



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO

**CAYETANO
HEREDIA**

REGLAMENTO INTERNO RI

CHICLAYO - PERÚ

2025- 2031

	Reglamento Interno del IESP "Cayetano Heredia"	Código: RI-CH-2025
		Revisión: 1.0
		Página 2 de 86

PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno (en adelante, RI), es el instrumento de gestión que define los procedimientos que regulan la gestión educativa en el Instituto de Educación Superior Privado "CAYETANO HEREDIA" (en adelante, el IESP CAYETANO HEREDIA o el INSTITUTO), constituyéndose en el documento normativo de cumplimiento obligatorio para los actores de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales en el marco de la normatividad vigente y de la visión y misión institucional.

Para su elaboración se ha tenido en cuenta las normas vigentes emanadas por el Ministerio de Educación, a través de la Dirección de Gestión de Instituciones de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística (DIGEST), normas de rango superior como la Ley nro. 28044, Ley General de Educación; Ley nro. 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y demás disposiciones normativas que se citan en el presente RI. Cabe señalar que el presente RI ha sido elaborado en un trabajo concienzudo entre todo el personal del IES CAYETANO HEREDIA y, como todo documento educativo, está sujeto a las actualizaciones cuando sean necesarias, con la finalidad de que cumpla con su cometido.

El RI garantiza el buen funcionamiento del IESP CAYETANO HEREDIA, informa al personal sobre sus derechos, obligaciones y responsabilidades y define ámbitos de competencia de los miembros de la comunidad educativa; así como la conducción del IESP CAYETANO HEREDIA, con la finalidad de que responda adecuada y pertinentemente a los continuos cambios tecnológicos planteados por los sectores productivos y de servicios.

	Reglamento Interno del IESP “Cayetano Heredia”	Código: RI-CH-2025
		Revisión: 1.0
		Página 3 de 86

INDICE

TITULO I.....	5
DISPOSICIONES GENERALES.....	5
CAPÍTULO I	5
OBJETO, BASE LEGAL, FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO.....	5
CAPÍTULO II	8
CREACIÓN, LICENCIAMIENTO, FINES Y OBJETIVO INSTITUCIONALES.....	8
CAPÍTULO III	11
AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	11
TÍTULO II.....	16
DESARROLLO EDUCATIVO.....	16
CAPÍTULO I	16
PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO.....	16
CAPÍTULO II	24
DE LA EVALUACIÓN ACADÉMICA Y PROMOCIÓN.....	24
CAPITULO III	29
DE LAS CERTIFICACIONES, GRADOS Y TITULOS	29
CAPÍTULO IV	34
DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS	34
CAPÍTULO V	41
MODULOS FORMATIVOS	41
CAPÍTULO VI	45
SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	45
TITULO III.....	48
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	48
CAPÍTULO I	48
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	48
CAPITULO II	51
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	51
TÍTULO IV.....	55
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	55

	Reglamento Interno del IESP "Cayetano Heredia"	Código: RI-CH-2025
		Revisión: 1.0
		Página 4 de 86

CAPÍTULO I	55
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, DEL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO ...	55
CAPÍTULO II	63
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES	63
CAPÍTULO III	77
INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES	77
CAPITULO IV	79
SOBRE LOS EGRESADOS, APOYO Y SEGUIMIENTO	79
TITULO V	82
CAPÍTULO I	82
FINANCIAMIENTO	82
CAPITULO II	84
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	84
ANEXO 1: MODELO DE DENUNCIA	85
ANEXO 2: ORGANIGRAMA	Error! Bookmark not defined.

	Reglamento Interno del IESP "Cayetano Heredia"	Código: RI-CH-2025
		Revisión: 1.0
		Página 5 de 86

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETO, BASE LEGAL, FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO

Art. 1 Objeto

El presente RI es el documento normativo que establece la naturaleza, estructura, funciones, y norma los aspectos de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión, misión y valores institucionales de acuerdo a lo dispuesto en las normas vigentes.

Art. 2 Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley nro. 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley nro. 28044, Ley General de Educación.
- Ley nro. 28518, Ley Sobre Modalidades Formativas Laborales.
- Ley nro. 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- Ley nro. 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo.
- Ley nro. 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Ley nro. 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley nro. 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley nro. 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley nro. 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- Ley nro. 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

- Decreto Supremo nro. 007-2005-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley nro. 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- Decreto Supremo 010-2012-ED, que aprueba Reglamento de la Ley nro. 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- Decreto Supremo nro. 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley nro. 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo nro. 002-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley nro. 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo.
- Decreto Supremo nro. 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley nro. 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo nro. 009-2016-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley nro. 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Decreto Supremo nro. 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley nro. 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo nro. 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley nro. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo nro. 014-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley nro. 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Decreto Supremo nro. 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley nro. 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo nro. 004-2020-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley nro. 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley nro. 29988 y modifica los Artículos 36 y 38 del Código Penal; modificada por el Decreto de Urgencia nro. 019-2019.

	Reglamento Interno del IESP "Cayetano Heredia"	Código: RI-CH-2025
		Revisión: 1.0
		Página 7 de 86

- Decreto Supremo nro. 004-2020-MIMP, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley nro. 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Decreto Supremo nro. 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo nro. 016-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley nro. 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Resolución Ministerial nro. 067-2024-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "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".
- Resolución Viceministerial nro. 044-2020-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la aplicación del enfoque de género en Centros de Educación Técnico-Productiva, Institutos y Escuelas de Educación Superior".
- Resolución Viceministerial nro. 049-2022-MINEDU, que Actualiza los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica" y aprueba el "Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva".
- Resolución Viceministerial nro. 103-2022-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".

Las normas citadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las sustituyan, de ser el caso.

Art. 3 Fines del Reglamento Interno

El presente RI tiene por finalidad:

- Establecer la naturaleza, alcances, base legal, objetivos, funciones, organización administrativa, académica, así como sus regímenes laboral y económico del IESP CAYETANO HEREDIA, de conformidad a las normas que rigen su funcionamiento.

	Reglamento Interno del IESP "Cayetano Heredia"	Código: RI-CH-2025
		Revisión: 1.0
		Página 8 de 86

- Orientar los procesos técnico-pedagógicos y administrativos del IESP CAYETANO HEREDIA.
- Servir como instrumento de gestión pedagógica ante los órganos de control y supervisión.

Art. 4 Objetivos del Reglamento Interno

El presente RI tiene como objetivos:

- Establecer los procesos del régimen académico que regirán en las actividades académicas.
- Establecer las funciones de los órganos de: Dirección, línea, asesoramiento y de apoyo para asegurar la calidad de los servicios educativos que se prestan de acuerdo con su naturaleza, presupuesto, programas de estudios y número de estudiantes.
- Determinar los deberes, derechos y sanciones de la comunidad educativa.
- Determinar los estímulos y sanciones del personal directivo, docente, administrativo y estudiantes, para promover una actitud permanente de perfeccionamiento ético, moral y profesional en el trabajo a fin de contribuir al desarrollo humano.

Art. 5 Alcances

Las disposiciones contenidas en el presente RI son de alcance y cumplimiento obligatorio para el personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, estudiantes y egresados del IESP CAYETANO HEREDIA, y para quienes directa e indirectamente se vinculan con el quehacer del INSTITUTO. El Director General es el encargado de implementar, aplicar y supervisar el estricto cumplimiento del RI.

CAPÍTULO II

CREACIÓN, LICENCIAMIENTO, FINES Y OBJETIVO INSTITUCIONALES

Art. 6 Creación – Antecedente Histórico

El IESP CAYETANO HEREDIA se creó y fue autorizado su funcionamiento el 27 de agosto de 1986 a través de la Resolución Ministerial nro. 528-86-ED, por iniciativa de su promotora, la Asociación Civil de Servicios Educativos Servicios Chiclayo – SERCHI, representada por el Dr. Aldo Alberto Ruiz Sipión. La citada resolución

ministerial autorizó al INSTITUTO a dictar los programas de estudios de: Enfermería Técnica, Técnica en Farmacia y Técnica en Laboratorio Clínico.

El INSTITUTO inició sus actividades académicas el día 04 de noviembre de 1986 con una población estudiantil de 206 alumnos, en su local institucional ubicado entonces en la Av. José Balta nro. 1624, de la ciudad de Chiclayo, bajo la dirección del Dr. José Gálvez Jaime. Posteriormente asumiría la dirección del INSTITUTO el Dr. Aldo Alberto Ruiz Campos, cuyo reconocimiento se realizó a través de la Resolución Viceministerial nro. 012-87-ED, del 22 de enero del año 1987.

En el año 1991 el INSTITUTO gestionó el funcionamiento de programa de estudios de Computación e Informática, la cual fue autorizada a través de la Resolución Directoral nro. 0032-92-ED del 13 de enero de 1992.

En el año de 1994 el INSTITUTO se trasladó del local de la Av. José Balta al local de la calle San José nro. 285 de la ciudad de Chiclayo. En este local institucional permaneció poco tiempo puesto que a fines del mismo año pasó a ocupar las instalaciones ubicadas en la Av. José Balta nro. 057 y en donde fue renovada su autorización de funcionamiento mediante Resolución Ministerial nro. 0850-94-ED, y es en estas instalaciones que hasta la actualidad presta sus servicios educativos.

Art. 7 Licenciamiento

El Licenciamiento es el procedimiento que conduce a la obtención de la autorización de funcionamiento del IESP CAYETANO HEREDIA, los programas de estudios, para la provisión del servicio educativo de la educación superior, con una vigencia de seis (6) años renovables, computados a partir del día siguiente de la emisión de la resolución que la otorga, previa verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad.

Art. 8 Condiciones Básicas de Calidad

Las condiciones básicas de calidad (CBC) son requerimientos mínimos para la provisión del servicio educativo y su cumplimiento es necesario para el licenciamiento del IESP CAYETANO HEREDIA y de sus programas de estudios. Las CBC contemplan los aspectos detallados en el artículo 24 de la Ley nro. 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y en el artículo 57 de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo nro. 010-2017-MINEDU, así como en la norma que al respecto emite el

Ministerio de Educación (MINEDU), la que establece componentes, indicadores, medios de verificación y otros necesarios para su evaluación.

La Resolución Viceministerial 103-2022-MINEDU, aprobó el documento normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica". De las siete (7) CBC que regula el citado documento normativo, son seis (6) CBC que resultan de aplicación al INSTITUTO:

1. **CBC I:** Gestión institucional, que demuestre la coherencia y solidez organizativa con la propuesta pedagógica
2. **CBC III:** Gestión académica y programas de estudios pertinentes y alineados a las normas que para dicho efecto el MINEDU establezca.
3. **CBC IV:** Infraestructura física, ambientes, equipamiento y recursos para el aprendizaje de acuerdo con su propuesta pedagógica, garantizando condiciones de seguridad, accesibilidad y habitabilidad.
4. **CBC V:** Disponibilidad de personal directivo, jerárquico y docente idóneo y suficiente, con no menos del 20% de docentes a tiempo completo.
5. **CBC VI:** Previsión económica y financiera compatible con los fines de los IES; así como con su crecimiento institucional, que garantice su sostenibilidad.
6. **CBC VII:** Existencia de servicios educacionales complementarios básicos (servicio médico, social, psicopedagógico, u otros) y mecanismos de intermediación laboral.

Art. 9 Fines Institucionales

El IESP CAYETANO HEREDIA tiene los siguientes fines:

- a) Contribuir a la formación integral de los estudiantes en los aspectos socioeducativo, cognitivo y físico, fundamentado en valores humanos y universales.
- b) Desarrollar las capacidades personales, profesionales, comunitarias y emprendedoras de los estudiantes.

- c) Brindar una educación de calidad acorde con los retos y necesidades actuales, sin ningún tipo de discriminación, integrando de forma armónica la formación humana, las actividades académicas, tecnológicas, culturales, recreativas y deportivas.
- d) Actualizar con pertinencia y oportunidad los planes de estudios de los programas de estudios acorde con el avance científico, tecnológico y la demanda de las empresas e instituciones.
- e) Promover el perfeccionamiento y capacitación permanente del personal docente y administrativo.
- f) Realizar convenios con instituciones y organizaciones a fin de cumplir las actividades académicas programadas.
- g) Realizar eventos orientados a la innovación, desarrollo de la especialización tecnológica y la investigación tecnológica vinculadas a los programas de estudios ofertados.
- h) Fomentar actividades de proyección social en la comunidad que contribuyan al desarrollo del entorno.

Art. 10 Objetivo Institucional

El IESP CAYETANO HEREDIA tiene como principal objetivo brindar a la comunidad educativa una educación de calidad, garantizada por el trabajo y la experiencia de más de 38 años continuos de labor. La actual coyuntura de salud que atraviesa la sociedad ha generado una serie de cambios en distintos ámbitos, incluyendo la educación; en ese sentido, el INSTITUTO tiene como propósito responder a las nuevas necesidades y demandas que la comunidad exige.

El INSTITUTO asume este compromiso dentro de un marco humanista, y democrático que nos caracteriza.

CAPÍTULO III**AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y
COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL****Art. 11 Autonomía**

El IESP Cayetano HEREDIA es una institución privada que goza de autonomía administrativa, académica y económica, de acuerdo con lo estipulado en la Ley nro. 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

Esta autonomía no exime al INSTITUTO de la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión del MINEDU, de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades que se generen.

Art. 12 De la Autonomía Administrativa

De acuerdo con la legislación vigente, el INSTITUTO tiene aspectos de autonomía administrativa, académica y económica, ciñéndose a las normas y disposiciones que emanen del MINEDU.

La autonomía administrativa a la que se hace referencia en el artículo 8 la Ley nro. 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) La organización del INSTITUTO se regirá por lo dispuesto en la Resolución Viceministerial nro. 049-2022-MINEDU (Lineamientos académicos generales) y en el presente RI.
- b) La comunidad educativa del INSTITUTO se regirá por lo dispuesto en la Resolución Viceministerial nro. 049-2022-MINEDU (Lineamientos académicos generales) y en el presente RI.
- c) La actividad docente en el INSTITUTO se regirá de acuerdo con lo dispuesto en la Ley nro. 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes en lo que concierne a institutos Privados. La vinculación laboral entre el personal docente y el INSTITUTO se regirá exclusivamente por el régimen laboral de la actividad privada, tal y como lo dispone el segundo párrafo del artículo 37 de la Ley nro. 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, por lo dispuesto en el presente RI, en el Reglamento Interno de Trabajo del INSTITUTO y demás disposiciones internas oportunamente comunicadas.

Art. 13 De la Autonomía Académica

La autonomía académica consiste en contextualizar los planes de estudio de los

programas de estudios, adecuándolos a las necesidades locales y nacionales, respetando los Lineamientos Académicos Generales (LAG) para los Institutos de Educación Superior en lo que respecta al currículo.

La autonomía académica a la que se hace referencia en el artículo 8 de la Ley nro. 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) El INSTITUTO contextualiza el Plan de Estudios en cada programa de estudios, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presentes y futuras. Los planes de estudio respetan los contenidos básicos establecidos en los Lineamientos Académicos Generales.
- b) El INSTITUTO organiza el proceso de admisión teniendo en cuenta las normas generales básicas que establece el MINEDU para cubrir sus metas de atención.
- c) La evaluación de los estudiantes se rige por los Lineamientos Académicos Generales, normas y procedimientos establecidos por el MINEDU. Los periodos de evaluación académica se comunican a los estudiantes al iniciarse cada periodo lectivo, informándoles oportunamente los resultados obtenidos, con la finalidad de que mejoren permanentemente sus estrategias de aprendizaje.
- d) La supervisión, monitoreo y evaluación interna del desarrollo académicos la determina el INSTITUTO.
- e) El INSTITUTO especifica en el presente RI las normas y procedimientos para la titulación, teniendo en cuenta los requisitos mínimos establecidos por el MINEDU.
- f) En cuanto a los convenios interinstitucionales, éstos se gestionarán de acuerdo con lo señalado en la Ley nro. 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, la Resolución Viceministerial nro. 049-2022-MINEDU (Lineamientos académicos generales) y demás normas del sector Educación.

Art. 14 De la Autonomía Económica

La autonomía económica a la que se hace referencia en el artículo 8 de la Ley nro.

	Reglamento Interno del IESP "Cayetano Heredia"	Código: RI-CH-2025
		Revisión: 1.0
		Página 14 de 86

30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) El INSTITUTO organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con sus disposiciones internas y las de su entidad promotora, Asociación Civil de Servicios Educativos Servicios Chiclayo – SERCHI.
- b) Los ingresos del INSTITUTO se originan por el aporte de su entidad Promotora, Asociación Civil de Servicios Educativos Servicios Chiclayo – SERCHI, por la recaudación de las cuotas de enseñanza y en general por las contraprestaciones económicas que perciba por los servicios educativos que brinda, por las donaciones de terceros y otros servicios educativos y afines que el INSTITUTO brinde.
- c) El INSTITUTO establece sus propios regímenes económico, administrativo y de pensiones educativas, los que son puestos oportunamente en conocimiento de los estudiantes y cuya variación no podrá aplicarse durante el desarrollo del periodo académico.
- d) Los estudiantes por condiciones socio-económicas familiares, podrán solicitar becas de estudios, las cuales se otorgarán sin exceder el porcentaje de cuota del 4% de estudiantes para becas, y de ello el 25% será para personas discapacitadas según establece la ley.
- e) Los ingresos y egresos del INSTITUTO estarán debidamente consignados y controlados por el presupuesto anual, estando bajo la responsabilidad de la Unidad Administrativa, de acuerdo con las disposiciones de su entidad promotora, Asociación Civil de Servicios Educativos Servicios Chiclayo - SERCHI.

Art. 15 Articulación con Instituciones de Educación Superior y Educación Básica

El INSTITUTO realiza acciones de articulación con otros Institutos y Escuelas de Educación Superior y con su entorno social, económico y cultural, de acuerdo con la Ley nro. 28044, Ley General de Educación, por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.

Art. 16 Convenios de Cooperación Interinstitucionales e Internacionales

El IES CAYETANO HEREDIA, en virtud de su autonomía y de la necesaria articulación con universidades nacionales e internacionales, establecerá a través de convenios las convalidaciones académicas necesarias y suficientes y en conformidad con el grado o nivel de los programas educativos aprobados por el MINEDU.

El INSTITUTO podrá celebrar convenios con instituciones públicas y privadas para promover las acciones educativas, así como la cooperación en la gestión educativa.

Los convenios estarán orientados a:

- a) Posibilitar la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) de los estudiantes en las instalaciones y servicios de las instituciones públicas o privadas.
- b) Capacitar, actualizar y especializar al personal de las instituciones públicas o privadas.
- c) Desarrollo de programas y proyectos con la participación de la comunidad y/o instituciones sociales.

	Reglamento Interno del IESP "Cayetano Heredia"	Código: RI-CH-2025
		Revisión: 1.0
		Página 16 de 86

TÍTULO II

DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO I

PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO.

Art. 17 Sobre las vacantes

El IESP CAYETANO HEREDIA determina el número de vacantes conforme a su capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU, y realiza la publicación de las vacantes a través de medios virtuales o material impreso.

El INSTITUTO, puede ampliar las vacantes para el proceso de *admisión*, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de vacantes otorgadas y cuente con capacidad operativa y presupuestal.

Descripción al detalle de cada proceso que se encuentran desarrollados en el Manual de procesos Académicos - MPA

Art. 18 Proceso de Admisión

Es el proceso a través del cual los estudiantes acceden a una vacante de un Programa de Estudios ofertado por el IES "Cayetano Heredia", estas son: examen Ordinario, por Exoneración y por ingreso Extraordinario.

Art. 19 Comité de Admisión

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

El Comité de Admisión establecerá el medio de exhibición de los resultados del proceso de admisión de acuerdo a la modalidad ejecutada, las cuales podrán ser por medio material impreso y/o por medio de la página web institucional (www.cayetanoherediachiclayo.edu.pe).

Art. 20 Beneficiarios

Durante el proceso de admisión el Instituto "Cayetano Heredia" garantiza el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con

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

Se reserva el 5% de las metas de atención para las personas con necesidades educativas, quienes accederán previa evaluación, según Ley N° 27050 Ley General de las Personas Discapacitadas y otros comprendidos en las leyes vigentes.

Art. 21 De la Matrícula

La matrícula es el proceso mediante el cual una persona adquiere la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente Reglamento Interno.

Procesos y requisitos definidos en el Manual de Procesos Académicos.

Art. 22 Cronograma de matrícula

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

La fecha de matrícula de ingresantes en su forma ordinaria y/o extemporánea están estipuladas en el Calendario de Actividades Académicas previamente aprobada por la Dirección General.

Procede la reserva de matrícula a solicitud del interesado, previa matrícula y en un plazo de treinta días de iniciado el periodo académico. Es autorizado por el director general mediante Resolución Directoral, en caso contrario perderá su derecho de ingreso, siendo esto, sólo en el programa de estudio y turno al que postuló.

Art. 23 Condiciones de la Matrícula

El proceso de matrícula considera lo siguiente:

- a) El derecho de matrícula del postulante que hubiera alcanzado vacante por cualquiera de las modalidades de admisión, deberá ejercerse en el periodo

académico inmediato a dicho proceso, sólo en el programa de estudio y turno al que postuló.

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

Art. 24 Matrícula Extraordinaria

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

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

Art. 25 Reserva de Matrícula de Ingresantes

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

Art. 26 Licencia para Estudiantes Regulares

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

Art. 27 Reincorporación de los Estudiantes

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

El ingresante o estudiante regular puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de la reserva o licencia, de acuerdo a los términos de la Resolución correspondiente.

De existir una variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.

Art. 28 Retiro del periodo académico

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

- El retiro del periodo académico, que conlleva a una reserva de matrícula, procede hasta en dos oportunidades, durante la permanencia en el Instituto y solo hasta la fecha indicada en el Calendario Académico.
- Por causa debidamente justificada, el director general del Instituto podrá autorizar un segundo retiro de período.
- La presentación de la solicitud es obligatoria y permitirá retirar al estudiante del Sistema Académico y no seguir generando obligaciones económicas correspondientes
- Debe cancelarse hasta la última cuota generada y vencida a la fecha de presentación de la solicitud de retiro.
- El estudiante que no haya reservado su matrícula deberá obligatoriamente tramitar su reingreso mediante la presentación de una solicitud, adjuntando el pago del trámite correspondiente.
- Todo reingreso será evaluado por la jefatura de la Unidad Académica y resuelto por el Director General del Instituto.
- Los estudiantes que voluntariamente se retiren, quedan aptos para solicitar Constancia de Estudios.

	Reglamento Interno del IESP "Cayetano Heredia"	Código: RI-CH-2025
		Revisión: 1.0
		Página 20 de 86

- El estudiante que no formalizó oportunamente su reserva de matrícula se sujeta a los requisitos que se establezcan para su reingreso.

Art. 29 Retiro Definitivo

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

Art. 30 Abandono

El abandono se produce cuando el estudiante, sin haber solicitado licencia, deja de asistir treinta (30) días consecutivos de clases o cuando, estando de licencia académica, no se incorpora al término de ella. En dichos casos, el estudiante pierde su condición de estudiante.

Los documentos entregados al ingresar a la Institución permanecen en el archivo general y serán devueltos si son solicitados. Debe cancelarse hasta la última cuota generada y vencida hasta cumplido el plazo de los treinta días hábiles consecutivos o vencidos la fecha de incorporación de licencia, sin que suceda.

Art. 31 Traslados

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del Instituto de Educación Superior Privado Cayetano Heredia, u otros Institutos, solicitan (siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico respectivo) el cambio a otro programa de estudios en el mismo Instituto o de otra institución educativa.

La solicitud de traslado debe realizarse antes de haber culminado el proceso de matrícula correspondiente.

Los traslados internos y externos de matrícula sólo se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa académico.

Art. 32 Consideraciones del Traslado

Cuando el traslado se realiza a otro programa de estudios en el mismo instituto, se denomina traslado interno. Si el traslado se realiza a otro programa de estudios en otro Instituto, se denomina traslado externo.

El proceso de traslado implica que el instituto realice procesos de convalidación

	Reglamento Interno del IESP "Cayetano Heredia"	Código: RI-CH-2025
		Revisión: 1.0
		Página 21 de 86

entre planes de estudios, teniendo que considerar lo indicado en el presente reglamento.

Art. 33 Resultados de Traslado Externo e Interno

En caso de que el número de postulantes del traslado sea igual o menos que el número de vacantes, ingresan todos, de lo contrario deberán rendir un examen de selección. En este caso las vacantes se cubrirán en estricto orden de mérito. El examen de selección será elaborado por la Comisión de Admisión. Los traslados internos y externos son aprobados por Resolución Directoral del Instituto.

Art. 34 Convalidaciones

La convalidación es un proceso mediante el cual el Instituto reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

La convalidación es aprobada mediante una resolución directoral emitida y registrada por la Institución, de conformidad con los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU. La sola convalidación no conduce a un título o certificación.

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

Art. 35 Tipos de Convalidaciones

El proceso de convalidación puede ser de dos tipos:

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

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

Art. 36 Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación

a) Respecto a convalidación entre planes de estudios:

- Las unidades didácticas constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- La institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La unidad didáctica contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.

- La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo con el plan de estudios del instituto donde continuará los estudios.

b) Respecto a convalidación por unidades de competencia:

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

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

	Reglamento Interno del IESP "Cayetano Heredia"	Código: RI-CH-2025
		Revisión: 1.0
		Página 24 de 86

CAPÍTULO II

DE LA EVALUACIÓN ACADÉMICA Y PROMOCIÓN

Art. 37 La Evaluación Académica

La evaluación es un proceso integral permanente y sistemático que permite identificar el nivel de aprendizaje del estudiante con relación a las competencias que debe lograr.

Art. 38 Consideraciones de la Evaluación

El Instituto realizara una evaluación antes de finalizar los periodos académicos, para identificar el logro de las capacidades alcanzadas en las unidades didácticas, ello con la finalidad de realizar acciones para la consolidación o reforzamiento de aprendizajes dirigidos a las y los estudiantes que lo requieran. La/el docente puede implementar dicho proceso durante las dos (2) últimas semanas de cada periodo académico.

El sistema o proceso de evaluación es comunicado por el docente a los estudiantes al igual que los criterios e instrumentos de evaluación antes del inicio de clases.

Art. 39 Escala de Calificación

La escala de calificación es vigesimal. El calificativo aprobatorio es mínimo Trece (13) para todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo; en todo caso la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante. Sin embargo, los estudiantes pondrán énfasis en su rendimiento académico tendiendo a obtener la nota a partir de Trece (13). Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo de estudios se deberán volver a llevar.

Art. 40 Promedio ponderado

La nota final de la unidad didáctica es el promedio ponderado de los rubros de evaluación permanente, examen parcial y examen final. Así, se tiene lo siguiente:

- **Promedio Ponderado del Período**, se obtiene de la sumatoria de los productos parciales obtenidos de la multiplicación de la nota final de cada unidad didáctica cursada en el período por el número de créditos asignado

a la misma, dividida entre la cantidad de créditos cursados en el período. Se redondea a dos decimales.

- **Promedio Ponderado Acumulado**, se obtiene de la sumatoria de los productos parciales obtenidos de la multiplicación de la nota final (aprobatoria o desaprobatoria) de cada unidad didáctica cursada hasta el momento por el número de créditos asignado a la misma, dividida entre la suma total de créditos cursados a lo largo de su permanencia en el Instituto de Educación Superior Privado "Cayetano Heredia", en su Programa de estudios vigente. Considera las unidades didácticas llevadas desde el primer período académico hasta el momento en que se calcula. Se redondea a dos decimales.

Art. 41 Cronograma de Evaluaciones

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

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

Art. 42 Evaluación Ordinaria y de Recuperación

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

- a) Comprende criterios de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr las capacidades de la unidad didáctica.
- b) A partir de las unidades de competencia, se definen las capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.

- c) Se define el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y logro de competencia por el estudiante.
- d) Los instrumentos de evaluación pueden ser la observación directa, simulación, estudio de caso, resolución de problemas, según la naturaleza de la competencia que se quiere lograr.
- e) Se incluye en la programación de las unidades didácticas dos exámenes parciales durante el período académico correspondiente.
- f) Los estudiantes que no acuden al primer examen parcial, tienen la oportunidad de recuperarlo antes de la finalización, el último día de programación de clases.
- g) Las evaluaciones de recuperación se administran sin costo adicional al estudiante.
- h) Los docentes tienen la obligación de informar a los estudiantes sobre el estado académico, de quienes tendrán que rendir el examen de recuperación.

Art. 43 Evaluación Extraordinaria

Concepto y requisitos definidos en el Manual de Procesos Académicos

Art. 44 Recuperación de unidades didácticas desaprobadas

La evaluación de recuperación de las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico, se podrá tomar un examen de recuperación siempre y cuando no exceda el 50% del total de las unidades didácticas desaprobadas; caso contrario deberá volverse a llevar dichas unidades didácticas desaprobadas.

Requisitos:

- Solicitud pidiendo el examen de recuperación.
- Tener una desaprobación menor del 50% de las unidades didácticas, correspondiente al Módulo.
- Recibo de pago por derecho de recuperación de acuerdo con el Tarifario de los Conceptos de Pago.

	Reglamento Interno del IESP "Cayetano Heredia"	Código: RI-CH-2025
		Revisión: 1.0
		Página 27 de 86

Art. 45 Asistencia a las clases

Concepto definido en el Manual de Procesos Académicos.

Art. 46 La justificación de inasistencias

Proceso definido en el Manual de Procesos Académicos.

Art. 47 Inasistencia a evaluaciones

Concepto definido debidamente en el Manual de Procesos Académicos.

Art. 48 Subsanación de Estudios

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

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

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

Requisitos

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

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

Art. 49 Promoción de los estudiantes

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

- Se da al haber aprobado las capacidades terminales en cada una de unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo con nota mínima de trece (13).
- Si al finalizar la unidad didáctica, el estudiante obtuviera calificativo entre 10 a 12, el docente desarrollará un programa de actividades de recuperación relacionadas con las deficiencias identificadas en el desarrollo de las competencias en la semana siguiente y será evaluado mediante el examen sustitutorio.
- Si el estudiante obtuviera entre 10 a 12 después del examen sustitutorio se presentará a un examen de aplazados. La evaluación reemplaza a la evaluación anterior; si después del examen de aplazados, el estudiante obtuviera nota menor a 13, repite la unidad didáctica.
- Si el estudiante obtuviera nota menor a DIEZ (10), en todos los casos, repite la unidad didáctica.
- El estudiante que desapruebe una o más unidades didácticas. de un mismo módulo formativo, lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar unidades didácticas de otros módulos del programa de estudios.
- Si el estudiante desaprueba por tercera vez una unidad didáctica, se dará por retirado del programa de estudios, ello no impide que pueda estudiar otro programa de estudios.

Art. 50 Récord Académico de los Estudiantes

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

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

	Reglamento Interno del IESP "Cayetano Heredia"	Código: RI-CH-2025
		Revisión: 1.0
		Página 29 de 86

CAPITULO III

DE LAS CERTIFICACIONES, GRADOS Y TITULOS

Art. 51 Certificación

Es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo. Se otorga los siguientes certificados:

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

Art. 52 Emisión de certificaciones

Para la emisión de certificado de estudios y certificado modular se utilizan modelos únicos nacionales establecidos por MINEDU (Anexo 1A, 2A, y 11A respectivamente); excepto por la constancia de egresado.

Art. 53 Constancia de egresado

Concepto y requisitos definidos en el Manual de Procesos Académicos.

Art. 54 Certificados de Estudios

Concepto y requisitos definidos en el Manual de Procesos Académicos.

Art. 55 Certificado Modular

Concepto y requisitos definidos en el Manual de Procesos Académicos.

	Reglamento Interno del IESP "Cayetano Heredia"	Código: RI-CH-2025
		Revisión: 1.0
		Página 30 de 86

Art. 56 Procedimientos

- Los procedimientos de certificaciones están definidos en el Manual de Procesos Académicos.

Art. 57 Grado de Bachiller Técnico

El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el MINEDU y el Instituto de Educación Superior Privado "Cayetano Heredia".

Art. 58 Condiciones para su obtención

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

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

Art. 59 Requisitos para la obtención del Grado de bachiller técnico

Requisitos definidos en el Manual de Procesos Académicos.

Art. 60 Acreditación del Conocimiento de un Idioma Extranjero

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

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

Art. 61 Acreditación del Conocimiento de una Lengua Originaria

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

- Esta debe corresponder al nivel básico. La acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por el Instituto a través de un proceso de evaluación previamente establecido. La evaluación debe ser elaborada por un profesional Técnico registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de Lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N° 0630-2013-ED.

Art. 62 Procedimiento para la obtención del grado de bachiller técnico

Procedimiento definido debidamente en el Manual de Procesos Académicos.

Art. 63 Duplicado del grado de bachiller técnico

Concepto y requisitos definidos en el Manual de Procesos Académicos.

	Reglamento Interno del IESP "Cayetano Heredia"	Código: RI-CH-2025
		Revisión: 1.0
		Página 32 de 86

Art. 64 Titulación

Definición detallada en el Manual de Procesos Académicos.

Art. 65 Consideraciones para la Titulación

- a) Para la obtención del título profesional técnico, el estudiante debe haber culminado satisfactoriamente el programa de estudios de nivel profesional técnico y haber obtenido previamente el grado de bachiller técnico y haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- b) El título de profesional técnico se obtiene en el mismo instituto se utiliza el modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 5A), teniendo en cuenta las siguientes características: I) Formato A4; II) Papel de 180 a 220gr; III) Foto tamaño pasaporte; IV) Firma, posfirma y sello del director general.
- c) El título de profesional técnico se obtiene en el mismo IES en el cual el estudiante realizó el programa de estudios, salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado
- d) El Instituto adecua y difunde sus procedimientos para la obtención de grados y títulos, según corresponda, disponiendo de plataformas virtuales o educativas que brinden las garantías para el desarrollo transparente y oportuno.

Art. 66 Modalidades para la obtención del Título

Son modalidades para la obtención del Título:

1.- Examen de Suficiencia profesional

Definición, requisitos y procedimientos detallados en el Manual de Procesos Académicos.

2.- Trabajo de Aplicación Profesional

Definición, requisitos y procedimientos detallados en el Manual de Procesos Académicos.

	Reglamento Interno del IESP "Cayetano Heredia"	Código: RI-CH-2025
		Revisión: 1.0
		Página 33 de 86

Art. 67 Sustentación de Trabajo de Aplicación Profesional

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

Asimismo, la institución deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Contar con los formatos que requiera el jurado calificador en versión digital y editables para su llenado, subidos en la plataforma virtual o educativa y/o página web institucional.
- b) Contar con una plataforma para videoconferencias (Webex, Zoom, etcétera) así como con personal de soporte técnico que brinde asistencia técnica.
- c) Establecer medidas para el voto del jurado calificador, en caso haya problemas de conexión intermitente durante la sustentación para la obtención del título, teniendo incluso la opción de posponer en caso de una falla total de conectividad.
- d) La institución cuenta con el servicio de detección de plagio PlagiarismCheck que determinará la originalidad de los manuscritos presentados y se permitirá hasta un 25% de similitud.

Art. 68 Requisitos para la Titulación

Requisitos definidos en el Manual de Procesos Académicos.

Art. 69 Procedimiento para el trámite del título profesional técnico.

Procedimiento definido en el Manual de Procesos Académicos.

Art. 70 Procedimiento para el Registro de Títulos profesional técnico

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

- a) Solicitud firmada por el director general donde se consigne, entre otros, el nombre y apellidos completos, domicilio, así como el número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería según corresponda.

	Reglamento Interno del IESP "Cayetano Heredia"	Código: RI-CH-2025
		Revisión: 1.0
		Página 34 de 86

- b) Declaración jurada
- c) Ficha de registro de títulos.
- d) Documentos que acrediten procesos de convalidación, traslado o reingreso de ser el caso.
- e) Título escaneado en anverso y reverso en formato PDF. El nombre del archivo debe contener únicamente el número del Documento Nacional de Identidad del estudiante.

Art. 71 Requisitos para egresados de promociones anteriores al licenciamiento.

Requisitos definidos en el Manual de Procesos Académicos.

Art. 72 Duplicado el Título profesional

Procedimiento y requisitos definidos en el Manual de Procesos Académicos.

Art. 73 Rectificación de Nombres y Apellidos

Procedimiento y requisitos definidos en el Manual de Procesos Académicos.

CAPÍTULO IV

DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS

Art. 74 Lineamientos académicos generales

Los estudios de los Programas de estudios que ofrece el Instituto se rigen por los lineamientos académicos generales que son aprobados por el Ministerio de Educación.

El IES Cayetano Heredia reporta al Minedu, a través del Sistema de Información Académica, lo siguiente:

- a) Registro de matrícula, dentro del siguiente mes de haber iniciado el periodo académico.
- b) Consolidado de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios, de acuerdo con el formato aprobado por el Ministerio.
- c) Registro de grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión.
- d) Registro de egresados, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
- e) Registro de seguimiento de egresados, especificando inserción y

	Reglamento Interno del IESP "Cayetano Heredia"	Código: RI-CH-2025
		Revisión: 1.0
		Página 35 de 86

trayectoria, a los 30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.

Art. 75 Nivel Formativo desarrollado por el Instituto

El nivel formativo asumido por el Instituto, es el de Profesional Técnico que se desprende de acuerdo a las competencias y el desempeño vinculado con el sector productivo y de servicios.

Las características del nivel formativo desarrollado por del El Instituto son:

- a) Desarrolla sus programas de estudios con una duración mínima de ciento veinte (120) créditos.
- b) La culminación satisfactoria del plan de estudios en este nivel formativo conduce a la obtención del grado y título correspondiente.
- c) En este nivel formativo se podrán convalidar estudios realizados en Educación Técnico Productiva, siempre que los programas de estudios sean afines.
- d) Posibilita la convalidación de estudios realizados en la Educación Técnico Productiva, siempre que los programas de estudios correspondan a la misma familia productiva.
- e) El crédito de los programas de estudios no equipara ni sobrepasan el nivel formativo siguiente.

Art. 76 Modalidad del Servicio Educativo del INSTITUTO

La modalidad del servicio educativo es presencial conforme a lo establecido en los lineamientos académicos generales, el proceso de aprendizaje de los estudiantes se realiza de manera física y directa, escenario donde interactúan estudiantes y docentes.

Las características son las siguientes:

- a) Los programas académicos de estudios se desarrollan bajo un sistema de créditos.
- b) El plan de estudios de los programas académicos considera unidades didácticas teórico –prácticas y prácticas.

	Reglamento Interno del IESP "Cayetano Heredia"	Código: RI-CH-2025
		Revisión: 1.0
		Página 36 de 86

- c) El plan de estudios considera un mínimo de treinta por ciento (30%) de créditos deben ser horas prácticas que se desarrollan en forma presencial.

Art. 77 Componentes del plan de estudios

Los planes de estudios contienen los siguientes componentes curriculares:

- a) Competencias técnicas o específicas
- b) Competencias para la empleabilidad
- c) Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Los planes de estudios se organizan en módulos formativos que a su vez se organizan en unidades didácticas en un período de tiempo. Cada módulo formativo es terminal y certificable, y contiene los tres componentes curriculares indicados.

Entiéndase por unidad didáctica a una organización curricular que agrupa los contenidos, actividades de aprendizaje y evaluación del plan de estudios en función a las capacidades planteadas.

Las unidades didácticas deben ser teórico-prácticas o prácticas, no pueden ser solo teóricas dada la naturaleza de la formación superior.

Art. 78 El Currículo

En la medida que el currículo expresa la síntesis de las intenciones educativas, el currículo los programas del Instituto considera los diferentes aspectos comprometidos con la propuesta educativa como el propósito del proceso formativo de los cinco programas académicos de estudios, enfoque pedagógico y transversales, programas y planes de estudios, estrategias metodológicas y los recursos para el desarrollo de los programas académicos y el sistema de evaluación de los estudiantes.

Art. 79 Enfoque Pedagógico: Currículo por Competencias

La formación en el Instituto de Educación Superior Privado Instituto se organiza para que el estudiante adquiera competencias y alcance así un óptimo desempeño personal, profesional y social, que permita al egresado desenvolverse con éxito.

En este modelo formativo la orientación de las prácticas de enseñanza y aprendizaje se realizan mediante propósitos y actividades de acuerdo a la naturaleza de los programas académicos, demandas del mercado laboral, características personales y estilos de aprendizaje que poseen los estudiantes y sus formas de interactuar con su entorno para la construcción y adquisición de competencias.

Art. 80 Programas de Estudio

Los Programas de Estudios conducen a la obtención del título de Profesional Técnico y se implementan mediante planes de estudios desarrollados en periodos académicos, de acuerdo con lo establecido en la Ley, su Reglamento y los lineamientos académicos generales aprobados por el MINEDU.

Los Programas de Estudio se contextualizan permanentemente para responder a las necesidades locales, regionales y nacionales, toman como referente los Lineamientos Académicos Generales - LAG y el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa - CNOF, se implementan mediante planes de estudios

Art. 81 Planes de Estudio

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

El Instituto imparte a través los Planes de Estudios Modulares Programas de estudio autorizadas por el MINEDU; dichos Planes se contextualizan permanentemente para responder a las necesidades locales, regionales y nacionales, presentes y futuras.

Los elementos mínimos que debe considerar el plan de estudios son los siguientes:

- a) Capacidad de aprendizaje vinculada con las competencias que definen el módulo formativo.**
- Son los aprendizajes necesarios requeridos para el logro de la competencia. Se expresan en aprendizajes cognitivos (declarativos), procedimentales (aplicativo/hacer) o actitudinales (demostrativo, se observa en el comportamiento).

- La determinación de las capacidades de aprendizaje parte del análisis de la competencia y sus indicadores de logro.
- La estructura para la formulación de la capacidad de aprendizaje es: verbo en infinitivo + objeto + condición.

b) Indicador de logro de las capacidades de aprendizaje.

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

c) Contenido de aprendizaje

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

Art. 82 Información de los planes de estudio

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

Art. 83 Itinerario Formativo

Es el instrumento que resume el plan de estudios, en los periodos académicos correspondientes al nivel del programa de estudios, estableciendo la trayectoria que seguirá el estudiante para lograr las unidades de competencias del programa de estudios. Se elabora tomando en cuenta distribución de créditos y horas de acuerdo al nivel formativo del programa de estudios.

Contiene la denominación del programa de estudios, nivel formativo, las unidades de competencia, los módulos formativos, las unidades didácticas, los créditos y horas por cada componente curricular, así como los periodos académicos.

Art. 84 Periodo Académico

Es la unidad de tiempo para el desarrollo de las unidades didácticas contempladas en el plan de estudios. Los estudios en el Instituto se organizan en periodos académicos entendidos como los tiempos necesarios para el aprendizaje de las áreas, asignaturas o módulos, o unidades didácticas de un plan de estudios el que señalará el número de créditos de cada programa de estudios.

Art. 85 Sistema de Créditos

El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje correspondiente a un plan de estudios en un periodo académico. El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, centros de producción de empresas privadas, entorno laboral, entre otros escenarios, según corresponda. Para estudios presenciales, cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (teórica-práctica) o el doble de horas de práctica.

Art. 86 Horas teórico-prácticas y horas prácticas en el Instituto

Las horas de trabajo académico en los Instituto son de dos tipos: horas teórico-prácticas y horas prácticas. Las horas teórico-prácticas son espacios formativos de transmisión y construcción de conocimiento, con un componente de aplicación práctica. Las horas prácticas son espacios formativos que permiten la aplicación de conocimientos teóricos mediante el acompañamiento del docente o formador-

	Reglamento Interno del IESP "Cayetano Heredia"	Código: RI-CH-2025
		Revisión: 1.0
		Página 40 de 86

instructor. Se desarrollan de acuerdo con los lineamientos académicos generales que emite el MINEDU.

Art. 87 El Perfil del egresado

El perfil del egresado orienta el desarrollo e implementación del itinerario formativo y del plan de estudios. Establece las competencias específicas, las competencias de empleabilidad, vinculadas a un programa de estudios que deben lograr los estudiantes al culminar la formación, constituye el referente que se pretende lograr para satisfacer las demandas del ejercicio profesional en el ámbito tecnológico. Describe en términos de competencias las capacidades personales, profesionales y sociales que se requieren para desempeñar las funciones propias de la profesión con estándares de calidad en condiciones reales de trabajo. Orienta el desarrollo de la formación y tiene en cuenta las dimensiones: personal, social y profesional.

	Reglamento Interno del IESP "Cayetano Heredia"	Código: RI-CH-2025
		Revisión: 1.0
		Página 41 de 86

CAPÍTULO V

MODULOS FORMATIVOS

Art. 88 Periodo Académico en el Instituto

El período académico es la unidad de tiempo para el desarrollo de las unidades didácticas contempladas en el plan de estudios, sus características son las siguientes:

- Está relacionado a la cantidad de procesos de matrícula que realiza el instituto.
- El período académico tiene una duración mínima de dieciocho (18) semanas que incluye actividades de recuperación y evaluación. Cada período académico tiene una duración máxima de veinticuatro (24) créditos.
- Con el fin de subsanar o adelantar unidades didácticas se pueden considerar créditos adicionales a los establecidos por un periodo académico.

Art. 89 Módulos Formativos

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

Art. 90 Características de los Módulos Formativos

- a) Los módulos formativos se definen a partir del análisis de las unidades de competencia, considerando las establecidas en el catálogo o elaboradas por los programas de estudios del El Instituto.
- b) Cada módulo formativo se desarrolla considerando las competencias técnicas o específicas, las competencias de empleabilidad y las experiencias formativas.

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

Art. 91 Capacidades

Son los recursos y aptitudes que tiene un individuo para desempeñar una determinada tarea. Un conjunto de las capacidades corresponde a un módulo formativo.

Las capacidades contienen los elementos o aspectos mínimos de la unidad de competencia. Para su formulación es indispensable la participación del equipo docente del programa de estudios.

Es necesario definir todas las capacidades que sean necesarias para el logro de la unidad de competencia y por ende del módulo formativo.

Art. 92 Características de las Capacidades

Para la formulación de las capacidades se debe tener en cuenta: Verbo en

	Reglamento Interno del IESP "Cayetano Heredia"	Código: RI-CH-2025
		Revisión: 1.0
		Página 43 de 86

infinitivo + objeto/contenido + condición.

- a) Responder a la lógica del proceso de aprendizaje. Las capacidades se logran a través de los contenidos de estrategias metodológicas diseñadas en las actividades de aprendizaje.
- b) Se pueden organizar hasta dos (02) capacidades en una unidad didáctica, siempre que estén relacionadas y sean del mismo nivel de complejidad.

Art. 93 Indicadores de Logro de las Capacidades, Características

Son los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de las capacidades de los estudiantes. Sus características son:

- a) Para la formulación de los indicadores de logro se debe tener en cuenta: Verbo en presente indicativo + objeto/contenido + condición.
- b) Son evidencias observables menos complejas que las capacidades.
- c) Proporcionan información sobre el avance en el proceso del logro de las capacidades.

Art. 94 Contenidos y Características

Son saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr el desarrollo de las capacidades.

Los contenidos conceptuales responden a los aspectos relacionados a hechos, datos, conceptos, principios generales de materias cuantificas o área profesional.

Los contenidos procedimentales sugieren acción, formas de hacer algo, el saber hacer, permitiendo al estudiante desarrollar nuevas posibilidades de actuación, en relación con las operaciones y procesos a realizar para alcanzar las capacidades del plan de estudios.

Los contenidos actitudinales son acciones con valor social y para el empleo, las cuales permiten ejercer conductas deseables que sean provechosas para sí mismo y la sociedad. Sus características son:

- a) Debe responder a las tendencias actuales vinculadas al ámbito de la ciencia, la tecnología y las demandas del sector productivo.
- b) Se anuncian y organizan de lo simple a lo complejo, de lo general a lo específico.

	Reglamento Interno del IESP "Cayetano Heredia"	Código: RI-CH-2025
		Revisión: 1.0
		Página 44 de 86

Art. 95 Unidades Didácticas

La unidad didáctica es la organización curricular del módulo formativo que agrupa los contenidos, actividades de aprendizaje y evaluación del plan de estudios en función a las capacidades planteadas por los programas de estudios del Instituto.

Se definen a partir de las capacidades, indicadores de logro de las capacidades y la organización de los contenidos.

Art. 96 Características de las Unidades Didácticas

Sus características son:

- a) Se organizan a partir de las capacidades y sus contenidos.
- b) Comprende los contenidos y aprendizaje significativo para el desarrollo de la capacidad, sea esta específica o para empleabilidad, asegurando la relación coherente con los indicadores de logro y los contenidos de aprendizaje.
- c) Comprende hasta dos (02) capacidades, siempre y cuando sean del mismo nivel.
- d) Se desarrollan mediante contenidos conceptuales, procedimientos y actitudinales aplicando estrategias metodológicas a fin de adquirir las capacidades que coadyuvan al logro de las competencias.

	Reglamento Interno del IESP "Cayetano Heredia"	Código: RI-CH-2025
		Revisión: 1.0
		Página 45 de 86

CAPÍTULO VI

SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 97 Acerca de la Supervisión

Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso de acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece. Estas acciones deben promover la autoevaluación de la institución.

Art. 98 Responsables

La supervisión educativa interna del IES Privado "Cayetano Heredia" está a cargo del director general y/o por el jefe académico.

La Supervisión Educativa interna comprende:

- Supervisión General: a cargo del director general
- Supervisión Específica: a cargo del jefe Académico en la sede Institucional.

La supervisión educativa es una acción destinada al mejoramiento de la calidad educativa. Se ejecuta en forma continua y organizada

Art. 99 Monitoreo y Evaluación

El monitoreo y evaluación institucional permitirá realizar una mejora continua de los servicios otorgados para la formación del estudiante a ello nos centramos en:

- Proponer acciones que contribuyan a su mejoramiento en tres aspectos fundamentales: planificación educativa, proceso de enseñanza – aprendizaje y evaluación educacional.
- Identificar las deficiencias o aciertos en el primer caso, programar capacitaciones puntuales y en segundo lugar reforzar al docente adecuadamente.
- Conocer las dificultades que tiene el docente en el desarrollo de su unidad didáctica.

- Conocer la apreciación del educando con relación al servicio educativo que recibe.
- Evaluar el desarrollo de las experiencias formativas.

Art. 100 Naturaleza de la Supervisión y monitoreo en el instituto

La supervisión en El Instituto de Educación Superior Privado "Cayetano Heredia", es un acto de verificación de que los procesos académicos y administrativos se realicen conforme a lo establecido para lograr la mejora permanente del servicio educativo que brinda y está liderado por el equipo directivo.

- a) Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece. Estas acciones deben promover la autoevaluación el Instituto.
- b) Las acciones de supervisión en el IES, es un proceso permanente que se ejecuta con fines de asesoramiento, acompañamiento y orientación a la formación profesional, para identificar debilidades y adoptar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece.
- c) Las acciones de supervisión en el IESP "Cayetano Heredia" deben promover la auto evaluación de la institución.
- d) El aspecto de la supervisión educativa es uno de los actos académicos más significativos para la orientación del desarrollo de clases y como tales debe darse cumplimiento como una manera de monitoreo del accionar pedagógico.

Art. 101 Principios de la supervisión Institucional

El proceso de supervisión se orienta en los siguientes principios:

- a) La objetividad. - La supervisión se basa en evidencias concretas que surgen del análisis de la documentación existente en el Instituto.

- b) La integridad, - La supervisión se realiza tomando en cuenta todos los elementos que componen los procesos.
- c) La prevención. - La supervisión busca ser positiva, brinda recomendaciones de mejora y de desarrollo de los procesos en lugar de ser punitiva y sólo basada en observaciones.
- d) La eficiencia. - El trabajo de supervisión busca identificar oportunidades de mejora en la gestión de todos los estamentos del instituto.

Son responsables del proceso de evaluación institucional:

- a) La unidad académica.
- b) La unidad administrativa

TITULO III**DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES****CAPÍTULO I****PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL****Art. 102 De la naturaleza de la Planificación y gestión**

La planificación y la gestión son procesos estratégicos que concatenan los esfuerzos de todos los actores educativos en busca del desarrollo institucional la cual se plasma en los diferentes documentos de gestión del Instituto, planifica sus actividades académicas y administrativas, de acuerdo con la normatividad emitida por el MINEDU. Se adecuará en lo que le corresponda como entidad privada.

- a) El IES, antes de iniciar sus actividades, deberá tener su Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno.
- b) El PEI se debe considerar un plan de Control de la Condiciones Básicas de Calidad, para que estas no sufran deterioros o desperfectos y puedan ser cambiados o reparados con regularidad, el presupuesto que genere dicho proyecto debe ser aprobado por el director, el plan que se debe suscribir debe tener una duración mínima de 6 años y su supervisión y ejecución es responsabilidad del mismo director del IES.
- c) El Consejo Asesor evaluará, en concordancia con las políticas sectoriales, de la Región y del Proyecto Educativo Nacional, el Proyecto Educativo Institucional (PEI), que comprende la visión y misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.
- d) El Consejo asesor aprobará el Plan Anual de Trabajo (PAT), como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional; así como el Informe Anual de Gestión, que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.
- e) El Reglamento Interno (RI) es el documento normativo del Instituto. Es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales

en la visión y misión institucional. Deberá contener artículos referidos a los siguientes aspectos:

- En desarrollo académico: admisión, matrícula, gestión curricular, titulación, licencia, traslado y convalidación.
- En desarrollo institucional: planificación, organización, personal, supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes, derechos, estímulos infracciones, sanciones, procesos disciplinarios y presupuesto.

Art. 103 Características de la Planificación y Gestión Institucional

- a) Son procesos participativos y creativos, Intervienen todos los actores educativos en forma democrática, organizada e innovadora.
- b) Es simplificada y flexible, Favorece la fluidez de los procesos y procedimientos de trabajo.
- c) Se centra en los procesos de aprendizaje y socialización de los estudiantes.
- d) Formativa, contribuye al desarrollo de la comunidad educativa, basándose en la comunicación y transparencia
- e) Unitaria sistemática y eficaz, articula las dimensiones para lograr los objetivos estratégicos.
- f) Multidisciplinaria, integra equipos de diferentes áreas de trabajo.
- g) Integral, comprende la dimensión académica, institucional y administrativa.

Art. 104 El Consejo Asesor

El Consejo de Asesor tendrá la función de acompañar y asesorar al director general en las políticas educativas que permitirán normar las laboras administrativas y académicas en el Instituto, respetando los lineamientos del Ministerio de Educación, así como los documentos de gestión y planeamiento estratégico. Podrá ser conformado por las coordinaciones.

Art. 105 Instrumentos de Gestión

El Instituto cuenta con los documentos de gestión los cuales son actualizados periódicamente:

	Reglamento Interno del IESP "Cayetano Heredia"	Código: RI-CH-2025
		Revisión: 1.0
		Página 50 de 86

- El Proyecto Educativo Institucional
- Reglamento Interno.
- Plan Anual de Trabajo
- Manual de Perfil de Puestos
- Plan de seguimiento de egresados.
- Manual de Procesos Académico.
- Reglamento de Experiencias formativas en situación real de trabajo.

Art. 106 Informe de Gestión Anual

El Instituto informa y evalúa las actividades planificadas en el Plan Anual de Trabajo en el Informe de Gestión Anual el cual es presentado al Consejo Directivo por el director general del Instituto. El Informe de Gestión Anual es aprobado por resolución Directoral.

	Reglamento Interno del IESP “Cayetano Heredia”	Código: RI-CH-2025
		Revisión: 1.0
		Página 51 de 86

CAPITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Art. 107 La Comunidad Educativa

La comunidad educativa del Instituto es el conjunto de personas que desempeñan labor educativa. Está conformada por el personal directivo, los promotores, docentes y estudiantes.

Descripción al detalle de cada puesto se encuentran en el MPP.

Art. 108 Órgano Directivo

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

Art. 109 Órganos de Línea

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

Art. 110 Órgano de Apoyo

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

Art. 111 Órganos Consultivo

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

	Reglamento Interno del IESP "Cayetano Heredia"	Código: RI-CH-2025
		Revisión: 1.0
		Página 52 de 86

formativas en situaciones reales de trabajo y el desarrollo institucional.

Art. 112 Estudiantes

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

Art. 113 Personal Directivo

Establecen los lineamientos y políticas que seguirá la empresa para lograr los objetivos planteados. Elabora y aprueba el Plan Anual de Trabajo como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional; así como el Informe Anual de Gestión, que da cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.

Art. 114 Docentes

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

Art. 115 Personal Administrativo

El personal administrativo del Instituto se rige por lo establecido en el régimen laboral que corresponda, de acuerdo a ley.

Art. 116 Especificación y descripción de la estructura orgánica del Instituto

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

- Servir de fuente de información, para conocer la organización formal del Instituto.
- Describir las funciones que le compete a cada cargo, delimitando la responsabilidad y el campo de acción.
- Precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas de los cargos con responsabilidad.
- Apoyar en la dirección, supervisión y control de los procesos y actividades de la Institución

Art. 117 Clima y Cultura Organizacional

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

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

Art. 118 Principios Claves

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

Art. 119 Actividades para el Sostenimiento de un Clima y Cultura Organizacional en Base a la Calidad

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

	Reglamento Interno del IESP "Cayetano Heredia"	Código: RI-CH-2025
		Revisión: 1.0
		Página 54 de 86

- a) Actividades de inducción.
- b) Celebraciones corporativas: día de la amistad, día de la madre, día del trabajo, día del maestro, aniversario de la Institución, celebración de navidad.
- c) Eventos deportivos, recreativos y de confraternidad.
- d) Apoyo al colaborador en momentos difíciles.
- e) Eventos en grupos o áreas de trabajo a solicitud para un mejor desempeño.
- f) Encuesta anual a los colaboradores para evaluar el clima y la cultura organizacional.
- g) Ejecución de planes de mejora en base a los resultados de las encuestas.

Art. 120 Actos resolutivos

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

TÍTULO IV**DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA
COMUNIDAD EDUCATIVA****CAPÍTULO I****DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, DEL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL
ADMINISTRATIVO****Art. 121 Del personal docente**

El personal docente es el agente fundamental de la educación y contribuye con la familia, la comunidad y el Estado en la formación integral del estudiante.

La docencia comprende la dirección del aprendizaje, el asesoramiento en la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, evaluación, preparación de clases y material didáctico, la orientación al estudiante y la proyección social.

Art. 122 Del personal administrativo

El personal administrativo es el pilar operativo de la institución, colaborando con el cuerpo docente y la comunidad educativa para garantizar el funcionamiento eficiente y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Su labor abarca la gestión de recursos, coordinación de procesos, atención a la comunidad, mantenimiento de registros y documentación, planificación y apoyo en la implementación de políticas institucionales, en contribución al desarrollo integral del entorno educativo.

Art. 123 Derechos de los trabajadores

El IES reconoce los derechos de los trabajadores reconocidos en los Convenios Internacionales y en las normas internas del Ordenamiento jurídico peruano.

Adicionalmente a ellas, constituyen derecho de los trabajadores:

1. Recibir capacitación en las labores afines que realicen, de acuerdo a sus aptitudes, a las necesidades y situación de la institución.
2. Percibir una remuneración digna, acorde con la función que tienen encomendada.

3. Formular reclamos o presentar peticiones, descargos o impugnaciones ante situaciones que considere afecten sus derechos como trabajador del IES, debiendo para tal efecto hacerlo según los canales correspondientes y respetando el orden y las instancias jerárquicas establecidas.
4. Solicitar que la información relacionada con su persona sea mantenida en reserva, salvo mandato judicial.
5. A recibir un trato cordial, con la debida consideración por parte de sus superiores.

Art. 124 Deberes de los trabajadores**a. Deberes del personal docente:**

1. Realizar con dedicación, responsabilidad, puntualidad su función propia (docencia, investigación y extensión), de acuerdo con los lineamientos establecidos por los órganos académicos correspondientes.
2. Ejercer la docencia con libertad de pensamiento y libertad de investigación, con respeto a la libertad individual y a los derechos de los estudiantes.
3. Perfeccionar permanentemente sus conocimientos y su capacidad docente, así como realizar labor intelectual creativa.
4. Respetar a los Órganos de Gobierno, a los demás trabajadores del IES.
5. Mostrar un trato cordial con los estudiantes del IES.
6. Participar de la vida institucional del IES.
7. Ejercer sus funciones con responsabilidad, y con independencia de toda actividad política partidaria.
8. Cualquier otra relacionada con la labor que cumplen.

b. Deberes de los trabajadores:

1. Cuidar el buen nombre y la imagen del IES.
2. Respetar el honor, la buena reputación y las buenas relaciones

interpersonales de los trabajadores del IES o el prestigio del propio IES, así como el de los estudiantes, padres de familia; así como tener un trato permanente adecuado y cortés con todos los miembros de la comunidad institucional.

3. Proporcionar con veracidad los datos de registros de personal al Jefe de Recursos Humanos, debiendo actualizarlos de manera inmediata cuando experimenten modificaciones en sus generales de ley, condiciones de los miembros de familia, dirección domiciliaria u otros necesarios, siempre que estén relacionados con la labor desempeñada.
4. Realizar de manera oportuna, y dentro del horario establecido, los encargos que les corresponden, cumpliendo estrictamente las órdenes dadas y poniendo en ellas la máxima dedicación, habilidad, eficiencia y puntualidad.
5. Conocer y cumplir las normas administrativas y de funcionamiento del IES, sobre todo las relacionadas con la concreta labor.
6. Tratar cortésmente y sin discriminación alguna a las personas miembros del IES o ajenos a él con las que tuviera que alternar por la función que desempeña, cuidando la imagen empresarial.
7. Cumplir puntualmente con el horario de trabajo.
8. Tener especial cuidado en la presentación personal, vestimenta y en el adecuado uso del vocabulario.
9. Abstenerse de tratar asuntos ajenos a su labor durante la jornada de trabajo.
10. Permitir que el personal de seguridad designado por el IES revise, en cualquier momento, bultos, paquetes u otros efectos sujetos al cuerpo del propio trabajador que pretendan ser ingresados o retirados por éste del centro de trabajo.
11. Asistir a los eventos de capacitación o formación que programe el IES para sus trabajadores, sean éstos llevados a cabo dentro o fuera del local de trabajo, en este último caso, deberá presentar un informe a su jefe

inmediato sobre su participación siempre que el costo haya sido asumido por su empleador. En caso de inasistencia deberá reembolsar el importe invertido por el IESTP.

12. Los trabajadores con potestades de dirección dictarán sus órdenes con el trato debido, por escrito y en términos claros y precisos, a fin de evitar malas interpretaciones que entorpezcan la ejecución de los diferentes actos del IES.
13. Usar los equipos de protección y acatar las medidas de seguridad que se dispongan para trabajar en determinadas áreas, así como cumplir con la implementación de las medidas de seguridad para evitar siniestros de robos y asaltos.
14. El personal de turno tendrá que cumplir rigurosa y oportunamente con la entrega del puesto al personal que lo relevará.
15. Responder por cualquier daño que por intención o negligencia haya originado.
16. Mantener en reserva los asuntos relacionados con la actividad del IES, con los estudiantes y los padres de familia, dentro o fuera de la jornada de trabajo y del centro de labores, incluso si la relación laboral ha quedado extinguida.
17. Respetar el tiempo establecido para el uso de permisos y licencias autorizados.
18. Portar correctamente la tarjeta de identificación, al ingreso y durante el tiempo de permanencia en el centro de trabajo.
19. Someterse a las evaluaciones de personal que el IES programe con carácter general.
20. Vestir adecuadamente el uniforme institucional indicado cuando corresponda y de acuerdo a las directivas del IES.
21. Hacer uso adecuado de la infraestructura, herramientas, equipos, enseres, valores y cualquier bien entregado por el IES para el ejercicio de sus labores. Asimismo, observar las disposiciones sobre su protección y

	Reglamento Interno del IESP "Cayetano Heredia"	Código: RI-CH-2025
		Revisión: 1.0
		Página 59 de 86

empleo.

Art. 125 Estímulos de los trabajadores

El IES estimula la dedicación, eficiencia y responsabilidad de sus trabajadores a través de:

1. Otorgamiento de felicitaciones mediante resolución.
2. Capacitación, actualización o perfeccionamiento, de acuerdo con las posibilidades presupuestales.
3. Premios o reconocimientos establecidos como consecuencia de la labor desempeñada que contribuye a acrecentar el buen nombre e imagen del IES.
4. Otros que determine el Consejo Directivo.

En el caso de la felicitación escrita, el Jefe de Recursos Humanos cuidará que una copia sea archivada en el legajo personal del trabajador.

Art. 126 Infracciones y sanciones de los trabajadores

a. Son infracciones de los trabajadores:

1. Abandonar el puesto de trabajo en horas de labor sin causa justificada y sin la autorización del jefe inmediato superior o del Jefe de Recursos Humanos o desatender o suspender intempestivamente el trabajo para atender asuntos particulares.
2. Encomendar el registro propio de asistencia a otro compañero de trabajo o registrar la asistencia de otro trabajador o alterar o borrar los registros de control de asistencia.
3. Permitir a terceros el uso de equipos u otros bienes de propiedad del IES, para actividades ajenas a ésta
4. Efectuar declaraciones y/u ofrecimientos a nombre del IES, salvo que esté autorizado para ello.
5. Amenazar o agredir verbal o físicamente o en cualquier forma a sus jefes,

compañeros de trabajo, estudiantes, padres de familia, visitantes o personas que se vinculen al IES, o realizar actos que comprometan su integridad física o la de sus compañeros.

6. Redactar o dibujar correos electrónicos, volantes o gráficos y distribuirlos o introducirlos en el centro de trabajo, cualquiera fuera su procedencia, que puedan atentar la moral y el buen ambiente de trabajo.
7. Portar cualquier tipo de armas en los ambientes del IES, a excepción del personal autorizado.
8. Disponer de los bienes, equipos y herramientas de trabajo para otros fines o usos que no sean inherentes al ejercicio de las actividades del IES o manejar u operar equipos, máquinas o vehículos que no le hayan sido asignados o para lo cual no tuvieran autorización o sin tomar las medidas de seguridad
9. Realizar cualquier tipo de transacciones comerciales de tipo personal o particular en los ambientes del IES o desatender sus labores por atender a vendedores, cobradores o prestamistas particulares.
10. Retener indebidamente bienes de propiedad del IES que deban ser devueltos una vez concluida la jornada de trabajo.
11. Ejecutar trabajos particulares no autorizados dentro del IES.
12. Ingerir o fomentar el consumo de bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, fumar en los ambientes de trabajo.
13. Ingresar al centro de trabajo en estado etílico o bajo los efectos del consumo de drogas.
14. Poner en riesgo o dañar por negligencia la integridad física de sus compañeros de trabajo, de los estudiantes, padres de familia o de cualquier persona que visite el local del IES y los equipos, propiedades, instalaciones, valores y documentos del IES.
15. Realizar actos evidentes de insubordinación o indisciplina o fomentar el incumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo o cualquier otra directiva interna.

16. Alterar, modificar, falsificar o destruir documentos de trabajo.
17. Ingresar en recintos o dependencias del IES con acceso restringido, sin tener la autorización respectiva.
18. Realizar actos de hostigamiento sexual, derivados de la relación de trabajo.
19. Utilizar servicios y facilidades protegidos con clave de acceso (teléfono, correo electrónico, internet, fotocopidora, etc.) de otro trabajador sin autorización.
20. Hacer uso de cualesquiera de las redes sociales personales en horario de trabajo, ya sea que su uso se realice a través de equipos móviles u análogos a éste, de propiedad personal o del IES, utilizando los datos móviles personales o las conexiones de internet que facilite el IES en desmedro del cumplimiento de sus labores o de la atención al público.
21. Hacer un inadecuado uso del correo electrónico y del equipo computador proporcionado por la empresa para fines que no sean los estrictamente laborales. El IES se reserva el derecho de verificar estos hechos.
22. Hacer uso indiscriminado de los equipos de telefonía móvil u otros análogos, debiendo restringirse su utilización a situaciones ligadas al desarrollo de sus funciones o en casos de emergencia.

b. Son sanciones para los trabajadores:

1. Amonestación escrita:

Es la medida correctiva aplicable cuando se comete una falta leve. Previa investigación, será establecida por el Jefe de Recursos Humanos que guardará una copia de la amonestación escrita en el legajo personal del trabajador. La investigación debe incluir los descargos presentados por el trabajador.

Si la falta es grave y el trabajador nunca ha sido amonestado se podrá imponer directamente la sanción más grave.

2. Suspensión sin goce de haber:

Esta medida procede en aquellos casos en que la falta cometida reviste cierta gravedad. La sanción de suspensión sin goce de haber se aplicará previo proceso disciplinario. Cometida una falta, el Jefe de Recursos Humanos iniciará el procedimiento disciplinario, realizando la investigación pertinente, la cual debe incluir los descargos efectuados por el trabajador que incurre en un incumplimiento de sus obligaciones o una conducta prohibida. El proceso de investigación debe realizarse en el menor plazo posible, salvo que lo impida la naturaleza de la falta.

Concluidas las investigaciones se informará al Jefe de la Unidad Administrativa para la imposición de la sanción.

3. Despido:

La sanción de despido se aplica frente a la comisión de una falta grave, de acuerdo a lo regulado en la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

Para el inicio del procedimiento de despido, el jefe de Recursos Humanos imputará la (s) falta (s) al trabajador a través de la carta de preaviso de despido, en la que concederá al trabajador el plazo no menor de seis (06) días naturales para la presentación de los descargos. Los descargos que presente el trabajador serán evaluados adecuadamente por el jefe de Recursos Humanos, para decidir la procedencia o improcedencia del despido.

De proceder el despido, el Jefe de la Unidad Administrativa cursará la correspondiente carta de despido.

CAPÍTULO II**DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES****Art. 127 Derechos de los Estudiantes**

- a) Recibir una formación integral correspondiente al perfil profesional establecido para el programa de estudios que está cursando.
- b) Ser informado de manera directa, individual y pública de las condiciones del servicio educativo que presta el INSTITUTO.
- c) Ser tratado con dignidad y sin discriminación, y ser informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- d) Recibir estímulos y premios en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias.
- e) Reunirse con fines académicos, culturales, artísticos, deportivos y de ayuda mutua, previa autorización del coordinador de su programa de estudios.
- f) Utilizar los servicios académicos y asistenciales del INSTITUTO.
- g) Solicitar licencia de estudios o reserva de matrícula hasta por 04 periodos académicos.
- h) Presentar denuncias por casos de acoso, discriminación y/o cualquier otra forma de violencia que afecte su dignidad personal.
- i) Recibir protección en casos de acoso, discriminación y cualquier forma que atente contra su dignidad o la atención que requiera en caso de ocurrencia de alguno de dichos eventos.
- j) Integrar el Comité de intervención frente al hostigamiento sexual (CIFHS), encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- k) A no ser perjudicado por ningún acto de hostigamiento sexual, como una manifestación de la violencia de género que forma parte de los fenómenos sociales que pueden presentarse dentro de la comunidad educativa, teniendo que ser atendida de manera prioritaria, oportuna, ética y en el marco de las disposiciones legales vigentes.

	Reglamento Interno del IESP "Cayetano Heredia"	Código: RI-CH-2025
		Revisión: 1.0
		Página 64 de 86

Art. 128 Presentación personal de los estudiantes

La presentación personal es muy importante en la formación integral del futuro profesional, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Todos los estudiantes asistirán obligatoriamente de lunes a viernes, así como en los eventos oficiales en que participe el IES CAYETANO HEREDIA, debidamente uniformados según lo establecido por el INSTITUTO.
- b) También el calzado y peinado deben ser apropiados.
- c) Considerar que el uniforme de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de cada programa de estudios lo define su coordinador.
- d) Los estudiantes no podrán ingresar con ropa deportiva: short o pantalonetas ni blusas que muestren partes del cuerpo, que deben estar naturalmente cubiertas.

Art. 129 Horarios

Los estudiantes deberán respetar estrictamente el horario señalado y permanecer en el salón durante sus horas de clases.

Art. 130 Deberes de los Estudiantes

- a) Cumplir las disposiciones del presente RI y las normas institucionales.
- b) Participar en forma responsable en las actividades educativas, absteniéndose de intervenir en actividades político - partidarias dentro de las instalaciones del INSTITUTO, y en actos contra la moral, las buenas costumbres o que atenten contra la salud física o mental propia de otros miembros de la comunidad educativa.
- c) Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, talleres, equipos, laboratorios, mobiliario y demás instalaciones del INSTITUTO.
- d) Cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional propicio.
- e) No usar el nombre del INSTITUTO en actividades no autorizadas por la Dirección General.

	Reglamento Interno del IESP "Cayetano Heredia"	Código: RI-CH-2025
		Revisión: 1.0
		Página 65 de 86

- f) Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación académica y profesional.
- g) Contribuir al prestigio del INSTITUTO y a la realización de sus fines.
- h) Aunque existen medidas de seguridad en el INSTITUTO, las pertenencias de cada estudiante son su responsabilidad y no se asumirán posibles pérdidas y confusiones.

Art. 131 Estímulos

- El IESP CAYETANO HEREDIA reconocerá los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias dentro y fuera del INSTITUTO.
- Los estímulos para el reconocimiento de méritos estudiantiles en la institución pueden incluir:
 - Diplomas o certificados oficiales que acrediten el mérito alcanzado.
 - Medallas o placas conmemorativas que simbolicen el reconocimiento.
 - Acceso preferencial a becas (dependiendo de una evaluación)
 - Oportunidades para representar al Instituto en eventos académicos, deportivos o culturales a nivel local, regional o nacional considerando procesos de selección transparentes que garanticen la equidad en la representación estudiantil.
 - Reconocimiento público en ceremonias o actos institucionales que destaquen la contribución del estudiante.
- Estos estímulos buscan motivar y valorar el esfuerzo y la excelencia del estudiante, promoviendo su desarrollo integral y el prestigio del Instituto.
- Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico-patriótico, moral, social, deportivo; en beneficio y prestigio del INSTITUTO, del sistema educativo o de la comunidad.
- Ámbitos de reconocimiento:

- Académico: Logros sobresalientes en concursos, proyectos, investigaciones o publicaciones que destaquen el nivel académico del estudiante, dentro o fuera del Instituto.
- Cívico-Patriótico: en este ámbito, se reconoce la participación activa en actividades que promuevan valores democráticos, el respeto a los derechos humanos, la identidad nacional y el compromiso ciudadano.
- Social: Se distingue el desarrollo de iniciativas, voluntariado, ayuda comunitaria, la inclusión social y la implementación de proyectos orientados a mejorar la calidad de vida de grupos vulnerables; así como, coordinar con organizaciones sociales o instituciones públicas o privadas.
- Deportivo: Se destaca la participación sobresaliente y los logros obtenidos en competencias deportivas que representen al representando al Instituto a nivel local, regional, nacional o internacional.
- Procedimiento para el reconocimiento:
 - La propuesta de reconocimiento podrá ser presentada por la coordinación académica, los docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa, mediante una solicitud formal dirigida a la Oficina de Servicios Educativos Complementarios.
 - El director general designará una Comisión Especial encargada de evaluar las propuestas y determinar la procedencia del reconocimiento, garantizando criterios de transparencia y equidad.
 - Los reconocimientos se otorgarán en ceremonias oficiales que determine la Comisión.
 - Las ceremonias oficiales para la entrega de reconocimientos serán programadas y comunicadas previamente a la comunidad educativa para fomentar la participación y la visibilidad del logro.

	Reglamento Interno del IESP "Cayetano Heredia"	Código: RI-CH-2025
		Revisión: 1.0
		Página 67 de 86

- Los casos no previstos en el presente artículo serán resueltos por la Dirección General, en coordinación con la Comisión Especial, velando siempre por el reconocimiento justo y oportuno de los méritos estudiantiles

Art. 132 Normas de protección a los estudiantes

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

Los estudiantes están protegidos por las leyes referidas al maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y violación de la libertad sexual.

Art. 133 Normas de Protección de Datos Personales

Para el INSTITUTO la privacidad y protección de la confidencialidad de los datos personales de los miembros de la comunidad educativa es muy importante, por ello asegura la reserva y protección de los datos proporcionados voluntariamente al momento de establecer un vínculo con el INSTITUTO, de conformidad con la Ley nro. 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo nro. 016-2024-JUS.

Art. 134 Confidencialidad de la Información

El INSTITUTO tratará la información proporcionada voluntariamente de manera confidencial, teniendo en cuenta siempre las garantías y medidas de seguridad que reconoce la Ley nro. 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo nro. 016-2024-JUS. Por ello, su información será tratada directamente por el INSTITUTO únicamente para los fines para los que fueron recopilados.

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

	Reglamento Interno del IESP "Cayetano Heredia"	Código: RI-CH-2025
		Revisión: 1.0
		Página 68 de 86

Art. 135 Uso de tecnologías para recabar información

El INSTITUTO puede recabar información de manera automática, a través de su página web. Se considera como datos personales a toda aquella información que el usuario ingrese voluntariamente a través de cualquiera de los formularios disponibles en la web institucional o la que se envía por correo electrónico u otra comunicación dirigida al INSTITUTO.

Los datos personales que son suministrados a través del sitio web u otro medio serán incorporados a los bancos de datos bajo la titularidad del INSTITUTO y serán tratados por este con la confidencialidad y seguridad del caso, el usuario es el único responsable de suministrar sus datos personales al INSTITUTO.

Art. 136 De la seguridad y confidencialidad de los datos

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

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

Art. 137 De la propiedad intelectual

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

El INSTITUTO garantiza proteger la propiedad intelectual de nuestros estudiantes y egresados de manera que sus creaciones no sean copiadas o plagiadas sin el consentimiento de los mismos o hacer la referencia debida al autor, de la misma forma los estudiantes deberán respetar la propiedad intelectual al realizar sus

	Reglamento Interno del IESP "Cayetano Heredia"	Código: RI-CH-2025
		Revisión: 1.0
		Página 69 de 86

proyectos o trabajos de aplicación profesional con fines de titulación.

Art. 138 Hostigamiento Sexual

Para efecto del presente reglamento, se entiende por hostigamiento a la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad y jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otras u otras, quienes rechazan esas conductas por considerar que afectan a su dignidad, así como a sus derechos fundamentales. También se manifiesta la prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo o función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

El hostigamiento sexual se puede presentar entre los siguientes actores de la comunidad educativa:

- Entre estudiantes
- Del personal del INSTITUTO hacia una/o varias/os estudiantes.

En el INSTITUTO para la prevención del hostigamiento sexual se aplica lo establecido en la RM N° 067-2024- MINEDU, que establece la norma técnica "Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados". Para tal efecto utilizan disposiciones establecidas en la citada norma técnica, según corresponda. (ver anexo N°01-Modelo de denuncia).

Art. 139 Comité de intervención frente al hostigamiento sexual

El Comité de intervención frente al hostigamiento sexual tiene por función velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de quejas o denuncias por hostigamiento sexual, a través de la recepción de denuncias y acompañamiento de la víctima durante el transcurso de su demanda.

El Comité de intervención frente al hostigamiento sexual se constituye al interior de la Institución Educativa, el cual debe estar conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes de la Institución educativa y dos (2) representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la

	Reglamento Interno del IESP "Cayetano Heredia"	Código: RI-CH-2025
		Revisión: 1.0
		Página 70 de 86

paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible.

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

El responsable de presidir el CIFHS es el jefe de servicios complementarios.

Art. 140 Elección del Comité de intervención frente al hostigamiento sexual

La Dirección general del Instituto "Cayetano Heredia", convoca a la elección de los representantes del Comité. Para la elección de los representantes de la Institución educativa, la autoridad máxima de la Institución educativa, a través del jefe de la Unidad de Servicios complementarios de la Institución educativa, o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, convoca a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la máxima autoridad de la Institución educativa.

Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, la autoridad máxima de la Institución educativa, a través del jefe de la Unidad de Servicios complementarios de la Institución educativa, o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, al inicio del año académico, convoca a una asamblea para la elección de los representantes, así como de sus suplentes. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la máxima autoridad de la Institución educativa.

Art. 141 Criterios de conformación del CIFHS

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

educativa que:

- a) Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan proceso administrativo en curso dentro de la Institución
- b) Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado
- c) Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso
- d) Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- e) Se encuentren con una medida de separación temporal de la Institución educativa.
- f) Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
- g) Sean menores de edad
- h) Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- i) Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- j) Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- k) Se encuentren con inhabilitación vigente. Los integrantes del CIFHS presentan una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

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

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

Art. 142 Funciones del Comité de intervención frente al hostigamiento sexual

El CIFHS, tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- b) Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- c) Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- d) En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
- e) Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- f) Gestionar que la autoridad máxima de la IE ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- g) Gestionar que la Unidad de servicios complementarios de la IE, en coordinación con las autoridades la IE que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- h) Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la IE.
- i) Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del PAD por parte de los órganos a cargo del mismo.
- j) Formular recomendación a la Unidad de servicios complementarios de la IE y a la autoridad máxima de la IE para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- k) Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción

	Reglamento Interno del IESP "Cayetano Heredia"	Código: RI-CH-2025
		Revisión: 1.0
		Página 73 de 86

Art. 143 Procedimiento en caso de Hostigamiento Sexual

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

- Recibir la denuncia según formato de modelo de denuncia de la R.M. N° 067-2024-MINEDU (véase el anexo N° 1)
- Reservar la confidencialidad del caso. Después debe orientar a la víctima y sus familiares
- Informar a la víctima y al presunto hostigador u hostigadora sobre los pasos a seguir luego de la denuncia.
- Orientar a la víctima para que acuda a los servicios de atención en casos de violencia: Línea 100, Centro de Emergencia Mujer u otros servicios similares que brinda el Estado.
- Registrar en el libro de incidentes y denuncias todo lo relacionado al caso.
- Trasladar la denuncia, en un plazo de 24 horas a la autoridad competente correspondiente para que inicie las acciones respectivas.
- Realizar el seguimiento del caso, en coordinación con la Unidad de Servicios complementarios.

Art. 144 Interposición de la denuncia o queja

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

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

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

	Reglamento Interno del IESP "Cayetano Heredia"	Código: RI-CH-2025
		Revisión: 1.0
		Página 74 de 86

dirección regional de educación que corresponda.

La denuncia o queja deberá contener:

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

Art. 145 Medidas de protección

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

- a) Suspensión temporal del presunto hostigador, mientras se llevan adelante las investigaciones.
- b) Rotación de la víctima a su solicitud
- c) Asistencia psicológica u otras medidas que garanticen la integridad de la víctima.

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 Oficina de recursos humanos de la DRE o UGEL o el órgano de instrucción correspondiente, 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 a 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 a los testigos.
- En relación a ello, la IE debe comprometerse a garantizar la continuidad laboral y/o académica, así como la conclusión satisfactoria del/la hostigado/a, estableciendo de manera conjunta canales internos y externos que contemple el acompañamiento personal y/o de aspectos académicos, según corresponda.
- La UGEL o 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 y la DIFOID en el portal web del MINEDU-
- Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, la autoridad máxima de la IE, 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.

Art. 146 Descargos

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

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

Art. 147 Investigación

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

	Reglamento Interno del IESP "Cayetano Heredia"	Código: RI-CH-2025
		Revisión: 1.0
		Página 76 de 86

aplicación de sanción o archivamiento del caso.

Art. 148 Procedimiento disciplinario sancionador

Se desarrolla sumariamente cuando se ha determinado la responsabilidad del acosador, al cual se le ha probado que ha cometido los actos de hostigamiento sexual tipificados. En caso el presunto hostigador/a sea un estudiante, el comité de defensa del estudiante comunica al director de la institución educativa a fin de proceder de acuerdo a sus normas internas.

Art. 149 Conclusión del procedimiento

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

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

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

Artículo N° 206 Apelación

La Resolución expedida por el CIFHS que declara fundada o infundada la denuncia o queja, deberá ser notificada a las partes y cualquiera de ellos podrá interponer Recurso de apelación ante la Dirección General de la Institución Educativa, dentro de los tres días hábiles siguientes a dicha notificación. La Dirección General se constituye como segunda y última instancia del proceso.

Art. 150 Fin del proceso y Falsa queja

En caso de no existir suficientes elementos probatorios que permitan comprobar

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

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

CAPÍTULO III

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Art. 151 Infracciones

Según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave, los estudiantes son pasibles de las sanciones siguientes: amonestación, suspensión temporal o separación definitiva. Las faltas o infracciones de los estudiantes serán tipificadas en el Reglamento Interno. La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves; y la de separación definitiva, a las muy graves.

Art. 152 Procesos disciplinarios

Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del Instituto que hayan cometido una infracción tipificada en el Reglamento Interno, normas del Ministerio de Educación o de los sectores diferentes a Educación.

Art. 153 Resoluciones del director general

El director general emite la resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los treinta días de instaurado el proceso disciplinario. Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante el director general. La reconsideración será resuelta por el director general y la

	Reglamento Interno del IESP "Cayetano Heredia"	Código: RI-CH-2025
		Revisión: 1.0
		Página 78 de 86

apelación, en última instancia, por el Consejo Directivo.

Art. 154 Sanciones

Los estudiantes que incumplan sus deberes son sometidos a proceso administrativo o disciplinario, de acuerdo con el reglamento de la Ley 30512 y el Reglamento Interno, según sea el caso.

La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves; y la de separación definitiva, a las muy graves.

- En la aplicación de sanciones a los estudiantes se evita la humillación y se brinda la orientación correspondiente para evitar su reincidencia.
- Las sanciones son establecidas por el órgano superior correspondiente.
- Las acciones no contempladas en el presente reglamento serán absueltas por la dirección general.
- La aplicación de una sanción implica que la falta ha sido debidamente comprobada y se ha dado oportunidad para hacer el descargo correspondiente.
- Aunque existen medidas de seguridad en el instituto, las pertenencias de cada estudiante son su responsabilidad y no se asumirán posibles pérdidas y confusiones.
- Independientemente de la gravedad de la falta, si el estudiante hubiese sido amonestado anteriormente se le suspenderá temporalmente, y si anteriormente hubiese sido suspendido, será separado en forma definitiva de la Institución.
- En el caso de faltas muy graves el instituto podrá optar por la inmediata expulsión del estudiante si lo considera pertinente, así no existan sanciones preestablecidas.

Art. 155 Pérdida de la condición de estudiante

Se pierde temporalmente la condición de estudiante del Instituto por las siguientes causales:

- a) Por realizar actos graves de indisciplina, entendiéndose que es aquel acto que atenta contra los principios, fines y funciones del Instituto, y contra el

	Reglamento Interno del IESP "Cayetano Heredia"	Código: RI-CH-2025
		Revisión: 1.0
		Página 79 de 86

ejercicio de la autoridad en cualquiera de sus niveles.

- b) Por tener dos amonestaciones a lo largo del periodo académico en curso.
- c) Por realizar cualquier tipo o forma de activismo político – partidarista dentro del Instituto.

Se pierde definitivamente la condición de estudiante del Instituto por las siguientes causales:

- a) Por observar conducta inmoral o gravemente reprensible que afecte la buena imagen del instituto y su condición de estudiante.
- b) Por condena judicial que imponga pena privativa de la libertad, por haber cometido delito doloso.
- c) Por realización de acciones de hostigamiento sexual contra cualquier miembro de la comunidad educativa, debidamente comprobados.

CAPITULO IV

SOBRE LOS EGRESADOS, APOYO Y SEGUIMIENTO

Art. 156 Egresados

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

El Instituto se mantiene en contacto con los egresados a través del área de seguimiento de egresados, quienes se encargan de establecer los contactos con los ex estudiantes, promoviendo la titulación, capacitaciones, propuesta laboral y bolsas de trabajo.

Art. 157 Seguimiento de Egresados

El área de seguimiento de egresados/inserción laboral es la encargada de mantener la base de datos de nuestros egresados, y obtener información sobre sus centros de labores, datos personales, así como su crecimiento profesional, para mantener un contacto permanente con ellos a través de invitaciones a seminarios, conferencias, talleres, capacitaciones a nivel profesional, etc.

	Reglamento Interno del IESP "Cayetano Heredia"	Código: RI-CH-2025
		Revisión: 1.0
		Página 80 de 86

El Instituto elabora su plan de seguimiento de egresados que debe formar parte del PEI y el PAT, que será aprobado por el director general.

Art. 158 Funciones y seguimiento de egresados.

- a) El área de seguimiento de egresados/inserción laboral es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros.
- b) Deberá conformar el comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- c) Elaborará su plan de seguimiento de egresados que debe formar parte del PEI y el PAT, de acuerdo a normatividad vigente y será aprobado por el director general.
- d) El director general designará al responsable del sistema de seguimiento de egresados, quien debe tener el perfil adecuado y realizará la planificación, organización y ejecución de las acciones correspondientes.
- e) El Instituto implementara un sistema de seguimiento de sus egresados, a fin de identificar los niveles de inserción, en términos de tiempo para la inserción, tiempo de inserción, niveles salariales, vinculación de su programa de estudios, con la ocupación que desempeña, entre otros. Dicho sistema debe ser actualizado anualmente, contando desde el año siguiente que egresan.
- f) El Instituto reconocerá a través de una resolución a la asociación de egresados que se organice de acuerdo a sus estatutos debidamente aprobados y a la normativa interna de la institución.

Art. 159 Son derechos de los egresados:

- a) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación, y ser informados de las disposiciones que le conciernen como ex educando.
- b) Utilizar los ambientes y servicios de biblioteca en el horario establecido, previa autorización
- c) Recibir información específica sobre eventos académicos y extracurriculares.

Art. 160 Son deberes de los egresados

	Reglamento Interno del IESP "Cayetano Heredia"	Código: RI-CH-2025
		Revisión: 1.0
		Página 81 de 86

- a) Respetar a los directivos, profesores, condiscípulos, personal administrativo y a otras personas colaboradoras del Instituto durante su permanencia.
- b) Participar responsablemente en las actividades educativas, internas y externas del Instituto si es convocado.
- c) Dar cuenta al Instituto de las actividades realizadas a nombre de los ex estudiantes asociados.

	Reglamento Interno del IESP "Cayetano Heredia"	Código: RI-CH-2025
		Revisión: 1.0
		Página 82 de 86

TITULO V DEL REGIMEN ECONOMICO

CAPÍTULO I FINANCIAMIENTO

Art. 161 Fuentes de Financiamiento

El IES CAYETANO HEREDIA organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con las disposiciones estatutarias de su entidad promotora, Asociación Civil de Servicios Educativos Servicios Chiclayo - SERCHI y dentro del marco de la autonomía que le confiere la Ley nro. 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo nro. 010-2017-MINEDU, estableciendo sus propios regímenes económico, administrativo y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes conforme a ley.

Art. 162 Tasas Educativas del INSTITUTO

Con el objetivo de garantizar el normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines, el INSTITUTO tiene como fuentes de financiamiento económico los recursos propios generados por el costo de los procesos académicos, incluida la pensión por derecho de enseñanza que se establece en el Manual de Procesos Académicos (MPA) aprobado por el INSTITUTO. El monto de las pensiones no será modificado durante el correspondiente período académico.

El pago de las tasas y costos por derechos de enseñanza y atención de los procedimientos académicos se realiza a través de una cuenta bancaria asignada y comunicada por el INSTITUTO o directamente en las oficinas de Caja.

El INSTITUTO realizará reajustes en el costo y tasas por derechos de enseñanza y de procedimientos académicos de acuerdo a las políticas institucionales.

Art. 163 Becas y Semibecas

La Dirección General del Instituto dirige la política de administración de becas, semibecas y rebajas de pensiones de enseñanza, y otros de ayuda a los estudiantes que lo requieran.

Las solicitudes para la obtención de becas y subvenciones económicas deberán

presentarse durante el mes anterior al inicio del periodo académico en las sedes respectivas. La aprobación de las mismas estará sujeta a la evaluación socioeconómica del solicitante y se ratificará en cada periodo académico de acuerdo a su rendimiento académico.

Art. 164 Del Presupuesto

El presupuesto general del INSTITUTO es un documento que detalla los gastos e ingresos necesarios para adquirir los medios que permitan alcanzar las metas educativas propuestas en un determinado año, a través de su organización administrativa.

El presupuesto del INSTITUTO será elaborado por la oficina de contabilidad y la Jefatura de Unidad Administrativa, luego deberá ser aprobado por la promotoría.

Son recursos financieros del INSTITUTO:

- a) Ingresos propios, generados por el pago de los derechos de matrícula, pensiones de enseñanza y pago de tasas educativas por conceptos administrativos y académicos.
- b) Aportes de su entidad promotora.

La fiscalización de la economía del INSTITUTO, podrá ser efectuada por un profesional autorizado por el Promotor.

Art. 165 Tasas Administrativas del Instituto

Las tasas administrativas y costos de trámites del IES Cayetano Heredia están presentadas en el Manual de Procesos Académicos.

	Reglamento Interno del IESP "Cayetano Heredia"	Código: RI-CH-2025
		Revisión: 1.0
		Página 84 de 86

CAPITULO II

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Primera: El presente RI será modificado y/o actualizado según las necesidades del IESP CAYETANO HEREDIA, en concordancia con las disposiciones del Ministerio de Educación.

Segunda: Las disposiciones del RI está de acuerdo a la Ley nro. 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y deja sin efecto a las normas institucionales que se opongan al presente.

Tercera: El presente RI será aprobado por el Director General del IESP CAYETANO HEREDIA y entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

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

Quinta : El Instituto de Educación Superior Privado "Cayetano Heredia" publica en su página web los documentos de Gestión como es el Reglamento Interno, tarifario por conceptos de pago en concordancia con la Ley N° 30512. La difusión del presente reglamento Interno se hará mediante ejemplares impresos y a través de la página web institucional www.cayetanoherediachiclayo.edu.pe.

Sexta: El personal directivo, jerárquico, docente, Administrativo de servicios y estudiantado en general, se adecuarán en lo que les compete, al presente Reglamento una vez aprobado.

Chiclayo, 9 de mayo del 2025

	Reglamento Interno del IESP "Cayetano Heredia"	Código: RI-CH-2025
		Revisión: 1.0
		Página 85 de 86

ANEXO 1: MODELO DE DENUNCIA

Ciudad de, a los días del mes de de

•

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

•

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

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

•

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

1.
2.
3.
4.

•

Firma del denunciante

ANEXO 2: ORGANIGRAMA

