años.
- iii. El instituto realiza un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- iv. La unidad didáctica contrastada para la convalidación debe tener como mínimo un 80 % de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- v. A la unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el crédito de acuerdo con el plan de estudios del Instituto.
- vi. Válido para estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que han perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan.
- vii. Válido para estudiantes que se trasladan a otros planes de estudios de la institución.
- viii. Válido para estudiantes de la Educación Secundaria que han desarrollado unidades didácticas o módulos afines a los planes de estudios vigentes.
- ix. La convalidación se podrá realizar en un máximo del setenta por ciento (70%) de unidades didácticas del plan de estudios vigente teniendo en consideración la similitud del 80% de los contenidos de la unidad didáctica.
- x. La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo al plan de estudios del plan de estudios elegido por el estudiante.
- xi. Cuando la convalidación es por módulo se debe de reconocer el total de las capacidades técnicas y de empleabilidad.
- xii. Al módulo convalidado se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del plan de estudios elegida por el estudiante.

xiii. Para el caso de convalidación de estudios de la Educación Superior tanto los planes de estudios como la institución educativa de origen deben de encontrarse autorizadas y/o licenciadas, según corresponda.

xiv. El instituto emitirá una resolución directoral de convalidación consignando las unidades didácticas convalidadas, la justificación correspondiente y la ruta formativa complementaria.

Respecto a convalidación de unidades de competencias:

i. Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución debe contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.

ii. Para el caso de certificación modular, la institución deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a programa de estudios.

iii. Las unidades de competencias contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo será reconocido el módulo en su totalidad.

iv. Si la convalidación es por todo un módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo con el plan de estudios del Instituto donde continuará los estudios.

v. Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral otorgada por una institución debidamente autorizada, con la unidad de competencia correspondiente al plan de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe de estar vigente.

xv. El instituto emitirá una resolución directoral de convalidación consignando las unidades de competencia convalidadas, la justificación correspondiente y la ruta formativa complementaria.

Los cursos o módulos desarrollados por instituciones de Educación Secundaria mediante convenios con el Instituto serán convalidados o reconocidos, de acuerdo con los lineamientos académicos generales establecidos por el Minedu.

Toda convalidación es aprobada mediante una resolución directoral emitida y registrada por el instituto, de conformidad con los lineamientos académicos generales establecidos por el Minedu.

Acciones vinculadas al proceso

- i. Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por el IES. Esta solicitud puede realizar en forma presencial o virtual a través de los canales de atención de Servicios Al Estudiante).
- ii. El IES formula una ruta formativa de las capacidades faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.
- iii. Se aprueba la convalidación mediante Resolución Directoral emitida y registrada, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.
- iv. El IES registra las convalidaciones.
- v. Los cursos o módulos desarrollados por instituciones de Educación Secundaria mediante convenios con el IES, pueden ser convalidados o reconocidos por estos últimos, de acuerdo con los lineamientos académicos generales establecidos por el Minedu.

h. EQUIVALENCIA

- i. El proceso de equivalencia se da como consecuencia de los cambios curriculares en los planes de estudios existentes, en el cual la Dirección General establece un cuadro de equivalencia de unidades didácticas.
- ii. Solo procede la equivalencia en el mismo plan de estudios, siempre y cuando esta permanezca con la misma denominación o se haya realizado alguna variación, acorde a normativas y autorización gubernamental vigente.
- iii. La ejecución en el sistema académico de la equivalencia se realiza a través de un traslado interno, exonerando al estudiante del pago correspondiente.
- iv. La determinación de la cantidad de unidades didácticas y/o niveles a convalidar están debidamente amparados en normativas gubernamentales vigentes.
- v. Las unidades didácticas por subsanar deberán de ser canceladas acorde a tarifario vigente ubicado en la plataforma institucional y las cantidades de unidades didácticas a cursar.
- vi. Sólo se evaluará aquellas asignaturas, cursos o unidades didácticas cuya calificación en el sistema vigesimal sea igual o superior a trece (13). De proceder la equivalencia la calificación máxima a considerar en los registros académicos será trece (13) y para lo cual el ingresante

- deberá de cancelar los derechos correspondientes al íntegro de unidades didácticas a cursar.
- vii. Para el caso de estudiantes que en el último periodo académico cursado hayan obtenido una repitencia de periodo (de tres a más unidades académicas desaprobadas por nota o inasistencias), éste último periodo cursado no será reconocido si la denominación del plan de estudios ha sido modificada acorde a las disposiciones gubernamentales vigentes, debiendo de matricularse nuevamente al íntegro de unidades didácticas del nivel de periodo motivo de la repitencia.

i. DEL TRASLADO

- El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un plan de estudios solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico, el cambio a otro programa de estudios sujeto a la existencia de vacantes disponibles.
- Cuando el traslado se realiza a otro plan de estudios se denomina traslado interno y si se realiza proveniente de otra institución educativa se denomina traslado externo.
- La solicitud de traslado debe de realizarse antes de haber culminado el proceso de matrícula correspondiente.

TRASLADO INTERNO

Se denomina traslado interno al cambio de plan de estudios, se realiza al finalizar el periodo académico y antes de iniciar un nuevo periodo.

- a) El área encargada de administrar el proceso es Servicios a Estudiante.
- b) Un estudiante podrá realizar el trámite si cumple con los siguientes requisitos:
 - Haber culminado el periodo académico (por lo menos un primer periodo académico).
 - Existe vacante disponible en el programa de estudios destino.
 - No presentar deuda con la institución.
 - No tener una sanción disciplinaria vigente.
- c) La inscripción y pagos correspondientes se realizarán en las fechas establecidas en el calendario de actividades que se brinda al estudiante a inicios de cada período.
- d) El estudiante podrá solicitar traslado interno, siempre y cuando el último semestre de estudios haya sido cursado en un tiempo no mayor a los cinco (5) años.

- e) El estudiante podrá realizar el trámite de traslado entre programas de estudios como máximo 2 veces durante su permanencia en el Instituto, sin ninguna posibilidad de retornar al programa de estudios cursado con anterioridad y no procede la devolución del monto (por convalidación de cambio de programa de estudios).
- f) El estudiante podrá solicitar traslado interno antes de iniciar su segundo periodo académico de estudios.
- g) El traslado interno procede solo entre programas de estudios de mallas curriculares modulares, cuyos planes de estudio se encuentren vigentes.
- h) De pretenderse cursar un nuevo programa de estudios una vez ejecutado el traslado interno, el estudiante deberá de matricularse en el programa de estudios de su elección como postulante y acorde al proceso de admisión vigente, no pudiendo convalidar ninguna unidad didáctica cursada y aprobada.
- i) El estudiante no deberá tener deuda alguna para poder realizar el traslado interno.
- j) El proceso de reconocimiento o convalidación interna de unidades didácticas se da como consecuencia del cambio de programa de estudios, en el cual la Dirección Académica establece un cuadro de equivalencia de cursos.
- k) La determinación de la cantidad de unidades didácticas y/o niveles a convalidar están debidamente amparados en normativas gubernamentales vigentes.

TRASLADO EXTERNO

Se denomina traslado externo cuando un estudiante de otra institución educativa se somete a este procedimiento.

También es considerado traslado externo, para efectos de registro, cuando un estudiante del instituto requiere continuar el desarrollo de su plan de estudios en otro local de la institución ubicado en otra región, es decir esté bajo el ámbito de otra DRE / GRE.

- a) Se requiere haber completado al menos el primer periodo académico en una institución educativa de educación superior universitaria o no universitaria (Instituto de Educación Superior).
- b) De provenir de una institución educativa de educación superior no universitaria, los estudios han debido de ser cursados bajo el sistema modular, no aceptándose estudios cursados bajo el sistema por asignaturas.
- c) El último periodo cursado no debe de exceder los cinco años de haberse desarrollado.
- d) Deberá de cancelar los derechos correspondientes a trámite y convalidación de unidades didácticas, de darse este último, acorde a tarifario vigente ubicado en la plataforma EVA.

Un estudiante podrá realizar el trámite si cumple con los siguientes requisitos:

- Haber culminado por lo menos el primer periodo académico en la institución educativa de educación superior universitaria o no universitaria (Instituto o Escuela de Educación Superior) y sujeto a la existencia de vacantes disponibles
- No acreditar deuda con la institución.

Para casos de convalidación

- a) El proceso de convalidación externa solo se realiza antes del inicio del primer periodo de estudios del estudiante. No está permitido presentarse a un proceso de convalidación externa de unidades didácticas durante el desarrollo del programa de estudios (periodos superiores).
- b) El postulante podrá solicitar convalidar unidades didácticas, siempre y cuando el último periodo de estudios haya sido cursado en un tiempo no mayor a los cinco (05) años.
- c) El postulante no podrá realizar convalidación de unidades didácticas si cuenta con una sanción disciplinaria vigente.
- d) El postulante que desea convalidar unidades didácticas debe de haber cursado como mínimo un año de estudios en la institución educativa de origen.
- e) En caso de que el postulante proceda de Escuela de Educación Superior Tecnológica, la malla curricular del programa de estudios de origen debe de estar alineada al sistema modular.
- f) La nota mínima aprobatoria de las unidades didácticas, cursos y/o asignaturas estudiadas a convalidar, debe ser como mínimo de trece (13).
- g) Se reserva el derecho de verificar el grado de dominio de la competencia si se estima conveniente.
- h) La nota máxima a ser reconocida en una convalidación será de trece (13).
- i) Para la convalidación de unidades didácticas aprobadas en otra institución se requiere presentar los siguientes documentos:
 - Una vez admitidos el estudiante presenta la solicitud de convalidación indicando las unidades didácticas a convalidar provenientes de instituciones educativas autorizadas y/o licenciadas.
 - Para el caso de estudios universitarios: Original de los certificados de estudios oficiales conteniendo las unidades didácticas a convalidar (cursos y/o asignaturas) y una copia fedateada de los certificados por la universidad de origen.
 - Para el caso de estudios no universitarios: Original de certificados de estudios oficiales conteniendo las unidades didácticas a convalidar, el cual deberá de estar debidamente visado por la Dirección / Gerencia Regional de Educación/ MINEDU correspondiente.

- Para el caso de estudios cursados en el extranjero: Original de certificados de estudios oficiales debidamente visados por las instituciones gubernamentales competentes o apostillados en el país de procedencia de los estudios.
 - Sílabos originales visados por la institución educativa de procedencia.
- j) De ser necesario se podrá aplicar una evaluación de dominio de las habilidades adquiridas a fin de complementar el proceso de convalidación y/o se podrá solicitar una constancia de disciplina o buena conducta de la institución educativa de origen.
- k) Servicios al Estudiante central evalúa y dictamina la solicitud de convalidación, según calendario académico. Para que dicha convalidación proceda, el contenido de la unidad didáctica a validar debe tener un 80% de equivalencia con la unidad didáctica aprobada, entre otras condiciones, siendo la Jefatura Central de Servicios al Estudiante quien apruebe o rechaza dicha evaluación.
- l) Servicios al Estudiante informa los resultados del proceso acorde a calendario establecido indicándole la ruta formativa de las capacidades faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.
- m) De proceder la solicitud, el postulante abonará los derechos correspondientes a la respectiva convalidación, pagando el íntegro del total de unidades didácticas reconocidas, según tarifario vigente ubicado en la plataforma EVA a fin de proceder con la emisión y registro de la respectiva Resolución Directoral de aprobación.
- n) La determinación de la cantidad de unidades didácticas y/o niveles a convalidar están debidamente amparados en normativas gubernamentales vigentes.
- o) Las unidades didácticas por subsanar deberán de ser canceladas acorde a tarifario vigente ubicado en la plataforma EVA y las cantidades de unidades didácticas a cursar a fin de proceder con su registro en el sistema académico.

j. EVALUACIÓN (EXAMEN) DE SUFICIENCIA

- Para la convalidación por dominio de la unidad didáctica sobre la base de una habilidad adquirida por no contar con una certificación o, si la tiene, ésta carece de valor oficial, el estudiante deberá rendir una evaluación previa de verificación de conocimientos, denominada evaluación de suficiencia.
- La evaluación de suficiencia tiene por finalidad comprobar la adquisición de la competencia de aprendizaje acorde al silabo de la unidad didáctica que se pretende convalidar.
- En el caso de no aprobar dicha evaluación de suficiencia (nota mínima aprobatoria= 13), el estudiante desaprueba la unidad didáctica motivo de la evaluación, no teniendo derecho a examen sustitutorio ni examen de cargo.

- iv. En el caso de no aprobar dicha evaluación de suficiencia (nota mínima aprobatoria= 13), el estudiante desaprueba la unidad didáctica motivo de la evaluación, no pudiendo cursar la unidad didáctica de manera regular (regresar a la sección matriculada) en el periodo lectivo vigente.
- v. En el caso de no aprobar dicha evaluación de suficiencia (nota mínima aprobatoria = 13), el estudiante desaprueba la unidad didáctica no pudiendo retirarse de la misma en el periodo lectivo vigente.
- vi. La evaluación de suficiencia se aplica durante los primeros días de haber iniciado un periodo académico y éste se encuentra debidamente calendarizado durante su desarrollo, debiéndose de inscribir y aplicar en las fechas establecidas.
- vii. La institución se reserva el derecho de limitar la cantidad de evaluaciones de suficiencias a la que puede aplicar un estudiante a lo largo de un plan de estudios.
- viii. La institución se reserva el derecho de limitar la aplicación de la evaluación de suficiencia en algunas unidades didácticas que se consideren que son necesarias para el logro de competencias superiores.
- ix. La nota que los estudiantes obtienen en la evaluación de suficiencia quedará como nota convalidada de la unidad didáctica.
- x. La aprobación de una evaluación de suficiencia no supone la devolución del importe pagado por dicha unidad didáctica y el calendario de pagos de cuotas se mantiene al establecido al momento de la matrícula.
- xi. No se puede solicitar examen de suficiencia de una unidad didáctica si ésta ha sido desaprobada (por nota o inasistencia) con antelación.
- xii. Los estudiantes no podrán rendir la evaluación de suficiencia si presenta alguna sanción disciplinaria y/o separación de la institución, vigente.

k. DE LA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

- a. Podrán inscribirse en esta modalidad los ex estudiantes que culminan su respectivo plan de estudios con unidades didácticas desaprobadas por nota y que cumplan con los siguientes requisitos:
 - Ex estudiantes que culminaron su plan de estudios en una malla curricular que no se encuentra vigente y que presentan de una o dos unidades didácticas desaprobadas por nota, y estas ya no se desarrollarán por cambio curricular. (si se programará la unidad didáctica o existe una unidad didáctica equivalente en un periodo académico siguiente, el estudiante deberá de esperar a dicha programación para cursar dicha unidad didáctica).
 - No haber transcurrido más de tres (03) años desde su egreso.
 - No haber sido separado de la institución.
 - No haber sido sancionado por medidas disciplinarias
 - No tener deuda vigente.
- b. Una malla curricular será considerada como no vigente cuando la misma no ha tenido admisión reiterativa que ocasione que un ex estudiante pueda cursar sus unidades didácticas desaprobadas.

- c. Los ex estudiantes que culminaron su plan de estudios en una malla curricular con una a dos unidades didácticas desaprobadas por nota, y el plan de estudios cursado aún permite la matrícula en dichas unidades didácticas en grupos posteriores (en posteriores periodos académicos), deberán de esperar la programación de las mencionadas unidades didácticas en dichos grupos a fin de poder cursarlas.
- d. La evaluación extraordinaria se rinde de acuerdo con el calendario establecido por el área de Servicios al Estudiante, al término de un periodo académico.
- e. El egresado debe de inscribirse y cancelar los derechos correspondientes acorde al tarifario vigente ubicado en la plataforma EVA.
- f. El egresado que no se presente en la fecha y hora para rendir la evaluación extraordinaria, perderá esta opción, debiendo de participar de un nuevo proceso.
- g. La Dirección del Instituto en circunstancias especiales podrá autorizar el desarrollo del Programa Acelerado de Subsanación Extraordinario orientado a regularizar la situación académica de los egresados con cursos pendientes.
- h. Los ex estudiantes que desaprueben la evaluación extraordinaria tendrán que participar de un nuevo proceso. Solo el ex estudiante se puede someter a dos procesos.
- i. El examen será calificado de 0 a 20, pero la calificación máxima considerada será 15, la cual se registrará al término del periodo en ejecución.
- j. Los ex estudiantes con cursos de repitencia (curso a cargo) que no llegaron a culminar su plan curricular (actualmente no vigente) no podrán someterse a esta evaluación.

I. DE LA REPITENCIA

- a. Son considerados repitentes en un periodo académico, los estudiantes que tuvieran tres (03) o más unidades didácticas desaprobadas por nota o por DPI en el mismo periodo ó tres (03) a más unidades didácticas acumuladas de periodo anteriores.
- b. Es obligatorio que los estudiantes que tengan tres (03) o más unidades didácticas de repitencia pendientes de aprobación, se matriculen en dichas unidades didácticas, no pudiéndose matricular en un periodo superior al último cursado en un siguiente periodo académico.
- c. El estudiante que tenga una (01) o dos (02) unidades didácticas desaprobadas, deberán matricularse en la(s) unidad(es) didáctica(s) desaprobadas.
- d. El estudiante que mantiene una (01) o más unidades didácticas desaprobadas, dos (02) periodos previos al periodo actual en el que

debe matricularse, deberá subsanarlos antes de continuar con los periodos siguientes.

I.1 DEL PROCESO DE CARTA DE PERMANENCIA

- a. Este proceso está dirigido a los estudiantes que hayan desaprobado uno o más unidades didácticas por tercera vez y/o se encuentren en condición de baja académica
- b. La carta de permanencia se otorga previa evaluación del Comité de Permanencia, conformado por el Gerente y Gestión Académica.
- c. La carta de permanencia debe solicitarse al concluir el periodo donde se determina la baja académica del estudiante, con un periodo de gracia adicional. El periodo de gracia aplica también para el caso en que el estudiante no haya solicitado la carta.
- d. El estudiante que sea beneficiado con una carta de permanencia sólo podrá matricularse en las unidades didácticas desaprobadas por tercera vez o en aquellas que motivaron la baja académica.
- e. Si en la matrícula no estuviera disponible la unidad didáctica de repitencia o el estudiante no pudiera matricularse, la carta de permanencia tiene vigencia para el siguiente periodo académico o para el reingreso del estudiante.
- f. El estudiante que desaprueba por cuarta vez una unidad didáctica será dado de baja definitivamente del Instituto.

m. DE LA BAJA ACADÉMICA

La baja académica procede en los siguientes casos:

Para estudiantes ingresantes hasta el periodo lectivo 2024-2

- a. Desaprobar por tercera vez una o varias unidades didácticas;
- b. Desaprobar por tercera vez un mismo nivel
- c. Ser expulsado por medida disciplinaria.

Para estudiantes ingresantes desde el periodo lectivo 2025-1 en adelante:

- Desaprueba todas las unidades didácticas de un periodo lectivo.
- Desaprueba por tercera vez una o varias unidades didácticas.
- Lleva más de doce (12) periodos lectivos (programas de estudios de 6 periodos académicos) en el mismo programa de estudios.
- Se retira más de tres (03) veces.
- Ser expulsado por medida disciplinaria.

Ante la separación del estudiante, él mismo puede solicitar una carta de permanencia.

n. OBTENCIÓN DE CERTIFICACIÓN

n.1 CERTIFICACIÓN MODULAR

Es el documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo con el programa de estudios.

Es un proceso opcional de certificación intermedia acorde a la normativa gubernamental para los programas de estudios modulares que corresponda.

Los Certificados Modulares acreditan la aprobación de un determinado módulo a nivel de formación profesional dentro de programa de estudios cursado.

El certificado Modular acredita la adquisición de las capacidades terminadas del módulo técnico profesional.

Para que el estudiante obtenga la certificación modular debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Llenado de la solicitud de trámite.
- Haber aprobado todos los cursos que componen el módulo con una nota mínima de trece (13).
- Haber sustentado ante el Instituto la realización de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo correspondiente a los módulos del plan de estudios cursada.
- Realizar el pago correspondiente por derecho a trámite acorde a tarifario vigente ubicado en la plataforma EVA.

El plazo de expedición de la certificación modular es de 30 días hábiles desde la fecha de entrega de los requisitos establecidos.

n.2 CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

El certificado de estudios es el documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.

Para que el estudiante obtenga los certificados oficiales de estudio debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Llenado de la solicitud de trámite.
- Haber culminado por lo menos un periodo académico.
- Realizar el pago correspondiente por derecho a trámite acorde a tarifario vigente ubicado en la plataforma EVA.

n.3 CONSTANCIA DE EGRESO

Es el documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios.

Para que el estudiante obtenga una constancia de egreso debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Llenado de la solicitud de trámite.
- Haber aprobado un plan de estudios.
- Haber acreditado la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del plan de estudios correspondiente.
- Realizar el pago correspondiente por derecho a trámite acorde a tarifario vigente ubicado en la plataforma EVA.

o. DE LA TITULACIÓN

Proceso que permite a la institución educativa acreditar la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos a través de otorgar un documento oficial.

El instituto otorga títulos de técnico y profesional técnico.

El título de técnico y profesional técnico es emitido acorde con el modelo único nacional establecido por el MINEDU, los mismos que son publicados en el portal institucional del MINEDU.

Los títulos se obtienen en el Instituto, salvo que haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado. En estos casos, el egresado podrá obtener el título en una institución distinta, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por la institución educativa.

Es responsabilidad del instituto emplear un servicio de detección de plagio para constatar la originalidad de los manuscritos.

o.1 TITULACIÓN DE NIVEL FORMATIVO TÉCNICO

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

- Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo técnico y al cumplimiento de los requisitos del Instituto.
- No registra deuda con la institución.

- Realización del pago correspondiente acorde a tarifario vigente, ubicado en los portales institucionales. Es responsabilidad del Instituto solicitar al MINEDU el registro del título de nivel formativo técnico de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.

o.2 TITULACIÓN DE NIVEL FORMATIVO PROFESIONAL TÉCNICO

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 del instituto.
- Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

- TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

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

Para ello el Instituto debe asignar un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, que debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

Para trabajos de aplicación profesional de estudiantes del mismo programa de estudios, el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) egresados; debiendo sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante 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.

Para el caso, sustentación de trabajos de aplicación profesional vinculados con programas de estudios de formación dual o alternancia el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo afín al programa de estudios.

El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación. El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

- EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Examen a través del cual el estudiante evidencia sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, a través de una evaluación teórica-práctica. El examen

de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

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

p. DEL GRADO

El grado es el reconocimiento académico que se otorga al estudiante que ha culminado satisfactoriamente un programa de estudios y ha cumplido con los requisitos establecidos por el MINEDU y por la Institución Educativa.

El grado académico de bachiller técnico es emitido acorde con el modelo único nacional señalado por el MINEDU publicado en el portal institucional del MINEDU

DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

El instituto otorga el grado de bachiller técnico en reconocimiento académico a los egresados que han culminado satisfactoriamente un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

El grado de bachiller técnico se otorga, al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte (120) créditos.
- Haber obtenido las Certificaciones correspondientes a cada módulo, de acuerdo con su malla curricular, y los requisitos dispuestos por el Instituto para su obtención.
- El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- No registrar deuda con la institución.
- Realización del pago correspondiente acorde a tarifario vigente, ubicado en los portales institucionales.

El egresado debe presentar al Instituto, una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.

Si hubiera un egresado de otra institución educativa superior que solicite la obtención del grado de bachiller técnico del Instituto, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente reglamento.

Es responsabilidad del Instituto solicitar al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.

ACREDITACIÓN DEL CONOCIMIENTO DE UN IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA ORIGINARIA

El egresado que solicite el grado de bachiller técnico debe acreditar el idioma extranjero, de preferencia el inglés en el nivel B1 de acuerdo con los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas 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.

La acreditación puede ser emitida por una institución especializada, o del Instituto a través de un proceso de evaluación previamente establecido, siendo responsabilidad del instituto que la evaluación sea elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido de acuerdo con cada grado.

q. DEL PROMEDIO PONDERADO EN EL PERÍODO

Cada unidad didáctica en el itinerario formativo de un plan de estudios presenta un creditaje, y se encuentra agrupada por períodos académicos (ciclos), el cual es determinado en el diseño de la malla curricular y debidamente aprobado por la entidad gubernamental de educación correspondiente.

El promedio ponderado en el periodo es obtenido de la sumatoria de los promedios finales (en números enteros) de cada unidad didáctica cursada ponderada con el respectivo creditaje de las unidades didácticas involucradas, dentro de un periodo académico, entre el total de créditos de las unidades didácticas cursadas en dicho periodo académico y se registra hasta con dos decimales.

Para poder optar por algunos de los beneficios (becas) el promedio ponderado a considerar será el extraído antes del antes de iniciarse el proceso de examen sustitutorio.

El promedio ponderado final y orden de mérito a considerarse para todo efecto de certificación oficial (actas semestrales, certificados, constancias de notas y/o mérito, entre otros) será el obtenido al final del proceso de examen sustitutorio.

Para los estudiantes que ingresen desde el año 2025 en adelante se estarán calculando tres nuevos promedios que son el Promedio Ponderado Académico, Promedio Histórico Ponderado y el Coeficiente Académico Estandarizado (CAE) los que podrán ser visualizados en el EVA.

Las fórmulas para el cálculo de los promedios son las siguiente:

<i>Promedio Académico Ponderado - PAP *</i>	$PAP = \frac{\sum(Nota final \times Créditos de cada UD)}{Total de Créditos del Periodo Académico}$
<i>Promedio Histórico Ponderado - PHP</i>	$PHP = \frac{\sum(Nota final \times Créditos de cada UD)}{Total de Créditos Cursados en el Programa de Estudio}$
<i>Coeficiente Académico Estandarizado - CAE</i>	$CAE = \frac{\sum(NEC \times Créditos de cada UD)}{Total de Créditos Cursados en el Programa de Estudio}$

* No considera para el cálculo las unidades didácticas de periodos académicos anteriores, solo se calcula con las unidades didácticas del periodo académico actual en el cual se encuentre matriculado el estudiante.

**Nota final en número enteros. La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.

r. DE LA RESERVA DE LA INFORMACION

Sólo se brindará información académica y de expedición documentaria, de manera directa a aquellos estudiantes que al momento de su matrícula sean mayores de edad; salvo, que el estudiante mayor de edad al momento de registrar su matrícula consigne a un tercero como pagante de sus estudios.

Se podrá brindar información académica y de expedición documentaria a padres, tutores y/o apoderados de aquellos estudiantes que al momento de su matrícula sean menores de edad y siempre que sean registrados como tal en nuestro sistema.

s. DEL CAMBIO DE TURNO

Un estudiante podrá solicitar ante Servicios al Estudiante el cambio de turno y/o frecuencia de estudios de una o del íntegro de unidades didácticas matriculadas a fin de poder continuar el desarrollo de su periodo de estudios, siempre y cuando la ocupabilidad del ambiente de la sección de destino lo permita y exista la programación de las unidades didácticas en el turno y/o frecuencia, en otra sección del mismo plan de estudios.

Tener en cuenta que si el turno elegido tiene un precio mayor deberá de cancelar la diferencia el cual se incluirá en las próximas cuotas a fin de que en el periodo pague el total del costo del nuevo turno.

t. DEL DUPLICADO

t.1 DEL DUPLICADO DE TÍTULO

Los requisitos son:

- Llenado de la ficha de trámite.
- Pago de los derechos correspondientes.
- Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- 2 Copias legalizadas del DNI.
- 4 Fotografías tamaño pasaporte.

t.2 DEL DUPLICADO GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

Los requisitos son:

- Llenado de la ficha de trámite.
- Pago de los derechos correspondientes.
- Declaración jurada de la pérdida, robo y/o deterioro.
- 2 copias legalizadas del DNI.
- 4 fotografías tamaño pasaporte.

u. DE LA RECTIFICACIÓN

u.1 DE LA RECTIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES

Los requisitos son:

- Solicitud de rectificación de nombres y apellidos debidamente suscrita por el estudiante.
- Documento que acredite el nombre y/o apellido a ser rectificado.
- Pago por los derechos de tramitación, el cual no aplica para los casos en los que la Institución incurra en el error.

De lo no previsto en la presente guía, el estudiante deberá remitirse a lo establecido en el reglamento vigente para realizar el presente trámite.

u.2 DE LA RECTIFICACIÓN DE NOTAS

El proceso de rectificación de nota es un trámite que se realiza según lo indicado en el calendario académico del periodo correspondiente.

No es posible modificar la información académica de un estudiante que ha sido oportunamente declarada ante la Dirección / Gerencia Regional de Educación/ /MINEDU correspondiente. Por lo que todo reclamo sobre una inasistencia y/o tardanza, que no sea tramitado en las fechas calendarizadas para tal fin, quedará sin posibilidad de resolución.

u..3 DE LA RECTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS

Los estudiantes del instituto podrán realizar el trámite de rectificación de asistencias con anticipación cuando se represente por mérito reconocido, a nuestro país en competencias oficiales tales como: disciplinas deportivas, artísticas o culturales, siempre y cuando presente la siguiente documentación:

- Documento emitido por las entidades gubernamentales competentes.

Los estudiantes del instituto podrán realizar el trámite de rectificación de asistencias, que sobrepasan el límite permitido (30%) y si se encuentre en condición de DPI durante el desarrollo de alguna de las unidades didácticas matriculadas, ya sea por motivos laborales, de salud o motivos personales, siempre cuando presente la siguiente documentación:

- Presentar sustento como: Certificado médico y/o constancia de trabajo u otro documento según corresponda.

Para ello debe de estar claramente consignada la fecha de la ocurrencia en los documentos sustentatorios. Para tal fin, el estudiante podrá registrar la justificación a través del respectivo trámite virtual (Secretaría On Line – EVA), anexando los sustentos correspondientes, hasta un máximo de tres ocurrencias (eventos) por periodo académico, siempre que la inasistencia a justificar no sobrepase los siete (07) días calendarios a la fecha del registro. No es factible justificar inasistencia en una unidad didáctica en la cual se ha adquirido la condición de retiro.

v. PROGRESIÓN CURRICULAR

Un estudiante pertenece al periodo académico menor en el que tenga unidades didácticas pendientes de aprobación. Solo será promovido al siguiente periodo académico al aprobar todas las unidades didácticas del periodo académico anterior.

Si un estudiante ha desaprobado o se ha retirado de una unidad didáctica, solo podrá adelantar unidades didácticas por hasta un máximo de 16 créditos y en un máximo de dos (02) periodos académicos posteriores.

Una vez alcance los 16 créditos máximos que puede adelantar no podrá seguir avanzado a menos que regularice los periodos académicos previos. (Aprobación de todas las unidades didácticas pendientes).

Un estudiante es separado de la institución cuando:

Para estudiantes ingresantes hasta el periodo lectivo 2024-2

- a. Desaprueba por tercera vez una o varias unidades didácticas;
- b. Desaprueba por tercera vez un mismo nivel

c. Es expulsado por medida disciplinaria.

Para estudiantes ingresantes desde el periodo lectivo 2025-1 en adelante:

- Desaprueba todas las unidades didácticas de un periodo lectivo.
- Desaprueba por tercera vez una unidad didáctica.
- Lleva más de doce (12) periodos lectivos (programas de estudios de 6 periodos académicos) en el mismo programa de estudios.
- Se retira más de tres (03) veces.
- Ser expulsado por medida disciplinaria.

Ante la separación del estudiante, él mismo puede solicitar una carta de permanencia

w. DE LAS PAGOS Y TASAS DE OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS

La institución debe contar con el tarifario vigente donde se visualice las tasas, montos u otros pagos de los diversos servicios que brinda a la comunidad estudiantil.

6. REGLAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

6.1 INTRODUCCIÓN

Las disposiciones del presente Reglamento rigen a partir de la fecha de aprobación y se incorporan automáticamente a los términos y condiciones del acuerdo de servicios educativos vigente entre el Instituto de Educación Superior Privado “Instituto Peruano de Administración de Empresas - IPAE” Iquitos, y el estudiante.

6.2 MATRÍCULA

Es condición indispensable para matricularse que el estudiante se encuentre al día en el pago de sus cuotas o mensualidades correspondientes al periodo anterior y que no tenga deuda pendiente con la institución.

6.3 NÚMERO DE PENSIONES

- a. Para los programas de estudios el monto correspondiente a los periodos académicos se puede cancelar en cuotas o al contado.
- b. Para los estudiantes matriculados con repitencias se aplica lo siguiente:
 - Si se matricula en una unidad didáctica, deberá cancelar al contado.
 - Si se matricula en dos o más cursos, podrá pagar al contado o en cuotas.

6.4 FECHA DE FACTURACIÓN O EMISIÓN DE PENSIONES

Las cuotas serán emitidas la 1era semana de cada mes, las cuales podrán ser pagadas en los bancos afiliados a la Institución, desde su emisión.

Si se solicita factura, la empresa deberá emitir una carta u orden de servicio, con sello y firma del representante legal indicando los datos correspondientes de la empresa (número de R.U.C, razón social, dirección fiscal y datos del participante); dicho documento deberá ser entregado (Para matrícula al área de ventas, para cuotas al área de Servicios al Estudiante) antes de la emisión del comprobante de pago. Esta solicitud se debe realizar en cada periodo.

Una vez emitido el comprobante no se puede realizar el cambio, se puede solicitar para las cuotas pendientes de emitir.

6.5 FECHA DE PAGO DE PENSIONES

Las fechas de pago son establecidas al inicio del proceso de matrícula en el calendario de pago publicado en las vitrinas de la Servicios al Estudiante, Intranet y aplicativo EVA.

6.6 PAGO DE PENSIONES

- a. Las cuotas de pago son canceladas en los distintos canales ofrecidos por los bancos autorizados (agencias, agentes, portales web, etc.) los pagos realizados pasados los 17 días calendarios de su vencimiento, se le cobrará un recargo por gestión de cobranza de S/ 50.00 soles por cuota
- b. Las cuotas canceladas y/o pagos por todo tipo de trámites administrativos no son materia de devolución.
- c. Si el estudiante desiste de continuar con sus estudios antes del inicio de clase, o, se retira durante el periodo académico habiendo efectuado el pago al contado, de dicho monto cancelado se le descontará la matrícula y cuotas vencidas hasta la fecha de la presentación de su solicitud de retiro; con precio de lista sin descuento; tomando el importe de la matrícula y cuotas del cronograma de pago en cuotas, y los gastos administrativos según tarifario vigente. En caso presente excedente se genera el saldo a favor del alumno. Todo saldo a favor tiene una vigencia de doce meses desde su emisión, en caso el alumno no deseé el saldo a favor procede devolución de dicho saldo.
- d. A los estudiantes que cancelen en cuotas el periodo y soliciten su retiro dentro del periodo permitido, se le generará un saldo a favor sólo para cuotas adelantadas y canceladas. Se le descontará los gastos administrativos, no se generará devolución, ni reserva, ni saldos a favor por pagos de matrícula;
- e. La inasistencia al periodo no supone el reembolso del dinero abonado ni la eliminación de la cuota vencida.
- f. El estudiante deberá informar formalmente su retiro llenando y firmando el formato de retiro el cual se le brindará en Asuntos Estudiantiles o por correo electrónico siempre y cuando este sea dirigido al área de Asuntos Estudiantiles, a fin de que no se emita las siguientes cuotas, a partir de la fecha de la presentación de la solicitud de retiro.
Si al momento de presentar la solicitud de retiro la cuota del mes ha sido emitida, deberá ser cancelada.

g. Para los Traslados de Sedes:

- En caso el estudiante se traslade a otra sede, deberá asumir el costo del periodo de la sede de destino.
- Si el estudiante cancela en el valor de la primera cuota o el periodo completo en la sede de origen, este monto se trasladará como pago a cuenta a la sede destino

Para los descuentos (Red de Partner Corporativos)

- h. El estudiante deberá presentar una carta o constancia laboral vigente de la empresa miembro de los Corporativos de La institución, de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario de matrícula, mismo que aplica cada mes si y solo si el estudiante cancela su

matrícula y cuotas mensuales hasta el 17 de cada mes (pago puntual).

6.7 RECARGOS POR GESTIÓN DE COBRANZA

Por cuota se cobrará un recargo por gestión de cobranza, pasado los 17 días de vencida la cuota.

6.8 CONTINUIDAD CON EL SERVICIO EDUCATIVO

- a. El estudiante asume el compromiso de pagar las pensiones de enseñanza dentro del plazo establecido.
- b. El estudiante y/o el titular responsable de los pagos declara y autoriza, de manera libre, expresa, previa, informada e inequívoca, que en caso de incumplimiento en el pago de cualquier pensión, cuota o matrícula correspondiente al servicio educativo contratado, la institución podrá, a partir del día siguiente del vencimiento de la obligación, comunicar, transferir y/o reportar dicho incumplimiento a las centrales de riesgo o a las empresas de información crediticia correspondientes.
 - Asimismo, se deja constancia de que el tratamiento de los datos personales del estudiante y/o del titular se efectuará de conformidad con lo establecido en la Ley N.º 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento, exclusivamente para fines de evaluación crediticia y recuperación de deuda. La información proporcionada será conservada únicamente durante el tiempo que resulte pertinente para dichos fines, conforme a la normativa vigente..
- c. Si durante el periodo lectivo del programa de estudios, diplomado o curso; el estudiante presenta deuda, o a incumplido el compromiso de pago, se procederá a hacer efectiva las siguientes acciones:
 - No se permitirá el acceso a la Biblioteca virtual.
 - Se les restringirá el servicio en el Centro de Información y a los Laboratorios.
 - No se entregará el certificado de estudios, certificado de notas, constancias de egreso, cartas de presentación, entre otros.
 - No se entregará certificados ni diplomas.
 - No podrá participar del acto de sustentación del trabajo aplicativo empresarial.
 - No podrá participar de los eventos organizados por la institución.

6.9 DISPOSICIONES FINALES

El presente Reglamento es interpretado o modificado por la Jefatura de Tesorería y Cobranzas. Las interpretaciones y modificaciones correspondientes rigen a partir del día siguiente a su publicación en la página web y en los sistemas de información de la institución.

Ver Términos y condiciones Paga Puntual Paga menos (aplicativo EVA).

7 REGLAMENTO DE DISCIPLINA

El presente Reglamento establece las normas referidas a las responsabilidades de los estudiantes, a la conducta y al respeto de las disposiciones de disciplina establecidas en el Instituto, que se deben cumplir durante su permanencia en sus instalaciones.

7.1 DERECHOS DEL ESTUDIANTE:

- a. Recibir la formación integral correspondiente al perfil profesional y estructura curricular establecidos en el plan de estudios que está cursando el estudiante (Tasas, montos de pensiones u otros pagos).
- b. Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- c. Utilizar los ambientes, equipos, materiales, herramientas y servicios ofrecidos por la Institución, con las limitaciones establecidas en el presente Reglamento y demás que resulten aplicables.
- d. Hacer uso de las áreas de biblioteca, laboratorios, psicología, psicopedagógica, y tópico que presta la Institución, según las normas establecidas en cada ambiente.
- e. Formar organizaciones culturales, deportivas, sociales y participar en ellas de acuerdo a las normas vigentes y sus respectivos estatutos.
- f. Recibir los servicios en la Institución de acuerdo a las normas del presente Reglamento.
- g. Participar en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo propuestas por la institución a través de distintos espacios.
- h. Presentar solicitudes y sugerencias por escrito de manera individual o colectiva con la debida identificación de los firmantes.

7.2 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

- a. Cumplir las disposiciones reglamentarias de la educación superior, las normas internas de la institución y adicionales.
- b. Participar de forma responsable en las actividades educativas y otras auspiciadas por Instituto de Educación Superior Privado “Instituto Peruano de Administración de Empresas - IPAE” Iquitos, (en adelante, la Institución o el Instituto). El estudiante deberá abstenerse de intervenir en acciones político-partidarias dentro de la Institución, en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres o cualquier otra actividad que atente contra la salud física o mental que desdiga de su condición de estudiante de nivel de educación superior.
- c. Cultivar las buenas relaciones interpersonales y contribuir al mantenimiento de un clima institucional apropiado.
- d. Informarse de las actividades programadas para el periodo, usando el calendario académico, el mismo que, cada inicio de periodo elabora y entrega el área de Servicios al Estudiante y los canales de comunicación oficiales señalados por el Instituto.

- e. Proporcionar datos personales fidedignos (domicilio, teléfono, nombre del apoderado). Para ello, cuando solicite un cambio de datos en el sistema, deberá adjuntar copia simple de recibos de agua o teléfono.

7.3 NORMAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ESTUDIANTES

7.3.1 DE INGRESO AL LOCAL INSTITUCIONAL

- a. Para ingresar al centro de estudios, el estudiante debe identificarse con el respectivo carné de la institución; no podrá hacerlo con el carné de medio pasaje (educación superior). Además, por razones de seguridad, se permitirá que el personal de seguridad revise las mochilas, maletas, entre otros.
- b. En caso el ingreso a la institución sea controlado por molinetes, es obligatorio el acceso mediante el respectivo carné de estudiante entregado por la Institución, siendo considerado falta grave la suplantación de identidad de otro estudiante (intercambio de carné).
- c. Solo está permitido el ingreso de laptops (las cuales deberán ser registradas al momento del ingreso) a la institución; no se permite el ingreso de otros equipos de cómputo de los estudiantes.
- d. El estudiante es responsable de la cautela de todos los objetos que ingresa al Instituto. El Instituto no se hará responsable por pérdidas, robos u robos, ocurridos dentro, o fuera, de sus instalaciones.
- e. El estudiante deberá pagar puntualmente las pensiones de enseñanza y cualquier otro concepto que le adeude al Instituto.

7.3.2 DE LA PRESENTACIÓN

- a. La presentación adecuada de los estudiantes a la institución debe denotar limpieza, orden y respeto al ambiente educativo al que pertenecen.
- b. Los estudiantes deben portar una vestimenta acorde con las actividades de la institución.

7.3.3 DE LAS FALTAS

Constituye una falta el incumplimiento -por desconocimiento o violación- de las normas que se establecen en el presente reglamento. Se consideran responsables de las faltas, tanto a los autores directos, autores intelectuales, cómplices y quienes hayan omitido la obligación de denunciarlos oportunamente.

Las faltas disciplinarias sancionadas en el presente Reglamento pueden ser leves, graves o muy graves.

7.3.4 FALTA LEVE:

- a. Utilizar cualquiera de los recursos de la institución (computadoras, mobiliarios, ambientes, cubículos, etc.) con fines distintos a los académicos o cualquier fin no autorizado.
- b. Faltar a la verdad, falsearla u ocultarla, siempre que esto no cause daños a terceros o a la Institución.
- c. Mostrar comportamientos y actitudes contrarias a los valores de la Institución y buenas costumbres que no favorezcan al desarrollo de las actividades de la Institución, ni a la convivencia entre toda la comunidad de la Institución.
- d. Ingresar u ocupar ambientes del Instituto en momentos y horas inadecuadas e inoportunas.
- e. Promover ventas sin autorización de la Institución.
- f. Incumplir con la presentación y vestimenta adecuada señalada por la Institución.
- g. Entregar o facilitar documentos personales, carné de ingreso o claves de acceso a servicios informáticos propios, a otros estudiantes, para que se favorezcan de algún beneficio, o conozcan una información, que no les corresponde.
- h. Realizar, individual o colectivamente, juegos de azar en las instalaciones del Instituto.
- i. Cometer cualquier acto que interrumpa el dictado de clases o el trabajo administrativo.
- j. Hacer uso de teléfonos celulares y/o equipos de sonido dentro del aula o laboratorio en hora de clase.
- k. Las expresiones o actos vulgares realizados dentro de las instalaciones y que constituyan faltas de palabra o de obra.
- l. El uso de ropa inapropiada.
- m. El uso de las aulas, laboratorios, biblioteca y demás ambientes para actividades ajenas al quehacer educativo.
- n. Consumir alimentos y/o bebidas dentro de las aulas, laboratorios y/o biblioteca.
- o. Utilizar radios, juegos u otros elementos contrarios a la actividad educativa.
- p. No ingresar a clases estando físicamente dentro del campus.

7.3.5 FALTA GRAVE:

- a. Cometer la falta leve en forma reiterada. Para todo efecto se considera falta reiterada a partir de 2 faltas leves.
- b. Dañar, destruir, atentar o usar indebidamente las edificaciones, los acabados, los ambientes, el mobiliario, equipos, sistemas de información, el correo electrónico y, en general, los bienes y servicios de la Institución.
- c. Adulterar documentos personales como DNI, carné del estudiante, constancias, certificados, entre otros.

- d. Entregar Declaraciones Juradas, Certificados de Estudios u otros documentos que falten a la verdad.
- e. Alterar la información presentada en cualquier documento presentado a la Institución.
- f. Realizar cualquier acto de bullying, daño psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de cualquier persona que labore o estudie en la Institución.
- g. Ingresar a la Institución portando cualquier clase de arma.
- h. Acceder a información de los sistemas de la Institución sin la autorización correspondiente o vulnerando claves o códigos de acceso.
- i. Utilizar los sistemas de información de la Institución para dañar la imagen, el honor o el patrimonio de la Institución, de sus miembros o de terceros.
- j. Copiar de cualquier manera un trabajo académico y/o examen o evaluación de cualquier tipo. Esto es, sin pretender limitar el alcance de la falta, una prueba, un examen, una práctica o una asignación académica. Esta falta puede detectarse durante la evaluación propiamente dicha, o comprobarse durante la calificación de la misma. El intento de esta actividad también será considerado como una falta.
- k. Alterar, sustraer o destruir listas o registros de notas o calificaciones, certificados, constancias o documentos de acreditación académica.
- l. Copiar o permitir que otros se copien, las respuestas de una prueba, examen u otra evaluación. En este punto también está comprendida la utilización de documentos de apoyo (plagio) o de cualquier material no autorizado expresamente por el docente. Esta falta puede detectarse durante la evaluación propiamente dicha o durante la calificación de la misma.
- m. Presentar como propio el trabajo (trabajo académico, proyecto, proyecto profesional o similar) total o parcial de otra persona, o el desarrollado con otras personas, o utilizar un documento o, fragmento de documento, sin citar o reconocer la fuente original.
- n. Falsear el trabajo intelectual, como citar autores que no existen, referirse a trabajos no realizados o tergiversar datos presentados como parte de un trabajo académico o cualquier otra acción que revele falta de honestidad.
- o. Presentar el mismo trabajo, en todo o en parte, en más de una unidad didáctica y/o periodo académico, sin el consentimiento de los facilitadores y/o estudiantes interesados.
- p. Entregar o facilitar documentos personales, carné de ingreso o claves de acceso a servicios informáticos a terceros ajenos a la Institución, para permitirles el ingreso a la Institución o a los servicios que se brinda a los estudiantes.
- q. Realizar actos individuales o colectivos que impidan, atenten o perturben el normal desenvolvimiento de las actividades académicas o institucionales.

- r. Realizar proselitismo político partidario dentro de las instalaciones del Instituto.
- s. Asistir a la Institución con evidentes signos de ingesta de alcohol, droga, estupefaciente, alucinógeno u otra sustancia prohibida.
- t. Destruir, sustraer o alterar la información de los sistemas del Instituto o de terceros a través de cualquier medio.
- u. Acceder a información de los sistemas del Instituto sin la autorización correspondiente o vulnerando claves o códigos de acceso.
- v. Utilizar los sistemas de información del Instituto para dañar la imagen, el honor o el patrimonio de la institución, de sus miembros o de terceros.
- w. Ocasionar daños por negligencia en infraestructura, materiales o demás bienes del Instituto.
- x. Utilizar el nombre o logotipo del Instituto sin autorización o en forma distinta a la autorización otorgada.
- y. Consumir, ofrecer o vender productos elaborados con tabaco o sus derivados en las instalaciones del Instituto (Resolución Ministerial Nro. 707-2000-ED 21.11.00).
- z. Adulterar documentos personales como DNI, carné del estudiante, carné de medio pasaje, carné u identificación contra accidentes, entre otros.
 - aa. Retirar, sin autorización, cualquier documento del manejo académico administrativo de la institución.
 - bb. Mostrar conductas que contraríen los principios o valores que cultiva la institución.
 - cc. Dañar o destruir las edificaciones, los acabados, los ambientes, el mobiliario, equipos, sistemas de información, servicios informáticos, correo electrónico y, en general, los bienes y servicios del Instituto, y de sus miembros, así como, los bienes y servicios de terceros que se encuentren dentro del recinto institucional. En este caso el estudiante será sancionado conforme a lo establecido en el presente Reglamento y deberá pagar el monto de lo dañado, de su reparación o reposición. En caso el daño sea causado a la Institución, el monto de lo adeudado será cobrado a través de la boleta de pensiones.
 - dd. Emplear de manera inadecuada los ambientes, mobiliario, equipos de la Institución, softwares, servicios informáticos y similares.
 - ee. Alterar, sustraer o destruir un trabajo académico después de haberse entregado, aunque estuviese pendiente de calificación.
 - ff. Cualquier otra acción no mencionada en esta lista, pero que vulnere los principios de la Institución, sus normas y/o cualquier Ley y que, a criterio del Comité de Disciplina, sea considerada una falta grave.

7.3.6 FALTA MUY GRAVE:

- a) Apropiarse indebidamente de bienes de la Institución o de cualquier persona.
- b) Alterar, sustraer o destruir listas o registros de notas o calificaciones, certificados de asistencia u otros certificados, constancias o documentos de acreditación académica.
- c) Suplantar, permitir que suplanten o le suplanten, la identidad de un estudiante para rendir una evaluación, práctica, exposición y/u otra actividad que no sea de índole académica. El intento de esta acción también será considerado como falta muy grave.
- d) Poseer, consumir u ofrecer cualquier tipo de estupefaciente, alucinógeno, alcohol o cualquier sustancia prohibida, en las instalaciones del Instituto.
- e) Ingresar, comercializar o consumir bebidas alcohólicas, armas, droga, alucinógenos o cualquier otra sustancia prohibida, en cualquiera de sus variantes, en las instalaciones del Instituto.
- f) Adquirir o divulgar, gratuita u onerosamente, el contenido de las pruebas académicas, antes de su distribución
- g) Agredir de modo verbal, física o virtual a cualquier persona que forma parte de la comunidad educativa de la institución (personal administrativo, docentes, estudiantes entre otros) o atentar contra la integridad física o moral, la estima, la imagen o el honor de las personas en general o instituciones
- h) Realizar actos de hostigamiento y/o acoso. Los casos de hostigamiento y/o acoso sexual serán tratados acorde a la política institucional establecida para este tipo de casos, la cual está acorde a lo establecido en la R.M. N° 067-2024-MINEDU).
- i) Realizar manifestaciones discriminatorias hacia cualquier persona o grupo de personas por cualquier medio
- j) Alterar la información presentada en certificados médicos, constancias de trabajo u otros, faltar a la verdad, falsearla u ocultarla, a fin de obtener – o que otra persona obtenga - un beneficio académico, económico o cualquier otro.
- k) Realizar acciones que puedan atentar o poner en peligro a compañeros o personal administrativo de la institución.
- l) Afectar la imagen del Instituto o de cualquier miembro de la comunidad educativa mediante actos o conductas inapropiadas, por cualquier medio,
- m) Tener una denuncia policial donde se afecte la imagen de la institución o de sus integrantes.
- n) Recibir condena judicial por delito doloso, con pena privativa de la libertad.
- o) Pertener a agrupaciones fuera de la ley.
- p) Mostrar públicamente comportamiento o conductas no aceptadas como morales por la sociedad.
- q) Cometer falta grave en forma reiterada. Para todo efecto se considera falta reiterada a partir de 2 faltas graves.

- r) Cualquier otra acción no mencionada en esta lista, pero que vulnere los principios de la Institución, sus normas, las buenas costumbres y/o cualquier Ley y que, a criterio del Comité de Disciplina, sea considerada una falta muy grave.

7.4 DE LAS SANCIONES:

De acuerdo con la gravedad de las faltas, los estudiantes reciben las siguientes sanciones:

- a. Amonestación Verbal.
- b. Amonestación Escrita.
- c. Separación temporal.
- d. Separación definitiva.

Las sanciones indicadas se registran en el archivo personal del estudiante y, si este es menor de edad, se le informa a su padre o su apoderado.

- Amonestación. - Constituye una llamada severa de atención al estudiante por la falta cometida. Es, además, una advertencia de que su conducta está sometida a prueba y de que, en caso de cometer nuevamente la misma falta u otra distinta, se hace merecedor a sanciones más graves. La acumulación de dos amonestaciones en el periodo académico da lugar, automáticamente, a la separación temporal del estudiante.
- Separación temporal. - Esta sanción priva al estudiante de todos sus derechos hasta el término de la sanción. Para los efectos de la separación de periodo, las asignaturas en las que estuvo matriculado en dicho periodo se considerarán como cursadas y desaprobadas. La acumulación de dos separaciones temporales da lugar, automáticamente, a la separación definitiva del estudiante.
- Separación definitiva. - Esta sanción supone la separación total o expulsión del estudiante del Instituto y lo priva, permanentemente, de todos sus derechos.

La aplicación de las sanciones no excluye, en su caso, la exigencia de la reparación de los daños cometidos y el pago de la indemnización correspondiente, así como de las consecuencias académicas que de aquella se deriven

- 7.4.1 Las faltas leves serán sancionadas con amonestaciones. En caso el estudiante tenga reincidencia de faltas leves, se le impondrá la separación temporal o definitiva.
- 7.4.2 Las faltas graves serán sancionadas mediante la separación temporal. La acumulación de dos faltas graves, trae como consecuencia la separación definitiva.
- 7.4.3 La separación temporal puede durar hasta la culminación del periodo en el cual se cometió la falta, a criterio del

Comité de Disciplina y dependiendo de la gravedad de la falta cometida. La suspensión priva al estudiante de todos sus derechos hasta el término de la sanción.

- 7.4.4 Si durante el periodo de separación temporal, el estudiante lleva asignaturas en otras instituciones, éstas no se convalidarán ni reconocerán.
- 7.4.5 Durante el periodo de separación temporal, el estudiante mantiene la obligación de cancelar las pensiones de enseñanza.
- 7.4.6 La falta muy grave será sancionada mediante la separación definitiva.
- 7.4.6.1 La separación definitiva supone la separación total del estudiante del Instituto y lo priva, permanentemente, de todos sus derechos como estudiante de la Institución, salvo el del poder solicitar los certificados de estudios pertinentes.
- 7.4.6.2 Una vez que la separación definitiva quede firme (es decir, que el estudiante no haya apelado o que, habiendo apelado, no haya obtenido un resultado favorable), se dejarán de devengar las pensiones de enseñanza.
- 7.4.7 El estudiante sancionado por haber cometido una falta, cualquiera sea el nivel de la sanción, no podrá acceder durante el tiempo que duren sus estudios a:
- Beneficio de beca
 - Realizar prácticas pre-profesionales a través del área de empleabilidad
 - Ser representante estudiantil.
 - Gozar de cualquier otro beneficio que vigente al momento de la sanción.
- 7.4.8 El estudiante que reciba una sanción sea cual fuera, en el siguiente semestre de estudio, tendrá matrícula condicional.
- 7.4.9 La aplicación de las amonestaciones o sanciones no excluye, en su caso, la exigencia de la reparación de los daños cometidos y el pago de la indemnización correspondiente, así como de las consecuencias académicas que de ella se deriven.
- 7.4.10 La información que se suministre a las autoridades del Instituto, que ayude a la identificación de los responsables de las faltas cometidas, es mantenida en estricta reserva y confidencialidad en cuanto a sus fuentes.
- 7.4.11 Para determinar la sanción aplicable se toma en cuenta la falta cometida, la reincidencia o reiteración, considerando los principios de legalidad, proporcionalidad, así como parámetros objetivos que evidencien la evaluación.

7.5 DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

- 7.5.1 La autoridad competente para la aplicación de una sanción por faltas graves y muy graves es el Comité de Disciplina. El Comité está compuesto por el Gerente, la persona encargada de la jefatura de Gestión Académica y la persona encargada de la jefatura de Servicios al Estudiante. El Gerente será el responsable del Comité de Disciplina.
- 7.5.2 Todo procedimiento sancionador se tramita bajo un expediente identificado con un número anual correlativo, en un informe escrito que se eleva al Comité de Disciplina donde estudia el estudiante que cometió la falta.
- 7.5.3 Cualquier persona que labora en la Institución está habilitada para presentar un caso ante Servicios al Estudiante, en un plazo máximo no mayor a cinco días hábiles posteriores de haber tomado conocimiento del hecho que a su juicio considera que debe ser elevado ante la autoridad competente, con el objeto de iniciar una investigación.
- 7.5.4 Una vez recibido el caso, dependiendo del mismo, se procede a sancionar al estudiante.
Si es una falta leve, el encargado para sancionar mediante una amonestación es el Gerente.
Para las demás faltas, se debe instalar el Comité de Disciplina en un plazo no mayor a tres días hábiles, informando del hecho al Área Legal de la institución.
- Instalado el Comité de Disciplina se dará inicio a las investigaciones de los hechos denunciados, para lo cual se tiene un plazo máximo de cinco días hábiles, los cuales podrán ser ampliados, dependiendo de la complejidad del caso, por diez (10) días hábiles adicionales.
- 7.5.5 Durante el plazo de investigación, el Comité de Disciplina podrá solicitar declaraciones orales y/o escritos, realizar encuestas, test, recabar documentos, informes, fotografías y cualquier otro tipo de prueba que crea conveniente, a fin de obtener información de lo ocurrido. Pudiendo para ello realizar citaciones tanto a los implicados como a los testigos en caso se requiera a la dirección registrada en el sistema.
- En caso de inconcurrencia a las citaciones por parte del presunto inculpado, los hechos atribuidos serán dados por ciertos.
- 7.5.6 El docente es la máxima autoridad dentro del aula y, por lo tanto, su manifestación debe ser contradicha por documentos fehacientes o por un número considerable de testigos y otros indicios. Lo mismo ocurre con cualquier otro trabajador de la Institución, respecto a los hechos que ocurran dentro de la misma.

- 7.5.7 Vencido el plazo de investigación, el Comité de Disciplina dentro de los tres días hábiles posteriores deberá de emitir su decisión sobre los hechos investigados, poniendo en conocimiento este resultado al Área Legal de la institución.
- Una vez tomada una decisión, el Comité de Disciplina citará al implicado o implicados, a fin de informarles la decisión y notificarlos. En caso alguno de los implicados no pueda asistir a la citación, se deberá notificar la decisión al domicilio registrado del estudiante
- 7.5.8 La decisión del Comité de Disciplina, podrá ser impugnada en un plazo no mayor de cinco días hábiles por quien reciba la sanción, siempre que presente nuevos probatorios relevantes que no fueron presentados en su oportunidad.
- La presentación del recurso de apelación y el trámite de la misma no suspende la sanción impuesta por el Comité de Disciplina.
- 7.5.9 La apelación será resuelta en un plazo máximo de quince días hábiles, por las personas que ocupen los cargos de Director General y Gerente de Operaciones, de la entidad promotora del Instituto. Durante este tiempo, de ser necesario, se podrá recabar declaraciones.
- 7.5.10 La decisión final será notificada mediante una cita al apelante y no podrá ser impugnada.
- 7.5.11 Si el estudiante se niega a recibir cualquiera de las sanciones, estas se reputan válidas al ser enviadas a su domicilio mediante carta remitida por conducto notarial.

8 REGLAMENTO DE BECA

8.1 FINALIDAD

El otorgamiento de becas a los estudiantes del Instituto de Educación Superior Privado “Instituto Peruano de Administración de Empresas – IPAE” Iquitos tiene por finalidad brindar apoyo económico a quienes lo requieran y reconocer a aquellos que hayan demostrado un rendimiento académico destacado. Estos beneficios constituyen un mecanismo de estímulo orientado a promover la excelencia académica y fortalecer el esfuerzo sostenido durante la formación profesional.

8.2 DISPOSICIONES GENERALES

- Las becas otorgadas por el Instituto Peruano de Administración de Empresas – IPAE Iquitos constituyen el único beneficio institucional que funciona como estímulo académico, debido a que se asignan exclusivamente en función del mérito y desempeño de los estudiantes. Los descuentos por pronto pago o aquellos derivados de convenios corporativos no constituyen estímulos académicos, pues responden a criterios económicos o institucionales ajenos al rendimiento académico.
- Las becas de estudios aplican únicamente al pago de cuotas de enseñanza durante el periodo académico en el que se otorguen.
- La beca se otorga exclusivamente para el periodo académico a matricularse.
- Las becas no son acumulativas. En caso de que un estudiante cuente con más de un beneficio institucional (descuento corporativo, pronto pago u otro tipo de beca), se aplicará únicamente el de mayor porcentaje. Si obtiene otra beca de mayor porcentaje durante el periodo, se reconocerá el nuevo beneficio desde la cuota siguiente a la aprobación.
- Las becas otorgadas son personales e intransferibles.
- El estudiante que participe de una evaluación sustitutoria no puede ser beneficiario de una beca.
- El estudiante con unidades didácticas desaprobadas a cargo no puede ser beneficiario de una beca.
- A partir del proceso de asignación de becas académicas para el 2024-I, el cálculo del orden de mérito se agrupará por periodo lectivo mayor del año (I o II). Los otros periodos lectivos que inicien serán considerados dentro del periodo lectivo mayor que corresponda de acuerdo con la fecha fin. Por ejemplo, los periodos 2023-IIA, 2023-IIB y 2023-II formarán una sola base de la cual se calculará el orden de mérito para identificar a los primeros puestos; y los que serán beneficiarios de las becas académicas, para el 2024-I.

8.3 ACCIONES INSTITUCIONALES PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS

El Instituto Peruano de Administración de Empresas – IPAЕ Iquitos garantiza la transparencia y adecuada gestión del proceso de otorgamiento de becas mediante las siguientes acciones institucionales:

- Publicar, previo al inicio de cada periodo académico, el cronograma oficial del proceso de becas, que incluirá plazos de postulación, evaluación, publicación de resultados y recepción de observaciones.
- Registrar y validar las notas finales obtenidas por los estudiantes en el periodo lectivo previo, a fin de calcular el orden de mérito correspondiente para la asignación de becas académicas.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente reglamento antes de asignar cualquier tipo de beca.
- Registrar, en los sistemas institucionales de gestión académica y administrativa, la aprobación y vigencia de cada beca otorgada.
- Comunicar de manera individual a los beneficiarios la aprobación de la beca asignada, indicando porcentaje aplicado, periodo vigente y condiciones de mantenimiento del beneficio.
- Resguardar la información académica y administrativa relacionada con el proceso de asignación de becas, garantizando la confidencialidad de datos de los estudiantes conforme a la normativa vigente.
- Emitir informe final del proceso de asignación de becas al término de cada periodo académico, con datos agregados que respalden la aplicación de los criterios establecidos en el presente reglamento.

8.4 TIPOS DE BECA:

- Beca Socioeconómica
- Beca por Orfandad
- Beca al Mérito
- Beca a la Excelencia
- Becas Extraordinarias

8.5 BECA SOCIOECONÓMICA

Dirigida a aquellos estudiantes que presenten dificultades económicas que no le permitan afrontar el pago de sus estudios pero que, a la vez, mantienen un desempeño académico satisfactorio.

La beca se otorga de acuerdo con la necesidad económica comprobada de la familia del estudiante y se renueva atendiendo a su rendimiento académico, siempre y cuando persista la necesidad económica que dio origen a la misma.

Un estudiante califica para solicitar o renovar una beca cuando los ingresos familiares por todo concepto son manifiestamente insuficientes para cubrir sus necesidades primarias además de la educación.

Los estudiantes que aplican al trámite son aquellos que están en condición de invictos en su promedio ponderado acumulado obtenido de las evaluaciones realizadas a lo largo del semestre académico, antes de iniciarse el proceso de examen sustitutorio.

8.5.1 CONDICIONES:

- a. Haber finalizado al menos un periodo de estudio en el Instituto.
- b. Haber obtenido el promedio ponderado mínimo aprobatorio en las evaluaciones realizadas en el transcurso del semestre académico en el que se solicita el beneficio. Para el cálculo se tomará en cuenta la nota y fecha que establezca el área de Desarrollo Estudiantil.
- c. No tener unidades didácticas desaprobadas pendientes de periodos anteriores a la postulación
- d. Acreditar, mediante documentación escrita y fehaciente, que su situación socioeconómica y/o familiar, no le permite asumir el costo total de la pensión en el Instituto.
- e. Compartir debidamente llenados los formatos de Ingresos y Egresos con la información que evidencie cada punto compartido.
- f. No tener deudas pendientes con la institución o tener vigente un compromiso de refinanciación de su deuda.
- g. El descuento se aplica en base al precio de lista del periodo.
- h. El descuento solo se aplica a las cuotas del periodo matriculado en curso.
- i. Los pagos deberán efectuarse antes del vencimiento de cada cuota (17 de cada mes) para poder acceder al descuento correspondiente.
- j. El descuento se aplica en base al precio de lista del periodo.
- k. No haber sido sancionado por incumplimiento del Reglamento General de Estudios.
- l. Debe de cancelar los derechos correspondientes al trámite acorde a tarifario vigente ubicado en la plataforma EVA.
- m. Las becas otorgadas son de carácter personal e intransferible.
- n. La beca se otorga para el periodo académico a matricularse.
- o. Los beneficios no son acumulativos y se otorga solo la beca con mayor porcentaje.
- p. El suministrar información o datos falsos, incompletos o dolosos, constituye una falta que será sancionada de acuerdo con el Artículo 7.4 del Reglamento de Disciplina y quedará impedido de postular al proceso de becas en el periodo inmediato siguiente.

8.5.2 PROCESO

El proceso que deberá seguir cualquier postulante al beneficio de beca socioeconómica está detallado en la guía elaborada por Desarrollo Estudiantil para este fin.

La aprobación está a cargo del Comité de Becas conformado por el Gerente, Jefe de Gestión Académica, y/o Servicios al Estudiante, y el representante de la oficina de Desarrollo Estudiantil.

El beneficio a otorgar puede ser del 25%, 50% y para casos excepcionales, se podrán otorgar becas del 100% previa aprobación de la Gerencia.

8.5.3 PÉRDIDA DEL BENEFICIO

El beneficiario perderá la beca otorgada:

- a. Si por cualquier razón, deja de cumplir con las condiciones indicadas.
- b. Si incumple las normas estipuladas en el Reglamento Interno, en el periodo que se encuentre becado.
- c. Si no hace efectiva su matrícula en el periodo que le otorga el beneficio.
- d. En caso el estudiante cancele su cuota posterior a la fecha de vencimiento (17 de cada mes). Sólo en el mes de retraso, no se hace efectivo el beneficio.
- e. Si se retira o suspende su asistencia en el periodo, salvo casos de fuerza mayor debidamente sustentados al área de Desarrollo Estudiantil.
- f. Si el estudiante solicita traslado de sede.
- g. Si el estudiante solicita cambio de programa de estudios.
- h. Cuando se matricule solo en unidades didácticas de repitencia, teniendo la posibilidad de cambio de frecuencia para matrícula de periodo regular completo
- i. Los beneficios no son acumulativos y se otorga solo la beca con mayor porcentaje.

8.6 BECA POR ORFANDAD

Dirigida a aquellos estudiantes que, estando matriculados y cursando un periodo de estudios, pasen por la situación de pérdida del parente, tutor o persona encargada de solventar su educación.

La beca se otorga de acuerdo con la necesidad económica comprobada de la situación actual del estudiante y se renueva atendiendo a su rendimiento académico, siempre y cuando persista la condición económica que dio origen a la misma.

8.6.1 CONDICIONES:

- a) Acreditar, mediante documentación escrita y fechante, que su situación socioeconómica actual, ya no le permite asumir el costo total de la pensión del instituto.

- b) No tener deudas pendientes con la institución o tener vigente un compromiso de refinanciación de su deuda.
- c) El descuento se aplica en base al precio de lista del periodo.
- d) No haber sido sancionado por incumplimiento del Reglamento Interno.
- e) Las becas otorgadas son de carácter personal e intransferible.
- f) La beca se otorga luego de la evaluación y comunicación del Comité de Becas.
- g) Los beneficios no son acumulativos y se otorga solo la beca con mayor porcentaje.
- h) El suministrar información o datos falsos, incompletos o dolosos, constituye una falta que será sancionada de acuerdo con el Punto 7.4 del Reglamento de Disciplina y quedará impedido de postular al proceso de becas en el periodo inmediato siguiente.

8.6.2 PROCESO

El proceso que deberá seguir cualquier estudiante que solicite este tipo de beca está detallado en la guía elaborada por Desarrollo Estudiantil para este fin.

Adjuntar los documentos probatorios (Partida de defunción del padre, tutor o persona encargada de solventar su educación, según sea el caso).

El estudiante deberá realizar una solicitud para evaluación del caso y deberá presentar los documentos de sustento en la oficina de Desarrollo Estudiantil.

La aprobación está a cargo del Comité de Becas conformado por el Gerente de Sede, Jefe de Gestión Académica, y/o Servicios al Estudiante, y el representante de Desarrollo Estudiantil.

El beneficio otorga el 100% de descuento durante todo el programa de estudios y para la matrícula y cuotas, previa aprobación de la Dirección General Corporativa.

Esta beca puede ser reevaluada cada periodo, y el estudiante deberá presentar la documentación solicitada según sea el caso.

8.6.3 PÉRDIDA DE LA BECA OTORGADA

El beneficiario perderá la beca otorgada:

- a. Si por cualquier razón, deja de cumplir con las condiciones indicadas.
- b. Si incumple las normas estipuladas en el Reglamento General de Estudios, en el periodo que se encuentre becado.
- c. Si no hace efectiva su matrícula en el periodo que le otorga el beneficio.
- d. Si se retira o suspende su asistencia en el periodo, salvo casos de fuerza mayor debidamente sustentados al área de Desarrollo Estudiantil.

- e. Los beneficios no son acumulativos y se otorga solo la beca con mayor porcentaje.

8.7 BECA AL MÉRITO

Está dirigida a aquellos estudiantes que han ocupado los dos primeros puestos de su periodo a nivel general de todos los programas de estudios y periodo lectivo mayor por sede.

Este tipo de beca es un estímulo para los estudiantes de la Institución hacia los estudiantes con desempeño académico superior y como incentivo hacia todos los estudiantes en esforzarse en la búsqueda de la excelencia académica.

Los estudiantes que aplican al beneficio son aquellos que están en condición de invictos en su promedio ponderado acumulado obtenido de las evaluaciones realizadas a lo largo del semestre académico, antes de iniciarse el proceso de examen sustitutorio.

8.7.1 CONDICIONES:

- a. Ocupar el primer y segundo puesto del periodo académico culminado a nivel de todos los programas de estudio articulados y periodo lectivo mayor.
- b. Los beneficios no son acumulativos y se otorga solo la beca con mayor porcentaje.
- c. Si alguno de los estudiantes con este beneficio obtiene, adicionalmente, otro tipo de beca, se le otorgará el beneficio mayor.
- d. Este tipo de beca no es transferible a otro estudiante.
- e. No tener la condición de Repitente en el periodo anterior.
- f. No haber recibido sanción disciplinaria.
- g. En caso de que más de un estudiante haya alcanzado el mismo puntaje en su promedio final, el beneficio se definirá por el número de cursos del porcentaje de asistencia en el periodo. El desempate por el número de unidades didácticas matriculadas se realizará entre estudiantes con matrícula convencional (6 a 8 unidades didácticas) y estudiantes que se han reincorporado a su programa de estudios o han tramitado un cambio de currículo, teniendo la mejor opción de ganar la beca el estudiante que ha realizado una matrícula convencional y mejor porcentaje de asistencia total a clases durante el periodo inmediato anterior al que solicita el beneficio. Si el empate se mantiene, el beneficio se otorgará al estudiante con mejor ponderado acumulado
- h. El descuento se aplica en base al precio de lista del periodo.
- i. El descuento solo se aplica a las cuotas del periodo en curso.
- j. Los pagos deberán efectuarse antes del vencimiento de cada cuota (17 de cada mes) para poder acceder al descuento correspondiente.

8.7.2 PROCESO

- a. Al cierre del periodo, el Área de Servicios al Estudiante emitirá los promedios ponderados finales antes de iniciarse el proceso de examen sustitutorio.
- b. Se seleccionarán los dos primeros puestos que han ocupado por periodo a nivel general de todos los programas de estudio articulados y periodo lectivo mayor
- c. Los seleccionados recibirán, como reconocimiento a su esfuerzo, el siguiente beneficio:
 - 1º lugar: $\frac{1}{2}$ Beca
 - 2º lugar: $\frac{1}{4}$ Beca

8.7.3 PÉRDIDA DEL BENEFICIO

- a. En caso de que el estudiante no se matricule en el periodo académico.
- b. En caso el estudiante sea sancionado por incumplimiento al reglamento general de La Institución.
- c. En caso el estudiante cancele su cuota posterior a la fecha de vencimiento (17 de cada mes). Sólo en el mes de retraso, no se hace efectivo el beneficio
- d. La evaluación de las solicitudes de becas está a cargo de la Oficina de Desarrollo Estudiantil.
- e. Si el estudiante solicita traslado de sede.
- f. Si el estudiante solicita cambio de programa de estudios.
- g. Cuando se matricule en unidades didácticas libres, teniendo la posibilidad de cambio de frecuencia para matricula de periodo regular completo.

8.8 BECA A LA EXCELENCIA

Está dirigida a aquellos estudiantes que han ocupado el más alto promedio a nivel general de todos los programas de estudio y periodo lectivo mayor, por sede por lo que el Instituto, les ha otorgado el beneficio de beca a la excelencia.

Los estudiantes que aplican a este estímulo son aquellos que están en condición de invictos en su promedio ponderado acumulado obtenido de las evaluaciones realizadas a lo largo del periodo académico, antes de iniciarse el proceso de examen sustitutorio.

Para el cálculo del orden de mérito y la selección del más alto promedio, se agruparán por programas de estudios y por periodo lectivo mayor del año (I o II). Los otros periodos lectivos que inician serán considerados dentro de periodo lectivo mayor que corresponda de acuerdo con la fecha fin.

8.8.1 CONDICIONES:

- a. Ocupar el más alto promedio a nivel general de todos los programas de estudio y periodo lectivo mayor.
- b. No haber recibido sanción disciplinaria.
- c. En caso de que más de un estudiante haya alcanzado el mismo puntaje en su promedio final, el beneficio se definirá por el número de unidades didácticas matriculadas y el porcentaje de asistencia en el periodo. El desempate por el número de unidades didácticas matriculadas se realizará entre estudiantes con matrícula convencional (6 a 8 cursos) y estudiantes que se han reincorporado a su programa de estudios o han tramitado un cambio de currículo, teniendo la mejor opción de ganar la beca el estudiante que ha realizado una matrícula convencional y mejor porcentaje de asistencia total a clases durante el periodo inmediato anterior al que solicita el beneficio. Si el empate se mantiene, el beneficio se otorgará al estudiante con mejor ponderado acumulado.
- d. Los pagos deberán efectuarse antes del vencimiento de cada cuota (17 de cada mes) para poder acceder al descuento correspondiente.
- e. El descuento se aplica en base al precio de lista del periodo.
- f. Los beneficios no son acumulativos y se otorga solo la beca con mayor porcentaje.
- g. El descuento se aplica en base al precio de lista del periodo.
- h. El descuento solo aplica a las cuotas del periodo en curso
- i. Si alguno de los estudiantes con este beneficio obtiene, adicionalmente, otro tipo de beca, se le otorgará el beneficio mayor.
- j. Este tipo de beca no es transferible a otro estudiante.

8.8.2 PROCESO

- a. Al cierre del periodo académico, el área de Servicios al Estudiante emitirá los promedios ponderados finales antes de iniciarse el proceso de examen sustitutorios.
- b. Se seleccionarán el estudiante que haya obtenido el más alto promedio a nivel general de todos los programas de estudio y periodo lectivo mayor.
- c. Los seleccionados recibirán, como reconocimiento a su esfuerzo, el siguiente beneficio:

1º lugar: $\frac{1}{2}$ Beca

8.8.3 PÉRDIDA DEL BENEFICIO

- a. En caso de que el estudiante no se matricule en el periodo académico inmediato.
- b. En caso el estudiante sea sancionado por incumplimiento al reglamento general de La Institución
- c. En caso el estudiante cancele su cuota posterior a la fecha de vencimiento (17 de cada mes). Sólo en el mes de retraso, no se hace efectivo el beneficio.
- d. La evaluación de las solicitudes de becas está a cargo de la Oficina de Desarrollo Estudiantil.

- e. Si el estudiante solicita traslado de sede.
- f. Si el estudiante solicita cambio de programa de estudios.
- g. Cuando se matricule a cursos libres, teniendo la posibilidad de cambio de frecuencia para matrícula de periodo regular completo.

8.9 BECA EXTRAORDINARIA

Las Becas Extraordinarias aplica a todos aquellos estudiantes que hayan sido aprobados por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC.

8.9.1 CONDICIONES

- a. Para mantener su condición de becarios deben cumplir a cabalidad las condiciones estipuladas en los convenios firmados entre el Instituto de Educación Superior Privado “Instituto Peruano de Administración de Empresas - IPA” y el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC.
- b. Como cualquier estudiante de La Institución, los becarios deben de cumplir a cabalidad el reglamento general de estudiante.

8.9.2 PROCESO

- a. Deben de cumplir a cabalidad el proceso de admisión y/o matrícula establecido por La Institución.
- b. Deben cumplir con los requisitos establecidos por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo– PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales.
- c. Otros establecidos en el convenio Nº 075-2016-MINEDU/VMGI- PRONABEC.

8.9.3 PÉRDIDA DEL BENEFICIO

- a. Establecidos en las diferentes modalidades de PRONABEC bajo convenio.
- b. En caso de que el estudiante no se matricule en el periodo académico origen del beneficio.
- c. En caso el estudiante sea sancionado por incumplimiento al reglamento general de La Institución.

DISPOSICIONES FINALES

En casos excepcionales se puede aplicar a una beca socioeconómica durante el desarrollo de un periodo académico, para ello el gerente de sede deberá de presentar el caso ante las áreas centrales correspondientes a fin de revisar el cumplimiento de las condiciones, proceso y situaciones de pérdida del beneficio acorde al tipo de beca y según sea el caso de aplicación. Toda excepción a las condiciones, proceso y situaciones de pérdida del beneficio deberá de ser aprobado por la Gerencia General.

9 REGLAMENTO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)

9.1 DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, tienen como objetivo consolidar e integrar los conocimientos, habilidades y actitudes a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas a un programa de estudios.

Las EFSRT buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes, involucrándose en la dinámica laboral.

Estas EFSRT se ejecutan mediante el desarrollo de proyectos productivos de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, la participación en proyectos de innovación o en Centros Laborales a partir de los vínculos generados por el Instituto; las cuales están vinculadas al desarrollo de capacidades de un plan de estudio determinado.

Estos proyectos serán desarrollados de la siguiente manera:

- Los proyectos extracurriculares son desarrollados por los grupos de investigación.
- Los grupos de investigación son equipos de trabajo en materia de innovación cuya finalidad es potenciar el desarrollo del estudiante, están conformados por docentes y estudiantes contando con la participación de cuanto menos:
 - Un docente especializado en innovación, quien dirige al grupo
 - De 3 a 9 estudiantes
- Los grupos de investigación se conforman por iniciativa de docentes y estudiantes presentando una solicitud para su evaluación inicial. La solicitud pre evaluada es luego remitida a la coordinación general para su evaluación final y puesta en consideración ante el comité, instancia que aprueba o deniega la solicitud.
- Adjunta a la solicitud los grupos deben presentar un plan de actividades semestral y un plan de actividades individual por cada integrante, los criterios para la evaluación de la solicitud incluyen como mínimo los siguientes:
 - Eje temático
 - Correspondencia con política y línea de innovación.
 - Claridad conceptual.
 - Coherencia entre actividades, productos y resultados esperados.

- Factibilidad
 - Disponibilidad de los materiales y equipos necesarios.
 - Consistencia del presupuesto.
 - Impacto
 - Aplicabilidad de los resultados esperados.
 - Potencial de vinculación con sectores productivos.
 - Potencial generación de propiedad intelectual.
 - Potencial generación de publicaciones.
 - Potencial innovador.
- Los grupos de investigación deben orientar sus actividades al desarrollo de una línea de investigación específica y a un sector productivo en particular, pueden desarrollar entre otras actividades las siguientes:
 - Exposición de avances de investigación.
 - Discusión de propuestas de investigación para atraer financiamientos.
 - Organización de conferencias, talleres y seminarios.
 - Publicación de artículos, cuadernos de trabajo, reportes, boletines y cualquier otro medio que permita la difusión del conocimiento y actividades desarrolladas por el equipo de trabajo de investigación.
- Los grupos de investigación presentan trimestralmente un informe de avance de sus actividades de su sede, quien evalúa y remite luego el informe con su respectiva calificación a la coordinación general. Los criterios mínimos para evaluar el desempeño de los grupos de investigación son:
 - Cumplimiento de actividades
 - Impacto
 - Aplicabilidad de los resultados esperados.
 - Potencial de vinculación con sectores productivos.
 - Potencial generación de propiedad intelectual.
 - Potencial generación de publicaciones.
 - Potencial innovador.
 - Ejecución presupuestal
 - Para validar su desarrollo se evalúa a los estudiantes a través de criterios establecidos por el Instituto y está a cargo de un facilitador responsable del proyecto o actividad.

La cantidad de horas de EFSRT requeridas depende de cada Programa de estudio.

10. REGLAMENTO Y NORMAS DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE E INVESTIGACIÓN

10.1 DISPOSICIONES GENERALES

El Centro de Recursos para el Aprendizaje e Investigación (CRAI) tiene como misión determinar y satisfacer las necesidades informativas de la comunidad educativa a través de servicios y recursos de información especializados, que incentivan la investigación y el aprendizaje continuo.

Atiende a los siguientes grupos de usuarios:

Estudiantes, docentes y colaboradores de todos los programas que imparte La Institución.

10.2 SERVICIOS

El CRAI brinda diferentes servicios de información alineados a las necesidades informativas de los estudiantes, docentes y colaboradores. Estos servicios se solicitan y brindan de manera virtual.

10.2.1 ATENCIÓN AL USUARIO:

El CRAI ofrece un nuevo canal de comunicación a través del whatsapp, para responder a las consultas de manera directa.

Proceso del servicio:

Se brinda orientación e información sobre servicios, actividades y recursos virtuales que se tiene disponible el CRAI.

El usuario debe redactar mensajes claros y precisos en tono cortés y respetuoso.

Un asistente del centro de información recibe la consulta y la resuelve en un lapso no mayor a las 24 horas, dentro de los horarios indicados.

Si la consulta lo requiere, el bibliotecario remitirá al usuario al servicio, persona, página web o correo electrónico pertinente para resolverlo de manera adecuada y rápida.

Nota: Evitar las consultas sobre datos de carácter personal y llamadas de voz.

Horario de atención:

- Lunes a viernes: 9:00 am – 06:00 pm.

10.2.2 REFERENCIA VIRTUAL:

Este servicio consiste en brindar información personalizada a estudiantes y docentes, según sus necesidades informativas. La información que se envía consta de documentos a texto completo de las bibliotecas virtuales suscritas por la institución y de recursos de acceso libre.

La solicitud se envía a través del correo craizegel@zegel.edu.pe para ser resuelta por el asistente del centro de información, quien enviará la información solicitada en un lapso no mayor a las 48 horas.

10.2.3 ACCESO A BIBLIOTECA VIRTUAL:

El CRAI brinda acceso a plataformas de bibliotecas virtuales con recursos informativos de diferentes disciplinas temáticas en línea y a texto completo.

Se accede a través de la página web del Centro de Información <https://crai.zegel.edu.pe/> ingresando a la sección de Biblioteca Virtual y colocando el usuario y contraseña correspondiente.

Se tiene acceso a las siguientes plataformas virtuales:

- E-Libro: Esta base de datos multidisciplinaria ofrece una gran variedad de textos digitales, entre libros, revistas y obras de investigación de las mejores casas editoriales del mundo.
- Macro: Es la biblioteca digital que contiene libros de esta prestigiosa casa editorial especializados en temas de Negocios, Diseño Gráfico y Tecnologías de la Información.
- Pearson: Es la plataforma que nos ofrece libros electrónicos especializados en Negocios de la editorial Pearson.
- Cengage Learning: Es la plataforma que pone a disposición los libros electrónicos especializados en Negocios de la editorial Cengage Learning.

El acceso a la biblioteca virtual es solo para los estudiantes, docentes y colaboradores con matrícula y contrato vigente y/o con usuario y contraseña activa.

10.2.4 ALFABETIZACIÓN INFORMATICAL:

El CRAI brinda el servicio de alfabetización informacional a través de talleres y capacitaciones, las cuales van alineadas con las principales competencias informacionales que se desean desarrollar en los usuarios.

Las capacitaciones son comunicadas a través de una invitación por correo, con el calendario de fechas y turnos, en el cual, los usuarios realizan su registro e inscripción. Así mismo, pueden solicitar capacitaciones personalizadas fuera del calendario, enviando una solicitud al correo craizegel@zegel.edu.pe.

Las capacitaciones que se imparten son las siguientes:

- Capacitaciones virtuales sobre estrategias de búsqueda de información de una manera eficaz y eficiente.
- Capacitaciones virtuales sobre identificación de fuentes de información
- Capacitaciones virtuales de las Normas APA 7ma edición: Citas y referencias bibliográficas.
- Capacitaciones virtuales sobre uso y manejo de las bases de datos E-libro, Macro, Pearson y Cengage Learning.

11 REGLAMENTO DEL DOCENTE

11.1 ASPECTOS GENERALES

11.1.1 MARCO GENERAL:

El presente reglamento tiene por objetivo compilar y difundir el conjunto de disposiciones que definen y regulan las relaciones y condiciones laborales de los docentes del Instituto de Educación Superior Privado “Instituto Peruano de Administración de Empresas - IPAЕ”, Iquitos

11.1.2 PROPÓSITO

Hacer posible que cada uno de nuestros estudiantes en todo el Perú transformen su vida para siempre.

11.1.3 MODELO EDUCATIVO

El IES “Instituto Peruano de Administración de Empresas - IPAЕ” Iquitos, se distingue por su formación práctica con visión empresarial. Nuestro modelo educativo incorpora el desarrollo de un conjunto de competencias generales y especializadas para cada programa de estudios, gracias a la valoración de la experiencia de los estudiantes, quienes se convierten en sujetos activos del proceso de enseñanza-aprendizaje.

En esta institución, el docente y el estudiante constituyen una unidad. De acuerdo con nuestra metodología, las actividades en el aula están centradas en el estudiante, y el docente juega un rol esencial dentro de las mismas pues debe cerciorarse de que se alcancen los logros esperados.

11.2 NORMAS EXIGIDAS A LOS DOCENTES

11.2.1 DE LOS PRINCIPIOS GENERALES

De conformidad con la Ley N° 30512 y DS. N° 010-2017 MINEDU-Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su Reglamento, el Instituto de Educación Superior Privado “Instituto Peruano de Administración de Empresas - IPAЕ” Iquitos, establece el régimen de sus docentes. El personal docente del Instituto de Educación Superior Privado “Instituto Peruano de Administración de Empresas - IPAЕ” Iquitos, se rige exclusivamente por las normas propias

del régimen laboral de la actividad privada. Los contratos del personal docente se rigen por los principios de la libertad contractual.

11.2.2 DE LA CLASIFICACIÓN DE DOCENTES POR TIPO DE DEDICACIÓN:

Docentes a tiempo completo (DTC)

Son aquellos docentes cuyas funciones comprenden tareas académicas y administrativas, con un mínimo de 25 horas semanales y máximo de 48 horas de trabajo semanales cronológicas, de acuerdo a lo que disponga la institución.

Docentes a tiempo parcial (DTP).

Son docentes que cumplen funciones académicas de dictado de clases a tiempo parcial en la institución. De acuerdo a la normativa legal, su carga horaria no puede exceder de 18 horas cronológicas a la semana. La carga lectiva de estos docentes estará sujeta a las necesidades de programación de la sede.

11.2.3 DE LOS DEBERES DE TODOS LOS DOCENTES:

Generales

- a) Contribuir en el cumplimiento del propósito de la institución.
- b) Cuidar y promover, permanentemente, un ambiente de cordialidad y respeto en el trato con las diferentes personas que participan en la institución.
- c) Hacer un uso apropiado y responsable de las instalaciones, equipos, mobiliario, materiales, plataforma virtual y servicios en general que contribuyan al desempeño de sus funciones.
- d) Asistir con vestimenta apropiada, denotando orden y pulcritud, cuidando siempre su imagen como docente.
- e) Apagar su celular antes de ingresar a clases, dando el ejemplo para que los estudiantes cumplan con la misma disposición.
- f) Revisar diariamente su correo institucional.

Sobre el proceso de enseñanza aprendizaje

- a) Desarrollar clases dinámicas y participativas, aplicando la metodología IPAE.
- b) Descargar y revisar los materiales de clase proporcionados por Diseño Curricular y Evaluación a través del EVA. Con ello preparar sus sesiones de forma planificada.

- c) Respetar el sílabo del curso de acuerdo con los lineamientos académicos establecidos

Sobre evaluación y retroalimentación a estudiantes

- a) Calificar las evaluaciones y los exámenes correspondientes a las unidades didácticas (cursos) y módulos a su cargo.
- b) Respetar los lineamientos establecidos por los especialistas en los diferentes instrumentos de evaluación de los cursos. Los docentes no deben realizar modificaciones al respecto. En caso se evidencia que el docente hará realizado algún cambio de nota, esto será considerado como falta grave.
- c) Respetar los plazos de entrega de calificaciones indicados en el calendario académico:
 - a. Para programas de estudio:
 - i. Continua, parcial o equivalentes: hasta 7 días después de rendir la evaluación
 - ii. Final: hasta 3 días después de rendir la evaluación
 - iii. Sustitutorio: hasta 2 días después de rendir la evaluación
 - b. Para programas de estudio Educación Ejecutiva
 - i. Final: hasta 7 días al término del módulo
- d) Brindar retroalimentación oportuna y constructiva sobre el desempeño de los estudiantes en cada entrega de evaluaciones.
- e) Recibir los trabajos o evaluaciones de los estudiantes con tolerancia de 10 minutos, en casos de fallas del EVA o algún imprevisto que sustente.
- f) Permanecer conectado durante las evaluaciones sincrónicas de las clases virtuales para brindar soporte a los estudiantes.

Sobre el uso adecuado de plataformas y herramientas digitales

- a) Gestionar el contenido del curso en la plataforma virtual institucional EVA de manera organizada y accesible para los estudiantes.
- b) Utilizar herramientas tecnológicas oficiales para la comunicación, evaluación y seguimiento académico (correo institucional, EVA).
- c) Revisar de manera diaria su EVA sobre todo el acceso a Trámites de EVA (rectificación de inasistencia, rectificación de nota, recuperación de nota, sustitutorio).
- d) Fomentar el uso adecuado de recursos digitales, asegurando el respeto a la propiedad intelectual y evitando el plagio. e) Mantener actualizados los materiales y recursos digitales para facilitar el aprendizaje a lo largo de todo el periodo.

Sobre cumplimiento de horarios y asistencia

- a) Cumplir al 100% con las sesiones de clases programadas acorde a su calendario académico.

- b) Asistir puntualmente a todas las sesiones de clases, tanto presenciales como virtuales.
- c) Registrar su asistencia, incluso 20 minutos antes del inicio de su sesión hasta 5 minutos después del inicio de esta para que no sea considerado como tardanza, a través de la plataforma EVA.
- d) Registrar correctamente la asistencia de los estudiantes en EVA en las unidades didácticas que se dicten en modalidad presencial y virtual.
- e) Informar con anticipación y por los canales institucionales cualquier eventualidad que impida su asistencia.

Sobre capacitaciones, reuniones académicas y envío de documentos académicos

- a) Participar en la elaboración de los sílabos y/o materiales académicos de las unidades didácticas y/o módulos a su cargo cuando sean convocados por Gestión Curricular u otras áreas.
- b) Participar de las reuniones de coordinación presenciales y/o virtuales, convocadas por las autoridades de la institución.
- c) Participar de las capacitaciones obligatorias impartidas por el área de Gdh-Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Presentar de manera puntual los informes académicos solicitados por el área de Titulación u otra área que lo solicite.

Sobre su formación y desarrollo continuo

Participar en las iniciativas que la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Docente pone a su disposición, a través del equipo de Formación y Desarrollo Docente, con el fin de generar y/o fortalecer competencias para la práctica educativa:

- Para Programas de estudios: participar de la Línea de Desarrollo Docente (LDD). Podrá ubicar la información detallada sobre LDD en la sección “Tutorial y guías” en EVA. Asimismo, participar de los programas de acompañamiento y observación de metodología de enseñanza según los tiempos establecidos. El incumplimiento de esto será considerado como falta grave.
- Para Educación Ejecutiva: participar en los talleres de capacitación presenciales o virtuales que se programen por la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Docente.

Sobre los canales de comunicación administrativa

Utilizar únicamente los canales que la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Docente pone a disposición de los docentes para gestionar sus consultas, a través del equipo de Seguimiento Académico:

- Correo: gestiondocente@zeigel.pe
- WhatsApp: 908806023

Sobre la relación con los estudiantes

- a) Establecer con los estudiantes una relación empática y motivadora para fines de enseñanza, lo cual no implica propiciar vínculos amicales o sentimentales entre docentes y estudiantes. Esto último es contrario a los principios que la institución considera éticos. El docente que transgrediera esta norma estaría cometiendo una falta grave que demandaría la intervención del Comité de Hostigamiento y Acoso para determinar la sanción respectiva. Este procedimiento obedece a la responsabilidad que tiene la institución frente a la comunidad educativa.
- b) Comunicarse con sus estudiantes solo por la vía oficial de su correo IPAE, MS Teams y/o EVA. De ninguna manera deberá utilizar su correo personal, brindar su número de celular o redes sociales u otra plataforma virtual para comunicarse con sus estudiantes.
- c) No ofrecer ni solicitar trabajo directamente a los estudiantes. Todo ofrecimiento debe ser canalizado por el área de Empleabilidad de la institución.
- d) El docente ha sido contratado para brindar un servicio de enseñanza, por ende, no debe realizar otras actividades ajenas a esta labor, como por ejemplo vender productos de diversa índole, tanto a los estudiantes como a docentes y personal administrativo. Tampoco debe ofrecer sus servicios profesionales a los estudiantes, como asesorías privadas o similares.
- e) No emplear los medios de comunicación oficial de IPAE (correo y EVA), así como las redes sociales u otra plataforma virtual para emitir opiniones que contravengan la imagen y/o el propósito de la institución.
- f) El docente debe buscar la satisfacción de los estudiantes, promoviendo un ambiente de respeto, tolerancia, dignidad e igualdad dentro y fuera del aula física y/o virtual. La institución no acepta discriminación de ningún tipo en ninguna circunstancia.
- g) Según la Ley N°29988 (D.S 004-2017-MINEDU, 05/19/2017), la institución establece destituir o separar definitivamente al personal docente o administrativo implicado en delitos de terrorismo, apología al terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas.

11.2.4 DE LOS DERECHOS O ATRIBUCIONES DEL DOCENTE:

- a) Los docentes de IPAE tienen derecho a recibir una remuneración acorde con su carga horaria.
- b) Recibir su remuneración oportunamente, de acuerdo con las políticas institucionales enmarcadas dentro de las respectivas normas vigentes.
- c) Los docentes se encuentran en planilla y perciben los beneficios laborales que les corresponden de acuerdo con la legislación laboral vigente aplicable al régimen de la actividad privada.
- d) Los docentes tienen derecho a usar los servicios del Centro de Información y los sistemas informáticos que IPAE les brinda. Los detalles sobre estos servicios se señalan en los reglamentos respectivos.
- e) Recibir un trato digno, respetuoso y humano como corresponde a su condición profesional, sin ningún tipo de discriminación.
- f) Recibir información completa y oportuna respecto de las normas, reglamentos, disposiciones, citaciones, actividades, cronogramas, evaluaciones, etc. que les correspondan como docentes.

- g) Desempeñar su labor en un ambiente de trabajo digno, libre de discriminación y hostigamiento.
- h) Tener derecho a la presunción de inocencia ante cualquier denuncia o queja presentada en su contra.

11.2.5 DE LAS PROHIBICIONES DEL DOCENTE:

- a) Ingerir alimentos mientras está en sus horas de clase.
- b) Fumar, ingerir bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas en los ambientes del Instituto y/o durante las sesiones virtuales.
- c) Producir ruidos molestos innecesarios que interfieran de algún modo la labor de los demás docentes, o de los estudiantes.
- d) Abandonar el centro de labores y/o la sesión de clase sin autorización ni conocimiento de la Seguimiento Académico y Servicio al Estudiante (SAE).
- e) Distribuir información no permitida por la ley, dentro de los ambientes o canales virtuales del instituto; sean estos, periódicos, folletos, revistas, volantes, correos electrónicos y similares.
- f) Presentarse a la institución, sesiones presenciales o a la sesión virtual sin la vestimenta adecuada, desaseado o en evidente estado de embriaguez por ingesta de bebidas alcohólicas o estupefacientes.
- g) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que tiene.
- h) No puede utilizar el nombre o logo de la institución para eventos o fines personales o profesionales
- i) Los docentes que dictan clases en modalidad virtual no deben bloquear la sala teams impidiendo que los estudiantes ingresen al momento de la toma de asistencia.

11.3 NORMAS EXIGIDAS A LOS ESTUDIANTES

11.3.1 DE LA PUNTUALIDAD Y DE LAS ASISTENCIAS DE LOS ESTUDIANTES:

Respecto de las tardanzas y faltas de los estudiantes, los docentes deberán tener presente lo siguiente:

- a) La asistencia a clases y las evaluaciones continuas (controles de lectura, trabajos en grupo y exámenes) son obligatorias.
- b) El docente iniciará puntualmente su clase a la hora programada, independientemente del número de estudiantes presentes.
- c) Al inicio de cada clase en la modalidad presencial, el docente entrará al sistema para tomar la asistencia a los estudiantes. Para ello, debe considerar los siguientes ítems: Presente (P), Tardanza (T), Ausente (A). En sesiones virtuales el estudiante tiene 15 minutos antes de su clase para registrar su asistencia hasta 20 minutos luego de haber iniciado la clase. Luego de ello el docente edita la asistencia para validarla.
- d) La tolerancia autorizada para el ingreso a la primera clase del turno (madrugador, mañana, tarde y noche) es de 20 minutos. El estudiante que ingrese a la clase hasta el minuto 5 será considerado en el registro y/o módulo

- de asistencia como presente, mientras que si ingresa entre el minuto 6 y el minuto 20 adquirirá una tardanza. Después de los 20 minutos, se incurrirá en una falta.
- e) Cinco tardanzas equivalen a una falta.
 - f) Si la totalidad de estudiantes no se presenta al aula transcurridos los minutos de tolerancia permitidos, el docente pasará asistencia en el sistema y se considerará como clase dictada, evaluación aplicada, o presentación de trabajos o proyectos. El docente deberá notificar en el mismo día través de cualquiera de los canales de comunicación administrativa, de presentarse esta situación.
 - g) Seguimiento Académico aprueba los casos, por excepción, en el manejo de las inasistencias tomando en cuenta el récord académico del estudiante y los informes del docente y del personal que tenga directa relación con el control de asistencia de los estudiantes.
 - h) Es responsabilidad del estudiante verificar la cantidad de inasistencias que está acumulando.
 - i) El estudiante podrá justificar ante el docente sus inasistencias a través de la plataforma EVA por motivos de salud (con original de certificado médico que indique la fecha de la falta) y/o trabajo (con carta de la empresa que indique la fecha de la falta), hasta un máximo de 3 justificaciones por periodo académico y siempre que sea reportado hasta un máximo de cinco días hábiles posteriores a la ocurrencia de la falta
 - j) El estudiante podrá justificar su inasistencia a una evaluación no rendida siempre que sea por motivos laborales y/o salud que haya sido previamente justificada la inasistencia acorde al punto anterior. No es válido para la evaluación final y sólo aplica para una evaluación por unidad didáctica.
 - k) La fecha de recuperación de la evaluación será fijada previa coordinación entre el docente y el estudiante.
 - l) El estudiante podrá solicitar su retiro por unidad didáctica durante el periodo académico.
 - m) El retiro automático del periodo académico se considera cuando el estudiante acumule 4 inasistencias consecutivas en el 50% de las unidades didácticas (cursos) matriculadas regulares (no incluye retiro de unidades didácticas).
 - n) El estudiante que acumule un 30% de faltas en una misma unidad didáctica ingresará a condición de DPI, por lo que el alumno debe gestionar su justificación ante SAE a través de la plataforma EVA. Si el estudiante se encuentra en condición de DPI, el docente no podrá asignarle ninguna calificación.

11.4 PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

11.4.1 DE LA SELECCIÓN DE DOCENTES

Procedimiento para el ingreso a la docencia en programas de estudios

- a) El postulante aplica a una vacante a través de anuncios en bolsas laborales, LinkedIn, portal institucional o a través de programas dirigidos que emprende la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Docente.
- b) El CV del postulante a docente es revisado para contrastar el perfil del postulante con los requerimientos de las vacantes disponibles, así como una

- evaluación preliminar sobre la experiencia laboral, profesional y méritos académicos del postulante.
- c) Luego del filtro precedente, se contacta al postulante para una entrevista técnica y de competencias.
 - d) Al postulante apto se le programará una clase modelo y de aprobar de manera exitosa pasará su proceso de inducción.

Con todas estas actividades completadas, la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Docente podrá contactar a los postulantes aptos para asignarles carga horaria en función a la disponibilidad que se requiera.

11.4.2 DE LA PROGRAMACIÓN DE DOCENTES

El equipo de Programación establece la dedicación horaria del docente para la unidad didáctica o módulo, tomando en cuenta su disponibilidad horaria, sus resultados en la Evaluación de desempeño (de tratarse de un docente continuador). La apertura de las secciones y unidades didácticas están sujetas al universo de matriculados por periodo académico.

Cabe recalcar que aquellos docentes que abandonen su programación sin justificación comprobada en el transcurso del periodo académico no podrán ser programados en el periodo académico siguiente.

11.4.3 LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS DOCENTES

La Evaluación de desempeño es un proceso clave de la calidad educativa que permite calificar de manera integral a todos los docentes de la institución. Esta evaluación variará de acuerdo con el programa de estudios o programa de Educación Ejecutiva o, según la Guía 360 que puede ubicarlo en la plataforma EVA docente. El desempeño alcanzado por el docente al término del periodo académico tendrá impacto en su programación del periodo siguiente.

11.4.4 DE LA REMUNERACIÓN DE DOCENTES

Pago de horas dictadas

- a) El pago a los docentes se realiza de acuerdo con el calendario de fechas establecido por el área de Gestión de Desarrollo Humano (GDH).
- b) El pago se basa en el criterio de hora dictada, hora pagada de acuerdo con las tarifas establecidas.
- c) Las clases no dictadas (por causas estrictamente imponderables) deben recuperarse en horarios previamente coordinados con los estudiantes e informadas al equipo de Seguimiento Académico a través de los canales habilitados para la programación respectiva.
- d) En el caso de existir error en el pago, el docente debe enviar un correo al equipo de Seguimiento Académico especificando el error detectado.

- e) Las boletas de pago las puede descargar el docente directamente desde EVA colocando su usuario y contraseña.

Pago de horas eventuales por otros ingresos

El pago eventual considera los siguientes puntos:

- f) Desarrollo de talleres extraacadémicos para estudiantes, delegados, tutores o monitores.
- g) Apoyo extraordinario en elaboración de materiales: se paga al docente a razón de la cantidad de materiales académicos diseñados, de acuerdo con el tarifario establecido por la institución.
- h) Participación en asesoría a los grupos dentro del proceso de sustentación o participación como jurados, vocales o secretarios en el acto de sustentación.
- i) Otros pagos que se generen de acuerdo con las actividades previamente establecidas y aprobadas por la institución.

ESTIMULO

Premio a la excelencia académica

Se reconocerá como estímulo con el premio a la excelencia a los docentes de los Programas de estudios, que se ubiquen en el ranking de docentes IPAE, con un monto en efectivo que se sumará a la tarifa por hora que tenga asignada de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- a) Este monto se hará efectivo, sin excepciones en el periodo académico inmediatamente posterior a aquel en el que se logró la ubicación destacada en el ranking.
- b) El monto de este premio se definirá de acuerdo con la ubicación que el docente alcance en el ranking de resultados de la evaluación de desempeño docente.
- c) Quienes se ubiquen en el top 5% recibirán un premio mayor, de quienes se ubiquen en el top 10%.
- d) La lista de docentes que alcancen el Premio a la Excelencia se renovará cada inicio de periodo académico de acuerdo con los resultados de la evaluación de desempeño docente del periodo académico anterior.
- e) No existe límite de número de periodos académicos consecutivos en los que un docente puede alcanzar este premio.
- f) El Premio a la Excelencia se entregará solamente a los docentes con carga horaria asignada en el periodo académico.
- g) El monto de este premio podrá variar en el tiempo o eliminarse, lo cual será comunicado oportunamente.

11.4.5 DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL DOCENTE:

Con relación a los horarios y módulos programados

El docente que acepta dictar una unidad didáctica asume el compromiso de programar sus actividades personales a fin de dictar en las fechas señaladas en los horarios entregados a los estudiantes y en la sede asignada. La reprogramación de clases no es una política

aceptada. La modificación de horarios de los estudiantes, la cancelación de clases y las tardanzas afectan la calidad académica de nuestros programas, además de la molestia que genera en los estudiantes.

Por esta razón, los docentes:

- a) Podrán registrar su asistencia, incluso 20 minutos antes del inicio de su sesión hasta 5 minutos después del inicio de la misma -para que no sea considerado como tardanza- a través de la plataforma EVA.
- b) No podrán modificar los horarios de las unidades didácticas en los cuales se han comprometido y que han sido comunicados a los estudiantes. No habrá cambios en la programación de horarios, salvo excepciones señaladas a continuación:
 - Problemas de salud debidamente justificados (certificado médico), reportado al equipo de Seguimiento Académico.
 - Desastres naturales.
- c) Viajes y/o comisiones autorizadas por la institución, previamente coordinados con la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Docente.
- d) Los docentes respetarán estrictamente los horarios de inicio y fin de las sesiones de clase a fin de velar por el buen servicio educativo. Los docentes podrán ingresar a sus aulas 20 minutos antes del inicio de la clase durante la modalidad presencial y virtual, y terminar su clase a la hora exacta, a fin de no interrumpir el descanso Inter horario de los estudiantes ni el inicio de la siguiente sesión.
- e) No podrán intercambiar sesiones de clase con otro docente sin conocimiento del equipo de Seguimiento Académico.
- f) De ninguna manera, se acepta el reemplazo de un docente con una persona ajena a la institución. Realizar una coordinación de este tipo constituirá la comisión de una falta muy grave.
- g) En caso un docente desee invitar a un especialista en su hora de clase, se debe coordinar previamente con el equipo de Seguimiento Académico.

11.4.6 DE LA RECUPERACIÓN DE CLASES

Existen dos situaciones por las cuales no se realiza el dictado de sesión tanto en la presencial y/o virtual, para ello se ha establecido el siguiente procedimiento:

- a) Por causa imprevista: asociada a un tema de salud, conectividad u otros fortuitos.
 - b) Por causa prevista: asociada a un feriado o un viaje que se informó al momento de aceptar la carga horaria.
- En caso de no llegar a un acuerdo con los estudiantes, en ambos casos, notificar al área de Gestión Académica, quien definirá la fecha de recuperación, en ninguna circunstancia puede quedar una sesión sin ejecutarse.

Para ambos casos, el docente deberá coordinar con sus estudiantes la fecha y horario de recuperación dentro de los 15 días posterior a su falta. En caso de no llegar a un acuerdo con los estudiantes, en ambos casos, notificar al equipo de Seguimiento Académico, quien definirá la fecha de recuperación. En ninguna circunstancia puede quedar una sesión sin ejecutarse, esto será considerado como falta grave el cual conllevará a que el docente no sea programado en futuros periodos.

Procedimiento para la reprogramación de clase por causa imprevista:

- a) El docente acuerda con los estudiantes de la unidad didáctica, el día y hora de la recuperación de clases.
- b) El docente registra su solicitud a través de EVA docente, en el menú principal:
 - Secretaría Online
 - Recuperación de clases
- c) El docente podrá verificar el estado de su trámite a través de Secretaría Online.
- d) El docente podrá marcar en EVA su asistencia en la fecha reprogramada y conectarse a MS Teams para el dictado de su sesión.

Procedimiento para la reprogramación de clase por causa prevista:

El calendario académico indica el número de sesiones comprendidas en cada periodo, debiendo reprogramarse las sesiones que no se dicten.

Se debe tener en cuenta las siguientes causas para la reprogramación de la clase:

Por motivo de viaje u otro motivo que sea comunicado con anticipación:

- a) El docente acuerda con los estudiantes de la unidad didáctica, el día y hora de la recuperación de clases, debiendo informar dicha recuperación con 72 horas de anticipación a la fecha programada en el siguiente link: Link de reprogramaciones.
- b) Seguimiento Académico valida y aprueba. Si necesita, coordina disponibilidad de aula con operaciones y Servicio al Estudiante (SAE) de sede.
- c) Programación registra la recuperación en el sistema.
- d) El docente podrá marcar en EVA su asistencia en la fecha reprogramada y conectarse a MS Teams para el dictado de su sesión.

Por motivo de feriado calendario:

- a) El docente acuerda con los estudiantes de la unidad didáctica, el día y hora de la recuperación de clases.
- b) El docente registra su solicitud a través de EVA docente, en el menú principal:
 - Secretaría Online
 - Recuperación de clases

- c) El docente podrá verificar el estado de su trámite a través de Secretaría Online.
- d) El docente podrá marcar en EVA su asistencia en la fecha reprogramada y conectarse a MS Teams para el dictado de su sesión.

11.4.7 DE LA ENTREGA Y REGISTRO DE NOTAS

- a) El plazo del ingreso de notas en la plataforma EVA no debe exceder de los 7 días calendario de la fecha de tomada la evaluación o al término del módulo, a excepción de la Evaluación Final en donde el plazo es de 3 días y de 2 días para el Examen Sustitutorio. La falta a esta norma tiene un impacto en la Evaluación de desempeño docente.
- b) El incumplimiento y/o reiteración del hecho por parte de los docentes constituirá un impedimento para ser programados para los siguientes inicios.
- c) Los estudiantes deberán recibir las calificaciones de sus evaluaciones en la siguiente clase luego de la aplicación de estas para la retroalimentación respectiva y para solicitar a los docentes, en caso fuese necesaria, la revisión de su calificación. Lo indicado en este acápite puede ser modificado por la Institución, previa comunicación a los docentes.

11.4.8 DEL USO DE MATERIALES EN EL AULA

Para el programa de estudios, los docentes deberán:

- a) Revisar y descargar los materiales alojados en la plataforma EVA docentes (sílabo de la unidad didáctica, rúbricas, calendario y/o PPTs o guías -de ser el caso-)
- b) Complementar y/o adecuar los contenidos (en los PPTs, casos, lecturas, etc.) en base al sílabo y su experiencia en el sector productivo, aportando valor y actualidad a los materiales.
- c) Subir los materiales actualizados, que trabajarán durante el periodo académico, a la plataforma EVA para que los estudiantes tengan acceso; sin que ello faculte a la institución la reproducción de dicho material
- d) Usar de forma obligatoria las plantillas de PPTs de la institución.
- e) En caso el docente tenga alguna observación sobre los materiales de su unidad didáctica, deberá comunicar a Diseño Curricular mediante un correo electrónico.
- f) Se considera la plataforma Microsoft Teams como la única herramienta seleccionada por la Dirección Académica para la modalidad virtual.

11.4.9 DE LA PRODUCCIÓN DE EVALUACIONES

Cualquier documentación que los docentes necesiten reproducir o fotocopiar material impreso para entregar a los estudiantes ya sean casos, prácticas, extractos bibliográficos, artículos u otros similares deberán coordinarlo con el área de Operaciones de cada campus, de manera anticipada.

11.4.10 DE LAS RESPONSABILIDADES CON LOS EQUIPOS DEL AULA

- a) Es responsabilidad del docente cuidar los equipos asignados.
- b) Al término de la última sesión del día, los docentes deberán apagar tanto el equipo multimedia (parlante y proyector) así como la PC. Luego de ello, deberán dejar el aula cerrada por razones de seguridad y resguardo de los equipos.
- c) En la modalidad virtual, deberán comunicar oportunamente si su sesión grabada presenta algún error que impida la revisión de la clase.

11.5 DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

El sistema de evaluación está referido a la fórmula de calificación indicada en el sílabo de cada unidad didáctica y según los planes curriculares. La evaluación de las unidades didácticas se efectúa dentro de los siguientes lineamientos:

- a) El promedio final será el resultado del peso de todas las evaluaciones.
- b) Las Evaluaciones Continuas o Parcial deben ser aplicativas, se sugieren aplicar técnicas como: exposiciones, avances de proyectos, casos de estudio, entrevistas a expertos, análisis de noticias, infografías, elaboración de videos, role playing, simulaciones, etc.
- c) La Evaluación Final además de ser aplicativa debe ser integradora. Se sugiere aplicar alguna de las siguientes técnicas: Proyectos integradores, planes de negocio, casos de estudio, proyectos de mejora, etc.
- d) Es obligatorio el uso de rúbricas de evaluación, así como brindar retroalimentación a los estudiantes en las repuesta erradas. Del mismo modo, desarrollar la evaluación en la clase siguiente.
- e) Ingresar las notas de las evaluaciones en EVA en las fechas indicadas en el cronograma correspondiente:
 - Para programas de estudio:
 - Continua, parcial o equivalentes hasta 7 días después de rendir la evaluación
 - Final hasta 3 días después de rendir la evaluación
 - Sustitutorio hasta 2 días después de rendir la evaluación
 - Para programas de estudio Educación Ejecutiva o Final hasta 7 días al término del módulo
- f) Para efectos de la evaluación se utiliza la escala vigesimal en las calificaciones y la nota aprobatoria mínima es de 13. La fracción igual o mayor a 0.5 se considerará en todos los casos como un punto a favor del estudiante.
- g) Si un estudiante no se presenta a una de las evaluaciones, el docente debe colocar como ítem NSP (No se presentó) y no ingresar ninguna nota. El sistema identificará las notas no ingresadas como ausencias a la evaluación.
- h) No está permitido ingresar para estos casos la nota cero (00) o alguna mínima nota ya que distorsiona la información.

- i) En todos los programas de estudios, el estudiante tiene la oportunidad de recuperar cualquiera de las evaluaciones no rendida o desaprobada al término del periodo académico mediante el examen sustitutorio.
- j) Los docentes deben preparar el examen sustitutorio y subirlo a la plataforma EVA de manera obligatoria hasta una semana previa a la evaluación final.

11.6 DE LA COPIA Y EL PLAGIO

El Modelo Educativo de la institución está orientado a desarrollar en los estudiantes actitudes emprendedoras, fomentando así una cultura empresarial de éxito, consciente de que el desarrollo empresarial sostenible está ligado a la gestión con ética. Por ello, la institución exhorta a lo siguiente:

- a) En el caso en que un docente detecte plagio parcial o total de un trabajo, se lo hará notar a los estudiantes e informará del caso a Seguimiento Académico.
- b) El docente que detecte la copia o intento de copia durante la aplicación de una evaluación debe retirar el examen y hacerle saber al estudiante que ha sido sorprendido cometiendo una falta grave. Asimismo, debe comunicar el incidente a Seguimiento Académico, inmediatamente concluida la evaluación.
- c) Esta comunicación deberá ser enviada por correo a Seguimiento Académico, quedando como evidencia de la falta del alumno.
- d) El desconocimiento de esta norma no es argumento para justificar una acción de plagio.

11.7 DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES

El incumplimiento de uno o más de los numerales del presente Reglamento, según la naturaleza y la gravedad de la falta, se clasificarán en:

- a) Leve: aplica amonestación escrita, y según reincidencia, se evaluará calificarla como media y sancionarla como tal.
- b) Media: aplica amonestación escrita, según reincidencia, se evaluará calificarla como grave y sancionarla como tal.
- c) Grave: aplica suspensión, tras evaluación del Comité de Procesos Disciplinarios Docente sin goce de remuneraciones.
- d) Muy grave: aplica destitución, tras evaluación del Comité de Procesos Disciplinarios Docente.

El área de Gestión de Desarrollo Humano (GDH) será informada de las sanciones aplicadas a los docentes a efectos que formalice la medida correspondiente.

La descripción de cada falta y el procedimiento para su atención se precisa en el Protocolo Disciplinario de Faltas Docentes que se encuentra como anexo al presente Reglamento Docente. Elcurrir en algunas de estas faltas activará las siguientes sanciones:

- **Sanción aplicable en los casos tipificados como leve:**

Son causales de amonestación escrita, el incumplimiento por acción u omisión de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones del docente. Configurándose como faltas leves el listado de actos enunciativos más no limitativos señalados en el Protocolo adjunto al presente Reglamento.

Las faltas leves son atendidas e investigadas por el área de Seguimiento Académico en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir del conocimiento del hecho; una vez determinado ello, corresponde que el área de Seguimiento Académico envíe al correo institucional del docente, el detalle de la evaluación de la falta cometida y la sanción a interponer, la misma que será la amonestación debidamente fundamentada. Asimismo, en caso se presente una tercera reincidencia se tipificará como falta media, originando que se evalúe y sancione como tal.

La sanción es impuesta por la Jefatura Nacional de Seguimiento Académico en coordinación con el área de Gestión de Desarrollo Humano (GDH).

- **Sanción aplicable en los casos tipificados como media:**

Son causales de amonestación escrita mediante memorándum, el incumplimiento por acción u omisión de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones del docente. Configurándose como faltas medias el listado de actos enunciativos más no limitativos señalados en el protocolo adjunto al presente Reglamento.

Las faltas medias son atendidas e investigadas por el área de Seguimiento Académico en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir del conocimiento del hecho; una vez determinado ello, corresponde que el Jefe del área de Seguimiento Académico, envíe vía memorándum al correo institucional y personal del docente, en el cual se detallará la evaluación de la falta cometida y la sanción que será el retiro de carga horaria académica, la misma que se realizará progresivamente previa coordinación con las áreas involucradas. Asimismo, en caso se presente una tercera reincidencia se tipificará como falta grave, originando que se evalúe y sancione como tal.

La sanción interpuesta será comunicada al Comité de Procesos Disciplinarios Docente en coordinación con Gestión de Desarrollo Humano (GDH) a efectos que se archive en la carpeta laboral del docente.

- **Sanción aplicable en los casos tipificados como grave:**

Son causales de suspensión el incumplimiento por acción u omisión de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones del docente. Configurándose como faltas muy graves el listado de actos enunciativos más no limitativos señalados en el Protocolo adjunto al presente Reglamento. Asimismo, en

caso se presente una tercera reincidencia se tipificará como falta muy grave, originando que se evalúe y sancione como tal.

La sanción es impuesta por el Comité de Procesos Disciplinarios Docente, la misma que será comunicada al área de Gestión de Desarrollo Humano (GDH) a efectos que se archive en la carpeta laboral del docente.

- **Sanción aplicable en los casos tipificados como muy graves:**

Son causales de destitución el incumplimiento por acción u omisión de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones del docente. Configurándose como faltas muy graves el listado de actos enunciativos más no limitativos señalados en el Protocolo adjunto al presente Reglamento.

La sanción es impuesta por el Comité de Procesos Disciplinarios Docente, la misma que será comunicada al área de Gestión de Desarrollo Humano (GDH) a efectos que se archive en la carpeta laboral del docente.

11.8 DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

- a) El presente Reglamento es de efectivo cumplimiento desde la contratación del docente.
- b) Todas las disposiciones incluidas en este documento pueden ser modificadas de forma parcial o total y las modificaciones serán comunicadas oportunamente a los docentes.

12 REGLAMENTO DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

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

La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso.

El colaborador(a), docente o estudiante que vea afectada su dignidad, intimidad, integridad física, psíquica y psicológica, debido a ciertas conductas de naturaleza sexual (hostigamiento sexual) por parte de personas que, en el centro de trabajo o estudio se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y el/la hostigador/a o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada de trabajo o formativa o similar; o si este ocurre o no en el lugar de trabajo, ambientes formativos de manera presencial, virtual o similares, tiene el derecho a que se inicie un procedimiento administrativo a fin de cese el hostigamiento.

Son manifestaciones del 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 en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- c. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en los puntos a, b, c y d.
- f. Cualquier otra conducta que encaje en el concepto de hostigamiento sexual, de acuerdo con lo previsto en la normativa de la materia.

DEL COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL - CIFHS

Es la instancia responsable de recibir las denuncias, dictar medidas de protección, investigar y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual; asimismo, se encarga de realizar el seguimiento de casos, según corresponda. Cuando el presunto hostigador/a es un estudiante emite recomendaciones de sanción.

El CIFHS, está conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes del instituto y dos (2) representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible, son elegidos por un periodo de un (01) año. En caso alguno de los miembros titulares no pueda culminar el periodo establecido, serán reemplazados provisionalmente por un miembro suplente hasta elegir un nuevo representante, caso similar para el reemplazo de miembros suplentes.

La elección de los representantes del instituto es a través de una reunión extraordinaria, virtual o presencial convocada por el Área de Desarrollo Estudiantil y formalizada mediante resolución directoral.

Para la elección de los representantes de estudiantes, el Área de Desarrollo Estudiantil convoca a una asamblea a inicio del año académico, la elección se realiza por votación y mayoría de simple de los asistentes, y se formaliza con resolución directoral.

La elección del miembro que presidirá el CIFHS se realizará en la primera reunión que se convocará en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados desde el día siguiente de emitida la resolución directoral de designación.

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

- Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
- 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.
- Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Se encuentren con una medida de separación temporal de la institución.
- Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
- Sean menores de edad.
- Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del

artículo 2 de dicha Ley.

- Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes Nº 30901 y Nº 30794 o estar incursa en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Se encuentren con inhabilitación vigente.

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

Son funciones del CIFHS las siguientes:

- Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- 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.
- Brindar información a él/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- Gestionar que la dirección general de la institución 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 Nº 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- Gestionar que el Área de Desarrollo Estudiantil de la institución, en coordinación con la Dirección, adopte las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la institución. El contenido del referido libro se detalla el Anexo V.
- 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.
- Formular recomendación al Área de Desarrollo Estudiantil de la institución y a la Dirección General para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente

hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción.

DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN

La institución, a través de la Dirección general, en coordinación con el CIFHS deben:

- 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.
- Brindar una capacitación en materia de hostigamiento sexual, a la comunidad educativa, al inicio de las actividades del periodo académico. Esta capacitación debe sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las denuncias.
- Gestionar capacitaciones especializadas, cuanto menos una vez al año, a la dirección de la institución, Área de desarrollo estudiantil, Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, Comité de disciplina y a aquellos/as involucrados/as en la materia de hostigamiento sexual, dentro de la institución.
- 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.
- Identificar áreas, espacios y factores de riesgo que pueden facilitar la realización de actos de hostigamiento sexual, con el fin de removerlos y evitar que se generen o repitan.
- Recomendar políticas internas para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual, las mismas que deben regularse a través de directivas, reglamentos internos u otros documentos. Dichos documentos deben especificar los canales para la presentación de denuncias, el procedimiento de investigación y sanción y los plazos de cada etapa, los cuales no pueden ser mayores a los previstos en la Ley Nº 27942 y su Reglamento.

DE LA DENUNCIA Y ATENCIÓN

La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual; se realiza preferentemente conforme con el formato del Anexo VI y debe ser lo más detallado posible. El CIFHS reservará la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.

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.

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

Si la denuncia es recibida por algún directivo de la institución, 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.

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

El CIFHS debe comunicar a la DRE, con copia al Área de Desarrollo Estudiantil de la institución, la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.

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

Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho a la dirección de la institución a fin de que se realicen las acciones pertinentes, conforme con lo dispuesto en el presente reglamento.

DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Las medidas de protección a favor del hostigado/a, podrán ser las siguientes:

- Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
- Suspensión temporal de presunto hostigador/a.
- Rotación o cambio de lugar del hostigado/a, a solicitud de la misma.
- Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar o de establecer algún tipo de comunicación con la víctima, para lo cual se deberá solicitarse al órgano competente.
- 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.

La Gerencia de Recursos Humanos de la institución, 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.

En relación a ello, la institución debe comprometerse a garantizar la continuidad laboral y/o académica, así como la conclusión satisfactoria del/la hostigado/a, estableciendo de manera conjunta canales internos y externos que contemple el acompañamiento personal y/o de aspectos académicos, según corresponda.

La DRE, según corresponda, comunica al Minedu las denuncias presentadas y medidas de protección impuestas, en el plazo de un (1) día hábil de recibidas o emitidas, respectivamente, mediante los canales establecidos por la DISERTPA en el portal Web del Minedu.

Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, la dirección de la institución, 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.

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO – PAD

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un docente que se desempeña en el área de la docencia, la gestión pedagógica, la innovación o la gestión institucional, 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:

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

imparcial, célere y eficaz.

- 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.
- 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.
- Toda actuación del procedimiento debe ser documentada por escrito o en otro soporte físico o electrónico, al que las partes puedan tener acceso.
- 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.
- 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.
- 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.
- Para el inicio de la investigación preliminar de oficio basta con la declaración del/la denunciante; complementariamente se pueden presentar los siguientes medios probatorios:
 - Declaración de testigos.
 - Documentos públicos o privados
 - Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
 - Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
 - Cualquier otro medio probatorio idóneo.
- Para la fase sancionadora, la autoridad competente, mediante decisión motivada, expide la resolución imponiendo la sanción respectiva o declarando no ha lugar y disponer el archivamiento, dentro de los cuatro (04) días hábiles siguientes a la recepción del informe del órgano instructor.
- 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.
- Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

DE LAS 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 Interno del instituto, las mismas que consideran lo siguiente:

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

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Si él/la presunto/a hostigador/a es el empleador/a, personal de dirección, personal de confianza, titular, asociado/a, director/a, accionista, profesor/a contratado/a bajo cualquier régimen laboral o personal administrativo o no docente, luego de que el CIFHS corre traslado de la denuncia al presunto/a hostigador/a, el procedimiento se rige por las reglas establecidas en el Capítulo I del Título III del Reglamento de la Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual., donde señala que la víctima puede optar entre accionar el cese de la hostilidad o el pago de la indemnización, dando por

terminado el contrato de trabajo. El empleo de los mecanismos señalados no excluye la posibilidad de que la víctima demande directamente los daños y perjuicios sufridos producto del hostigamiento sexual o solicite la actuación de la Autoridad Inspectiva de Trabajo competente.

Independientemente de la categoría o cargo del/la hostigador/a, si el empleador/a o autoridad competente omite iniciar la investigación del caso o adoptar las medidas de protección y sanción correspondientes, la víctima también puede optar por los mecanismos descritos en el párrafo previo.

En caso el presunto hostigador/a sea un/a estudiante, el CIFHS comunica a la dirección de la institución, a fin de proceder de acuerdo a sus normas internas, respetando en todo momento su derecho a la defensa en el procedimiento. En este caso, 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.

Acceso al proceso de tutela especial

Sin perjuicio de los procedimientos regulados las víctimas de hostigamiento sexual pueden ejercer el derecho de recurrir al proceso especial del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar

13 REGLAMENTO INTERNO TRABAJO

13.1 DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ART.1. El Instituto de Educación Superior Privado “IPAE” Iquitos, es una Institución Educativa Particular dedicada principalmente a brindar educación superior tecnológica, así como cursos de especialización y actualización en sus diversas modalidades y cuyo alcance de operaciones comprende todo el territorio peruano.

ART.2°. El Reglamento Interno de Trabajo de la Institución, constituye el conjunto de normas y disposiciones que regulan las relaciones laborales con sus colaboradores. Tiene como propósito fomentar y mantener la armonía entre los colaboradores y su empleador y determinar las condiciones, derechos y obligaciones a que deben sujetarse en las relaciones laborales.

Lo dispuesto en el presente Reglamento es de observancia obligatoria para todos los colaboradores, así como para todas aquellas personas en convenios vigentes de modalidad formativa.

El Reglamento Interno de Trabajo con su aprobación o modificación se procederá conforme a Ley, Y dentro de los cinco (5) días naturales, se comunicará y entregará a los colaboradores dejando constancia de su recepción.

La entrega será en físico con la firma de un cargo de recepción o por envío de correo electrónico, en el cual el colaborador deberá responder confirmado e indicando la fecha de recepción.

ART.3°. La Institución promueve la participación de los colaboradores, inculcándoles responsabilidad y considerándolos en la toma de decisiones. De igual forma, reconoce el buen desempeño de sus colaboradores como elemento determinante en el desarrollo institucional.

ART.4°. La Institución, en cumplimiento y respeto de las normas y convenios internacionales, y en cumplimiento de la Constitución Política, prohíbe y rechaza cualquier forma de trabajo forzoso. Asimismo, la Institución se declara contrario a la realización del trabajo infantil y se compromete a evitar la realización del mismo, salvo en situaciones excepcionales, y siempre dentro del marco legal establecido.

ART.5°. La Institución reconoce y respeta los derechos civiles y políticos de sus colaboradores y asegura el cumplimiento y respeto de los derechos fundamentales contemplados en los instrumentos internacionales y en la Constitución Política del Perú.

ART.6°. El reglamento Interno es aplicable a todos los colaboradores de la institución: Gerente, Director, Ejecutivos, Profesionales, Técnicos,

colaboradores y docentes en general y contiene normas que son compatibles con las disposiciones legales vigentes y los beneficios de índole general que otorga la institución.

ART.7°. El presente Reglamento Interno de Trabajo, contiene las principales disposiciones que regulan las relaciones laborales respecto a:

- a) La admisión o ingreso de los colaboradores
- b) Las jornadas y horarios de trabajo; tiempo de alimentación
- c) Las normas de control de asistencia al trabajo
- d) Las normas de permanencia en el puesto: permisos, licencias e inasistencias
- e) La modalidad de los descansos semanales
- f) Los derechos y obligaciones del empleador
- g) Los derechos y obligaciones del colaborador
- h) Las normas tendientes al fomento y mantenimiento de la armonía entre colaboradores y empleadores
- i) Las medidas disciplinarias
- j) La atención de quejas y reclamos
- k) Las normas de higiene, seguridad y accidentes de trabajo
- l) Las vacaciones
- m) La conducta del colaborador
- n) Uso de Internet y software de la institución
- o) Disposiciones Complementarias

13.2 DE LA ADMISIÓN E INGRESO DE LOS COLABORADORES

ART.8°. Para ingresar como colaborador al servicio de la empresa se solicitará el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

- a) Ser mayor de 18 años.
- b) Presentar los siguientes documentos:
 1. Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería y se encuentren habilitados para generar rentas de fuente peruana de quinta categoría

2. Copia fotostática legalizada del título profesional, técnico o certificado de estudios, de acuerdo a los requisitos del puesto
3. Certificados de trabajo, de acuerdo a los requisitos del puesto y si el ingresante hubiera trabajado anteriormente
4. Solicitud de empleo de acuerdo al formato proporcionado por la institución.
5. Partida de nacimiento de los hijos

Cumplidos los requisitos señalados en el presente artículo, el nuevo colaborador deberá proporcionar sus datos personales bajo declaración jurada, siendo su fecha de inicio la que se indique en el contrato de trabajo correspondiente.

Es responsabilidad del colaborador comunicar por escrito al área Gestión y Desarrollo Humano correspondiente a cualquier modificación de sus datos personales y en particular cuando varíe su dirección domiciliaria, de lo contrario se tendrá por válida la última dirección comunicada a la institución.

Toda la documentación e información que proporcione el colaborador, así como toda comunicación de carácter personal que la institución curse es ingresada a su Legajo personal custodiado en el área de Gestión y Desarrollo Humano

ART.9°. La fecha de inicio de la relación laboral será la que se indique en la Oferta Laboral enviada vía electrónica al correo personal y a su vez, con la aceptación del candidato seleccionado daría la conformidad de dicha fecha y condiciones de trabajo.

El candidato no podrá incorporarse a la institución ni recibir pago alguno mientras no se haya expedido la Oferta Laboral enviada por el área de Gestión y Desarrollo Humano, comunicación que habilita al colaborador a iniciar actividades.

ART.10°. El nuevo colaborador al asumir el puesto de trabajo deberá ser informado por su jefe inmediato de:

- a) Inducción general de la institución.
- b) Inducción sobre su posición de trabajo.
- c) Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud de trabajo, Políticas y Procedimientos institucionales, y demás documentos inherentes a su posición de trabajo.

ART.11°. El período de prueba es el lapso en el cual las partes evalúan el puesto y proyección que éste supone, así como la idoneidad para el desempeño del mismo.

El período de prueba se regirá según lo dispuesto por la normativa vigente al momento del contrato laboral.

ART.12°. Todo el personal que se incorpore a la institución está obligado a observar todos los reglamentos, directivas, órdenes y demás disposiciones que se implementen, estableciéndose que el incumplimiento reiterado que sea grave, podrá implementar el proceso laboral sancionador que señala la ley, estableciendo la reiteración en incumplimientos a una o varias normativas sin importar la oportunidad de dicho incumplimiento.

13.3 DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO, TIEMPO DE LA ALIMENTACIÓN PRINCIPAL

ART.13°. La jornada de trabajo es el tiempo en el cual el colaborador cumple con las labores para la cual ha sido contratado. La jornada de trabajo para el personal administrativo no excederá las 8 Horas diarias o 48 horas semanales. La Jornada de trabajo para los facilitadores, por su naturaleza contractual, no excederá las dieciocho (18) horas semanales, flexibles, acumulativas y variables, en función a las horas electivas de dictado de clases que serán asignadas por la institución.

Cada jornada está sujeta a las condiciones que establece la Ley.

Teniendo en cuenta la naturaleza del servicio que presta la Institución, la jornada de trabajo no es única y se establece en base a diferentes horarios y turnos, de acuerdo con las necesidades operativas de la institución.

ART.14°. El horario de trabajo será exhibido para información de los colaboradores, en lugares visibles dentro de la institución, considerando las particularidades de cada proyecto, programa o unidad de la Institución.

ART.15°. El tiempo que excede la jornada máxima será considerado trabajo en sobretiempo, por lo que se podrá convenir entre ambas partes la compensación de jornada extraordinaria por tiempo libre. Para ello el colaborador debe contar previamente con autorización por escrito de su Gerente o Jefe de área para realizar las horas extras, caso contrario se considerarán horas no autorizadas.

ART.16°. La tolerancia en la hora de ingreso es de 10 minutos diarios y hasta un máximo de 60 minutos en el mes, no significa modificación en el horario ni disminución en la jornada de trabajo. Por lo tanto, el colaborador no podrá hacer uso sistemático de la tolerancia de ingreso a la institución, ya que eso significaría un reiterado incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, lo que puede ser un mecanismo para iniciar un proceso laboral sancionador, reservándose el empleador la posibilidad de descontar los tiempos no laborados.

ART.17°. Durante la jornada de trabajo se establece el período en que el colaborador tomará su refrigerio corresponde a la institución señalar los turnos y horarios para dicho efecto, a fin que no interfiriera con las labores internas, respetando, en cualquier caso, el tiempo mínimo de 45 minutos fijado por norma legal.

13.4 DE LAS NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA AL TRABAJO

ART.18°. El colaborador está obligado a concurrir puntualmente a su centro de trabajo y desempeñar las funciones que le hayan sido encomendadas en forma continua y sin interrupciones durante la jornada de trabajo.

ART.19°. El colaborador está obligado a registrar personalmente su ingreso y salida de acuerdo a Ley, mediante los mecanismos de control establecido por la institución. Dichos ingresos son las únicas constancias de asistencias, salvo el caso de los colaboradores sujetos a control de su jefe directo.

ART.20°. Si el colaborador omitiese su asistencia al ingreso o salida del trabajo, será sancionado de acuerdo a lo previsto en el presente Reglamento.

ART.21°. El colaborador que note alguna irregularidad en su registro de control de ingreso y salida deberá dar cuenta inmediata a su jefe quien deberá reportarlo al área de Gestión y Desarrollo Humano, sin efectuar anotaciones o alteraciones en el mismo.

ART.22°. Está terminantemente prohibido registrar el ingreso o salida de otro colaborador o hacerse registrar el suyo por otra persona, constituyendo esta acción falta laboral sancionable.

13.5 DE LAS NORMAS DE PERMANENCIA EN EL PUESTO, PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

ART.23°. Dentro de la jornada de trabajo ningún colaborador podrá ausentarse de su puesto sin que exista previo conocimiento y autorización de su jefe inmediato.

ART.24°. Sólo con permiso escrito de la Gerencia de Área el colaborador podrá ausentarse del centro de trabajo. El colaborador está obligado a justificar en cada caso las razones de su petición, y será facultad de la Gerencia de Área correspondiente autorizar o no los permisos.

ART.25°. Se entiende por licencia el periodo en el cual el colaborador a su solicitud suspende temporalmente el vínculo laboral por razones de carácter personal por un lapso considerable, que requiere de una evaluación y aprobación anticipada por el superior inmediato y del área de Gestión y

Desarrollo Humano, y debe ser autorizada por la Dirección. La licencia será sin goce de haber, salvo que por razones extraordinarias se disponga lo contrario.

ART.26°. Se considera inasistencia injustificada no concurrir al centro de trabajo y no justificar válidamente los motivos de ausencia, lo que da lugar a la pérdida de la remuneración correspondiente por el día o períodos no laborados, además de la sanción prevista en el presente reglamento y las disposiciones legales vigentes.

ART.27°. Dentro de la jornada de trabajo, ningún colaborador podrá interrumpir sus labores para dedicarse a asuntos distintos a los de la institución.

ART.28°. El colaborador que esté impedido de asistir al trabajo por encontrarse enfermo deberá dar aviso de esta circunstancia de la siguiente manera:

1. Notificar vía telefónica o correo electrónico al Jefe inmediato en el primer día del descanso médico o en su efecto al área de Gestión del Talento.
2. Presentar el descanso médico correspondiente dentro de los tres primeros días del Descanso medico
3. En caso el descanso medico sea mayor a 20 días, el colaborador que se haya atendido en la Entidad Prestado de Salud (EPS) deberá gestionar ante Essalud el canje correspondiente y entregarlo al área de Gestión y Desarrollo Humano, de igual forma se procederá para el caso en que la atención fuera realizada directamente ante Essalud.

El descanso médico deberá presentarse en el área de Gestión y Desarrollo Humano una vez extendido o en su efecto el sustento correspondiente de la gestión.

ART.29°. Si el colaborador al ser visitado por el Servicio Social, no se encontrase en su domicilio, su inasistencia podrá ser considerada como injustificada.

ART.30°. La Institución podrá enviar a un médico para certificar la enfermedad alegada o informada por el colaborador, quien deberá brindar las facilidades del caso para que se pueda practicar la comprobación correspondiente. No hacerlo implica la comisión de una falta sancionable de acuerdo a lo previsto en el presente Reglamento y la normativa laboral general.

ART.31°. El colaborador está obligado a informar a su jefe inmediato una vez producida su inasistencia al trabajo y a justificarla al momento de producirse su reincorporación.

ART.32°. Entiéndase por permiso la autorización hasta por un (1) día, que el jefe inmediato con visto bueno de su Gerente de Área puede conceder a un

subordinado para no asistir al trabajo, cuando le haya sido explicado previamente una razón que a su criterio resulte válida.

El permiso en referencia podrá ser con o sin goce de haber o con recuperación de las horas dejadas de laborar.

Los permisos de dos (2) a tres (3) días deberán contar adicionalmente con autorización de la Dirección, y sólo podrán ser concedidos una vez en el año calendario a un mismo colaborador.

Las licencias, es decir toda solicitud de autorización para ausentarse del trabajo por más de tres (3) Días consecutivos con o sin goce de haber, sólo podrán ser concedidas por la Dirección.

ART.33°. La ausencia al trabajo, aún con permiso no le da derecho al colaborador a percibir la remuneración respectiva. La institución no abonará remuneración alguna cuando no se haya prestado servicio, salvo los casos de permiso o de licencia con goce de haber previamente autorizadas e inasistencias justificadas con cumplimiento de recuperación.

13.6 DE LA MODALIDAD DE LOS DESCANSOS SEMANALES

ART.34°. El colaborador tiene derecho como mínimo a 24 horas consecutivas de descanso en cada semana, el que se otorgará en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.

13.7 DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

ART.35°. Es derecho y facultad exclusiva de la institución el organizar, dirigir, administrar y controlar el centro de trabajo y las actividades que en él se desarrollan.

Este derecho comprende entre otros:

- a) Dirigir la ejecución técnica y administrativa de todas las actividades de trabajo (estableciendo, definiendo y modificando los sistemas, métodos, equipos y modelos de calidad para cada proceso).
- b) Programar, establecer y modificar horarios y turnos de trabajo, en armonía con las disposiciones legales vigentes, determinando las labores y el número de colaboradores para cada proceso.
- c) Establecer las Políticas y Manuales de la Organización, Descripciones de Funciones de Puestos, Deberes y Derechos de los colaboradores, así como contar con el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Seleccionar y contratar al personal y nombrar sus directivos, jefe, supervisores y colaboradores en general.

- e) Asignar al colaborador cualquier labor diferente a la que ordinariamente viene desempeñando, transferirlo de un turno a otro, de una división a otra, de un departamento; unidad o sección a otra, en forma temporal o indefinida de acuerdo a sus necesidades, sin menoscabo de su remuneración básica y/o categoría, ni en contra de derechos adquiridos, y siempre considerando las aptitudes, calificaciones y particularidades del colaborador.
- f) Amonestar, suspender y/o despedir en aplicación de los dispositivos legales y reglamentos vigentes, así como transferir y promocionar de acuerdo con las exigencias del trabajo y de la apreciación del esfuerzo humano, teniendo en cuenta la capacidad, el mérito y la experiencia.
- g) Formular directivas y reglamentos enmarcados dentro de las Leyes vigentes para mantener la disciplina en el trabajo y el orden, limpieza y seguridad.
- h) Ser el único árbitro para determinar la capacidad, idoneidad y productividad de cualquier colaborador, en relación al puesto o tarea que se le asigne, apreciando sus méritos y capacidades, definiendo cualquier ascenso y determinando el monto de su remuneración y/o beneficios.

La enumeración de las facultades precedentes no es limitativa ni tiene carácter exhaustivo, sino meramente enunciativo y a modo de ejemplo, ya que las labores de organizar, administrar, dirigir y controlar el centro de trabajo son facultades inherentes a la Dirección de la Institución, abarcando su derecho toda gama de prerrogativas que emanan de lo que las normas legales reconocen al empleador o no se lo prohíben.

ART.36°. Son de obligaciones de la Institución:

- a) Dar estricto cumplimiento a las Leyes Laborales del país.
- b) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- c) Guardar respeto a la persona y derechos del colaborador.
- d) Disponer que las Gerencias, jefaturas y los diversos niveles de supervisión en general, observen el debido respeto y buen trato a los colaboradores, procurando mantener la armonía y comprensión en las relaciones de trabajo; y prestar atención a las quejas y sugerencias de los mismos.
- e) Hacer que las Direcciones, Jefaturas y Supervisores en general, proporcionen los informes verbales o escritos al área de Gestión del Talento, cuando les sean solicitados o cuando ellos lo consideren necesario, para prevenir, investigar y resolver los aspectos laborales con equidad y justicia.

- f) Procurar al personal los implementos adecuados de protección y llevar a cabo campañas de previsión contra accidentes de trabajo, de modo tal que garantice razonablemente su seguridad.
- g) Pagar las remuneraciones al personal, en las condiciones que correspondan y de acuerdo a la labor efectuada.
- h) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero del monto de las remuneraciones que correspondan al colaborador, sin su previa autorización escrita, o por mandato legal o judicial.
- i) Propiciar el desarrollo educativo, cultural, profesional y/o técnico de sus colaboradores.
- j) Entregar a los colaboradores el Reglamento Interno de Trabajo de la Institución, para su cumplimiento.

13.8 DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL COLABORADOR

ART.37°. Son derechos de los colaboradores:

- a) Percibir la remuneración cuyo monto ha sido pactado en el contrato de trabajo respectivo.
- b) Percibir las gratificaciones y/o demás beneficios de carácter general otorgados por disposición legal o por decisión de la institución, con arreglo al cargo que desempeña.
- c) Recibir un trato adecuado.
- d) La oportunidad de ser promovido de acuerdo a su capacidad, competencia y méritos.
- e) Presentar verbalmente o por escrito y por conducto regular sus quejas, reclamos y/o sugerencias en forma individual, a su Jefatura, Gerencia de Área, Dirección, según su jerarquía, con conocimiento oportuno del área de Gestión y Desarrollo Humano.
- f) Al ingresar a la institución recibir bajo copia del Reglamento Interno de Trabajo y del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ART. 38°. Son obligaciones de los colaboradores:

- a) Cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y las normas, directivas y procedimientos que establezca la institución, conforme a ley.
- b) Acatar y cumplir las órdenes o instructivas que, por razones de trabajo sean impartidas por sus supervisores y/o jefaturas, siendo responsables del trabajo que se les encomienda directamente, y no rehusarán las labores que les sean asignadas.

- c) Ejecutar las tareas que se les encomienda, haciendo uso de todos sus conocimientos y profesionalismo, con la debida honradez y la mayor eficiencia en el uso de los recursos.
- d) Guardar el debido respeto y consideración a sus jefes y supervisores.
- e) Guardar respeto y consideración a sus compañeros de labor, esforzándose por mantener con ello armonía y cooperación en el trabajo.
- f) Comunicar a sus supervisores y/o jefaturas, sus iniciativas y sugerencias sobre las mejoras tendientes de incrementar la eficiencia en el trabajo y las de beneficio mutuo para los colaboradores de la institución.
- g) Observar buena conducta y obrar con espíritu de leal colaboración a fin de mantener el orden moral adecuado y la disciplina en la institución.
- h) Permanecer en su lugar de trabajo asignado durante el transcurso de su jornada, salvo autorización especial.
- i) Respetar y acatar todas las disposiciones que dicta la Dirección de la institución, sobre la protección de sus instalaciones y propiedades, y colaborar con los cuadros de emergencia que ella solicite.
- j) Tratar cortésmente a las personas ajenas a la institución, con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña, o las que por razones de cualquier índole ingresen al centro de trabajo, demostrando con ello la buena imagen de la institución que es necesario mantener.
- k) Mantener reserva respecto de la información de carácter reservado de la institución, no entregarla o divulgarla a terceros, no sustraerla o utilizarla, inclusive una vez culminada la relación laboral.

La enumeración de los derechos y obligaciones indicadas en los artículos, no tienen carácter limitado, ya que de modo general corresponden a los colaboradores todos los derechos y obligaciones que emanan del contrato de trabajo.

13.9 DE LAS NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE COLABORADORES Y EMPLEADORES

ART.39°. La institución mantendrá sistemas de evaluación permanente del personal tendientes a lograr el desarrollo de su personal en la institución.

ART.40°. La institución establecerá a través del área de Gestión y Desarrollo Humano un Plan de Capacitación y de Desarrollo del Personal con el propósito de aumentar su eficiencia en el trabajo y propender a su desarrollo.

ART.41°. La institución mantendrá Programas de Bienestar Social acordes con su capacidad y recursos, promoviendo actividades de integración entre los colaboradores y sus familiares directos.

ART.42. La institución realizará diferentes actividades para el adecuado mantenimiento del Clima y Cultura Organizacional:

- a) Actividades de inducción y bienvenida al nuevo colaborador.
- b) Celebraciones institucionales: Día de la madre, Día del padre, Aniversario de la Institución, Fiestas Patrias, Celebración de Navidad y demás días especiales.
- c) Eventos deportivos y de confraternidad.
- d) Apoyo al colaborador en momentos difíciles.
- e) Eventos por grupos o áreas de trabajo a solicitud para un mejor desempeño.
- f) Encuestas 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.

La realización de las actividades estará sujeta a la posibilidad presupuestal de la institución.

13.10 DE LOS ESTIMULOS E INCENTIVOS A LOS COLABORADORES

ART.43° La institución otorga estímulos e incentivos a los colaboradores, con carácter de liberalidad, que se distinguen por:

- a) Su responsabilidad y colaboración en las actividades que agreguen valor a los servicios que brinda la organización.
- b) Por elaboración de investigaciones, asistencia técnica y consultorías dirigidas a entidades productivas, empresariales o educativas de la región.
- c) Superación constante.
- d) Buen desempeño laboral.
- e) Su participación en acciones en beneficio de la comunidad.

ART.44° La institución otorga los siguientes estímulos e incentivos:

- a) Documento de felicitación o reconocimiento por el logro de los objetivos institucionales.
- b) Promoción dentro de la organización.

- c) Apoyo para realizar cursos de actualización y mejora de sus habilidades profesionales.
- d) Obsequios.

La institución organizará e implementará un programa de incentivos, el mismo que podrá ser variado de acuerdo a las circunstancias, posibilidades y coyunturas que pueda estar atravesando.

13.11 DE LA PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD

ART.45° La institución promoverá la realización de actividades de proyección social con la participación de diferentes actores, con el propósito de contribuir con el desarrollo local y regional, así como promover en la organización valores como la solidaridad, el trabajo en equipo, la sensibilidad social y la ayuda al prójimo.

13.12 DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ART.46°. La institución considera la disciplina como el sustento de las eficientes relaciones de trabajo. En uso de las facultades del empleador y en salvaguarda de la disciplina, se reconoce como necesaria la aplicación de sanciones a quienes incurran en faltas.

La institución podrá conceder a los colaboradores la oportunidad de enmendar sus faltas en el trabajo. La imposición de las sanciones previstas en el presente reglamento procederá en los casos de violación de sus normas o de disposiciones legales vigentes en el país.

ART.47°. La institución establece cuatro clases de medidas disciplinarias en casos de quebrantar las directivas y/o reglamento interno de trabajo:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión
- d) Despido

El orden de las sanciones es meramente enunciativo y como tal, la institución aplicará cualquiera de las medidas disciplinarias de acuerdo a los hechos, a la gravedad de las faltas y a los antecedentes del colaborador. Las amonestaciones y suspensiones deberán necesariamente efectuarse con copia al área de Gestión y Desarrollo Humano, con cargo de recepción del

colaborador; en caso de negativa de recepción, se remitirá notarialmente con copia de la misma al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Los despidos se regirán por la Ley de estabilidad laboral vigentes u otras leyes aplicables, según el caso.

Art. 48º. La amonestación verbal se aplicará en los casos de falta leve que no incurra en mayor gravedad.

En ningún caso el colaborador deberá tener más de dos (2) amonestaciones verbales, con lo que de presentarse una tercera falta que pudiera ser calificada como leve, corresponderá aplicarle una amonestación escrita en un periodo de doce (12) meses, con lo que, de presentarse una tercera falta, igual o similar a las anteriores, que pudiera ser calificada como leve, corresponderá aplicar la sanción escrita, salvo opinión en contrario y sustentada de quien vaya a aplicar la sanción.

Art. 49º. La amonestación escrita se aplicará cuando haya reincidencia en las faltas leves o la falta tenga cierta gravedad. Su aplicación corresponde al jefe inmediato, con indicación expresa de los hechos que la motivan, y se incorpora al legajo personal del colaborador.

Serán amonestados por escrito los colaboradores que incurran en las siguientes causales, siempre que la falta sea primaria y no revista gravedad:

- Faltar injustificadamente al trabajo
- Salir o ausentarse del puesto sin autorización de su Jefe inmediato.
- Salir o ausentarse del trabajo antes de la hora sin el permiso o autorización correspondiente del Jefe inmediato.
- Reiterada comisión de faltas que están tipificadas en el artículo (AMONESTACION ESCRITA) del presente reglamento.
- Dormir en horas de labor.
- Registrar el ingreso y/o salida de otro colaborador y/o hacerse registrar el suyo por otra persona.
- No informar a la institución oportunamente el cobro de remuneración y/o bonificaciones que no guarden relación con su haber mensual por labor efectuada.
- El incumplimiento a la reprogramación de horas dejadas de trabajar.
- Acumular diez o más tardanzas en un periodo de 30 días.
- No incorporarse a sus labores después de concluido el tiempo establecido para el refrigerio o de concluido su descanso vacacional o licencia.

- Realizar actos contrarios al orden, moral, ética y buenas costumbres dentro del centro laboral.
- Actuar con negligencia o inefficiencia en sus obligaciones laborales.

En ningún caso un colaborador deberá tener más de tres (3) amonestaciones escritas, con lo que, de presentarse una cuarta falta, igual o similar a las anteriores, en un periodo de doce (12) meses, corresponderá aplicarle una suspensión, salvo opinión en contrario y sustentada de quien vaya a aplicar la sanción.

Art. 50º. La suspensión sin goce de haber es una medida. Se aplica como consecuencia de la reincidencia o acumulación de faltas que fueron sancionadas con amonestaciones verbales y/o escritas, aunque estas fueran de diversa naturaleza; o por cometerse violaciones más graves de las normas de la institución. El número de días hábiles de suspensión se fija de acuerdo a la gravedad de la falta.

En caso de reincidencia o acumulación de faltas, la suspensión se aplicará por un lapso mayor a la impuesta en la última infracción sancionada. Su aplicación corresponde a la Dirección o Jefatura a la que pertenezca el colaborador. Serán suspendidos sin goce de haber, por un mínimo de un (01) o más días los trabajadores que incurran, en las siguientes causales, siempre que las faltas no ameriten despido:

- Faltar de palabra o de hecho a los jefes inmediatos y/o colaboradores
- Utilizar materiales de oficina, para fines ajenos al trabajo y al uso destinado.
- Dedicarse a trabajos particulares dentro del centro de trabajo.
- Reiterada comisión de faltas que determinen amonestación.
- Alterar el orden de la organización mediante altercados, riñas o peleas.
- Desobedecer a su Jefe inmediato en el cumplimiento de las labores encomendadas.
- Manejar u operar equipos, maquinarias o vehículos sin estar debidamente autorizado.
- No permitir o encubrir la revisión de paquetes o maletines en la puerta de ingreso y/o salida del Centro de Trabajo por el personal encargado de la custodia del mismo.
- No devolver oportunamente los activos fijos que la institución le hubiera entregado para el desempeño de labores

ART.51º. El colaborador podrá dentro de los 5 días de recibida una suspensión, solicitar por escrito directamente a la Dirección con copia a su

Jefe inmediato y al área de Gestión y Desarrollo Humano, se re-examine dicha sanción, siempre y cuando existan nuevos elementos de juicio que no consigne en el informe que le fue requerido y que desvirtúan su responsabilidad en la falta que le ha sido imputada

Art. 52º. El Despido es la separación definitiva del colaborador por haber cometido falta grave prevista en la ley.

Las siguientes faltas, graves, ocasionarán automáticamente el despido obligatorio:

- El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva del trabajo y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo que revistan gravedad.
- La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador, la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la empresa; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja y la competencia desleal.
- La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza de la función del trabajo, revista excepcional gravedad.

La autoridad policial prestará su apoyo para coadyuvar en la verificación de tales hechos. La negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo.

- Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del jefe inmediato, del personal jerárquico o de los colaboradores, sea que se cometan en el centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.

Los actos de extrema de violencia, tales como la toma de rehenes o de locales, podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente.

La enumeración de los casos en cada tipo de medida disciplinaria no es limitativa ni tiene carácter exhaustivo; sino meramente enunciativo y a modo de ejemplo.

ART.53º. Todo colaborador tiene derecho de exponer sus puntos de vista sobre la falta de que se le imputa previamente a ser sancionado, y a presentar

un informe de descargo sobre el particular, respetándose de esta forma, el derecho de defensa que le asiste.

13.13 DE LA ATENCION DE QUEJAS Y RECLAMOS

ART.54°. Los problemas que el colaborador encuentre en el desempeño de su trabajo, deberán ser planteados por conducto regular al Jefe Inmediato, Gerente, Dirección, según su jerarquía, con conocimiento oportuno al área de Gestión y Desarrollo Humano.

ART.55°. El área de Gestión y Desarrollo Humano deberá dar el asesoramiento profesional necesario para la adecuada solución de las quejas y reclamos de los colaboradores y/o la solución de los problemas planteados.

13.14 DE LAS VACACIONES

ART.56°. Todo colaborador tiene derecho a treinta (30) días de vacaciones después de cada año de servicios, siendo éste irrenunciable, siempre que se cumplan con el record vacacional y año ininterrumpido de servicios, con arreglo a la normativa laboral vigente.

ART.57°. El goce vacacional se adquiere por record de asistencia computado de acuerdo a la Ley para cada modalidad y jornada de trabajo existente en la institución. El goce vacacional deberá cumplirse indefectiblemente dentro de los 11 meses siguientes a la fecha en que cumplió el derecho, debiendo iniciarse el 1° o el 16° de cada mes.

ART.58°. Todo colaborador estará obligado a gozar de sus vacaciones en la fecha programada siempre y cuando haya cumplido con los requisitos de Ley y lo estipulado en el presente reglamento. El colaborador debe disfrutar del descanso vacacional en forma ininterrumpida.

13.15 DE LA CONDUCTA DURANTE EL TRABAJO

ART.59°. El colaborador debe prestar sus servicios concentrando su atención, conocimiento y diligencia en las labores que se encuentra realizando.

ART.60°. La institución está facultada a revisar a la salida del trabajo, los paquetes o maletines que porta el colaborador, cualquier sustracción que sea detectada es una falta que reviste gravedad y deberá ser reportada de inmediato al responsable de Seguridad de la institución y en su defecto deberá obtenerse la constatación policial correspondiente.

ART.61°. Los vehículos de la institución sólo podrán ser utilizados con ocasión del trabajo, y no para uso particular, lo que en su caso será considerado como utilización de bienes del empleador en perjuicio de éste y en beneficio propio, lo que da lugar a una falta que reviste gravedad y a la aplicación de una sanción legal correspondiente.

ART.62°. La disminución intencional del rendimiento efectivo del trabajo, sea por voluntad individual o colectiva, podrá ser considerada falta grave, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

ART.63°. El personal que usualmente tiene trato telefónico con personas ajena a la institución por razón de sus funciones, deberá responder al teléfono identificando su área de trabajo y dando su nombre y apellido, salvo disposición específica en contrario emanada de la institución.

ART.64°. La entrega de herramientas, equipos, implementos y utensilios de trabajo para la realización de las labores encomendadas se efectuará con cargo de recepción del colaborador, siendo responsabilidad de éste velar por su buen uso y conservación.

En caso de pérdidas por culpa del colaborador, éste quedará obligado a resarcir su valor de reposición a la institución.

ART.65°. El personal femenino, en caso se encuentre en estado de gestación, estará obligado a comunicar esta situación por escrito a la institución, a través de su Gerencia de Área y con conocimiento del área de Gestión y Desarrollo Humano, con la finalidad de poder tomar las precauciones del caso cuando sea necesario.

ART.66°. No está autorizado a los colaboradores el portar o introducir al centro de trabajo ningún tipo de armas, incluyendo las de naturaleza deportiva, salvo casos debidamente autorizados. Los infractores a esta norma están sancionados con la medida disciplinaria correspondiente.

ART.67°. En caso de detención de un colaborador por autoridad competente se actuará según lo dispuesto por las normas legales vigentes, considerándose este periodo como uno de suspensión de vínculo laboral, el cual no conlleva a pago remunerativo alguno.

13.16 DEL USO DE INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO Y SOFTWARE

Art. 68º. Es facultad de La Institución regular la utilización de los sistemas de información y comunicaciones, los equipos informáticos (PC's, portátiles, servidores), infraestructura de comunicación, conexión a redes internas o externas, terminales, software, hardware, servicios telemáticos, infraestructura de redes, accesos a Internet y todos los recursos de este tipo a los que tenga acceso el trabajador usuario para el cumplimiento de tareas asignadas en el ámbito laboral.

Art. 69º. La Institución en uso de sus facultades de dirección y fiscalización podrá realizar los controles que resulten necesarios tanto de los equipos de cómputo e impresión que estén dentro del inventario de la Institución como de las herramientas facilitadas al usuario por parte de la misma, lo que incluye entre otros el uso del correo electrónico institucional.

Art. 70º. El equipo de cómputo e impresión es para uso exclusivo del personal de La Institución, así como prestadores de servicio o practicantes que oficialmente sean aceptados.

Art. 71º. Las partes y dispositivos que conforman a la computadora, tal es el caso de unidades lectoras, memoria RAM, Discos Duros, monitores, forman parte del equipo que es propiedad de La Institución y éste no podrá ser extraído o removido sin previa autorización del Área de Tecnología de Información.

Art. 72º. El control de estos medios se llevará a cabo sin dañar y ni atentar contra la dignidad o intimidad del colaborador usuario, dada cuenta del conocimiento que tiene éste del objeto y la existencia del presente control y fiscalización.

Art. 73º. Toda la información contenida en los equipos informáticos, correo electrónico, dispositivos de almacenamiento y demás sistemas de información producto de las labores diarias son de carácter privada, confidencial y de propiedad de la Institución. La obtención de datos sin autorización, así como la violación de la privacidad y confidencialidad de la información por parte del colaborador constituyen faltas sancionadas con las medidas disciplinarias contenidas en este reglamento.

Art. 74º. Ningún tipo de información podrá ser extraída para su uso fuera de las instalaciones, por ningún medio de almacenamiento temporal como son memorias USB o discos compactos; de igual manera aplica para medios de comunicación como son Internet, unidades de comunicación inalámbrica o portátil como teléfonos celulares o computadoras.

Por lo que de ser necesario deberá de especificar el tipo de información que se pretende sustraer y el motivo para el que será destinado, solicitando la autorización correspondiente al Área de Tecnología de Información, para que haga las restricciones correspondientes en la información que se pretende sustraer y otorgue la autorización correspondiente.

Art. 75º. Los respaldos de información deberán solicitarse al Área de Tecnología de Información y se harán en los servidores o equipos de cómputo que tenga fin, así como en algún medio de almacenamiento tal como CD o DVD.

Art. 76º. Los recursos de impresión deben ser utilizados con fines de apoyo en las labores diarias y propias de los departamentos de La Institución, por lo que no es permitida la impresión de trabajos personales.

Art. 77º. El software de trabajo deberá ser actualizado, instalado, revisado y aprobado por el personal del Área de Tecnología de Información en coordinación con el departamento interesado.

Art. 78º. Sólo se instalarán los medios de software necesarios y útiles para desarrollar las actividades diarias de la Institución. Por lo que cualquier programa que no sea herramienta de trabajo que sea instalado por el usuario sin la correspondiente autorización, será acreedor a una falta o sanción administrativa y hasta será causa de restricción en el uso de equipo de cómputo.

Art. 79º. La red y el Internet son de uso exclusivo como herramienta de trabajo, no como un medio de pasatiempo o entretenimiento. Por lo que cualquier mal uso de este medio será causa de falta o sanción administrativa

Art. 80º. No estará permitido el uso de aplicaciones de audio o video vía internet, ya que consumen recursos de velocidad del Internet.

Para el uso de cualquier reproductor de música que forma parte del software del equipo de cómputo y dispositivo de salida de audio como lo son parlantes, estos serán bajo la supervisión del Área de Tecnología de Información, siempre y cuando el volumen no afecte a las demás áreas.

Art. 81º. Para que los colaboradores tengan acceso a los recursos de red y a los sistemas informáticos se les asignará un nombre de usuario y contraseña el cual será personal e intransferible.

ART.82º. Al personal de la Institución se le asignará a criterio de la institución una cuenta de correo electrónico la cual debe ser utilizada con fines laborales de comunicación interna y externa, por lo cual no se justifica la utilización de cuentas de correo comerciales (gmail, hotmail, yahoo, latinmail y demás) salvo comprobación expresa del fin laboral.

ART.83º. Darán lugar a amonestación las siguientes faltas:

- a) Cualquier conducta que viole las normas aceptadas dentro de la comunidad de Internet como un todo (esté o no detallada en este reglamento). La Institución verificará si una conducta en particular viola dichas normas y/o usos aceptables.
- b) El uso del servicio de Internet durante horario de trabajo que no sea estrictamente para obtener información que sea necesaria para su labor, así como a páginas con contenidos de carácter ofensivo, pornográfico, juegos interactivos y de azar a través de este medio, etc.
- c) El uso del chat (Facebook/ Microsoft Messenger / Yahoo, etc.) que distraigan la labor operativa de las personas.
- d) Uso del servicio de manera tal que constituya una molestia, abuso, amenaza o que de cualquier forma atente contra la integridad de los usuarios del servicio de Internet.

- e) Creación, reenvío, colocación o distribución de mensajes en cadena (ChainMessages) de cualquier tipo.
- f) Proveer información falsa o incorrecta en solicitudes escritas y transacciones que se cursen a través de la red de Internet.
- g) Tratar de evitar o alterar los procesos o procedimientos de medida del tiempo, utilización del ancho de banda o cualquier otro método utilizado para documentar el uso de los productos y servicios de la institución.
- h) Dar una identidad o información de contacto falsa (ya sea a La Institución, allInterNIC o puesta en el encabezado de un mensaje). Esta prohibición no restringe el uso legítimo de los aliases.
- i) Transgredir la seguridad de los sistemas, sites o host a los que no le está permitido acceder.
- j) Interferir o tratar de interferir con los servicios o procesos del servicio, así como de cualquier site, host o red dentro del Internet (DenialofServiceAttacks).
- k) Participar en el uso impropio o distribución de correo electrónico ("e-mail") a través de Internet.
- l) Enviar correo electrónico no solicitado (unsolicitedbulk e-mail, USE) o "Spamming". Esto incluye, pero no se limita, a la distribución de correo electrónico no solicitado para propósitos comerciales, informativos, publicidad, políticos o religiosos. El correo electrónico con estos fines debe ser enviado sólo a aquellos usuarios que expresamente lo hayan solicitado y el originador de dicho e-mail, inmediatamente debe eliminar los nombres de personas que no hayan solicitado expresamente su inclusión.
- m) El uso indebido o excesivo del correo electrónico o chats para fines distintos a los laborales que evidencien que el colaborador ha estado incumpliendo con sus obligaciones.
- n) Daños intencionales del equipo de cómputo, de suceder será sancionado la reposición del componente o equipo de cómputo según sea el caso.
- ñ) Prestar el equipo de cómputo que tenga a su cargo a personas ajenas a la institución, pues éste será directamente responsable del mal uso que se otorgue a dicho equipo o de la información que sea sustraída del mismo.

ART.84°. La red de La Institución debe ser usada sólo con propósitos legítimos. La transmisión, distribución, reproducción o almacenamiento de cualquier tipo de información, data o material en violación de cualquier ley aplicable o regulación al respecto, está estrictamente prohibido.

Sin que esta enunciación pueda considerarse limitativa, está estrictamente prohibido crear, transmitir, reproducir, distribuir o almacenar cualquier información, data o material que:

- a) Infrinja cualquier derecho de autor, propiedad intelectual o industrial, esto aplica también a la instalación de software no licenciado. Es responsabilidad de cada usuario el poner en riesgo la PC o la red de su dependencia al bajar información de dudosa procedencia o funcionamiento.
- b) Sea obscena o constituya pornografía infantil.
- c) Sea injuriosa, calumniosa o constituya una amenaza a la integridad de las personas, de acuerdo a la ley.
- d) Viole las leyes y/o regulaciones de exportación al respecto.
- e) Aliente conductas que puedan constituirse en ofensas criminales o puedan comprometer la responsabilidad civil o penal.

ART.85°. Los usuarios de la red de La Institución son responsables de acceder a páginas web cuyo contenido este de acuerdo a lo indicado en el artículo 71° y 72° del presente reglamento.

Está prohibido a los usuarios interferir o tratar de interferir con los servicios de cualquier otro usuario, host o red dentro de Internet ("DenialofServiceAttacks").

Ejemplos de estas actividades prohibidas incluyen sin limitaciones:

- a) Envío de cantidades excesivas de data (como el rebozar con cualquier tipo de tráfico que exceda las normas aceptables en cuanto a tamaño y/o frecuencia) con la intención de sobrecargar los sistemas, llenar los circuitos y/o hacer fallar a los hosts.
- b) Tratar de atacar o deshabilitar a un usuario, host o site
- c) Uso, distribución o propagación de cualquier programa, script o comando diseñado para interferir con el uso, funcionalidad o conectividad de cualquier usuario, host, sistema o site dentro de Internet (como el propagar, vía email o Usenet, mensajes conteniendo virus, caracteres de control, etc.)

ART.86°. El uso del servicio de internet a través de La Institución, implica aceptación y adhesión a las normas establecidas en el título respectivo.

La Institución no se hace responsable frente a los usuarios del servicio, ni frente a terceros, por cualquier daño directo o indirecto, incidental especial o consecuencial, que pueda derivarse del uso del servicio de Internet para actos prohibidos por las leyes nacionales e internacionales, por este Reglamento de

Trabajo, así como por las informaciones obtenidas o recibidas en la red, la violación del derecho de propiedad intelectual, industrial o de autor, ni por cualquier acción que tenga la intención de molestar o importunar, abusar o amenazar o de cualquier forma atentar integridad de las personas, u ocasionar interferencias en el funcionamiento de la red.

ART.87°. Este documento estará sujeto a las modificaciones que apliquen, cuando se susciten cambios en las políticas de uso del servicio internacionalmente aceptadas. La Institución se reserva el derecho a modificar este reglamento en cualquier momento sin notificación previa.

ART.88°. Quejas en relación con usuarios que están realizando actividades contrarias a este reglamento del servicio, deberán ser enviadas por e-mail al Jefe inmediato, al área de Gestión del Talento.

Si el colaborador no está seguro de si algún uso o acción está permitido en el Internet, antes de proceder, por favor consulte con su Jefe inmediato de Área o con el área de Sistemas.

13.17 DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ART.89°. Se define como Hostigamiento al comportamiento que atenta no solo contra la dignidad y/o libertad sexual de la persona que la sufre sino también que perjudica el ambiente laboral.

El colaborador o colaboradora que vea afectada su dignidad, intimidad, integridad física, psíquica y psicológica, debido a ciertas conductas de naturaleza sexual (hostigamiento sexual) por parte de personas que, en el centro de trabajo por encontrarse en una posición de autoridad, jerarquía, u otra situación ventajosa se aprovechan de ello, tiene el derecho a que se inicie un procedimiento administrativo a fin de que cese el hostigamiento.

Las conductas que califican como hostigamiento sexual pueden ser de:

- a) Carácter físico: como tocamientos, o roces con el cuerpo de otro empleado entre otros.
- b) De carácter verbal: como proposiciones, expresiones o presión de aspectos vinculados a la actividad sexual.
- c) De carácter no verbal: como exhibición de fotos sexualmente sugestivas, material escrito, inclusive silbidos.

El hostigamiento sexual se manifiesta cuando un superior busca someter, amenazar o humillar a un colaborador/a sexualmente. La amenaza de pérdida de trabajo o de condiciones de trabajo puede ser expresa o insinuada.

ART.90°. El área de Gestión y Desarrollo Humano estará a cargo de realizar la investigación por hostigamiento sexual. En caso de ser el presunto hostigador el jefe de dicho departamento, la investigación será realizada por

la autoridad inmediata de mayor jerarquía. En caso de que el presunto hostigador sea la autoridad de mayor jerarquía no será aplicable el procedimiento interno, por lo que el colaborador tendrá derecho a interponer una demanda sobre cese de hostigamiento ante el poder judicial.

ART.91º. Del procedimiento de cese de hostilidad consiste de los siguientes pasos:

- a) El colaborador(a) que considere está siendo víctima de hostigamiento sexual podrá interponer una queja debidamente fundamentada ante el área de Gestión y Desarrollo Humano, o ante la autoridad inmediata de mayor jerarquía de ser el caso.
- b) La autoridad competente evaluará si los hechos reportados constituyen hostigamiento sexual.
- c) La autoridad competente tendrá un plazo de tres (3) días útiles para informar al presunto hostigador de las imputaciones que se le hacen, corriendo traslado de la queja.
- d) El presunto hostigador tendrá cinco (5) días útiles a fin de realizar sus descargos respecto de las imputaciones hechas en su contra.
- e) La Autoridad competente pondrá en conocimiento de la parte afectada los descargos respectivos; así mismo todos los documentos presentados deberán ponerse en vista de las partes.
- f) La Autoridad competente tendrá para la investigación un plazo máximo de diez (10) días hábiles
- g) Después de culminado el plazo para la investigación, la autoridad competente tendrá cinco (5) días hábiles a fin de emitir una Resolución, poniéndole fin al procedimiento. Dicha resolución deberá ser motivada, y señalar la sanción correspondiente. Las sanciones a aplicar, una vez culminadas las investigaciones, podrán ser amonestación verbal o escrita, suspensión o despido.

ART.92º. El procedimiento, en todas sus etapas, será reservado.

ART.93º. Los medios probatorios deben servir para acreditar los hechos expuestos por las partes, los mismo podrán ser presentados hasta antes de emitir la Resolución que pone fin al procedimiento.

Corresponde al hostigado probar lo que afirma en la queja, al punto de crear una duda razonable a su favor a fin de que la misma sea admitida a trámite.

Se considerarán como medios probatorios los siguientes:

- a) Declaración de testigos.
- b) Documentos públicos o privadas.

- c) Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
- d) Pericias psicológicas, psiquiátricas forenses, grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
- e) Cualquier otro medio probatorio idóneo.

ART.94º. De oficio o a pedido de parte se podrán dictar medidas cautelares a fin de asegurar la eficacia de la resolución. Dichas medidas serán adoptadas de acuerdo a la intensidad, proporcionalidad y necesidad respecto del caso.

Las medidas a ser tomadas podrán ser las siguientes:

- a) Rotación del presunto hostigador.
- b) Suspensión temporal de presunto hostigador.
- c) Rotación del hostigado, a solicitud de la misma.
- d) Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá efectuar una constatación policial al respecto.
- e) Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la víctima por ser el/la mayor afectado/a con el hostigamiento sexual sufrido. Dicha responsabilidad estará a cargo del Sector Salud.

ART.95º. Las quejas infundadas o falsas de hostigamiento sexual acarrearán una sanción por parte de la empresa y será despedido en caso se acreditará su intención de causar perjuicio al denunciado. El denunciado podrá interponer una demanda judicial exigiendo una indemnización a quien inició el procedimiento, siempre que demuestre que la queja fue con la intención de perjudicarlo.

13.18 DE PERSONAS PORTADORAS DEL VIH

ART.96º. La Institución promoverá el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA destinadas a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH-positivas.

ART.97º. El empleador no podrá exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta, al momento de contratar colaboradores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo. En ese sentido, la mencionada prueba no puede ser realizada por el empleador, o por otro que éste vinculado económicamente a éste.

ART.98º. Será nulo el despido basado en que el colaborador es una persona infectada con VIH, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.

ART.99º. La Institución se obliga a cumplir con normas de bioseguridad y de profilaxis.

ART.100º. La Institución se obliga a atender los reclamos de los colaboradores que se origin como consecuencia de un acto discriminatorio o vejatorio por ser portadores del virus del VIH.

ART.101º. La Institución adoptará medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus colaboradores infectados o afectados como consecuencia del VIH y SIDA.

13.19 DE LAS NORMAS DE HIGIENE, SEGURIDAD Y SEGURIDAD DE TRABAJO

ART. 102º. El colaborador tendrá la obligación de cumplir con el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con cualquier otra norma relacionada con dicha materia.

13.20 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ART.103º. La institución se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente reglamento interno de trabajo, con el debido conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

ANEXO I

DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA SEGURIDAD INFORMÁTICA PARA PROGRAMAS

Los estudiantes deben de tener en cuenta lo siguiente:

- Se comprometen a conducirse bajo los principios de confidencialidad de la información y su uso adecuado de los recursos informáticos del Instituto.
- Queda prohibido instalar en los equipos del Instituto copias ilegales de cualquier programa, incluidos los estandarizados.
- El destruir, alterar, inutilizar o dañar cualquier programa o documentos electrónicos será considerado falta grave.
- Intentar acceder a áreas restringidas de los sistemas de información o de la red, software o hardware, cuartos de telecomunicaciones, será considerado falta grave.

ANEXO II

DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROTECCIÓN DE DATOS Y PRIVACIDAD

El Instituto obtiene y registra información de sus usuarios a través de métodos manuales y automáticos:

- Mecanismos Automáticos: Procesos computacionales que permiten generar registros de las actividades de los usuarios dentro del sitio web, sin identificarlos individualmente, mediante los cuales establece patrones de navegación.
- Mecanismos Manuales: Solicitudes expresas y voluntarias de servicios, reclamos u otros trámites de parte de los alumnos y con ocasión de los cuales, deberán suministrar y/o entregar datos personales tales como nombre, correo electrónico, documento nacional de identidad, teléfono, ocupación u otros.

El Instituto es la entidad responsable de los datos de carácter personal que sean suministrados por los alumnos o generados como consecuencia de las solicitudes de servicios, reclamos u otros trámites, pudiendo incluirlas en Bancos de Datos Personales de los cuales el Instituto es titular y responsable.

Asimismo, el Instituto podrá utilizar y tratar por sí misma, o a través de terceros, los datos personales suministrados y/o entregados por los estudiantes, así como aquellos que el Instituto genere con ocasión de la gestión y/o atención de los servicios, reclamos u otros trámites solicitados o iniciados por los estudiantes en el marco de las funciones propias del Instituto, estrictamente para realizar estas actividades.

El Instituto pone en conocimiento que ha adoptado los niveles de seguridad apropiados para el resguardo de la información, respetando las medidas aplicables a cada categoría y tipo de tratamiento de Bancos de Datos personales; Asimismo, declara que respeta los principios de legalidad, consentimiento, finalidad, proporcionalidad, calidad, disposición de recurso, y nivel de protección adecuado, conforme a las disposiciones de la Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales vigente en el Perú, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.

ANEXO III

DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROPIEDAD INTELECTUAL

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

- Morales
- Patrimoniales.

De los derechos morales: Los derechos morales nacen desde el momento de la creación de la obra. De acuerdo al Decreto Legislativo No. 822, los Derechos de Autor son personales e irrenunciables, por su carácter extra patrimonial no pueden enajenarse ni embargarse, no prescriben y son de duración ilimitada. Para efectos de este reglamento, son derechos morales los siguientes:

- a) Reivindicar la paternidad sobre la obra y exigir que el nombre del autor y el título de la obra sean mencionados cada vez que ésta se utilice, publique o divulgue.
- b) Velar por la integridad de la obra, a efecto de que no sea mutilada o deformada.
- c) Optar por publicar la obra o por dejarla inédita. El autor puede publicar la obra con su nombre propio, o bajo un seudónimo o en forma anónima.
- d) Modificar la obra en cualquier tiempo y retirarla de la circulación, previo el pago de las indemnizaciones a que haya lugar. e. Retractarse o retirar la obra del acceso al público, aún después de haberlo autorizado, previa compensación económica por los daños que puedan ocasionarse.

De los titulares de los derechos morales: En el ámbito académico y administrativo del Instituto, son titulares de los derechos morales, los docentes, estudiantes y el personal administrativo que hayan participado de manera directa y efectiva en la elaboración de la obra o creación.

- a) El Docente o personal administrativo que de manera individual o conjunta desarrolla la obra o creación en cumplimiento del objeto y funciones propias de la relación laboral y/o contractual con la Universidad.
- b) Los estudiantes de pre y posgrado que aun contando con el asesoramiento de un docente, sin que esta actividad de asesoramiento implique la materialización y creación de la obra o creación. El estudiante deberá hacer mención al docente que lo asesoró, sin que tal mención implique reconocimiento de derechos a favor del asesor. Si el asesor, además de orientar al estudiante interviene de manera directa y efectiva en la materialización y ejecución del proyecto, será copartícipe de los derechos morales. Los

docentes, el personal administrativo y los estudiantes, sin que implique cesión de derechos patrimoniales, pueden autorizar al Instituto la publicación por cualquier medio y con fines académicos los trabajos realizados y en caso de que el Instituto lo requiera, autorizarán también el envío de las obras o creación a concursos nacionales, o internacionales, sin perjuicio de las facultades morales que les corresponda.

De los derechos patrimoniales: Son las prerrogativas que se otorgan al autor para beneficiarse y explotar económicamente la obra, por cualquier medio conocido o por conocer. Los derechos patrimoniales son renunciables, prescriptibles, embargables y ejercidos por persona natural o jurídica, transferibles entre vivos, en todo o en parte, o por causa de muerte. Entre los derechos patrimoniales se enuncian los siguientes:

- La reproducción de la obra bajo cualquier forma o procedimiento.
- La comunicación de la obra al público, por cualquier medio o procedimiento.
- La distribución de los ejemplares de la obra mediante la venta, arrendamiento o alquiler.
- La traducción, adaptación, arreglo u otra forma de transformación de la obra o creación.
- La importación al territorio nacional de copias de la obra hechas sin autorización del titular del derecho por cualquier medio incluyendo mediante transmisión.

En el ámbito académico del Instituto, son titulares de derechos patrimoniales de la obra o creación:

- a) **Del Instituto** - Cuando las creaciones intelectuales de los docentes, estudiantes, personal administrativo, sean realizadas en cumplimiento de las funciones propias de la relación laboral o contractual con la Institución.

Cuando se trate de creaciones intelectuales de los estudiantes, realizados en cumplimiento de labores operativas, recolección de información, bases de datos y demás tareas instrumentales, o por encargo del Instituto.

- b) **Los docentes y el personal administrativo** - Cuando se trate de creaciones intelectuales realizadas por los docentes y/o personal administrativo, por su propia iniciativa, los derechos patrimoniales y morales pertenecen a los docentes y/o personal administrativo, salvo cuando estas han sido generadas, creadas o realizadas por estos en cumplimiento del objeto y relaciones propias de la función laboral o contractual con el Instituto según el plan señalado, bajo su cuenta y riesgo, iniciativa, dirección y coordinación.

- c) **Los estudiantes** - Cuando se trate de creaciones intelectuales realizadas por los estudiantes en el ejercicio de sus actividades académicas, y que hayan sido realizadas por su propia iniciativa.

Cuando se trate de creaciones intelectuales realizadas bajo el asesoramiento de un docente, sin que tal asesoramiento implique la materialización y ejecución de la obra o creación; y el estudiante haya concretado y materializado de manera independiente y propia cualquier tipo de proyecto, idea, método o contenido conceptual

d) **Los docentes, el personal administrativo y el Instituto de manera conjunta.** -

Cuando la obra o creación se realice por iniciativa de los docentes, estudiantes y personal administrativo (no necesariamente todos juntos), y bajo la coordinación del Instituto, los derechos patrimoniales corresponderán, a todos los participantes.

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

Entre ellas se encuentran:

- a) Derecho de cita: Citar en una obra otras publicadas, siempre que se indique la fuente y el nombre del autor, transcribiendo los pasajes pertinentes, con la condición que éstos no sean tantos y seguidos, que puedan considerarse como una reproducción simulada y sustancial.
- b) Reproducción para fines de enseñanza: Reproducir por diversos medios como fotocopia, fotografía, etc. para fines de enseñanza, artículos publicados en periódicos o colecciones periódicas, en la medida justificada por el fin que se persiga, y que no sea objeto de transacción a título oneroso, ni tenga directa o indirectamente fines de lucro.
- c) Reproducción en biblioteca o centro de documentación: Reproducir una obra en forma individual por la biblioteca o un centro de documentación, sin fines de lucro, con el fin de:
 - Preservar el ejemplar o sustituirlo en caso de extravío, destrucción o inutilización.
 - Sustituir en la colección permanente de otra biblioteca o centro de documentación un ejemplar que se haya extraviado, destruido o inutilizado.
- d) Comunicación para fines didácticos: No se requiere la autorización del autor para la utilización de una obra, cuando la comunicación se realice con fines exclusivamente didácticos, en instituciones de enseñanza, en el curso de las actividades académicas, por ejemplo, la representación de una obra de teatro o la ejecución de una obra musical; siempre que no persiga fines de lucro.

ANEXO IV

PROTOCOLO DISCIPLINARIO DE FALTAS DOCENTE

Consideraciones generales

- Las quejas de SAE, Libro de Reclamaciones y otros llegan al área de Seguimiento Académico y/o al área de Formación y Desarrollo Docente, para su clasificación y atención según corresponda. Cada área responderá el caso según sus competencias y enviará la respuesta a SAE para canalizar la respuesta al estudiante de corresponder. Asimismo, queda expresamente establecido que las disposiciones del presente Reglamento y anexo se circunscriben a faltas de índole académico; quedando a salvo lo dispuesto en otros reglamentos de la Institución.

Tipología de faltas

Tipo de falta	Falta	Descripción de la falta
Leve	Tardanzas en ingreso a clase (presencial o virtual) o termina antes de la hora	Para efectos de las amonestaciones, se considera tardanza a partir del minuto 6 de iniciada la clase.
Leve	Compartir números y/o correos personales	El docente comparte con sus estudiantes otros canales para comunicarse, fuera de los establecidos por la institución: MS Teams, EVA o correo institucional.
Leve	Docente cambia de ambiente y /o modalidad de clase sin validar/comunicar	Docente modifica su ambiente de clase sin autorización.
Media	Faltas injustificadas	La inasistencia o faltas injustificadas son aquellas que no tienen un motivo válido o que no han sido debidamente justificadas por el docente, o que, aun habiendo presentado documentación probatoria, ésta no sea suficiente para justificar su inasistencia.
Media	Tardanza en subida de notas	El docente no sube las notas en los tiempos estipulados para cada marca/inicio.
Media	Promover actividades no académicas para fines comerciales	El docente promueve la participación de sus estudiantes en actividades ajenas al ámbito académico para fines comerciales.
Media	Docente indica no tener tiempo para recibir retroalimentación ni para emitir informes obligatorios que le solicitan	Docente es contactado por Formación y Desarrollo para su feedback después de una observación o validación de reclamos y no responde.

		Docente no presenta en fecha los informes de Titulación ni atiende las solicitudes del área correspondiente.
Media	Marcado de asistencia sin estar en sede	Docente registra asistencia con puntualidad sin estar presente en sede
Media	Rechazar la carga académica asignada al DTC	El docente a tiempo completo (DTC) se niega a aceptar la carga académica asignada y con ello cumplir el número de horas establecidas para su dictado semanal.
Media	Docente no participa de los programas de acompañamiento y /o observación de metodología de enseñanza	Docente es contactado por el equipo de la Jefatura de Desarrollo Docente para participar de los programas de acompañamiento y /o observación de metodología de enseñanza, pero no obtiene respuesta o no se da en los plazos establecidos. También puede darse el caso que no acuda a las reuniones pactadas.
Grave	Venta de materiales a estudiantes	El docente vende materiales a estudiantes.
Grave	Compartir sus accesos	El docente facilita sus accesos como docente a otras personas (otro docente, estudiante u otro).
Grave	Actitudes discriminatorias	El docente evidencia comportamientos discriminatorios con sus estudiantes.
Grave	Sesiones no recuperadas	Docente no cumple con la recuperación de clase por inasistencia o feriado hasta los 15 después de haber faltado.
Grave	Docente cambia de horario sin comunicar/validar	Docente coordina con alumnos el cambio de horario sin haber anticipado a seguimiento y presentando el documento formal con la firma de todos los estudiantes.
Grave	Docente solicita apoyo económico a los estudiantes a través de ventas de parrilladas, rifas, libros, canastas etc	Docente solicita dinero a los estudiantes aduciendo le apoyen con sus parrilladas, canastas navideñas, etc
Grave	Adelanto de evaluaciones	Docente adelanta su evaluación sin autorización de seguimiento académico, desvirtuando el calendario y perjudicando a los estudiantes.
Muy grave	Marcado de asistencia sin haber dictado la clase	El docente marca asistencia sin estar en sede o conectado en clase.
Muy grave	Solicitud de dinero a estudiantes	El docente solicita dinero a estudiantes.
Muy grave	Apología respecto a algún tipo de ideología	El docente utiliza el espacio académico para promover ideologías personales.
Muy grave	Venta de sustancias ilegales	El docente promueve/comercializa sustancias ilegales.

Muy grave	Acoso a estudiante	El docente realiza conductas de hostigamiento sexual y actos que atenten contra la integridad y libertad sexual de los estudiantes u otros miembros de la Institución, ya sea durante las clases presenciales o virtuales.
-----------	--------------------	--

Procedimiento de atención para faltas graves y muy graves

Nº	Etapa	Responsables	Duración
1	Presentación del reclamo puede llegar mediante estudiantes, Libro de reclamaciones, SAE, entre otros.	Jefe Nacional de Seguimiento Académico toma el caso y comunica al Jefe de campus y SAE para activar Comité.	1 día hábil
2	Se recopila evidencias (correos, reuniones, entre otros.)		1 día hábil
3	Conformación del Comité: Gerente de campus, Jefe Nacional de Seguimiento académico, Responsable de SAE.	SAE informa a estudiante, de corresponder, que el caso será tratado por el Comité.	1 día hábil
4	Investigación del caso a cargo del Comité (Entrevista con el denunciante, entrevista con implicados, revisión de antecedentes, recopilación de evidencias, entre otros que estime conveniente el Comité)	Jefe Nacional de Seguimiento Académico coordina y convoca las reuniones	10 días hábiles (máximo)
5	Ampliación de investigación (de ser necesario)	Involucrar a Legal	10 días hábiles (adicional al plazo anterior)
6	Emisión del memorándum más resolución del acta de las sesiones en Comité en donde se detalle lo resulto producto de la investigación.	Jefe Nacional de Seguimiento Académico arma el documento, legal lo valida, pasa al Jefe de campus y Responsable de SAE quienes firman y se comunica a docente sobre decisión. Copiamos a GDH para el archivo del docente. SAE comunica a estudiante la decisión	3 días hábiles vencida la fecha de plazo máximo de investigación
7	Plazo máximo de impugnación/apelación (Solo si se presentasen pruebas relevantes)	Involucrar a Legal	5 días hábiles

8	Notificación de la resolución final	<p>Jefe Nacional de Seguimiento Académico arma el documento, legal lo valida y se copia el correo al Jefe de campus y Responsable de SAE firman y envía comunicación al docente con copia a GDH para el archivo del docente.</p>	Al emitir la resolución, acta
9	Se considerará como válida y suficiente toda notificación enviada o entregada por vía escrita o por el correo electrónico institucional a la(s) persona(s) denunciada(s).	-	-

ANEXO V

FORMATO DE LIBRO DE REGISTRO DE DENUNCIAS

Caso Nº

Fecha: ____/____/____

IIEE: _____

DRE _____

I. SOBRE EL DENUNCIANTE

1.1. Datos de la persona denunciante:

Nombre: _____

Edad: _____

DNI: _____

1.2. ¿Condición de la persona denunciante?

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

1.3. ¿Dónde sucedieron los hechos denunciados?

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

Especificar _____

1.4. ¿Cómo se enteró de los hechos?

- a) Medios de comunicación ()
- b) Radio ()
- c) Televisión ()
- d) Prensa escrita ()
- e) Redes sociales ()
- f) Otro(s) _____(especificar)_____

II. DATOS DE LOS INVOLUCRADOS

2.1. Datos de la víctima (hostigado/a):

Nombre: _____

Edad: _____

DNI: _____

3. El contenido del presente formato de Libro de registro de denuncias corresponde a un contenido mínimo que las IIEE deben completar para los casos de hostigamiento sexual. Sin embargo, de considerarlo conveniente, pueden agregar datos adicionales. 4 Fecha de presentación de la denuncia.

Estudiante () Docente () Personal administrativo () Personal directivo () Otro ()

2.2. Datos del presunto hostigador/a:

Nombre: _____

Edad: _____

DNI: _____

Estudiante () Docente () Personal administrativo () Personal directivo () Otro ()

III. SOBRE LOS HECHOS DENUNCIADOS Y LAS ACCIONES ADOPTADAS

3.1. Resumen de los hechos descritos:

3.2. Acciones adoptadas:

A) Derivación:

- a) Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces ()
- b) Secretaría Técnica de las Autoridades del PAD de la DRE ()
- c) CPAD de la DRE ()
- d) CPAD en Educatec ()
- e) CPAD del IESP o EESP ()
- f) CPAD de la UGEL ()
- g) Autoridad máxima de la IE privada ()
- h) Otro () _____(específico)_____

B) Medidas de protección

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

Especificar _____

C) Otras medidas adoptadas:

Especificar: _____

(firma)

Nombre del Presidente del CIFHS:

DNI:

ANEXO VI

FORMATO DE DENUNCIA

Ciudad de, a los días del mes de

Yo,,
identificado/a con DNI N° y con domicilio en.....
....., me presento ante usted
con la finalidad de presentar denuncia por hostigamiento sexual contra:

..... (nombres y
apellidos del denunciado/a, quien es
..... (indicar puesto) en
..... (indicar local / filial), conforme a los hechos
que a continuación expongo:

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

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

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

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

Firma del Denunciante

ANEXO VII

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y ENTREVISTA CON VÍCTIMAS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

a. Ambiente para la entrevista

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

b. Parámetros de conducta para los entrevistadores

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

c. Conductas a evitar, bajo cualquier circunstancia

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

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

- ¿Qué hizo la persona denunciada?
- ¿Cuándo sucedieron los hechos?
- ¿Dónde sucedieron los hechos?
- ¿En qué contexto ocurrieron los hechos?
- ¿Hubo testigos?
- ¿Cómo describiría la relación de los testigos con la persona denunciada?
- ¿Antes del hecho denunciado había ocurrido alguna situación igual o similar?
- ¿Cómo lo/a ha afectado lo ocurrido?
- ¿Cómo se siente en este momento?
- ¿Siente que puede retomar/continuar sus actividades en la institución educativa?

Con la finalidad de evitar que la persona afectada relate más de una vez los hechos, se sugiere que, si al inicio de la entrevista la persona comienza a relatar los hechos

y, de este relato, se contestan una o varias de las interrogantes planteadas previamente, se tome notas de lo relatado y se evite formular nuevamente estas preguntas, salvo que resulte estrictamente necesario.

e. Firma de la declaración

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

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

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