

# REGLAMENTO INTERNO

## 2024-2030

## CONTENIDO

REGLAMENTO INTERNO.....	1
INTRODUCCIÓN .....	9
REGLAMENTO ACADÉMICO.....	1
TÍTULO I.        DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO I.  OBJETIVO, ALCANCES Y BASE LEGAL.....	3
CAPÍTULO II.  COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL .....	4
CAPÍTULO III. NIVEL FORMATIVO PROFESIONAL TECNICO APLICABLE AL INSTITUTO.....	4
CAPÍTULO IV.  MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LOS PROGRAMAS OFRECIDOS.....	4
CAPÍTULO V.  PLANES DE ESTUDIO OFRECIDOS Y SU DESARROLLO .....	4
CAPÍTULO VI.  PLATAFORMAS Y ENTORNO VIRTUAL DE APRENDIZAJE.....	5
CAPÍTULO VII. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y PRIVACIDAD .....	6
CAPÍTULO VIII. PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL .....	6
CAPÍTULO IX.  SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	7
CAPÍTULO X.  GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	8
TÍTULO II.        PROCESO DE CAPTACIÓN.....	9
CAPÍTULO I.  CONSIDERACIONES GENERALES .....	9
CAPÍTULO II.  REQUISITOS GENERALES .....	9
TÍTULO III.        PROCESO DE ADMISIÓN.....	10
CAPÍTULO I.  MODALIDADES DE ADMISIÓN .....	10
CAPÍTULO II.  PROCESO DE ADMISIÓN.....	12
CAPÍTULO III. Evaluación de ingreso .....	14
CAPÍTULO IV.  INGRESO.....	15
TÍTULO IV.        TRASLADO EXTERNO .....	16
CAPÍTULO I.  PROCESO DE TRASLADO EXTERNO .....	16
TÍTULO V.        PROCESO DE MATRÍCULA .....	18
CAPÍTULO II.  DISPOSICIONES GENERALES.....	18
CAPÍTULO III. REQUISITOS TECNOLÓGICOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS A DISTANCIA Y SEMIPRESENCIAL.....	20
CAPÍTULO IV.  MATRÍCULA PARA INGRESANTES.....	21
CAPÍTULO V.  MATRÍCULA PARA ALUMNOS .....	22
CAPÍTULO VI.  GESTIONES ACADÉMICAS .....	23
TÍTULO VI.        PROCESO DE CONVALIDACIÓN .....	28
CAPÍTULO I.  GENERALIDADES .....	28
CAPÍTULO II.  TIPOS DE CONVALIDACIÓN .....	28
TÍTULO VII.        DESARROLLO DE CLASES .....	31
CAPÍTULO I.  GENERALIDADES .....	31
CAPÍTULO II.  UNIDADES DIDÁCTICAS DE INGLÉS .....	31
CAPÍTULO III. ASISTENCIA A CLASES.....	32

CAPÍTULO IV.	JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS A CLASES.....	33
CAPÍTULO V.	DE LA JUSTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES NO ENTREGADAS POR EL ALUMNO EN FECHA PROGRAMADA.....	35
CAPÍTULO VI.	RECUPERACIÓN DE SESIONES DE CLASE NO DICTADAS .....	35
CAPÍTULO VII.	EVALUACIONES ACADÉMICAS.....	36
CAPÍTULO VIII.	CRÉDITOS EXTRACURRICULARES .....	41
TÍTULO VIII.	VESTIMENTA, CUIDADO Y DISPOSICIÓN PERSONAL.....	43
CAPÍTULO I.	DISPOSICIONES GENERALES.....	43
CAPÍTULO II.	ALCANCES.....	43
CAPÍTULO III.	SENTIDO DE LA NORMATIVA .....	43
CAPÍTULO IV.	CRITERIOS PARA EL CUIDADO PERSONAL Y USO DE VESTIMENTA.....	43
CAPÍTULO V.	NORMAS ESPECÍFICAS QUE LOS ALUMNOS DEBEN RESPETAR .....	44
TÍTULO IX.	VISITAS, EXCURSIONES, RECORRIDOS Y VIAJES DE ESTUDIO.....	46
CAPÍTULO VII.	UNIDAD ACADÉMICA DE TURISMO .....	46
CAPÍTULO VIII.	UNIDAD ACADÉMICA DE GASTRONOMÍA.....	48
TÍTULO X.	USO DE AMBIENTES .....	50
CAPÍTULO I.	USO DE CENTROS DE CÓMPUTO .....	50
CAPÍTULO II.	USO DE BIBLIOTECA .....	51
CAPÍTULO III.	USO DE TALLERES DE COCINA.....	53
TÍTULO XI.	EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO -EFSRT .....	58
CAPÍTULO I.	DISPOSICIONES GENERALES.....	58
CAPÍTULO II.	ORGANIZACIÓN.....	59
CAPÍTULO III.	EVALUACIÓN .....	59
CAPÍTULO IV.	RÉGIMEN DISCIPLINARIO .....	60
TÍTULO XII.	DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y NORMAS DISCIPLINARIAS DE ESTUDIANTES, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO .....	61
CAPÍTULO I.	DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y DISCIPLINA DE ESTUDIANTES	61
CAPÍTULO II.	DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y DISCIPLINA DE DOCENTES	63
CAPÍTULO III.	DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y DISCIPLINA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO .....	63
CAPÍTULO IV.	ACCIONES EXTRAORDINARIAS DE ESTUDIANTES.....	63
TÍTULO XIII.	RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE ESTUDIANTES.....	64
CAPÍTULO I.	TIPIFICACIONES .....	64
TÍTULO XIV.	RÉGIMEN DE PAGOS .....	78
CAPÍTULO I.	PAGO DE LA CUOTA EDUCATIVA .....	78
CAPÍTULO II.	OTROS PAGOS ACADÉMICOS .....	79
CAPÍTULO III.	SOBRE LAS DEVOLUCIONES .....	79
TÍTULO XV.	CERTIFICACIONES, GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER TÉCNICO Y TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO .....	82
CAPÍTULO I.	DEFINICIONES .....	82

CAPÍTULO II.	REQUISITOS PARA CERTIFICACIÓN .....	82
CAPÍTULO III.	REQUISITOS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER TÉCNICO ..	83
CAPÍTULO IV.	REQUISITOS PARA OBTENER EL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO.....	85
TÍTULO XVI.	PROCESO DE TITULACIÓN .....	89
CAPÍTULO IX.	MODALIDADES DE TITULACIÓN .....	89
CAPÍTULO X.	DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL.....	89
CAPÍTULO XI.	DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL .....	93
TÍTULO XVII.	PROGRAMAS DE EXTENSIÓN PROFESIONAL.....	97
CAPÍTULO I.	DISPOSICIONES GENERALES.....	97
CAPÍTULO II.	INSCRIPCIÓN .....	97
CAPÍTULO III.	COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL .....	98
CAPÍTULO IV.	DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y NORMAS DISCIPLINARIAS DE PARTICIPANTES, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	98
CAPÍTULO V.	NORMAS ACADÉMICAS.....	99
CAPÍTULO VI.	RÉGIMEN DISCIPLINARIO .....	100
CAPÍTULO VII.	ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD .....	110
CAPÍTULO VIII.	EVALUACIONES .....	111
CAPÍTULO IX.	CUOTAS ACADÉMICAS, PAGOS Y OTROS .....	114
CAPÍTULO X.	RETIRO, DEVOLUCIONES Y REEMBOLSOS .....	114
CAPÍTULO XI.	CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES .....	115
CAPÍTULO XII.	RECTIFICACIONES Y MODIFICACIONES DE DATOS PERSONALES.....	116
CAPÍTULO XIII.	PLATAFORMA A UTILIZAR .....	116
TÍTULO XVIII.	DISPOSICIONES PARTICULARES SOBRE EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL .....	117
CAPÍTULO I.	OBJETO, ALCANCE Y GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	117
CAPÍTULO II.	DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL .....	118
CAPÍTULO III.	DE LOS ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	118
CAPÍTULO IV.	DE LAS MANIFESTACIONES DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	119
CAPÍTULO V.	DE LOS PRINCIPIOS GENERALES APLICABLES AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL ....	119
CAPÍTULO VI.	DE LA PREVENCIÓN, FISCALIZACIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN .....	121
CAPÍTULO VII.	DE LOS ÓRGANOS DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL ....	123
CAPÍTULO VIII.	DEL PROCEDIMIENTO Y SANCIONES .....	125
TÍTULO XIX.	DISPOSICIÓN FINAL .....	126
	HISTORIAL DE CAMBIOS .....	129
	REGLAMENTO DE BENEFICIOS ESTUDIANTILES .....	131
TÍTULO I.	DISPOSICIONES GENERALES.....	133
CAPÍTULO I.	OBJETIVO, ALCANCES Y BASE LEGAL.....	133
CAPÍTULO II.	MECANISMO DE DIFUSIÓN .....	134
	NORMAS ACADÉMICAS ESPECÍFICAS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS DE APOYO ECONÓMICO	135
TÍTULO I.	DISPOSICIONES GENERALES DE LAS BECAS PARA APOYO ECONÓMICO .....	135
TÍTULO II.	DE LOS TIPOS Y COBERTURAS DE BECAS DE APOYO ECONÓMICO.....	135

TÍTULO III.	DEL OTORGAMIENTO DE LA BECA DE ALTO RENDIMIENTO .....	136
CAPÍTULO XII.	ASIGNACIÓN DE VACANTES .....	136
CAPÍTULO XIII.	CONVOCATORIA Y POSTULACIÓN.....	136
TÍTULO IV.	DEL OTORGAMIENTO DE LA BECA ISUR.....	137
CAPÍTULO XIV.	CONVOCATORIA Y POSTULACIÓN.....	137
CAPÍTULO XV.	SELECCIÓN.....	138
TÍTULO V.	DE LA REVALIDACIÓN O PÉRDIDA DE LAS BECAS.....	138
CAPÍTULO XVI.	REVALIDACIÓN .....	138
CAPÍTULO XVII.	PÉRDIDA .....	139
TÍTULO VI.	DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO .....	139
	HISTORIAL DE CAMBIOS .....	139
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO .....	140
TÍTULO I.	DISPOSICIONES GENERALES.....	142
CAPÍTULO I.	ANTECEDENTES, IDENTIDAD Y VALORES .....	142
CAPÍTULO II.	OBJETIVO, ALCANCES, BASE LEGAL.....	143
CAPÍTULO III.	FACULTAD DE DIRECCIÓN .....	144
CAPÍTULO IV.	COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL .....	144
CAPÍTULO V.	CASOS NO PREVISTOS.....	144
CAPÍTULO VI.	MODIFICACIONES.....	145
TÍTULO II.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS LABORALES .....	146
CAPÍTULO I.	DE LA ADMISIÓN O INGRESO DE LOS COLABORADORES.....	146
CAPÍTULO II.	DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO, REFRIGERIO, ASEO Y ROPA DE TRABAJO	148
CAPÍTULO III.	SOBRETIEMPLO U HORAS EXTRAS.....	150
CAPÍTULO IV.	DE LAS NORMAS DE CONTROL DE LA ASISTENCIA, PERMISOS, INASISTENCIAS, TARDANZAS Y LICENCIAS.....	152
CAPÍTULO V.	DE LA REMUNERACIÓN Y BENEFICIOS SOCIALES.....	158
CAPÍTULO VI.	DEL DESCANSO SEMANAL.....	159
CAPÍTULO VII.	DE LAS VACACIONES ANUALES .....	160
CAPÍTULO VIII.	DE LA CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y SIMILARES .....	161
CAPÍTULO IX.	PROMOCIONES Y REEMPLAZOS.....	162
CAPÍTULO X.	ROTACIÓN DE PERSONAL.....	163
CAPÍTULO XI.	DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO .....	164
TÍTULO III.	DERECHOS Y OBLIGACIONES.....	165
CAPÍTULO I.	DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL INSTITUTO .....	165
CAPÍTULO II.	DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO .....	169
CAPÍTULO III.	PROHIBICIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO .....	173
TÍTULO IV.	NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL .....	176
CAPÍTULO I.	DE LAS PRINCIPALES NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL	176
CAPÍTULO II.	DE LOS ESTÍMULOS EN GENERAL.....	177

CAPÍTULO III.	DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	178
CAPÍTULO IV.	DE LAS FALTAS .....	180
CAPÍTULO V.	APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS .....	182
CAPÍTULO VI.	DEL BIENESTAR SOCIAL .....	185
CAPÍTULO VII.	DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ATENCIÓN DE ACCIDENTES Y PRIMEROS AUXILIOS.....	186
CAPÍTULO VIII.	DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	188
CAPÍTULO IX.	OBLIGACIONES RESPECTO A LA ASISTENCIA Y BIENESTAR DE LOS COLABORADORES QUE POSEEN EL VIH Y SIDA .....	189
HISTORIAL DE CAMBIOS .....		190
DISPOSICIONES PARTICULARES SOBRE EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL INSTITUTO DEL SUR .....		191
TÍTULO I.	DISPOSICIONES GENERALES.....	193
CAPÍTULO I.	OBJETO, ALCANCE, BASE LEGAL.....	193
CAPÍTULO II.	COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL .....	194
TÍTULO II.	DEL ACTO DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	196
CAPÍTULO I.	DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	196
CAPÍTULO II.	DE LOS ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	196
CAPÍTULO III.	DE LAS MANIFESTACIONES DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	196
CAPÍTULO IV.	DE LOS PRINCIPIOS GENERALES APLICABLES AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL .....	197
TÍTULO III.	DE LA PREVENCIÓN, FISCALIZACIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN .....	199
CAPÍTULO I.	DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN LA COMUNIDAD.....	199
CAPÍTULO II.	DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN EN LA COMUNIDAD .....	200
CAPÍTULO III.	DE LA UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA CAPACITACIÓN A LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	200
CAPÍTULO IV.	DE LOS ÓRGANOS DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL...	201
CAPÍTULO V.	DEL PROCEDIMIENTO.....	202
CAPÍTULO VI.	DE LAS SANCIONES.....	203
CAPÍTULO VII.	DE LA FALSA QUEJA.....	203
CAPÍTULO VIII.	DE LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN .....	203
CAPÍTULO IX.	DE LA RESERVA DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN .....	203
CAPÍTULO X.	DE OTRAS INSTANCIAS.....	204
HISTORIAL DE CAMBIOS .....		207
REGLAMENTO DE DOCENTES.....		208
TÍTULO IV.	DISPOSICIONES GENERALES.....	210
CAPÍTULO I.	OBJETIVO, ALCANCES, BASE LEGAL.....	210
CAPÍTULO II.	COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL .....	211
TÍTULO V.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	212
CAPÍTULO I.	DE LAS CATEGORÍAS Y LA DEDICACIÓN DOCENTE .....	212
CAPÍTULO II.	DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA .....	213
CAPÍTULO III.	DE LOS DERECHOS Y DEBERES .....	213

CAPÍTULO IV.	DE LA BÚSQUEDA, INVITACIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DOCENTE .....	216
CAPÍTULO V.	DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE.....	217
CAPÍTULO VI.	DE LA PROMOCIÓN DOCENTE.....	218
CAPÍTULO VII.	DE LOS ESTÍMULOS .....	218
CAPÍTULO VIII.	DE LAS NORMAS ACADÉMICAS.....	219
CAPÍTULO IX.	DE LAS EVALUACIONES DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS .....	221
CAPÍTULO X.	INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE.....	222
CAPÍTULO XI.	DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIONADOR.....	224
CAPÍTULO XII.	DE LA EXTINCIÓN DE LA DOCENCIA .....	225
HISTORIAL DE CAMBIOS .....		226
REGLAMENTO DE DOCENTES DE EXTENSIÓN PROFESIONAL .....		227
TÍTULO I.	DISPOSICIONES GENERALES.....	229
CAPÍTULO I.	OBJETIVO, ALCANCES, BASE LEGAL.....	229
CAPÍTULO II.	COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL .....	230
TÍTULO II.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	231
CAPÍTULO I.	DE LOS REQUISITOS .....	231
CAPÍTULO II.	DE LOS DEBERES Y DERECHOS: .....	231
CAPÍTULO III.	DE LOS ESTÍMULOS Y SANCIONES.....	232
CAPÍTULO IV.	DE LAS NORMAS ACADÉMICAS.....	233
HISTORIAL DE CAMBIOS .....		235
REGLAMENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....		236
TÍTULO I.	DISPOSICIONES GENERALES.....	238
CAPÍTULO I.	INTRODUCCIÓN, OBJETIVO, ALCANCES, BASE LEGAL.....	238
CAPÍTULO II.	COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL .....	239
CAPÍTULO III.	GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	239
CAPÍTULO IV.	OTROS ASPECTOS.....	240
TÍTULO II.	SOBRE EL ACCESO A LA INFORMACIÓN .....	241
TÍTULO III.	SOBRE LA GESTIÓN DE CAMBIOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN .....	243
TÍTULO IV.	SOBRE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN .....	244
TÍTULO V.	SOBRE EL USO DE INTERNET .....	246
TÍTULO VI.	SOBRE EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO .....	247
TÍTULO VII.	SOBRE LA SEGURIDAD EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	250
TÍTULO VIII.	SOBRE LA SEGURIDAD EN REDES DE COMUNICACIÓN .....	252
TÍTULO IX.	SOBRE LA SEGURIDAD PARA TERCEROS .....	253
TÍTULO X.	SOBRE EL SOFTWARE UTILIZADO.....	254
TÍTULO XI.	SOBRE EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO	255
TÍTULO XII.	SOBRE EL ALMACENAMIENTO Y RESPALDO DE LA INFORMACIÓN .....	256
TÍTULO XIII.	SOBRE LA SEGURIDAD FÍSICA Y AMBIENTAL.....	257

TÍTULO XIV.	SOBRE LA POLÍTICA DE PANTALLA Y ESCRITORIOS LIMPIOS.....	258
TÍTULO XV.	SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTINGENCIA .....	259
TÍTULO XVI.	SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN .....	260
TÍTULO XVII.	SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO .....	261
TÍTULO XVIII.	SOBRE LA SEGURIDAD Y LA GESTIÓN DE LOS MEDIOS REMOVIBLES .....	262
HISTORIAL DE CAMBIOS .....		264



## INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno del Instituto del Sur, con vigencia de 2024 a 2030, es un documento que consolida varios reglamentos para la gestión de la institución.

- **Reglamento Académico:** Abarca todas las normas que rigen la vida estudiantil, desde el proceso de admisión y matrícula hasta la titulación. Incluye disposiciones sobre la asistencia a clases, evaluaciones, el uso de plataformas virtuales, y las reglas para viajes de estudio obligatorios. También define el régimen disciplinario para los estudiantes y los procedimientos en casos de hostigamiento sexual.
- **Reglamento de Beneficios Estudiantiles:** Establece los lineamientos para el otorgamiento de becas de apoyo económico. Describe los tipos de becas disponibles, como la Beca de Alto Rendimiento y la Beca ISUR, y los requisitos para postular y mantener estos beneficios.
- **Reglamento Interno de Trabajo:** Regula las relaciones y condiciones laborales para todo el personal, incluyendo administrativos, docentes y directivos. Trata temas como la contratación, horarios de trabajo, horas extras, y control de asistencia. También establece los derechos, obligaciones y prohibiciones del personal administrativo.
- **Reglamento de Docentes:** Específico para los docentes, excluyendo a los de Extensión Profesional. Establece las categorías y dedicación docente, los derechos y deberes, y el proceso de selección y contratación. Regula las normas académicas sobre evaluaciones y la gestión pedagógica, y detalla las infracciones y sanciones correspondientes.
- **Reglamento de Docentes de Extensión Profesional:** Dirigido a los docentes de programas de formación continua. Aborda los requisitos de ingreso a la docencia, los deberes y derechos, y las normas académicas sobre evaluaciones.
- **Disposiciones Particulares sobre el Hostigamiento Sexual en el Instituto del Sur:** Tiene como objetivo la prevención, investigación y sanción de conductas de hostigamiento sexual dentro de la comunidad educativa. Describe los elementos constitutivos y las manifestaciones del hostigamiento sexual, y establece los principios generales para su manejo. También detalla la conformación de los comités de intervención y los procedimientos a seguir.
- **Reglamento de Seguridad de la Información:** Se enfoca en proteger la información del instituto, garantizando su disponibilidad, confidencialidad, resguardo e integridad. Cubre el acceso a la información, el uso de internet y correo electrónico institucional, la seguridad en las redes y la gestión de los equipos de cómputo y medios removibles.

# REGLAMENTO ACADÉMICO

## 2024-2030

	Nombre y Cargo
Elaborado por:	Angel Vela Teves <b>Jefe de Sistemas Integrados de Gestión</b>
Revisado por:	Andrés Alcázar Belaunde <b>Director Administrativo y Financiero</b>
	Marcela Freundt Soto <b>Director de Marketing y Gestión Comercial</b>
	Elvis Cáceres Villanueva <b>Director de Gestión Académica y Tecnologías</b>
Aprobado por:	María Teresa Campos <b>Directora General</b>

## TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I. OBJETIVO, ALCANCES Y BASE LEGAL

**Objetivo.-** El Reglamento Académico tiene como objetivo el establecer una serie de normas que regulen la actuación del alumno de los programas de estudios del nivel formativo profesional técnico y de los participantes de los programas de Extensión Profesional del Instituto del Sur, en adelante, el Instituto, de forma que permitan que el Instituto coordine los esfuerzos y las iniciativas para lograr un servicio educativo integral de alta calidad, que promueva la centralidad de la persona, vocación de servicio, vida comunitaria, profesionalismo y compromiso entre todos los miembros de la comunidad educativa.

**Alcance.-** El presente reglamento es aplicable a postulantes, alumnos y egresados de los programas de estudios técnico profesionales ofrecidos por el Instituto, de todas las modalidades formativas (presencial, semipresencial y a distancia), así como a interesados, participantes y egresados de los servicios educativos de Extensión Profesional de todas las modalidades formativas (presencial, semipresencial y a distancia).

**Base Legal.-** Este reglamento se ha elaborado en función a la normativa vigente:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación; su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, y sus modificatorias.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, y sus modificatorias. Especialmente el Decreto de Urgencia 017-2020-MINEDU y Decreto Supremo 016-2021-MINEDU.
- Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales; su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2005-TR, y sus modificatorias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, y sus modificatorias.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual; su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, y sus modificatorias.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas, implicado en diversos delitos; y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU, y sus modificatorias.
- Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales; y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, y sus modificatorias.
- Resolución Viceministerial N°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”.
- Resolución Viceministerial N°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”. -|

## CAPÍTULO II. COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

- Art. 1. El medio oficial de comunicación entre el Instituto y el alumno es el correo electrónico institucional. Por esa razón, el alumno deberá revisarlo por lo menos una (1) vez al día. Además, el Instituto puede utilizar otros medios para reforzar los mensajes y disposiciones que emite.
- Art. 2. Como mecanismo de difusión del presente documento hacia la comunidad educativa del Instituto del Sur, se ha determinado su publicación en formato digital en el portal institucional, dentro de las secciones de "[Portal de Transparencia](#)" y de los perfiles de "Alumno ISUR" y "Egresado".

## CAPÍTULO III. NIVEL FORMATIVO PROFESIONAL TECNICO APLICABLE AL INSTITUTO

- Art. 3. El nivel formativo profesional técnico provee al alumno las competencias que le permiten desempeñarse en el ámbito laboral en una determinada función, realizando procesos y procedimientos de trabajo predeterminado, con autonomía limitada, supervisando sus actividades y las tareas de personas a su cargo, considerando los recursos técnicos y materiales requeridos en la producción de bienes o servicios.

El alumno que egrese de este nivel puede insertarse en el mercado laboral, profundizar sus conocimientos en el campo técnico o continuar su formación en otros niveles de educación superior, de acuerdo con el marco legal vigente.

## CAPÍTULO IV. MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LOS PROGRAMAS OFRECIDOS

- Art. 4. Las modalidades del servicio educativo que el Instituto ofrece para alcanzar el nivel profesional técnico son presencial, semipresencial y a distancia.

## CAPÍTULO V. PLANES DE ESTUDIO OFRECIDOS Y SU DESARROLLO

- Art. 5. Los programas de estudios desarrollan un conjunto de competencias específicas (unidades de competencia) del mismo o diferente nivel de complejidad, que responden a actividades académicas.

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

Los programas de estudios se implementan mediante planes de estudio.

- Art. 6. Los programas de estudios en el Instituto tienen una duración de seis (6) semestres y se organizan curricularmente por módulos. Cada programa de estudios tiene una duración mínima de ciento veinte (120) créditos y un mínimo de dos mil quinientos cincuenta (2,550) horas académicas, de acuerdo a lo señalado en el numeral 20.6.3 de los Lineamientos Académicos Generales (LAG).

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

- Art. 7. Para ser considerado alumno de los programas de estudios del nivel formativo profesional técnico del Instituto, deberá estar matriculado en alguno de éstos. Asimismo, se considera alumno ingresante, al alumno que realiza su primera matrícula posterior al ingreso y se considera alumno regular al alumno que cursa su segunda matrícula en adelante.
- Art. 8. El alumno deberá seguir, durante su permanencia en el Instituto, el plan curricular vigente del programa de estudios al que ingresó. Si el alumno se retrasa en el avance, quedará sujeto a las actualizaciones de dicho plan y, de ser necesario, al cambio a un plan curricular más actual según lo especificado en el Título V Proceso de Convalidación. El cambio de plan curricular lo determina el Director de la Unidad Académica correspondiente.
- Art. 9. El Instituto tiene, como mínimo, dos (2) periodos académicos obligatorios en un año lectivo. La duración de un periodo académico es de diecisiete (17) semanas, incluyendo las evaluaciones de recuperación, aplicable a todos los turnos (mañana, tarde y noche).
- Art. 10. La hora académica tiene una duración de cuarenta y cinco (45) minutos. Los horarios serán diseñados de acuerdo con las necesidades y exigencias académicas.

## CAPÍTULO VI. PLATAFORMAS Y ENTORNO VIRTUAL DE APRENDIZAJE

- Art. 11. Los alumnos matriculados en cada periodo académico tendrán la posibilidad de acceder a las Plataformas Virtuales y Entornos Virtuales de Aprendizaje que el Instituto pone a su disposición.
- Art. 12. Desde los Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA) pueden acceder a la comunicación y entrega del servicio educativo. Los mismos le permitirán al alumno acceder, entre otras gestiones, a la sesión de clases sincrónicas; descargar los instrumentos pedagógicos y sesiones de clase ejecutadas y grabadas; rendir evaluaciones; cumplir con la entrega de tareas o trabajos asignados, además de otras indicaciones que el docente de la unidad didáctica dé.
- Art. 13. Desde el Campus Virtual pueden acceder al correo institucional; procesar la matrícula académica; ver el horario académico; verificar el registro de sus asistencias; visualizar las notas registradas; revisar las normas académicas, entre otras opciones disponibles en cada plataforma, que se comunican de manera oportuna y en las capacitaciones que se programen para tal fin.

## CAPÍTULO VII. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y PRIVACIDAD

Art. 14. Los postulantes, ingresantes y estudiantes de todas las modalidades de estudio, cuentan con procesos automatizados de acceso a las plataformas que les corresponde, las cuales cuentan con un sistema de seguridad, mediante el cual se registra la información ingresada por el propio usuario y se administra conforme a su autorización de uso de datos personales, con validaciones conforme a la Ley de Protección de Datos Personales (29733) y al Código de Protección y Defensa del Consumidor (Ley 29571), mediante el cual el usuario otorga su consentimiento previo, informado, expreso e inequívoco de que sus datos sean incluidos en los Bancos de Datos correspondientes a nombre del Instituto Del Sur y que estos sean tratados con la finalidad de: proporcionar o recabar información a través de llamadas telefónicas, mensajes SMS, e-mail, chats, etc., con los objetivos de: prestar adecuadamente el servicio educativo o, en el caso de egresados, para la emisión de certificados a su solicitud, así como para comunicaciones de nuevos programas académicos y actividades institucionales diversas, dándoles usos que incluyen: (i) absolver consultas, (ii) información sobre cursos y actividades, (iii) tratamiento de obligaciones económicas gestionado de manera directa o por terceros, (iv) actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y profesionales, (v) fines estadísticos, históricos o científicos, y (vi) educación (gestión de servicios educativos, bibliotecas, etc.).

Art. 15. La **rectificación de datos personales** es el proceso por el cual el alumno solicita la corrección de sus datos personales, que resulten estar parcial o totalmente erróneos, en los registros del Instituto debiendo presentar para ello la sustentación correspondiente.

Para conocer los requisitos, pasos y costos del proceso, revisar el MPA (Manual de Procesos Académicos).

Art. 16. La **modificación de datos personales** es el proceso por el cual el alumno solicita la actualización de sus datos personales, por mandato judicial o administrativo.

Para conocer los requisitos, pasos y costos del proceso, revisar el MPA (Manual de Procesos Académicos).

## CAPÍTULO VIII. PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Art. 17. Respecto a la propiedad intelectual, el personal administrativo, docente, colaboradores de cualquier naturaleza y estudiantes que, en razón del ejercicio de sus responsabilidades laborales, contractuales, de colaboración o académicas, o debido a cualquier otra razón, accedan a información reservada o confidencial, a secretos comerciales del Instituto, o a información intelectual que no deba ser divulgada, están obligados a abstenerse de comunicar, reproducir y/o utilizar para intereses o fines diferentes a los establecidos para cada caso concreto, la información a la que hayan tenido acceso. Esta obligación se mantendrá de manera indefinida en el tiempo.

- Art. 18. Sobre las clases y/o conferencias, los derechos morales de las clases pertenecen a los docentes. En tanto que los derechos patrimoniales serán cedidos al Instituto, por ser realizadas durante sus labores remuneradas por el Instituto. El Instituto autoriza a los estudiantes a grabar las clases solo para su uso personal. El Instituto podrá filmar las clases de sus docentes con motivos de difusión.

## **CAPÍTULO IX. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

- Art. 19. El Instituto cuenta con un Reglamento de Seguridad de la Información, que se dicta en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, con el objeto de garantizar la disponibilidad, confidencialidad, resguardo e integridad de la información de la cual es propietario o que se encuentre confiada a éste; y, de esta forma lograr minimizar los riesgos y garantizar la continuidad de sus operaciones.



## CAPÍTULO X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Art. 20. Para efectos del presente reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- a. **Días hábiles:** Días comprendidos de lunes a viernes, sin considerar días feriados.
- b. **Certificado de estudios:** Documento que acredita la calificación que obtuvo el alumno en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.
- c. **Certificado Modular:** Documento que acredita el logro de las competencias de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes, de acuerdo con el programa de estudios.
- d. **Constancia de Constancia de Egreso:** Documento que acredita que el alumno ha concluido todas las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un programa de estudios.
- e. **Constancia de Estudios:** Documento que acredita que el alumno estudia en el Instituto en un programa de estudios y periodo académico vigente al momento de la solicitud.
- f. **Constancia de Tercio Superior:** Documento que acredita que el rendimiento académico del alumno se encuentra dentro del percentil tercio superior de su promoción.
- g. **Constancia de Quinto Superior:** Documento que acredita que el rendimiento académico del alumno se encuentra dentro del percentil quinto superior de su promoción.
- h. **Moodle:** Herramienta digital de gestión de aprendizaje.
- i. **Ms Teams:** Herramienta digital de videoconferencias.
- j. **Plataforma de Atención (ISUR Atiende):** Plataforma digital de atención de trámites y solicitudes de los alumnos y egresados.
- k. **Sílabo:** Instrumento que permite planificar los contenidos, las estrategias de enseñanza-aprendizaje y la evaluación de la unidad didáctica; orienta tanto al docente como al alumno en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

## TÍTULO II. PROCESO DE CAPTACIÓN

### CAPÍTULO I. CONSIDERACIONES GENERALES

- Art. 21. ES RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE LEER ESTA NORMATIVA, EN COMPAÑÍA DE SUS PADRES O APODERADOS, DE SER EL CASO, con el fin de que cumpla con las normas, procedimientos y documentación requerida.
- Art. 22. Es postulante la persona inscrita en una modalidad de admisión o traslado externo y que rendirá, de ser el caso, la evaluación establecida, con la finalidad de acceder a una vacante en uno de los programas de estudios ofertados por el Instituto.
- Art. 23. Es ingresante la persona que postuló, rindió y aprobó la evaluación establecida (de ser el caso), según la modalidad de admisión y el turno en la que esté inscrito, y que alcanzó una vacante en uno de los programas de estudios del Instituto. Aplica también a los ingresantes por medio de traslado externo.

### CAPÍTULO II. REQUISITOS GENERALES

- Art. 24. Los **requisitos generales** para postular son los siguientes:
- Haber culminado la educación secundaria o estar cursando el quinto de secundaria en el momento de la postulación.
  - No tener deuda con el Instituto.
  - No haber sido expulsado o inhabilitado por el Instituto por razones disciplinarias.
  - No tener vigente una medida de separación temporal del Instituto.

## TÍTULO III. PROCESO DE ADMISIÓN

## CAPÍTULO I. MODALIDADES DE ADMISIÓN

Art. 25. La **admisión** es el proceso mediante el cual un postulante accede a una vacante de un programa de estudios del Instituto, en un turno y una modalidad del servicio educativo elegidos.

Art. 26. Las modalidades de admisión son:

- a. Ordinaria.
- b. Exoneración de Estudiante Talentoso.
- c. Exoneración de Deportista Calificado.
- d. Exoneración de Postulante que cumple con Servicio Militar.
- e. Ingreso Extraordinario.

Art. 27. **Modalidad de Admisión Ordinaria:** Dirigida a toda persona que ha culminado la educación básica o que está cursando quinto de secundaria, y que desea continuar estudios superiores en el Instituto.

**Requisitos específicos** para postular a través de esta modalidad son:

- a. Copia escaneada del DNI, carné de extranjería, pasaporte vigente o permiso temporal de permanencia (inclusive menores de edad).
- b. Ficha de inscripción proporcionada por el instituto.
- c. Recibo de pago de admisión.

**Evaluación:** En esta modalidad de admisión se rinde la evaluación establecida por el Instituto.

Si el ingresante está cursando quinto de secundaria, se reservará automáticamente su vacante hasta el periodo inmediato posterior al término de sus estudios secundarios (de no matricularse en este periodo posterior, perderá su vacante).

El postulante debe contar con los documentos que acrediten sus estudios de educación básica, los cuales serán solicitados oportunamente.

Art. 28. **Modalidad de Admisión Exoneración de Estudiante Talentoso:** Dirigida a toda persona que ha tenido un rendimiento destacado en su educación secundaria.

**Requisitos específicos** para postular a través de esta modalidad son:

- a. Copia escaneada del DNI, carné de extranjería, pasaporte vigente o permiso temporal de permanencia (inclusive menores de edad).
- b. Ficha de inscripción proporcionada por el instituto.
- c. Recibo de pago de admisión.
- d. Un documento que acredite rendimiento destacado en educación secundaria, tales como:

- Constancia de Logros de Aprendizaje emitida en la página web del Ministerio de Educación <https://constancia.minedu.gob.pe/> (solo disponible para estudiantes de Educación Básica Regular) que valide que ha logrado en quinto de secundaria las competencias con calificación de A y un máximo de 8 B y ninguna C.
- Constancia o diploma del colegio de pertenecer al tercio superior por lo menos en quinto de secundaria.
- Constancia de haber culminado la secundaria en un COAR.

La fecha de estos documentos no tiene límite de tiempo.

**Evaluación:** En esta modalidad de admisión el ingreso es automático, por lo que no requiere ningún tipo de evaluación.

El postulante debe contar con los documentos que acrediten sus estudios de educación básica, los cuales serán solicitados oportunamente.

Art. 29. **Modalidad de Admisión Exoneración de Deportista Calificado:** Dirigida a toda persona que tiene la condición de Deportista Calificado ante el Instituto Peruano del Deporte - IPD.

**Requisitos específicos** para postular a través de esta modalidad son:

- a. Copia escaneada de DNI, carné de extranjería, pasaporte vigente o permiso temporal de permanencia (inclusive menores de edad).
- b. Ficha de inscripción proporcionada por el instituto.
- c. Recibo de pago de admisión.
- d. Un documento que acredite ser deportista destacado, tales como:
  - Constancia o diploma del colegio de deportista destacado.
  - Constancia original de deportista calificado expedida por el IPD, liga o club deportivo. La constancia puede ser sustituida por copia del carné que acredite que es miembro de equipo de liga, club o selección.

La fecha de este documento no tiene límite de tiempo.

**Evaluación:** En esta modalidad de admisión el ingreso es automático, por lo que no requiere ningún tipo de evaluación.

El postulante debe contar con los documentos que acrediten sus estudios de educación básica, los cuales serán solicitados oportunamente.

Art. 30. **Modalidad de Admisión Exoneración de postulante que cumple con Servicio Militar:** Dirigida a toda persona que cumple servicio militar voluntario en instituciones de las Fuerzas Armadas (Ejército del Perú, Fuerza Aérea del Perú o Marina de Guerra del Perú).

**Requisitos específicos** para postular a través de esta modalidad son:

- a. Copia escaneada de DNI (inclusive menores de edad).
- b. Ficha de inscripción proporcionada por el instituto.
- c. Recibo de pago de admisión.

- d. Constancia original de servicio militar voluntario (sellada). La fecha de este documento no tiene límite de tiempo.

**Evaluación:** En esta modalidad de admisión el ingreso es automático, por lo que no requiere ningún tipo de evaluación.

El postulante debe contar con los documentos que acrediten sus estudios de educación básica, los cuales serán solicitados oportunamente.

- Art. 31. **Modalidad de Admisión por Ingreso Extraordinario:** Dirigida a becarios que el Ministerio de Educación presenta para cubrir una vacante, en uno de los programas de estudios ofertados por el Instituto, de conformidad con la normatividad vigente.

Los requisitos específicos para postular a través de esta modalidad son:

- a. Copia escaneada de DNI, carnet de extranjería o pasaporte vigente (inclusive menores de edad).
- b. Ficha de inscripción proporcionada por el instituto.
- c. Constancia de estar en la fase de postulación para selección a una beca, emitido por PRONABEC u otra institución del Estado Peruano.

**Evaluación:** En esta modalidad de admisión se rinde la evaluación establecida.

Si el ingresante está postulando para presentarse a una beca que será asignada para empezar estudios en un periodo siguiente, se reservará automáticamente su vacante hasta el periodo en el que se le asigne la beca (de no matricularse en este periodo, perderá su vacante).

El postulante debe contar con los documentos que acrediten sus estudios de educación básica, los cuales serán solicitados oportunamente.

## CAPÍTULO II. PROCESO DE ADMISIÓN

- Art. 32. <https://www.isur.edu.pe/><https://www.isur.edu.pe/> Los pasos para realizar el proceso de **admisión ordinaria** son:

- a. **Realizar la pre inscripción** en la página web [isur.edu.pe](https://www.isur.edu.pe/).
- b. **Realizar el pago de admisión** en bancos (solo en este caso enviar el comprobante de pago al asesor comercial) o en caja del Instituto.
- c. **Entregar todos los requisitos específicos** para postular.  
Una vez finalizada la inscripción, el postulante recibirá un link para ingresar al formulario y rendir la evaluación de ingreso. Además, se le enviará la normativa del Instituto referida a admisión, la Ficha de Inscripción, la boleta de venta.
- d. **Rendir el examen** dentro de las 24 horas de enviado el link, una vez culminado se le notificará su resultado, el cual, si es satisfactorio, lo convertirá en ingresante.
- e. **Revisar lista completa de ingresantes en la fecha y hora indicada** del proceso de admisión en la página web [isur.edu.pe](https://www.isur.edu.pe/).

- f. Si el postulante ingresa, la Dirección de Gestión Académica y Tecnologías enviará un correo de bienvenida con información de matrícula adjuntando el manual para el registro de la matrícula.

Art. 33. Los pasos para realizar el proceso de **admisión por exoneración** son:

- a. **Realizar la pre inscripción** en la página web [isur.edu.pe](http://isur.edu.pe).
- b. **Realizar el pago por derecho de admisión** en bancos (solo en este caso enviar el comprobante de pago al asesor comercial) o en caja del Instituto.
- c. **Entregar todos los requisitos específicos** para postular. Una vez finalizada la inscripción el postulante recibirá la normativa del Instituto referida al proceso de admisión virtual, la Ficha de Inscripción y la boleta de venta.
- d. La Dirección de Gestión Académica y Tecnologías enviará un correo de bienvenida con credenciales e información de matrícula adjuntando el manual para el registro de la matrícula.

Art. 34. Los pasos para realizar el proceso de **admisión extraordinaria** son:

- a. **Realizar la Pre inscripción** en la página web [isur.edu.pe](http://isur.edu.pe).
- b. **Entregar todos los requisitos específicos para postular.**  
Una vez finalizada la inscripción, el postulante recibirá un link para ingresar al formulario y rendir la evaluación de ingreso. Además, se le enviará la normativa del Instituto referida a admisión, la Ficha de Inscripción, la boleta de venta.
- c. **Rendir el examen** dentro de las 24 horas de enviado el link, una vez culminado se le notificará su resultado, el cual, si es satisfactorio, lo convertirá en ingresante.
- d. **Revisar lista completa de ingresantes en la fecha y hora indicada** del proceso de admisión en la página web [isur.edu.pe](http://isur.edu.pe).
- e. Si el postulante ingresa, la Dirección de Gestión Académica y Tecnologías enviará un correo con información de su ingreso.

#### CONSIDERACIONES PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN CUANDO EL POSTULANTE SUFRE DE ALGUNA DISCAPACIDAD

- Art. 35. El Instituto reservará el cinco por ciento (5%) de las vacantes ofrecidas en los procesos de admisión por programa de estudios para la postulación de personas con discapacidad, quienes ingresarán previa aprobación de la evaluación.
- Art. 36. El postulante que sufra alguna discapacidad debe estar debidamente acreditado por la CONADIS.
- Art. 37. Para proceder a la inscripción del postulante es requisito indispensable, además de los ya establecidos, que el postulante y su padre, madre y/o apoderado asistan a una entrevista con Dirección Académica y/o Dirección de Formación y Vida Comunitaria a fin de determinar si es necesaria una orientación sobre el programa de estudios.
- Art. 38. La Dirección de Formación será la encargada de tomar la evaluación de ingreso al postulante.

**SOBRE CAMBIOS Y DEVOLUCIONES**

- Art. 39. La apertura de grupos para el primer semestre de cada programa de estudios está sujeta a una cantidad mínima de ingresantes por turno. El número mínimo es de catorce (14) ingresantes matriculados.

En caso de no alcance este mínimo, el ingresante podrá optar por una de las siguientes alternativas:

- a. Solicitar la devolución del monto pagado por derecho de ingreso, siguiendo el procedimiento establecido.
- b. Reservar su vacante para el siguiente periodo académico inmediato, sin costo adicional.

Esta situación será comunicada antes del inicio de clases, de acuerdo con el cronograma institucional.

- Art. 40. Si el postulante desea cambiar el programa de estudios, la modalidad del servicio educativo y/o turno al cual postula, deberá hacerlo, a más tardar, un día hábil antes de la fecha del examen, solicitándolo al asesor comercial en Admisión.

- Art. 41. Los montos pagados por el proceso de admisión corresponden al trámite de inscripción del mismo y tienen carácter personal e intransferible. Por esta razón no serán devueltos por ningún motivo.

**CAPÍTULO III. EVALUACIÓN DE INGRESO**

- Art. 42. El postulante debe cumplir con los siguientes requisitos:

MS Forms:

- a. Navegador: Últimas versiones de Microsoft Edge, Chrome, Safari o Firefox.
- b. Conexión: Acceso a internet estable.
- c. Hardware: Funciona en Windows 10/11, macOS, dispositivos Android (últimas 4 versiones) y dispositivos de Apple con iOS.

- Art. 43. La evaluación de ingreso será desarrollada en la plataforma MS Forms.

- Art. 44. La evaluación de ingreso consta de sesenta (20) preguntas. Cada pregunta respondida correctamente tiene cinco (01) puntos y cada pregunta respondida incorrectamente o en blanco tiene cero (0) puntos.

- Art. 45. La prueba virtual será objetiva con cuatro (4) posibilidades de respuesta.

- Art. 46. Para finalizar el examen virtual el postulante deberá responder todo el formulario y enviarlo, acto seguido recibirá un mensaje si será aceptado o no.

- Art. 47. El Instituto no asume la responsabilidad de casos de postulantes que sufran de cortes de energía eléctrica, pérdida de conexión de internet, desperfectos en el computador, en cámara y/o micrófono, etc.

#### CAPÍTULO IV. INGRESO

- Art. 48. Los resultados finales del proceso de admisión serán publicados a través de la página web [isur.edu.pe](http://isur.edu.pe).
- Art. 49. Ingresará al Instituto todo postulante que:
- Apruebe la evaluación de ingreso, según corresponda y si fuera el caso.
  - Alcance vacante en el turno y programa de estudios al que se inscribió.
- Art. 50. En caso el postulante ingrese, pero no alcance vacante en el turno seleccionado, el Instituto le podrá asignar vacante en otro turno siempre y cuando haya oferta de otro turno del programa de estudios y exista disponibilidad de vacante, en función del puntaje obtenido en el proceso de admisión.



## TÍTULO IV. TRASLADO EXTERNO

- Art. 51. El **traslado externo** es el proceso por el cual un alumno que culminó por lo menos un periodo académico en una institución de educación superior, solicita el cambio al Instituto.
- Art. 52. El traslado externo está sujeto a la existencia de vacante disponible, las mismas que serán informadas antes de iniciar cada periodo.
- Art. 53. El traslado externo puede derivar en una convalidación a solicitud del alumno y supeditado al cumplimiento de los requisitos correspondientes.

### CAPÍTULO I. PROCESO DE TRASLADO EXTERNO

- Art. 54. El postulante debe cumplir los **requisitos generales**, detallados en el Art. 24, para iniciar su proceso de traslado externo al Instituto.
- Art. 55. Como **requisito específico** para iniciar el proceso de traslado externo, el postulante debe haber culminado por lo menos el primer periodo académico en su institución de origen.
- Art. 56. Los documentos requeridos para realizar el traslado externo sin convalidación son:
- Copia de DNI, carné de extranjería, pasaporte vigente o permiso temporal de permanencia (inclusive menores de edad).
  - Solicitud de Traslado Externo (formulario entregado por el Instituto).
  - Certificado de estudios original de la institución de educación superior de procedencia. Este documento no tiene caducidad.
  - Recibo de pago por traslado externo.
- Art. 57. Los documentos requeridos para realizar el traslado externo con convalidación son:
- Copia de DNI, carné de extranjería, pasaporte vigente o permiso temporal de permanencia (inclusive menores de edad).
  - Solicitud de Traslado Externo (formulario entregado por el Instituto).
  - Documento que acredite las notas obtenidas en la institución de origen.
  - Copias simples de todos los sílabos de las unidades didácticas que desea convalidar.
  - Declaración Jurada (formulario entregado por el Instituto) que lo compromete a entregar las versiones físicas, originales y fedateadas de los documentos de traslado externo cuando el Instituto lo requiera.
  - Recibo de pago por traslado externo.

Una vez obtenido el Dictamen de Convalidación, el interesado debe entregar los siguientes documentos:

- a. Certificado de estudios original de la institución de educación superior de procedencia. Este documento no tiene caducidad.
  - b. Copias fedateadas de todos los sílabos de las unidades didácticas que desea convalidar.
- Art. 58. Si el postulante ha realizado sus estudios en el exterior, deberá presentar el certificado de estudios original visado por la Gerencia Regional de Educación de Arequipa.
- Art. 59. Los pasos para realizar el proceso de traslado externo son:
- a. **Realizar la preinscripción.** Un asesor lo orientará durante su proceso de traslado.
  - b. **Presentar los documentos requeridos** indicados en los artículos Art. 56 y Art. 57.
  - c. **Realizar el pago por traslado externo.**
  - d. Recibirá la boleta de venta y la confirmación de la convalidación (si fuera el caso).
  - e. La Dirección de Gestión Académica y Tecnologías enviará un correo de bienvenida con credenciales e información de matrícula adjuntando el manual para el registro de la matrícula.
- Art. 60. El monto pagado por el proceso de traslado externo corresponde al trámite administrativo. Por esta razón no será devuelto por ningún motivo.

## TÍTULO V. PROCESO DE MATRÍCULA

## CAPÍTULO II. DISPOSICIONES GENERALES

Art. 61. El proceso de matrícula consiste en la inscripción en las unidades didácticas que el alumno cursará en el periodo académico e inicia con el pago de la tasa correspondiente. En el caso de alumnos regulares e ingresantes los habilita en el sistema académico para matricularse y a estos últimos, además, permite la separación de su vacante ante futuros procesos de admisión.

Art. 62. La matrícula es un acto formal y voluntario que implica que el ingresante o alumno debe:

- a. Informarse y cumplir el presente reglamento, las disposiciones complementarias y demás documentos emitidos por el Instituto.
- b. Aceptar el plan de estudios del programa al cual pertenece, comprometiéndose a culminarlo satisfactoriamente para acceder a la certificación, graduación y titulación correspondiente.
- c. Estar de acuerdo con el Reconocimiento de Condiciones Económicas, Administrativas y Académicas.
- d. Ratificar lo expresado en la Declaración Jurada que suscribe al momento de realizar la primera matrícula.
- e. Ratificar la Autorización de Tratamiento de Datos Personales que suscribe al momento de realizar la primera matrícula.
- f. Actualizar su información personal y de conectividad.
- g. Actualizar toda información adicional solicitada por el Instituto.

Estos documentos son puestos a disposición del ingresante o alumno a través del Campus Virtual, al inicio de cada periodo académico.

Art. 63. La ratificación de la matrícula se realiza en cada periodo académico y es requisito indispensable para mantener la condición de alumno. Esta ratificación implica cancelar el importe de la tasa de matrícula y no tener deuda alguna con el Instituto.

Art. 64. La fecha de matrícula para ingresantes se comunica en el proceso de admisión, admisión virtual o traslado externo según corresponda.

Art. 65. La fecha de matrícula para alumnos regulares (no ingresantes) se define por orden de mérito en base al promedio ponderado del anterior periodo académico obligatorio (no se considera la nota de evaluación de recuperación para determinar esta fecha). Además, para determinar la fecha de matrícula y al momento de elaborar el orden de mérito se toma en cuenta que el alumno no tenga deuda con el Instituto. Si el alumno tuviera deuda, se le considerará los dos últimos días, también en orden de mérito.

El número mínimo de alumnos matriculados en una unidad didáctica es de nueve (9). Las unidades didácticas que tengan menos de nueve (9) alumnos matriculados y que

cuenten con opción de matrícula en otro horario podrán ser cerradas por el Director de Unidad Académica, previa comunicación al alumno y dentro de los primeros quince (15) días de iniciado el periodo académico.

- Art. 66. El ingresante o alumno debe matricularse en la fecha que le corresponde. Si no se matricula oportunamente, podrá hacerlo de manera extemporánea, pagando la tasa correspondiente a **matrícula extemporánea**. La fecha límite de matrícula extemporánea es determinada por la Dirección de Gestión Académica y Tecnologías al inicio del periodo académico.

Para conocer los requisitos, pasos y costos del proceso, revisar el MPA (Manual de Procesos Académicos).

- Art. 67. El pago del costo del servicio educativo por periodo académico le permite al alumno acceder a veinte (20) créditos.

- Art. 68. El alumno podrá hacer uso de hasta ocho (8) **créditos adicionales** para adelantar o subsanar unidades didácticas, realizando el pago del monto correspondiente, el mismo que se aplicará a cada una de las cuotas del periodo académico.

Para conocer los requisitos, pasos y costos, revisar el proceso de matrícula del MPA (Manual de Procesos Académicos).

- Art. 69. El **cambio de turno** es el proceso mediante el cual un ingresante o alumno, habiendo realizado el pago correspondiente, pasa de un turno a otro que está ofertado y que tenga disponibilidad de vacante.

El **cambio de modalidad** es el proceso mediante el cual el ingresante o alumno, habiendo realizado el pago correspondiente, pasa de una modalidad a otra (presencial, semipresencial o distancia) siempre y cuando el programa de estudios esté ofertado en el semestre del alumno o ingresante y además, haya disponibilidad de vacantes.

El cambio de turno y de modalidad solo estarán disponibles durante las semanas de matrícula y matrícula extemporánea, y deberá realizarse antes de registrar la matrícula al periodo académico. En caso el alumno ya hubiera registrado matrícula en el periodo que quiere cambiar el turno o modalidad, esta matrícula se anulará y el alumno deberá volver a matricularse.

El alumno puede realizar solo un (1) cambio de turno o de modalidad por periodo académico.

Para conocer los requisitos, pasos y costos del proceso, revisar el MPA (Manual de Procesos Académicos).

### CAPÍTULO III. REQUISITOS TECNOLÓGICOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS A DISTANCIA Y SEMIPRESENCIAL

#### REQUISITOS TECNOLÓGICOS PARA EL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE DISEÑO GRÁFICO Y MULTIMEDIA

Art. 70. Requerimientos de Hardware:

- Procesador Core i7 o cualquiera de los AMD Ryzen Theradripper.
- CPU multicore con velocidad mínima de 3GHz.
- Tarjeta gráfica dedicada GPU de al menos 2GB.
- Al menos 12 GB de RAM aunque sería ideal de 16GB en adelante.
- Disco sólido (SSD) de al menos 256GB además de un disco duro de almacenamiento secundario.
- Pantalla de alta resolución de al menos 1920 x 1080 px.
- Tarjeta de audio y cámara web.

Art. 71. Requerimientos de Software:

- Sistema Operativo: Windows 10 o superior (o equivalente Linux).
- Navegadores webs compatibles: Microsoft Edge versión 97 o posterior, Google Chrome versión 109 o posterior, y opcionalmente Mozilla Firefox o Safari.

Art. 72. Conexión a Internet:

- Velocidad de conexión: 10 Mbps como mínimo de dedicación exclusiva.

#### REQUISITOS TECNOLÓGICOS PARA TODOS LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS EL DE DISEÑO GRÁFICO Y MULTIMEDIA

Art. 73. Requerimientos de Hardware:

- Procesador: Intel Core i5 de 7ª generación o superior.
- Memoria RAM: 12 GB o superior.
- Tarjeta de audio y cámara web integrada.
- Disco SSD: Mínimo 256 GB. Se recomienda 512 GB.
- Resolución de monitor: 1920 x 1080 o superior.

Art. 74. Requerimientos de Software:

- Sistema Operativo: Windows 10 o superior (o equivalente Linux).
- Navegadores webs compatibles: Microsoft Edge versión 97 o posterior, Google Chrome versión 109 o posterior, y opcionalmente Mozilla Firefox o Safari.

Art. 75. Conexión a Internet:

- Velocidad de conexión: 10 Mbps como mínimo de dedicación exclusiva.

**CAPÍTULO IV. MATRÍCULA PARA INGRESANTES**

Art. 76. Las siguientes condiciones o documentos son requisitos para la matrícula de ingresantes en cualquier modalidad de admisión o traslado externo:

- a. No tener deuda con el Instituto.
- b. Copia escaneada del certificado original de estudios secundarios completos y aprobados (del primero al quinto de secundaria).  
Adicionalmente, para el caso de ingresantes de nacionalidad extranjera, una copia escaneada del decreto de convalidación o revalidación de estudios emitido por el MINEDU o Gerencia Regional de Educación.
- c. Copia escaneada del DNI, carné de extranjería, pasaporte vigente o permiso temporal de permanencia (inclusive menores de edad).
- d. Fotografía digital tamaño pasaporte.
- e. En caso el ingresante haya iniciado un proceso de convalidación, debe contar con la confirmación de Registros Académicos de las unidades didácticas convalidadas.

Art. 77. Si el ingresante no cuenta con estos documentos al momento de matricularse se le dará una extensión de fecha de entrega de 15 días calendario, previa firma de una declaración jurada. Si el ingresante no presentara los documentos en la fecha comprometida, el Instituto procederá a su retiro. Las cuotas y tasas pagadas hasta ese momento no serán devueltas por ningún motivo.

Art. 78. Los pasos a seguir para realizar el proceso de matrícula para ingresantes son los siguientes:

- a. Revisar el Instructivo de Matrícula.
- b. Realizar el pago por matrícula y primera cuota durante las fechas indicadas en el Calendario de Admisión.
- c. Enviar copia de las boletas al correo [tesoreria@isur.edu.pe](mailto:tesoreria@isur.edu.pe) y esperar la validación de Tesorería.
- d. Cuando llegue la validación, ingresar a la opción "Matrícula" del Campus Virtual y seleccionar el botón "Matricular".
- e. Seguir los pasos requeridos por el sistema hasta finalizar el proceso.

Se mostrarán los horarios y el resumen de documentos cargados y aceptados en la matrícula.

Para conocer los requisitos, pasos y costos del proceso, revisar el MPA (Manual de Procesos Académicos).

Art. 79. Una vez realizada la matrícula, los documentos serán validados. De existir necesidad de verificación, el Instituto puede solicitar al alumno la presentación de los documentos originales. Luego de esta verificación serán devueltos.

Art. 80. El ingresante que no pueda matricularse en el periodo académico correspondiente y quiera mantener la vacante, deberá tramitar la reserva de matrícula, presentando una solicitud y pagando la tasa correspondiente, esto supeditado a la oferta futura del programa de estudios.

- Art. 81. Es obligatorio que el postulante se matricule en las fechas programadas. El ingresante que se matricule en fecha posterior, solo podrá cursar las unidades didácticas en las que existan cupos disponibles.

## CAPÍTULO V. MATRÍCULA PARA ALUMNOS

- Art. 82. El alumno debe realizar su proceso de matrícula según los pasos y requisitos previos especificados en el MPA (Manual de Procesos Académicos).
- Art. 83. El alumno podrá matricularse en unidades didácticas de módulos formativos diferentes, siempre que haya aprobado las unidades didácticas que son pre requisitos y están establecidas en el plan de estudios.
- Art. 84. El alumno que tenga unidades didácticas pendientes que no se encuentren ofertadas en el periodo académico en el que se matricula, podrá matricularse en unidades didácticas equivalentes. Dichas equivalencias están ya establecidas en los planes de estudio. Si hubiera diferencia en la cantidad de créditos entre las unidades equivalentes, se considerarán los créditos del plan de estudios del alumno.
- Art. 85. El alumno podrá matricularse en unidades didácticas con cruce de horarios siempre y cuando el sistema de matrícula lo permita. En este caso el alumno asume la responsabilidad de presentar oportunamente todas las asignaciones y evaluaciones en las unidades didácticas con cruce de horario, durante todo el periodo académico incluido el periodo de recuperación. No está permitida la justificación de inasistencia por cruce de horario en las unidades didácticas en las que el alumno se ha matriculado.
- Art. 86. El alumno que no pueda matricularse en el periodo académico correspondiente y quiera mantener la vacante, deberá tramitar la licencia de estudios de acuerdo con lo especificado en el CAPÍTULO VI.
- Art. 87. La **modificatoria de matrícula** es el proceso por el cual un alumno se retira y/o se matricula en una o varias unidades didácticas, en fecha posterior de haber completado su matrícula en un periodo académico.

El alumno podrá realizar modificatoria de matrícula un máximo de dos (2) veces en el periodo académico, pagando por cada modificatoria la tasa correspondiente. Los tiempos para realizar modificatoria varían según el alcance de la modificatoria, como sigue:

Momento de la modificatoria	Alcance de la modificatoria
Desde el día siguiente de realizada la matrícula hasta los primeros quince (15) días calendario de iniciado el periodo académico.	<b>Puede matricularse y/o retirarse</b> de unidades didácticas.
Desde los dieciséis (16) días calendario y hasta los treinta (30) días calendario de iniciado el periodo académico.	<b><u>Solo</u> puede retirarse</b> de unidades didácticas.

La tasa correspondiente a cada modificatoria de matrícula se aplicará a la siguiente cuota del periodo académico.

Para conocer los requisitos, pasos y costos del proceso, revisar el MPA (Manual de Procesos Académicos).

## CAPÍTULO VI. GESTIONES ACADÉMICAS

### RESERVA DE MATRÍCULA

- Art. 88. La reserva de matrícula es el proceso por el cual un ingresante reserva su vacante y su derecho a matricularse en el Instituto.
- Art. 89. El plazo de presentación de la solicitud es desde que obtiene su condición de ingresante hasta antes de la fecha de matrícula para ingresantes.
- Art. 90. La reserva de matrícula tiene vigencia por un (1) periodo académico, el ingresante podrá solicitarla de forma consecutiva cada periodo dentro de los plazos establecidos. Asimismo, deberá realizar el pago de la tasa correspondiente solo por el primer periodo de reserva.
- Art. 91. Para conocer los requisitos, pasos y costos del proceso, revisar el MPA (Manual de Procesos Académicos).
- Art. 92. Finalizado el periodo de reserva y, en caso el ingresante haya iniciado un proceso de convalidación, deberá comenzar un proceso de reincorporación para poder matricularse al periodo académico correspondiente. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

### REINCORPORACIÓN

- Art. 93. La **reincorporación** es un proceso por el cual el alumno retorna al Instituto una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. También aplica para



el alumno que dejó el Instituto sin concluir sus estudios y retorna para continuar con su formación.

Art. 94. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y de vacante.

Art. 95. Si el alumno desea reincorporarse y realizar traslado interno a otro programa de estudios, deberá haber terminado al menos un (1) periodo académico. En caso contrario, deberá postular a través del proceso de admisión.

Art. 96. La reincorporación puede realizarse con o sin cambio de malla, dependiendo del periodo académico al cual se reincorpora el alumno y la vigencia de la malla a la que ingresó.

Art. 97. La reincorporación con cambio de malla se aplica cuando existe una variación entre los planes de estudios (plan original del alumno y plan vigente en el Instituto). Una vez que el alumno se reincorpore, se le aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

No amerita un cambio de malla si el plan de estudios del alumno está vigente o las unidades didácticas pendientes se están ofertando en el periodo académico al cual se reincorpora así sea que el plan de estudios esté en proceso de salida o cierre.

Art. 98. El proceso de reincorporación está bajo la responsabilidad de la Dirección de Gestión Académica y Tecnologías y de los Directores de Unidades Académicas.

Art. 99. **Proceso de Reincorporación.** - El Director de Unidad Académica es el responsable de validar la reincorporación de los alumnos, en función del tipo de reincorporación que aplique, con o sin cambio de malla.

Art. 100. El alumno debe cumplir los **requisitos generales**, para retornar al Instituto.

- a. Haber culminado la educación secundaria o estar cursando el quinto de secundaria en el momento de la postulación.
- b. No tener deuda con el Instituto.
- c. No haber sido expulsado o inhabilitado por el Instituto por razones disciplinarias.
- d. No tener vigente una medida de separación temporal del Instituto.

Art. 101. Los **documentos requeridos** para realizar la reincorporación son:

- a. Solicitud de Reincorporación (formulario entregado por el Instituto).
- b. Recibo de pago de la tasa de reincorporación.
- c. Solicitud de Convalidación (si fuera el caso; el formulario es entregado por el Instituto).

Art. 102. Los pasos a seguir para el realizar el proceso de **reincorporación sin cambio de malla** son:

- a. **Realizar la preinscripción.** Un asesor lo orientará durante su proceso de reincorporación.
- b. **Realizar el pago de la tasa de reincorporación.**

- c. **Presentar los documentos requeridos** indicados en el Art. 101 antes de iniciar el periodo de matrícula. Recibirá la boleta de venta, la confirmación de que su matrícula ha sido habilitada y la información sobre la fecha de matrícula para reincorporados.

Art. 103. Los pasos a seguir para realizar el proceso de **reincorporación con cambio de malla** son:

- a. **Realizar la preinscripción.** Un asesor lo orientará durante su proceso de reincorporación. Además, le enviará el Dictamen de Convalidación con las indicaciones del proceso.
- b. **Realizar el pago de la tasa de reincorporación.**
- c. **Presentar los documentos requeridos** indicados en el Art. 101, antes de iniciar el periodo de matrícula. Recibirá la boleta de venta, la confirmación de la convalidación (si fuera el caso) y la información sobre la fecha de matrícula para reincorporados.

Art. 104. Solo para el caso en el que el alumno desee cambio de programa de estudios, una vez que haya culminado su proceso de reincorporación, podrá solicitarlo a través del proceso de traslado interno antes de iniciar el periodo de matrícula.

Art. 105. El monto pagado por el proceso de reincorporación corresponde al trámite administrativo. Por esta razón no será devuelto por ningún motivo.

#### LICENCIA DE ESTUDIOS

Art. 106. La licencia de estudios es el proceso por el cual el alumno pide suspender su condición de alumno matriculado.

Art. 107. El plazo de presentación de solicitudes de licencia de estudios es desde iniciada la semana de matrículas, hasta máximo treinta (30) días hábiles previos a la semana de entrega de la tercera permanente. Una vez aprobada la licencia no se procederá a anular la matrícula, notas registradas ni asistencias, lo que ocasionará que el alumno desaprobe las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en las que está matriculado. Una vez registrada la licencia de estudios, se procederá a interrumpir únicamente las obligaciones económicas posteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

Art. 108. En el caso de los alumnos becados que soliciten una licencia de estudios, será necesario presentar, junto con la solicitud, la documentación correspondiente que justifique el motivo de la licencia. Esta documentación adicional se requiere con el fin de garantizar la continuidad de la beca durante el periodo siguiente, cuando el alumno retome sus estudios.

Art. 109. La licencia de estudios tiene vigencia por un (1) periodo académico, el alumno podrá solicitarla de forma consecutiva cada periodo, dentro de los plazos establecidos. Asimismo, deberá realizar el pago de la tasa correspondiente solo por el primer periodo de licencia.

Para conocer los requisitos, pasos y costos del proceso, revisar el MPA (Manual de Procesos Académicos).

- Art. 110. Finalizado el periodo de licencia, el alumno deberá iniciar su proceso de reincorporación para poder matricularse al periodo académico correspondiente. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

#### RETIRO

- Art. 111. El retiro es el proceso por el cual el alumno pide retirarse del programa de estudios en el que está matriculado (implica el retiro de todas las unidades didácticas del periodo).

- Art. 112. El alumno podrá solicitar el retiro una vez matriculado y en cualquier momento a lo largo del periodo académico, teniendo como fecha límite hasta un (1) día hábil antes de la fecha de vencimiento de la quinta cuota, según el Cronograma de Pagos publicado en la página web institucional.

El alumno podrá solicitar el retiro indefinido en cualquier momento del año, independientemente de si se encuentra o no matriculado en un periodo académico en curso.

Para conocer los requisitos, pasos y costos del proceso, revisar el MPA (Manual de Procesos Académicos).

- Art. 113. Una vez registrado el retiro, se procederá a interrumpir únicamente las obligaciones económicas posteriores a la fecha de presentación de la solicitud. Sin este trámite el Instituto no podrá retirar al alumno y, por tanto, seguirán generándose las obligaciones económicas y académicas asumidas.

- Art. 114. El retiro no anula la matrícula, notas registradas ni asistencias, lo que ocasionará que el alumno desaprobe las unidades didácticas en las que está matriculado.

- Art. 115. En caso el alumno desee retornar al Instituto, deberá iniciar su proceso de reincorporación para poder matricularse al periodo académico correspondiente. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

#### TRASLADO INTERNO

- Art. 116. El **traslado interno** es el proceso por el cual un alumno que sigue un programa de estudios en el Instituto, pide trasladarse a otro programa. Para realizar el traslado interno el alumno deberá haber culminado, por lo menos, el primer periodo académico en el programa de origen. El traslado interno puede derivar en una convalidación a solicitud del alumno y supeditado al cumplimiento de requisitos correspondientes.

Para conocer los requisitos, pasos y costos del proceso, revisar el MPA (Manual de Procesos Académicos).

- Art. 117. La solicitud de traslado interno tendrá que presentarse, como máximo, dos (2) semanas previas a la matrícula. El traslado interno requiere evaluación del área psicopedagógica y del Director de Unidad Académica para verificar que se cuenta con vacante disponible.
- Art. 118. En caso el alumno desee realizar convalidación, deberá informarlo durante el proceso de traslado interno para la emisión del Dictamen de Convalidación. Cuando el trámite esté concluido, Registros Académicos enviará un correo electrónico de confirmación al correo institucional del alumno.
- Art. 119. El alumno podrá realizar como máximo un (1) traslado interno durante el periodo académico.

## TÍTULO VI. PROCESO DE CONVALIDACIÓN

## CAPÍTULO I. GENERALIDADES

Art. 120. La **convalidación** es el proceso por el cual se reconocen las capacidades del alumno en el ámbito educativo y/o laboral. La convalidación es responsabilidad del Director de Unidad Académica o Coordinador de Unidad Académica correspondiente y es registrada por el Área de Registros Académicos. Para registrar la convalidación es requisito indispensable estar matriculado.

## CAPÍTULO II. TIPOS DE CONVALIDACIÓN

Art. 121. Los tipos de convalidación son:

- a. **Convalidación entre planes de estudio** del mismo o de distintos programas de estudios, incluye convalidación entre unidades didácticas y se realiza cuando se cumplen las siguientes condiciones:
  - i. **Cambio de plan de estudios:** El alumno inició sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y debe continuar con un nuevo plan de estudios, en el Instituto u otra institución educativa.
  - ii. **Cambio de programa de estudios:** El alumno hace traslado interno en el Instituto de un programa de estudios a otro, o hace traslado externo de otra institución de educación superior al Instituto.
  - iii. **Con la educación secundaria bajo convenio:** Estudiantes de educación secundaria que ingresan al Instituto y convalidan unidades didácticas o módulos vínculos a un programa de estudios, en el marco de un convenio institucional. Este tipo de convalidación, solo se ejecutará únicamente cuando exista el convenio.
- b. **Convalidación por unidades de competencia**, que se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

**Certificación de competencias laborales**, en el caso de que el alumno tenga un certificado de competencia laboral vigente y emitido por un centro de certificación autorizado, y este pueda convalidarse con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios.

**Certificación modular**, en el caso de que el alumno cuente con un certificado modular, y este pueda convalidarse con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios autorizado.

Art. 122. Las consideraciones para el proceso de convalidación son las siguientes:

**c. Convalidación entre planes de estudio**

- i. La convalidación se hace por unidades didácticas.
- ii. Se deberá realizar un análisis comparativo entre los sílabos de las unidades didácticas de ambos planes de estudio.
- iii. Para convalidar una unidad didáctica, el contenido mínimo entre las unidades contrastadas debe ser ochenta por ciento (80%) y debe tener el mismo nivel de complejidad.
- iv. A la unidad didáctica convalidada se le asignará los créditos del plan de estudios al que se traslada.
- v. Para convalidar una unidad didáctica, esta debe estar aprobada en la institución de origen. Cuando la nota de aprobación sea menor a trece (13.00) en la institución de origen, se deberá consignar la nota trece (13.00) en el Instituto.
- vi. En caso la escala de calificación no corresponda a escala vigesimal, se hará la conversión considerando como base de nota aprobada trece (13.00). Esta conversión es responsabilidad del Secretario Académico y Jefe de Registros Académicos.

**d. Convalidación por unidades de competencia**

- i. Para el caso de certificación de competencias laborales, se contrastará la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro del programa de estudios.
- ii. En el caso de certificado modular, se contrastará la unidad de competencia e indicadores de logro del certificado modular de origen, con la unidad de competencia e indicadores de logro del programa de estudios.
- iii. Para convalidar la unidad de competencia, el contenido debe ser similar y debe tener el mismo nivel de complejidad. Si la unidad de competencia corresponde a un módulo formativo, se reconocerá todo el módulo.
- iv. A la unidad de competencia convalidada se le asignará los créditos del plan de estudios al que se traslada.
- v. Dado que las unidades de competencia cuentan con unidades didácticas, se consignarán en estas las notas obtenidas en la institución de origen. Si se diera el caso que no existen una o más unidades didácticas, se consignará en estas el promedio ponderado obtenido en la unidad de competencia.

- vi. Cuando la nota de aprobación sea menor a trece (13.00) en la institución de origen, se deberá consignar la nota trece (13.00) en el Instituto.
- vii. En caso la escala de calificación no corresponda a escala vigesimal, se hará la conversión considerando como base de nota aprobada trece (13.00). Esta conversión es responsabilidad del Secretario Académico y Jefe de Registros Académicos.

Art. 123. Las razones por las cuales un alumno puede solicitar convalidación son:

a. **Convalidación por segundo ingreso al Instituto**

Se aplica cuando un alumno o egresado del Instituto vuelve a ingresar al mismo o a otro programa de estudios, y pide que se reconozcan las capacidades adquiridas en el programa de estudios anteriormente cursado.

b. **Convalidación por actualización curricular del plan de estudios**

Se aplica cuando un alumno que culminó al menos un periodo académico de un programa de estudios en el Instituto debe cambiar su plan de estudio no vigente a la última versión vigente.

c. **Convalidación por traslado externo**

Se aplica cuando un alumno pide trasladarse al Instituto y que se reconozcan las capacidades adquiridas en el programa de estudios que cursa en otra institución de educación superior.

d. **Convalidación por traslado interno**

Se aplica cuando un alumno de un programa de estudios del Instituto pide trasladarse a otro programa de estudios y que se reconozcan las capacidades adquiridas.

Art. 124. Toda convalidación implica la emisión, por parte del Instituto, de una Resolución Directoral que consigna los datos del alumno, las unidades didácticas o de competencia convalidadas, y la justificación correspondiente. Asimismo, se consigna la ruta formativa en el Dictamen de Convalidación.

Art. 125. El Director de Unidad Académica y/o Asesor Académico emitirá el Dictamen de Convalidación. Una vez que el alumno cuente con el dictamen emitido y haya cumplido con los requisitos establecidos para cada caso, deberá solicitar la convalidación. Cuando el trámite esté concluido, Registros Académicos enviará un correo electrónico de confirmación al correo institucional del alumno.

Para conocer los requisitos, pasos y costos del proceso, revisar el MPA (Manual de Procesos Académicos).

**TÍTULO VII. DESARROLLO DE CLASES****CAPÍTULO I. GENERALIDADES**

- Art. 126. El Calendario Académico se encuentra publicado en la página web [isur.edu.pe](http://isur.edu.pe) y es actualizado al inicio de cada periodo académico siguiendo lo establecido en el Art. 6.
- Art. 127. Al inicio de cada periodo académico, el alumno tendrá acceso al sílabo de las unidades didácticas a través del Moodle independientemente de la modalidad del servicio educativo.

**CAPÍTULO II. UNIDADES DIDÁCTICAS DE INGLÉS****DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS DE INGLÉS**

- Art. 128. En el presente capítulo se señalan las normas que regulan la línea de inglés dentro los programas de estudios.

**DE LAS NORMAS ACADÉMICAS Y DEL PROCESO**

- Art. 129. El plan de estudios de los programas de la Unidad Académica de Turismo, está conformado por niveles, que van del uno (1) al cuatro (4) según corresponda a cada programa, siendo prerequisite uno del siguiente consecutivo. Cada nivel corresponde a una unidad didáctica, que pertenece a un periodo académico.
- Art. 130. No existen los exámenes de exoneración ni de ranking de posicionamiento.

**DEL MATERIAL ACADÉMICO**

- Art. 131. El material didáctico y metodológico es de uso obligatorio y el costo será asumido por el alumno.

**DE LAS OPCIONES PARA ALUMNOS AVANZADOS**

- Art. 132. El alumno ya matriculado en cualquier unidad didáctica de inglés, que considere que tiene un nivel más avanzado de inglés al que les corresponde cursar, podrán rendir una evaluación que sustente dicho nivel.
- Art. 133. La evaluación será programada al inicio del periodo académico, en fecha asignada por el docente de la unidad didáctica. Si el alumno obtiene nota aprobatoria, será exonerado de asistir a clases y la nota final de la unidad didáctica será la nota que obtuvo en la evaluación.



- Art. 134. Cuando el alumno apruebe esta evaluación, podrá solicitar su modificatoria de matrícula a fin de poder matricularse en la siguiente unidad didáctica de inglés, siempre y cuando haya cupo en los grupos del siguiente nivel. La modificatoria ocasionará el pago de la tasa correspondiente y se aplicará a la siguiente cuota, según cronograma. Este trámite se solicita en la Plataforma de Atención (ISUR Atiende). El alumno debe considerar que no se retirará la unidad didáctica de inglés del que rindió la evaluación y, que, para matricularse en la siguiente unidad didáctica de inglés, deberá contar con créditos disponibles o, en su defecto, pagar los créditos adicionales, según la tasa correspondiente y lo dispuesto en el presente reglamento.
- Art. 135. Para la unidad didáctica de Inglés Técnico en programa de estudios de Administración de Negocios Internacionales, no se podrá rendir evaluación para exonerar de asistencia a sesiones de clase. Esta unidad didáctica es obligatoria.

### CAPÍTULO III. ASISTENCIA A CLASES

- Art. 136. La asistencia a clases, tanto virtuales sincrónicas como presenciales, es obligatoria para aprobar cada unidad didáctica cursada por el alumno y se contabiliza hasta la última sesión programada de dictado de clases.
- Art. 137. El límite máximo de inasistencias permitido para desaprobar una unidad didáctica es del 30% del total de horas programadas. Sin embargo, existe un margen de hasta un 10% adicional de inasistencias que podrán ser justificadas exclusivamente por motivos de salud o condición laboral. Para que esta excepción aplique, el alumno deberá acreditar fehacientemente su situación ante el instituto. Una vez aceptada la justificación, dichas inasistencias serán eliminadas del cálculo del porcentaje de inasistencias.
- Si un alumno supera el 30% de inasistencias (una vez descontadas las faltas justificadas por salud o trabajo), desaprobará la unidad didáctica. En caso de que el alumno mantenga un promedio aprobatorio a pesar de las faltas, se procederá a colocar la nota de doce (12.00) como promedio final.
- Art. 138. El ingreso al aula, virtual o física, es a la hora preestablecida en el horario de clases. El alumno debe esperar al docente dentro del aula por quince (15) minutos. Si hay aviso de retraso de parte del docente e indicación de esperar, el alumno está en la obligación de esperarlo conectado a la plataforma o en el aula física. Si el docente no llegara en un máximo de quince (15) minutos o si no llegara en el lapso de tiempo que pidió esperarlo, el alumno deberá informar la inasistencia del docente en la **Plataforma de Atención (ISUR Atiende)** en la opción **Problemas con Docentes**.
- Art. 139. Al iniciar la sesión de clases, el docente registrará la asistencia de los alumnos y grabará el registro. Antes de finalizar la sesión de clases, el docente registrará la asistencia de los alumnos a los que autorizó ingresar tarde. Además, podrá registrar inasistencia a los alumnos que habiendo tenido registro de asistencia al inicio de la sesión abandonaron la misma. El segundo registro de asistencia solo considera la asistencia a partir de la segunda hora académica de la sesión de clases, es decir, es un registro de

**tardanza.** En caso el segundo registro considere inasistencia, está considera todas las horas académicas de la sesión de clases.

- Art. 140. La **tardanza** se considera solo dentro de los primeros 45 minutos del bloque horario de la sesión de clases y se contabiliza como 1 hora académica de inasistencia dentro del 30% de horas permitidas. El estado tardanza solo es aplicable a aquellas unidades didácticas que por naturaleza o contenido lo admitan a criterio del docente.
- Art. 141. Si el alumno llega tarde a sesiones virtuales puede permanecer en el aula virtual y escuchar la explicación del docente. En el caso de sesiones presenciales el alumno puede ingresar al aula solo si el docente lo autoriza.
- Art. 142. Si en la sesión de clases a la que llega tarde se rinde una evaluación, el alumno no podrá ingresar a rendirla y tendrá nota de cero (0).
- Art. 143. Es obligación del alumno revisar constantemente el récord de inasistencias de cada unidad didáctica en el Campus Virtual. Si hubiera un error en el registro de asistencias, el alumno tiene un máximo de quince (15) días hábiles desde que se produjo el error para solicitar la rectificación.

Para hacer una rectificación deberá dirigir una solicitud a través de la **Plataforma de Atención (ISUR Atiende)**, en la opción **Justificación de Inasistencia**, explicando la situación y adjuntando, de ser el caso, los medios probatorios.

#### CAPÍTULO IV. JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS A CLASES

- Art. 144. El alumno podrá justificar su inasistencia presentando los documentos probatorios que demuestren que ésta se originó por una situación imprevista e impostergradable a través de la Plataforma de Atención (ISUR Atiende). El plazo máximo de presentación de la justificación es de cuarenta y ocho (48) horas después de la inasistencia a clases. En caso de que la razón de inasistencia impida presentar la justificación en el plazo establecido (enfermedad, accidente u otro que imposibilite al alumno hacer el trámite), el plazo de presentación de justificación es de cuarenta y ocho (48) horas después que el alumno pueda hacerlo (alta hospitalaria, etc.).
- Art. 145. El alumno deberá presentar la justificación de inasistencias **adjuntando de manera obligatoria** (en formato digital y escaneados del original) los siguientes documentos por tipo de caso:
- a. **Caso de enfermedad (presentar uno de los siguientes documentos)**
    - i. Constancia de atención del centro de salud donde fue atendido.
    - ii. Descanso médico particular, EsSalud o del MINSA según sea el caso.
    - iii. Comprobante del pago de la atención médica si lo hizo en institución privada.

- iv. Comprobante de pago de las medicinas compradas o receta del centro de salud público donde fue atendido.
- b. Caso de trabajo
  - i. Carta original del empleador, en papel membretado, con fecha actual y firmada por el representante de la empresa, indicando motivo que justifique la inasistencia, las fechas y horario de trabajo en las que se tuvo la asignación laboral.
  - ii. Otra documentación que sustente que la inasistencia se debió a situación de trabajo impostergable.
- c. Otros casos
  - i. Documentación pertinente, la misma que será previamente evaluada por el Instituto en el plazo señalado en el párrafo final del presente artículo.

La Plataforma de Atención (ISUR Atiende) podrá comunicarse con el alumno para que envíe documentos adicionales a los enviados inicialmente que sustenten lo señalado en el presente artículo. El Instituto verificará la información consignada por el alumno y le informará la respuesta en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.

- Art. 146. Si se aprueba la solicitud de justificación de inasistencia durante semanas de dictado de clases, la Plataforma de Atención (ISUR Atiende) enviará un correo electrónico al alumno con copia a los docentes para que se proceda a recuperar las evaluaciones o actividades perdidas en las fechas justificadas. Es deber del alumno comunicarse con sus docentes en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de enviado el correo de autorización de la Plataforma de Atención (ISUR Atiende), para coordinar las actividades no rendidas (exámenes, trabajos personales, trabajos grupales, etc.).

Para conocer los requisitos, pasos y costos del proceso, revisar el MPA (Manual de Procesos Académicos).

- Art. 147. En caso el alumno represente al Instituto en cualquier tipo de evento previamente informado y autorizado, se le justificará la inasistencia y no se le considerará en el récord para el cálculo del treinta por ciento (30%) máximo de inasistencias.

Para solicitar la justificación, el alumno deberá dirigir una solicitud al Director de la Unidad Académica correspondiente, quien coordinará con Registros Académicos la justificación de inasistencias para que no se considere en el récord del alumno.

- Art. 148. La justificación de inasistencias aceptada tiene efecto solo en el sentido de que permite reprogramar cualquier actividad evaluada que el alumno haya perdido en las fechas de su inasistencia. La justificación de inasistencias no borra la inasistencia del récord. En caso de justificaciones por motivos de trabajo y salud, dichas inasistencias se descontarán del récord del alumno, con un límite máximo de descuento de diez por ciento (10%).

## **CAPÍTULO V. DE LA JUSTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES NO ENTREGADAS POR EL ALUMNO EN FECHA PROGRAMADA**

Art. 149. La justificación de actividades no entregadas en fechas programadas que hacen parte de la evaluación permanente aplica cuando el alumno, por causa justificada, no pudo entregar dichas actividades.

Art. 150. El alumno podrá justificar actividades que no fueron entregadas a tiempo, presentando a través de la Plataforma de Atención (ISUR Atiende) los documentos probatorios, como máximo cuarenta y ocho (48) horas después de haber realizado la entrega.

La Plataforma de Atención (ISUR Atiende) verificará la información consignada por el alumno y le informará la respuesta en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.

Art. 151. Si procede la solicitud, la Plataforma de Atención (ISUR Atiende) enviará un correo electrónico al alumno con copia a los docentes para que se proceda a recuperar las actividades perdidas. Es deber del alumno comunicarse con sus docentes en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de enviado el correo de autorización por la Plataforma de Atención (ISUR Atiende), para coordinar la entrega de cada actividad justificada.

Para conocer los requisitos, pasos y costos del proceso, revisar el MPA (Manual de Procesos Académicos).

## **CAPÍTULO VI. RECUPERACIÓN DE SESIONES DE CLASE NO DICTADAS**

Art. 152. Si por cualquier causa una sesión de clase no fuera dictada, el docente está en la obligación de recuperarla, coordinando previamente con los alumnos el día y hora de la recuperación.

Art. 153. En sesiones de clase recuperadas o adelantadas, el docente no puede realizar evaluaciones.

Art. 154. Las sesiones de clases recuperadas o adelantadas no se computarán para el cálculo del límite de inasistencias del treinta por ciento (30%).

**CAPÍTULO VII. EVALUACIONES ACADÉMICAS****EVALUACIÓN ORDINARIA**

- Art. 155. El sistema de evaluación del Instituto incluye la medición cualitativa y cuantitativa del proceso de enseñanza–aprendizaje basado en competencias, estableciendo para ello indicadores de logro que son evidencias observables y medibles.
- Art. 156. La evaluación es continua y valora tanto el dominio de los saberes prácticos como el de los conocimientos teóricos. La estructura de evaluación de la unidad didáctica será comunicada al inicio del periodo académico por el docente de cada unidad didáctica.
- Art. 157. El docente evaluará los indicadores de logro a través de evaluaciones permanentes. Estas constituyen una serie de instrumentos de evaluación continua de los indicadores de logro impartidos durante todo el periodo académico.
- Art. 158. El promedio final de cada unidad didáctica se hallará sumando las notas de las evaluaciones permanentes ponderadas por sus pesos, de la siguiente manera para todos los turnos (mañana, tarde y noche):
- $$\text{Promedio final} = (\text{Permanente 1} * 25\%) + (\text{Permanente 2} * 35\%) + (\text{Permanente 3} * 40\%)$$
- Art. 159. La estructura de la evaluación está especificada en el sílabo de cada unidad didáctica. Asimismo, los instrumentos de evaluación permanente son definidos por el docente.
- Art. 160. La escala de calificación es vigesimal. La nota mínima aprobatoria es de trece (13.00) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Únicamente para el promedio final se considerará la fracción del medio punto a favor del alumno.
- Art. 161. El alumno debe asistir puntualmente a las evaluaciones permanentes.
- Si la evaluación es presencial, el alumno debe estar en el aula cinco (5) minutos antes de la hora señalada a fin de que se dé la toma de asistencia antes de iniciar dicha evaluación.
- Si la evaluación es virtual, el alumno debe conectarse a Ms Teams para la toma de asistencia antes de iniciar la evaluación y permanecer con la cámara encendida de su dispositivo durante toda la evaluación. Si el alumno no registra la asistencia de manera puntual y rinde la evaluación, esta no será calificada y se consignará la nota de cero (0).
- Art. 162. En caso el alumno se presente tarde a estas evaluaciones, podrá rendirlas solo si hay previa autorización del docente. Si es autorizado por el docente a rendir la evaluación, el alumno deberá culminarla dentro de la hora límite programada y en ningún caso se extenderá el tiempo de evaluación. Si el docente no autoriza al alumno, no podrá

rendir la evaluación y tendrá nota de cero (0). En este caso no se autorizará examen extemporáneo.

Art. 163. En caso la evaluación implique la entrega de un trabajo individual o grupal, una exposición oral individual o grupal, y/o una dinámica grupal, el alumno estará obligado a llegar puntualmente a dicha evaluación. Si el alumno llega tarde no podrá rendir la evaluación y tendrá nota de cero (0). En este caso, no se autorizará examen extemporáneo.

Art. 164. En caso alguna evaluación sea mediante una actividad de trabajo grupal, los alumnos deben consignar en sus informes de avance, el porcentaje de participación de cada integrante. De igual manera, deberán informar al docente de manera oportuna cualquier incidencia relacionada con la participación de algún integrante o integrantes.

Para las unidades didácticas de la Línea de Formación Humana cuya evaluación final impliquen un proyecto final y un examen escrito, estos tendrán un peso sobre la nota total de 60% y 40%, respectivamente. Para rendir el examen escrito es imprescindible la presentación del proyecto final en los plazos y formatos definidos por el docente. En caso de no cumplir con esta exigencia, el alumno tampoco podrá rendir el examen de recuperación.

Art. 165. El docente corregirá las evaluaciones permanentes y registrará las notas en el Campus Virtual. Después, en fecha y hora programada, las revisará y entregará a cada alumno. Para la permanente tres el límite de entrega de notas será la semana 16, con el objetivo de otorgar retroalimentación y atender posibles reconsideraciones.

Art. 166. El promedio final se visualizará en el campus a partir de la semana 17 del periodo académico o después del cierre de la unidad didáctica, siempre y cuando el docente haya registrado todas las notas. El promedio final está sujeto a lo dispuesto en el Art. 137 del presente reglamento.

Art. 167. Si el alumno considera que hay algún error en la nota de su evaluación, deberá informarlo al docente en el momento de la corrección y entrega de la misma. El docente hará el registro de la corrección en sus registros (libro de calificaciones de Moodle y registros en hojas de cálculo). Solo en caso de que la reconsideración cambie el registro ya hecho en el Campus Virtual, lo solicitará al Director de Unidad Académica con copia a Registros Académicos.

Art. 168. El alumno podrá presentar reconsideración de nota únicamente el día en el que recibe la corrección de dicha evaluación permanente por parte del docente.

Art. 169. Solo se puede reconsiderar la nota de una evaluación una vez.

Art. 170. El alumno que no asista a las evaluaciones permanentes tendrá cero (0) de nota.

Art. 171. Si la inasistencia a una evaluación permanente fuera por motivos de causa grave, el alumno deberá solicitar la justificación de inasistencias durante las veinticuatro (24) horas posteriores. En caso de que la razón de inasistencia impida presentar la justificación en el plazo establecido (enfermedad, accidente u otro que imposibilite al alumno hacer el trámite) el plazo de presentación de justificación es de veinticuatro

(24) horas después que el alumno pueda hacerlo (alta hospitalaria, etc.) siempre y cuando no se haya cerrado el periodo académico y emitido actas de notas.

Cuando se aprueba la justificación de inasistencias el alumno deberá solicitar la o las evaluaciones extemporáneas de las unidades didácticas no rendidas a través de la Plataforma de Atención (ISUR Atiende). En caso la o las evaluaciones extemporáneas sean en la permanente tres, el trámite debe ser realizado antes de la matrícula para exámenes de recuperación

La Plataforma de Atención (ISUR Atiende) contestará en el lapso de veinticuatro (24) horas, vía correo institucional, indicando si procede o no la solicitud de evaluación extemporánea. En caso la respuesta fuera positiva, el alumno deberá realizar el pago de la tasa correspondiente según MPA (Manual de Procesos Académicos) vigente, en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas de enviado el correo de respuesta. Luego de realizar el pago, deberá enviar el comprobante a Tesorería al siguiente correo [tesoreria@isur.edu.pe](mailto:tesoreria@isur.edu.pe).

El alumno recibirá al correo institucional la confirmación, indicaciones y programación de la evaluación extemporánea en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles.

Para conocer los requisitos, pasos y costos del proceso, revisar el MPA (Manual de Procesos Académicos).

- Art. 172. Registros Académicos definirá el rol de exámenes extemporáneos. El alumno deberá rendir la evaluación extemporánea en la fecha y hora definida. Si el alumno no rindiera la evaluación, no habrá reprogramación ni devolución de tasas por evaluación extemporánea.
- Art. 173. En cualquier tipo de evaluación, se espera una conducta honrada y ética por parte del alumno. Cualquier conducta inapropiada será reportada al Secretario y Jefe de Registros Académicos y, si corresponde, será sancionada de acuerdo con el presente reglamento y el alumno obtendrá el calificativo de cero (0) en la evaluación.
- Art. 174. El alumno está en la obligación de verificar sus notas en el Campus Virtual y asegurarse de que estén correctamente ingresadas. Si hubiera un error en el registro de las notas, podrá realizar el reclamo correspondiente en la **Plataforma de Atención (ISUR Atiende)**, en la opción **Dificultades para consultar notas** en un plazo máximo de siete (7) días hábiles después del registro de las notas por parte del docente.
- Art. 175. Las unidades didácticas que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a cursar en los siguientes periodos académicos.
- Art. 176. Se considera aprobado el módulo formativo del programa de estudios siempre que se hayan aprobado todas las unidades didácticas respectivas y la experiencia formativa en situación real de trabajo correspondiente, de acuerdo con el plan de estudios.

**EVALUACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS DE INGLÉS**

Art. 177. La nota final de cualquier unidad didáctica de la línea de inglés dependerá de la suma de las siguientes notas ponderadas:

- a. Evaluaciones Permanentes 1, 2 y 3: 25%; 35% y 40% respectivamente.

Art. 178. La evaluación permanente consta de los siguientes cinco (5) ítems:

- a. Control de tareas.
- b. Controles orales (obligatorios).
- c. Participación en clase (voluntaria).
- d. Presentaciones orales.
- e. Nota de actitud personal.

**DE LAS EVALUACIONES DE RECUPERACIÓN**

Art. 179. El alumno podrá rendir evaluaciones de recuperación a fin de lograr la aprobación final de las unidades didácticas dentro del mismo periodo académico. Por la naturaleza de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, éstas no cuentan con evaluación de recuperación.

Para conocer los pasos y costos del proceso, revisar el MPA (Manual de Procesos Académicos).

Art. 180. Las evaluaciones de recuperación se programan inmediatamente después de la entrega de permanente tres.

Art. 181. Los siguientes son requisitos indispensables para acceder a evaluación de recuperación de una unidad didáctica:

- a. Haber estado matriculado en la unidad didáctica que desea recuperar en el periodo académico al que corresponde la evaluación de recuperación.
- b. Pagar los derechos de evaluación de recuperación.
- c. Tener como máximo treinta y cinco por ciento (35%) de inasistencias en la unidad didáctica.
- d. Tener una nota mínima de siete (07.00) en el promedio final de la unidad didáctica.

Art. 182. Si el alumno aprueba la evaluación de recuperación, la nota del promedio final de la unidad didáctica será trece (13.00). Si el alumno no aprueba la evaluación de recuperación, la nota del promedio final de la unidad didáctica se mantendrá.

Art. 183. Las evaluaciones de recuperación son sobre el cien por ciento (100%) de los contenidos de la unidad didáctica. No existen evaluaciones extemporáneas de evaluaciones de recuperación.

Art. 184. El Secretario y Jefe de Registros Académicos establecen el rol de exámenes y todo lo relacionado a las evaluaciones de recuperación.



Art. 185. Es responsabilidad del alumno revisar los roles de exámenes que serán enviados oportunamente al correo institucional.

Art. 186. Las unidades didácticas que no sean aprobadas en evaluación de recuperación deberán volverse a cursar.

#### DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS ONLINE PARA SEGUNDA Y TERCERA MATRÍCULA

Art. 187. Con el fin de mejorar el proceso de matrícula de los alumnos de los programas en modalidad presencial o semipresencial que tienen unidades didácticas desaprobadas de periodos anteriores, las cuales son prerrequisitos para avanzar en su malla curricular, se han creado unidades didácticas online que pueden cursarse fuera de la franja horaria regular. Esto tiene como finalidad mejorar la continuidad de estudios de los alumnos.

Art. 188. Los requisitos para acceder a unidades didácticas online son:

- a. Haber desaprobado la unidad didáctica.
- b. No haber excedido el treinta y cinco por ciento (35%) de inasistencias en la unidad didáctica que desaprobó.
- c. Tener por lo menos siete (7) de promedio final en la unidad didáctica.

Art. 189. Las unidades didácticas online tienen las siguientes características:

- a. Serán desarrolladas virtualmente en Moodle.
- b. El docente tendrá horas de asesoría en el horario establecido (fuera de la franja horaria habitual para facilitar al alumno que pueda matricularse).
- c. El número de horas de asesoría es menor al del total de la unidad didáctica. El resto de horas de la unidad didáctica serán desarrolladas de manera asíncrona en Moodle.
- d. Las horas de asesoría son de asistencia obligatoria (se contabilizarán normalmente en el Campus Virtual, con un límite máximo de treinta por ciento (30%) de inasistencias).
- e. La unidad didáctica tendrá la misma duración que el periodo académico regular, es decir, dieciséis (16) semanas de dictado de clases y una (01) semana de exámenes de recuperación.

#### DE LAS EVALUACIONES EXTRAORDINARIAS

Art. 190. En caso un alumno tenga pendiente, como máximo, dos (2) unidades didácticas para culminar su plan de estudios, y estas unidades didácticas ya no se oferten porque el plan de estudios ya no está vigente, se aplicará una **evaluación extraordinaria**, siempre que no hayan transcurrido más de tres (3) años desde su última matrícula.

El Director de Unidad Académica revisará la solicitud y comunicará al alumno si procede la evaluación extraordinaria o si se ofertará la unidad didáctica para que pueda matricularse en ella.

Para conocer los requisitos, pasos y costos del proceso, revisar el MPA (Manual de Procesos Académicos).

Art. 191. La evaluación extraordinaria será diseñada por el Director de la Unidad Académica y el docente que éste designe.

Art. 192. La evaluación extraordinaria se rige, en lo que corresponda, a normativa de la evaluación ordinaria.

## CAPÍTULO VIII. CRÉDITOS EXTRACURRICULARES

Art. 193. Con la finalidad de complementar la formación y el desarrollo de las competencias y capacidades profesionales del alumno, el Instituto organizará actividades académicas extracurriculares, las cuales son certificadas y tienen valor en créditos extracurriculares.

Art. 194. Los créditos extracurriculares son un requisito que deberá cumplir el alumno para la obtención de su Título de Profesional Técnico, en el caso de alumnos que ingresaron antes del 2024-I; y para la obtención del Grado Académico de Bachiller Técnico en el caso de alumnos que ingresaron a partir del 2024-I.

El alumno deberá acumular doce (12) créditos extracurriculares, nueve (09) técnicos y tres (3) de formación.

Art. 195. Las opciones para acumular créditos extracurriculares son las siguientes:

- a. Asistir a las actividades organizadas y/o auspiciadas por las Direcciones de Unidades Académicas, la Dirección de Formación y Vida Comunitaria, la Dirección Académica o el área de Extensión Profesional del Instituto, las cuales otorgan créditos extracurriculares.
- b. Convalidar capacitaciones de formación continua y/o actividades de proyección social pertinentes al programa de estudios, las que serán aprobadas por la Dirección de Unidad Académica. Se debe contar con certificados de capacitación originales o similares que no excedan tres (3) años de antigüedad.

Para participar de actividades y acumular los créditos extracurriculares es obligatorio inscribirse oportunamente pagando la tasa correspondiente (esto implica no tener deuda con el Instituto), y asistir a toda la actividad.

Para conocer los requisitos, pasos y costos del proceso, revisar el MPA (Manual de Procesos Académicos).

Si el alumno no asiste a una actividad extracurricular y se inscribió y pagó, este pago no será devuelto por ningún motivo.

- Art. 196. Cuando el alumno quiera solicitar convalidación de créditos extracurriculares deberá dirigirse a la Plataforma de Atención (ISUR Atiende) con la documentación original que sustente sus capacitaciones y/o actividades de proyección social.

Si la solicitud es aprobada por la Dirección de Unidad Académica correspondiente, la Plataforma de Atención (ISUR Atiende) indicará al alumno que pague la tasa de convalidación de créditos extracurriculares y envíe el comprobante para proceder a la convalidación.

Para conocer los requisitos, pasos y costos del proceso, revisar el MPA (Manual de Procesos Académicos).

- Art. 197. Para convalidar créditos extracurriculares, se debe considerar que cada hora académica de capacitación o proyección social equivale a medio (0.5) crédito extracurricular.

- Art. 198. El número máximo de créditos extracurriculares otorgados para la convalidación de actividades realizadas fuera del Instituto del Sur será de dos (2) créditos por cada actividad convalidada.

**TÍTULO VIII. VESTIMENTA, CUIDADO Y DISPOSICIÓN PERSONAL****CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

Art. 199. El presente título tiene como propósito brindar orientaciones específicas con respecto a la vestimenta, cuidado y disposición personal en general a nuestros alumnos. Se sustenta en la propia identidad institucional, pues está relacionada a la formación integral.

**CAPÍTULO II. ALCANCES**

Art. 200. La presente normativa deberá ser respetada por todos nuestros alumnos dentro del campus institucional o fuera de él cuando se lo representa.

**CAPÍTULO III. SENTIDO DE LA NORMATIVA**

Art. 201. El Instituto considera que esta normativa es un medio que permite la formación integral de sus alumnos, brindando tres beneficios:

- a. **Clima académico**  
Propicia y conserva un ambiente de respeto para generar relaciones personales, interpersonales y académicas adecuadas.
- b. **Desarrollo personal y cultural**  
Desarrolla en los alumnos la conciencia de que la vestimenta, adecuada a los distintos contextos de actividades académicas, aporta una función cultural para el desarrollo personal.
- c. **Desarrollo de competencias profesionales**  
Desarrolla competencias y hábitos para afrontar la vida profesional.

**CAPÍTULO IV. CRITERIOS PARA EL CUIDADO PERSONAL Y USO DE VESTIMENTA**

Art. 202. La vestimenta utilizada debe:

- a. **Clima académico**  
Favorecer el estudio y aprendizaje, salvo en los casos en que el Instituto organice o regule eventos que requiera otro tipo de código (p. e. talleres, eventos deportivos, eventos artísticos, experiencias formativas u otros).
- b. **Respeto**

Fomentar el respeto a uno mismo y a los demás, por lo que no deberá contener expresiones gráficas que vayan contra la moral, evitando todo mensaje que atente contra la dignidad humana.

c. **Pudor y modestia**

Reflejar el cuidado de la intimidad personal con una elección de prendas que preserve el pudor del cuerpo y el respeto a los demás.

d. **Pulcritud**

Mantener orden, aseo y cuidado de la persona, tanto para la presencia personal como la vestimenta.

## CAPÍTULO V. NORMAS ESPECÍFICAS QUE LOS ALUMNOS DEBEN RESPETAR

Art. 203. Por lo anterior, sobre el cuidado personal y vestimenta durante las clases virtuales y presenciales considerar lo siguiente:

- a. Cuidar el aseo e higiene para tener una adecuada presentación personal. Mantener los cabellos limpios y ordenados. El peinado debe permitir tener la cara despejada.
- b. La ropa debe estar en buen estado de conservación, sin agujeros y limpia.
- c. La vestimenta utilizada no debe de ser transparente ni escotada y debe cubrir el tórax, abdomen, espalda, hombros, así como también cubrir la ropa interior. No usar bívadis, buzo, short, bermuda, minifalda y/o sandalias.
- d. No está permitido asistir en pijama, ropa de dormir, ropa deportiva, disfraces o prendas y accesorios que no estén acordes al ambiente de estudio.
- e. El cuidado de los gestos personales y sociales dentro de todos los ambientes del campus deben guardar el respeto y pudor para con todos los miembros de la comunidad educativa.
- f. En los ambientes de la institución, moderar las expresiones y el volumen de la voz utilizada, de manera que no se afecte el desarrollo de las actividades académicas y que no atente contra las buenas costumbres y la moral de las personas que también comparten los mismos espacios (uso de palabras obscenas, gritar, expresiones de afecto exageradas, música a volumen alto, risotadas exageradas, etc.).
- g. Cualquier otra consideración o recomendación por parte de los docentes, administrativos y directores del Instituto, en aras de contribuir a la formación integral de los alumnos.

Art. 204. Todo material adicional, que se use para dar indicaciones concretas sobre los distintos códigos de vestimenta y modos de proceder para cada circunstancia, debe ser aplicado desde un compromiso con la formación profesional de los alumnos, fomentando el diálogo y escucha reverente, jamás con motivos discriminatorios ni coercitivos.

- Art. 205. Finalmente, es responsabilidad de toda la comunidad educativa velar por el cumplimiento de la presente normativa según los elementos que lo requieran y aclarar dudas sobre su uso según pertinencia.

**TÍTULO IX. VISITAS, EXCURSIONES, RECORRIDOS Y VIAJES DE ESTUDIO****CAPÍTULO VII. UNIDAD ACADÉMICA DE TURISMO****DISPOSICIONES GENERALES DE LOS VIAJES DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE TURISMO**

- Art. 206. Los viajes obligatorios que son parte de la formación técnica en los programas de estudios de Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes y Guía Oficial de Turismo son requisito para la titulación, en el caso de alumnos que ingresaron antes de 2024-I; y para la obtención de Grado Académico de Bachiller Técnico, en el caso de alumnos que ingresaron a partir del 2024-I.
- Art. 207. El presente reglamento señala las normas que regulan el desarrollo de visitas, excursiones, recorridos o viajes de estudio propios de la práctica de los programas de la Unidad Academia de Turismo, así como el comportamiento a seguir por el alumno.
- Art. 208. Por ser parte de la práctica curricular, las visitas, excursiones, recorridos o viajes de estudio diseñados y planificados por la Dirección de la Unidad Académica de Turismo tienen carácter obligatorio.
- Art. 209. Las visitas, excursiones o recorridos constituyen para el alumno actividades a ser evaluadas como prácticas iniciales y tienen como objetivo propiciar un primer contacto con el ambiente donde desarrollará sus competencias laborales en el futuro.
- Art. 210. Todas las visitas, excursiones, recorridos o viajes de estudio tendrán un programa específico con actividades que podrán ser evaluadas durante todo su desarrollo.
- Art. 211. Las visitas, excursiones, recorridos o viajes de estudio serán programados y organizados por la Dirección de la Unidad Académica Turismo y coordinados con una agencia de viajes para la operación del mismo.
- Art. 212. Una vez inscrito, el alumno deberá realizar el viaje. Se aceptará el retiro únicamente por motivos de fuerza mayor y mientras no se hayan efectuado los pagos correspondientes. En este caso, el alumno deberá presentar una solicitud dirigida al Director de la Unidad Académica de Turismo explicando los motivos que impiden realizar el viaje, como máximo dos (2) semanas previas al mismo, adjuntando los documentos sustentatorios necesarios.
- Art. 213. Vencida la fecha programada de inscripción, no podrá inscribirse ni realizar el viaje.

**DE LA EVALUACIÓN**

- Art. 214. Las visitas, excursiones, recorridos o viajes de estudio podrán ser evaluados por el docente a cargo de la unidad didáctica correspondiente.

Art. 215. Los viajes obligatorios se darán como sigue:

a. **Para Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes**

- i. Cañón del Colca (Provincia de Caylloma), a partir del semestre III.

b. **Para Guía Oficial de Turismo**

- i. Cañón del Colca (Provincia de Caylloma), en la unidad didáctica Turismo Vivencial y Naturaleza del IV semestre. Este viaje es obligatorio para aprobar dicha unidad didáctica.
- ii. Cusco y/o Puno en el V y VI semestre.

Art. 216. Si bien las salidas mencionadas anteriormente, constituyen la práctica de campo de carácter oficial, no excluye que existan a lo largo del desarrollo de los programas otras salidas propias de la práctica de cada asignatura. Estas prácticas serán propuestas y aprobadas por la Dirección de la Unidad Académica de Turismo y serán evaluadas por los docentes a cargo.

Art. 217. Para que el viaje obligatorio se considere realizado, el alumno deberá cumplir con las disposiciones dadas por el docente acompañante, ya sean trabajos teóricos, prácticos y de investigación que implican dicho viaje. El viaje se considerará como no realizado, si no presenta lo dejado por el docente. En esta situación, el alumno deberá volver a viajar en la siguiente oportunidad.

#### DEL CONTROL DE LOS VIAJES

Art. 218. El alumno deberá anticipar a la Dirección de la Unidad Académica de Turismo si padece de condiciones médicas de cuidado, para tomar las precauciones del caso.

Art. 219. Para el mejor control y planificación de todas las salidas, en una fecha señalada por la Dirección de la Unidad Académica de Turismo, los docentes y el operador de viaje llevarán a cabo una reunión de Coordinación de Salida con los alumnos. En esta reunión se darán las disposiciones y pormenores para el desarrollo del viaje.

Art. 220. El alumno hará entrega a la Dirección de la Unidad Académica de Turismo una Carta de Compromiso y Aceptación de Riesgo, en el caso de ser mayor de edad, o los permisos notariales firmados por los padres o apoderados, en caso de ser menor de edad, en los que da cuenta de su libre voluntad de realización de la salida, acatamiento de las disposiciones para el viaje y compromiso de cumplimiento de los deberes estipulados en el presente reglamento. Sin estos documentos, el alumno no podrá participar de las salidas, ni podrá ser evaluado para las prácticas que le correspondan.

#### DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 221. El alumno que participa de cualquiera de estas visitas, excursiones, recorridos o viajes de estudio, sean los mencionados como prácticas iniciales e intermedias, o prácticas



de campo de cualquier unidad didáctica, está obligado a observar una conducta ética y moral acorde con nuestras disposiciones explicitadas en el presente reglamento.

- Art. 222. Estas disposiciones deberán ser observadas todo el tiempo que dure la salida. El alumno que incumpla cualquiera de estas disposiciones será excluido del viaje y estará sujeto a las sanciones contempladas en el presente reglamento.

## CAPÍTULO VIII. UNIDAD ACADÉMICA DE GASTRONOMÍA

### DISPOSICIONES GENERALES DE LOS VIAJES DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE GASTRONOMÍA

- Art. 223. El presente capítulo señala las normas que regulan el desarrollo de las visitas, excursiones y viajes propios de la práctica de la Unidad Académica de Gastronomía, así como el comportamiento a seguir por el alumno.
- Art. 224. Por ser parte de la práctica curricular, las visitas, excursiones y viaje diseñados y planificados por la Dirección de la Unidad Académica de Gastronomía tienen carácter obligatorio.
- Art. 225. Estas visitas, excursiones y viaje obligatorio tienen como objetivo ampliar la visión sobre la gastronomía y generar vínculos con empresas en la cuales podrán desempeñar sus competencias profesionales.
- Art. 226. El viaje obligatorio de los alumnos matriculados en V o VI semestre será a la ciudad de Lima. Este viaje se realizará una sola vez por año.
- Art. 227. El viaje es requisito para poder obtener el Título de Profesional Técnico a nombre de la nación, cumpliendo con los requisitos adicionales especificados en el Título XV Certificaciones, Grado Académico de Bachiller Técnico y Título de Profesional Técnico.
- Art. 228. El viaje señalado en el Art. 226 es requisito para la titulación, en el caso de alumnos que ingresaron antes de 2024-I; y para la obtención del Grado Académico de Bachiller Técnico, en el caso de alumnos que ingresaron a partir del 2024-I.

### DEL CONTROL DE LOS VIAJES

- Art. 229. Para el mejor control y planificación del viaje obligatorio, en fecha señalada por la Dirección de la Unidad Académica de Gastronomía se llevará a cabo una reunión de coordinación de salida, en la que se recibirán las disposiciones y pormenores para su desarrollo.
- Art. 230. El alumno hará entrega a la Dirección de la Unidad Académica de Gastronomía una carta de compromiso, en el caso de ser mayor de edad, o permisos notariales firmados por los padres o apoderados, en caso de ser menor de edad, donde dé cuenta de su libre voluntad de realización de la salida, acatamiento de las disposiciones para el viaje y compromiso de cumplimiento de los deberes estipulados en el presente reglamento. Sin estos documentos, el alumno no podrá realizar el viaje.

- Art. 231. Las actividades académicas correspondientes a los viajes son responsabilidad de la Dirección de la Unidad Académica de Gastronomía mientras que las actividades logísticas como movilidad interprovincial, alojamiento y alimentación son responsabilidad del alumno.
- Art. 232. El viaje obligatorio cuenta con una agenda previamente gestionada y comunicada por la Dirección de la Unidad Académica de Gastronomía.
- Art. 233. El alumno deberá llegar puntual a cada una de las actividades programas. Si el alumno llegará tarde, pero la visita no ha iniciado, podrá participar de la misma, previa autorización de docente encargado. Si la visita ya inició no podrá participar de la misma y deberá justificar su inasistencia a través de la Plataforma de Atención (ISUR Atiende).
- Art. 234. Cuando un alumno, por causa grave, no puede asistir a alguna visita deberá comunicarse con el docente encargado y justificar su inasistencia a su regreso al Instituto.
- Art. 235. Cualquier tardanza o inasistencia injustificada, invalidará la realización de viaje en su totalidad.

#### DE LA EVALUACIÓN

- Art. 236. Para que el viaje obligatorio se considere realizado, el alumno deberá presentar y aprobar cada uno de los trabajos teóricos, prácticos y de investigación que implican dicho viaje. Cuando el alumno desaprueba uno o más de estos trabajos, el viaje se considerará como no realizado. En esta situación el alumno deberá volver a viajar en la siguiente oportunidad.
- Art. 237. Además del viaje obligatorio, existen visitas o excursiones. Dichas actividades serán evaluadas por los docentes a cargo.
- Art. 238. El control de los alumnos que realizaron estas visitas, excursiones o viaje obligatorio es de responsabilidad de la Dirección de la Unidad Académica de Gastronomía.

#### DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- Art. 239. El alumno que participa de cualquiera de estas visitas, excursiones o viaje obligatorio, está obligado a observar una conducta ética y moral acorde con nuestras disposiciones explicitadas en el presente reglamento.
- Art. 240. Estas disposiciones deberán ser observadas todo el tiempo que dure la salida. El alumno que incumpla cualquiera de estas disposiciones de la actividad, será excluido de la misma y estará sujeto a las sanciones contempladas en el presente reglamento.

**TÍTULO X. USO DE AMBIENTES****CAPÍTULO I. USO DE CENTROS DE CÓMPUTO****DISPOSICIONES GENERALES DEL USO DE CENTROS DE CÓMPUTO**

- Art. 241. El presente capítulo norma el uso de los centros de cómputo y la conducta a mantener en ellos.
- Art. 242. El uso de centros de cómputo está limitado a la enseñanza o las prácticas que el alumno del Instituto requiera para consolidar su aprendizaje.

**SOBRE EL USO DE LAS COMPUTADORAS**

- Art. 243. El alumno ingresará al centro de cómputo con el docente o responsable de la unidad didáctica, a la hora programada y al laboratorio establecido.
- Art. 244. Si el alumno desea usar una máquina libre durante clases con otro docente, podrá hacerlo, previa autorización del docente, dada antes del inicio de clase.
- Art. 245. El uso de la computadora es de forma individual.
- Art. 246. Por la disponibilidad de las máquinas, solo se realizarán trabajos o prácticas encargadas por los docentes del Instituto, quedando prohibido realizar trabajos personales o para terceras personas.
- Art. 247. No está permitido el uso de las computadoras para ejecutar juegos u otras aplicaciones que no sean las que se utilizan en el Instituto.
- Art. 248. Por razones de seguridad y mantenimiento de los equipos, en los centros de cómputo no está permitido:
- Ingresar con mochilas o maletines grandes.
  - Fumar.
  - Ingerir alimentos y/o bebidas.
  - Trasladar un equipo de un lugar a otro o desconectar algún cable. Las únicas personas autorizadas para ello son los encargados de centros de cómputo.
  - Utilizar los discos de la institución para grabar trabajos personales.
- Art. 249. Durante las prácticas, el alumno deberá guardar el debido silencio, para colaborar con un clima adecuado de estudio y concentración.
- Art. 250. No está permitida la instalación de software sin previa autorización del personal encargado de los centros de cómputo.

Art. 251. Cada alumno y/o docente deberá traer sus propios medios de almacenamiento para evitar emplear el disco duro. El Instituto no se responsabiliza por la información dejada en los discos duros de los equipos.

Art. 252. El servicio de Internet es considerado una herramienta académica y el uso inapropiado tendrá como consecuencia las sanciones que Instituto determine en sus normas y reglamentos.

#### **SOBRE LOS NOMBRES DE USUARIO E INFORMACIÓN**

Art. 253. Todo alumno y/o docente será responsable de proteger su nombre de usuario y datos. Cualquier acceso no autorizado será inmediatamente comunicado por el docente y/o alumno afectado a la Dirección de Gestión Académica y Tecnologías.

Art. 254. Toda responsabilidad de la información en cualquiera de las máquinas de los centros de cómputo queda expresamente ligadas al alumno y/o docente que haya guardado dicha información. El Instituto no se hace responsable por cualquier pérdida o modificación de la misma.

#### **DEL SISTEMA DE CONTROL DE HARDWARE**

Art. 255. El docente de la unidad didáctica podrá pedir al alumno, al final de cada sesión de clase, cargar los programas que considere necesarios para la verificación de los equipos.

Art. 256. Si se detecta el mal funcionamiento de algún equipo, el docente deberá reportarlo a la Dirección de Gestión Académica y Tecnologías para su respectivo arreglo. Si hubiera daños físicos en el equipo, se solicitará el nombre del último usuario.

#### **DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

Art. 257. En caso sea necesario, se aplicará el régimen disciplinario del presente reglamento.

### **CAPÍTULO II. USO DE BIBLIOTECA**

#### **DISPOSICIONES GENERALES DEL USO DE BIBLIOTECA**

Art. 258. El presente capítulo señala las normas que regulan los servicios de Biblioteca, así como el comportamiento a seguir por los usuarios dentro de ella.

Art. 259. Los recursos de la Biblioteca están a disposición de los alumnos, docentes, personal administrativo y egresados debidamente identificados.

Art. 260. La Biblioteca presta los siguientes servicios:

- a. Material bibliográfico físico que puede ser prestado para sala o para domicilio

- b. Bibliotecas digitales
- c. Alertas digitales
- d. Cubículos de estudio individuales
- e. Salas de estudio grupales
- f. Buzón de auto devolución de libros

Art. 261. El material bibliográfico será consultado bajo las condiciones y limitaciones establecidas por este reglamento.

Art. 262. Para mantenerse en la Biblioteca, los usuarios observarán en todo momento las siguientes indicaciones:

- a. Guardar silencio en las instalaciones de Biblioteca, para preservar el clima de tranquilidad y colaborar con el ambiente de trabajo y estudio.
- b. No fumar, ingerir o llevar consigo alimentos o bebidas.
- c. Mantener el orden y limpieza de la sala utilizada.

#### DE LA CONSULTA EN SALA

Art. 263. El usuario podrá consultar una o varias obras en sala, previa identificación. Si el usuario necesitara fotocopiar parte de alguna obra con fines educativos, solicitará autorización para sacarla fuera de Biblioteca.

#### DEL PRÉSTAMO A DOMICILIO Y SU DEVOLUCIÓN

Art. 264. El préstamo a domicilio se hará bajo las siguientes condiciones:

- a. El usuario podrá prestarse para domicilio una sola obra, libro, revista, folleto, etc.
- b. Podrán ser prestadas a domicilio las obras de Biblioteca catalogadas para préstamos a domicilio. Las obras catalogadas para consulta permanente no podrán prestarse para domicilio (diccionarios, enciclopedias, atlas, obras de colección, de referencia, trabajos de investigación, tesis, anuarios, memorias, etc.). Estos materiales podrán prestarse excepcionalmente previa autorización por escrito de la Dirección de Gestión Académica y Tecnologías.
- c. Los préstamos serán por cuarenta y ocho (48) horas, salvo sábado, en cuyo periodo se extenderá por el fin de semana.

Art. 265. Cumplido el plazo del préstamo, el usuario deberá devolver el material bibliográfico. Si fuera el caso deberá responder por el deterioro o pérdida del material. Los usuarios podrán depositar los libros en los buzones dispuestos para tal fin.

Art. 266. En caso de egresados, solo está permitido el préstamo para salas de estudio.

Art. 267. El usuario que necesite la obra que tiene en préstamo por más tiempo, se presentará con ella en Biblioteca en la fecha de entrega y solicitará una extensión en el plazo de su préstamo. De ser aprobado su pedido, obtendrá un día extra.

**DE LAS SEPARACIONES**

- Art. 268. La separación consiste en solicitar con anticipación una obra para préstamo a domicilio.
- Art. 269. El usuario separará la obra en préstamo precisando la fecha de su separación. El préstamo dependerá de la demanda de dicha obra.
- Art. 270. La obra solo podrá separarse una vez por semana.
- Art. 271. La separación tendrá validez únicamente para la fecha y horario establecido.

**DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

- Art. 272. El usuario está obligado a tratar con cuidado el material que se le proporciona. El usuario que inutilice una obra o desglose sus hojas, será suspendido por treinta (30) días hábiles del servicio de Biblioteca; estando obligado a reponer la obra. Además, se aplicará la sanción que corresponda en función a la infracción que cometió según el presente reglamento.
- Art. 273. El usuario que no cumpla con devolver las obras en el plazo señalado, se hará acreedor a las siguientes sanciones:
- a. Será suspendido del servicio de Biblioteca durante tres (3) días hábiles por cada día de mora.
  - b. Si fuera reincidente, la suspensión por todo servicio por treinta (30) días hábiles.
  - c. Pagar multa por incumplimiento de la devolución del material bibliográfico, multa que se aplica por día, deberá realizar el pago respectivo y presentar el comprobante para su habilitación.
- Art. 274. Los usuarios que no devuelvan o no repongan material bibliográfico no podrán acceder al proceso de titulación.
- Art. 275. La Biblioteca suspenderá el servicio por treinta (30) días hábiles, a los usuarios cuyo registro personal de préstamo durante un periodo académico evidencie su impuntualidad y, como consecuencia, sean considerados morosos habituales.
- Art. 276. Cualquier conducta no prevista en las presentes normas serán evaluadas y sancionadas sobre la base de lo establecido en el presente reglamento.

**CAPÍTULO III. USO DE TALLERES DE COCINA****DISPOSICIONES GENERALES DEL USO DE TALLERES DE COCINA**

- Art. 277. El presente capítulo señala las normas que regulan el desarrollo de sesiones de clase o prácticas en talleres de cocina de la Unidad Académica de Gastronomía, así como el comportamiento a seguir por el alumno.

Art. 278. El alumno debe observar lo siguiente antes de ingresar a los talleres:

- a. Sólo podrá ingresar y trasladarse por el área de cocina con el uniforme.
- b. Deberá tener en cuenta que, por las condiciones de temperatura y actividad durante las sesiones de clase en talleres, debe asistir a dichas sesiones adecuadamente aseado, con el uniforme oficial completo y limpio.
- c. Para realizar las sesiones de clase, el alumno deberá quitarse toda clase de maquillaje, joyas, relojes y ornamentos en general.
- d. Deberá ingresar a los talleres sólo con los materiales indicados por el docente, guardando todas sus pertenencias en los casilleros destinados para tal fin, para lo cual deberán contar con un candado personal.
- e. El casillero solo podrá ser utilizado por el alumno durante las horas de taller y deberá contar con un candado con la finalidad de resguardar los bienes personales del alumno. En caso se encuentre que un alumno está utilizando un casillero que no cuente con un candado o no tenga horas de taller, se procederá a abrir dicho casillero con el fin de liberarlo. En estos casos, el alumno deberá reclamar sus pertenencias en la Plataforma de Atención (ISUR Atiende). De ser reiterativa esta situación, el alumno incurrirá en infracción leve y se procederá según lo indica el presente reglamento.
- f. Para ingresar al taller, el alumno deberá contar con su carpeta de trabajo completa, portando todo el material indicado por el docente.
- g. Deberá portar su kit completo de trabajo cada vez que el docente así lo indique.
- h. En el caso de clases prácticas en talleres del programa de estudios profesional de Gastronomía, luego del cierre del registro de asistencias, el alumno no podrá ingresar a la sesión de clases, tendrá falta y no podrá justificarla. Además, en el caso de que la inasistencia sea a una clase demostrativa, el alumno tampoco podrá ingresar a la siguiente clase práctica en taller en la que se realizará lo aprendido en la clase demostrativa a la que no asistió, tendrá falta y no podrá justificarla.

Art. 279. El alumno debe observar lo siguiente durante el trabajo en los talleres:

- a. Deberá lavarse perfectamente las manos y antebrazos antes de empezar la sesión de clases y según sea requerido durante el trabajo en el taller.
- b. Deberá mantener el silencio y la atención necesaria para el normal aprovechamiento de las explicaciones del docente.
- c. No se podrá consumir alimentos durante las horas de taller. Únicamente se podrá consumir agua u otro líquido que permita la rehidratación.
- d. Deberá seguir las indicaciones del docente en cuanto a la organización de los equipos de trabajo y las tareas a ser realizadas durante la clase.

- e. Es responsable de las herramientas, equipos y demás utensilios, que sean de propiedad del Instituto, que le hayan entregado para la realización de las prácticas.

Art. 280. El alumno debe observar lo siguiente al término del trabajo en los talleres:

- a. Concluida la presentación deberá dejar su área de trabajo perfectamente ordenada y limpia, en el lapso de tiempo indicado por el docente.
- b. Es responsable de devolver limpias y ordenadas las herramientas, equipos y demás utensilios que sean de propiedad del Instituto, así como de entregar al almacén los insumos sobrantes.
- c. Solo podrá retirarse del taller una vez concluida la inspección final del docente.

Art. 281. El uso de los talleres de cocina es exclusivo para el dictado de clases, por lo que no pueden ser prestados a los alumnos para prácticas personales. Excepcionalmente, si la Dirección de la Unidad Académica así lo determina, podrá darse la autorización siempre y cuando un docente acompañe a los alumnos.

#### DE LA HIGIENE

Art. 282. En la manipulación de alimentos, la higiene es sumamente importante, por lo que el alumno deberá tomar en cuenta las siguientes indicaciones:

- a. Deberá tener las uñas cortas y sin ningún tipo de esmalte, el cabello debidamente recortado o recogido dentro del gorro y con una redecilla o malla que cubra la cabeza.
- b. Si hubiera alguna herida o corte, se debe trabajar con guantes.
- c. El alumno varón asistirá a los talleres de cocina debidamente afeitado.

Art. 283. Los residuos deberán ser colocados en los lugares respectivos, especificados en las normas que para tal caso se han creado, las cuales se encontrarán publicadas tanto en talleres, sala demo y almacén.

Art. 284. El uso de servicios higiénicos durante una práctica será permitido por el docente, solicitando al alumno que deje su mandil y gorro en el taller para evitar contaminación. El alumno deberá reingresar al taller con las manos debidamente lavadas.

Art. 285. Mantener el área de trabajo perfectamente limpia, ordenada y libre de todo lo que sea inútil.

Art. 286. Seguir las normas de higiene y salubridad para manipulación de alimentos.

Art. 287. El alumno es el único responsable de la limpieza del taller una vez culminada sus clases.



**DE LA PRODUCCIÓN Y CONSUMO DE LAS PREPARACIONES**

- Art. 288. El alumno podrá efectuar la degustación de lo preparado en cada clase para comprobar si la preparación es correcta y a fin de validar la misma.
- Art. 289. Al finalizar cada práctica y de acuerdo con las indicaciones del docente, el alumno podrá llevar a casa una porción de los alimentos preparados, para lo cual será indispensable que cuente con un recipiente adecuado e identificado con su nombre.

**DEL USO DE LOS EQUIPOS Y UTENSILIOS**

- Art. 290. Utilizar los equipos y utensilios adecuadamente, de manera que se evite el deterioro de los mismos.
- Art. 291. En caso los equipos o utensilios resulten dañados, el alumno que originó el daño se hará responsable de su reposición.
- Art. 292. Todos los utensilios de propiedad del Instituto serán entregados al alumno con una lista de conformidad, la misma que deberá ser verificada al inicio y final de cada sesión de clases.
- Art. 293. No se permite sacar ningún equipo o utensilio del taller, pues son de uso exclusivo para prácticas en dicho ambiente.

**DE LA SEGURIDAD**

- Art. 294. Las siguientes son normas generales de seguridad que todo alumno deberá cumplir con el fin de prevenir situaciones riesgosas, teniendo siempre en cuenta además todas las indicaciones adicionales que reciban de su docente:
- Utilizar guantes aislantes o paños para manipular objetos calientes.
  - Al retirar la tapa de una olla, hacerlo primero del lado contrario al cuerpo para evitar quemaduras con vapor.
  - Al caminar con algo caliente en las manos debe decir, en voz alta, “cuidado caliente”.
  - Nunca se debe recuperar un cuchillo en el momento que cae. Se deberá retirar rápidamente y dejarlo caer.
  - No abrir latas con cuchillos.
  - Utilizar siempre una tabla para cortar.
  - Verificar que los aparatos estén apagados antes de enchufarlos.
  - Cuando deje caer una pequeña cantidad de grasa en el piso, cubrirla inmediatamente con sal o aserrín.

- i. Manipular cuidadosamente los utensilios punzo cortantes a fin de evitar accidentes.
- j. Debe asegurarse de prender las campanas extractoras antes de prender cualquier fuego.

#### **DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

Art. 295. El alumno que incumpla cualquiera de estas disposiciones, será retirado de talleres de cocina y estará sujeto a las sanciones contempladas en el presente reglamento.

## TÍTULO XI. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO -EFSRT

## CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Art. 296. Las presentes normas establecen las reglas y procedimientos para las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), que debe realizar cada alumno del Instituto.

Art. 297. Las EFSRT están constituidas por aquel conjunto de actividades que tienen como propósito que el alumno consolide, integre y complemente los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas correspondientes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas (técnicas) y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios profesional.

Art. 298. El ámbito dónde se podrán desarrollar las EFSRT puede comprender:

a. **En el Instituto**

i. **Proyectos productivos de bienes o servicios**

Se realiza a través de un proyecto productivo desde el Instituto y supone efectuar una serie actividades para la entrega de un producto o servicio en un tiempo determinado. Dicho proyecto debe estar vinculado a uno o más programas de estudios como parte de un proceso integral.

ii. **Procesos institucionales del Instituto**

Se realizan mediante el desarrollo de las actividades ligadas a los procesos institucionales, como actividades administrativas, logísticas y de soporte a la gestión institucional en el Instituto.

iii. **Proyección social desde el Instituto**

Son las actividades que el Instituto desarrolla en coordinación con autoridades u organizaciones de la sociedad civil para brindar atención a las necesidades de la comunidad, principalmente vinculadas a los servicios de salud, prevención de riesgos de desastres y cuidado ambiental, manejo del agua y tierras agrícolas, gestión para la micro y pequeña empresa, y otras relacionadas con el desarrollo económico de la comunidad.

Art. 299. Las EFSRT comprenden todo el ámbito de la formación profesional. Su planificación, organización, y supervisión estará a cargo de los Directores de Unidades Académicas en coordinación, según se requiera, con la oficina de ISUR Emplea.

Art. 300. Las EFSRT se desarrollan con un mínimo doce (12) créditos académicos y se distribuyen a lo largo del plan de estudios, en cada uno de los módulos formativos. El valor del

crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo equivale a horas prácticas.

## CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN

- Art. 301. La Dirección General del Instituto celebra convenios con empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo de cada programa de estudios, para garantizar y asegurar el normal desarrollo de las EFSRT.
- Art. 302. Las EFSRT se pueden desarrollar al inicio, durante o al término del módulo formativo según lo establecido en los planes de estudios. La realización de estas experiencias no puede exceder los seis (6) meses luego de culminado el módulo.
- Art. 303. Cuando las EFSRT sean desarrolladas en centros laborales gestionados por el Instituto o en el mismo Instituto, la Dirección de Unidad Académica correspondiente e ISUR Emplea cuando sea pertinente, comunicarán vía correo electrónico, las fechas y procedimientos que el alumno deberá seguir para participar. Es responsabilidad del alumno matriculado en EFSRT hacer seguimiento a estas comunicaciones a fin de completarlas satisfactoriamente.
- Art. 304. Cuando EFSRT sean gestionadas por el mismo alumno en centros laborales, deberá dirigirse a ISUR Emplea para coordinar su inscripción y su posterior evaluación y registro.
- Para conocer los requisitos, pasos y costos del proceso, revisar el MPA (Manual de Procesos Académicos).

## CAPÍTULO III. EVALUACIÓN

- Art. 305. La evaluación de las EFSRT es secuencial, se realiza en función de las competencias y capacidades profesionales y los planes de estudio de los respectivos programas.
- Art. 306. La escala de calificación de las EFSRT es vigesimal, siendo trece (13) el calificativo mínimo aprobatorio.
- Art. 307. El alumno deberá cumplir con las disposiciones específicas referidas a las EFSRT que el Director de la Unidad Académica correspondiente considere conveniente y oportuno para cada programa de estudios.
- Art. 308. En caso las EFSRT se realicen en el Instituto, el desempeño del alumno será evaluado a través de criterios establecidos por el Instituto y estará a cargo del responsable técnico del proyecto o la actividad. Además, cuando el responsable no sea docente del Instituto, se asignará un docente encargado.

Art. 309. Las EFSRT se evalúan en base al desempeño del alumno a través de criterios establecidos por el Instituto y estará a cargo de un docente asignado que acompañará dicho proceso.

Art. 310. La aprobación de las EFSRT es requisito para culminar el plan de estudios, obtener la certificación modular y la titulación correspondiente.

#### **CAPÍTULO IV. RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

Art. 311. Cualquier conducta no prevista en estas normas, será evaluada y sancionada en base a lo establecido en el presente reglamento.

## TÍTULO XII. DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y NORMAS DISCIPLINARIAS DE ESTUDIANTES, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

### CAPÍTULO I. DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y DISCIPLINA DE ESTUDIANTES

Art. 312. Son **derechos** de los alumnos:

- a. Recibir una formación integral de acuerdo con el perfil profesional del programa de estudios.
- b. Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación, pudiendo expresar libremente sus ideas, siempre y cuando no atenten contra la dignidad de las otras personas.
- c. Ser informado a cabalidad de las disposiciones que le competen como alumno.
- d. Recibir los servicios de orientación y bienestar del alumno, y estímulos por méritos extraordinarios.
- e. Participar de los diversos espacios de representación de alumnos que el Instituto promueva, previo cumplimiento de los requisitos.
- f. Participar como agente activo y creativo en la marcha del Instituto, aportando las sugerencias que considere pertinentes a través de los canales establecidos para tal fin.
- g. Ser atendido en cuanto a sus dudas, sugerencias y pedidos.
- h. Ser escuchado en sus descargos antes de decidirse cualquier sanción por el incumplimiento de la reglamentación del Instituto.
- i. Recibir la certificación y titulación correspondiente de acuerdo con los estudios y requisitos señalados en el presente reglamento.
- j. Postular al programa de becas del Instituto, dentro de los plazos establecidos y de acuerdo con el Reglamento correspondiente.
- k. Recibir servicios médicos y psicopedagógicos para preservar su salud y tener espacios de consejería psicopedagógica.
- l. Beneficiarse de todos los servicios adicionales que el Instituto ofrezca como capellanía, voluntariado, internacionalización, entre otros, siempre que se cumpla con los requisitos establecidos para cada caso.

Art. 313. Son **deberes y obligaciones** del alumno:

- a. Conocer y cumplir el Reglamento Académico, las normas y demás disposiciones del Instituto, tanto dentro o fuera del campus institucional mientras mantenga su condición de alumno.
- b. Participar de manera responsable en el cumplimiento de los deberes asumidos por el hecho de tener calidad de alumno, los cuales contribuyen en su formación integral.
- c. Contribuir a la realización de los fines de la institución y al logro de sus objetivos.
- d. Asistir a las sesiones de clase programadas según su horario. En el caso de clases a distancia está en la obligación de hacerlo en un ambiente apropiado y con

disposición de tiempo completo. No está permitido conectarse si está trabajando, en un medio de transporte o en la vía pública.

- e. Mantener una conducta ética y moral adecuada, cultivar buenas relaciones interpersonales y mantener el respeto al principio de autoridad y a los derechos de todos los miembros que conforman la institución.
- f. Cuidar esmeradamente la buena presencia, en cuanto a su aseo personal, a su vestimenta y a sus útiles.
- g. Cuidar y mantener la infraestructura del Instituto: ambientes, mobiliario, instalaciones, equipos, libros, etc.
- h. Por motivos de seguridad permitir la revisión de mochilas, maletines y /o parecido, cada vez que el Instituto lo requiera, por medio de sus autoridades o personal asignado para tal fin.
- i. Cumplir puntualmente con los pagos de cuotas académicas y otras tasas establecidas, conforme a las disposiciones especificadas en el presente reglamento.
- j. Mostrar su carné digital y/o DNI físico al momento del ingreso al campus institucional, pues es el documento probatorio de su condición de alumno. El carné estará disponible a través de una aplicación que deberá ser descargada en el teléfono celular. Por excepción, si el alumno no cuenta con teléfono celular o no haya descargado la aplicación, deberá presentar su DNI.
- k. Actualizar sus datos personales en el Campus Virtual, cada vez que se lo soliciten y cuando cambie dirección, teléfono o cualquier otro dato de su ficha personal.
- l. Realizarse el chequeo de salud integral en el Instituto, en el periodo académico que se le solicite.
- m. Revisar por lo menos una vez al día su correo institucional, pues es el medio oficial de comunicación del Instituto con sus alumnos.
- n. Velar por sus pertenencias personales. El Instituto no se hace responsable de la pérdida, robo, maltrato o deterioro de las pertenencias personales de los alumnos.
- o. Contar con acceso a internet con banda suficiente para conectarse a sus clases sincrónicas y asincrónicas. Para asistir a las clases sincrónicas deberán contar con un dispositivo con micrófono y cámara.
- p. Para las unidades didácticas que trabajan con software especializado, el alumno debe contar con el mismo y con una PC o Laptop con los requisitos recomendados para su instalación.
- q. Guardar la confidencialidad del caso respecto a información que pueda tener acceso durante su permanencia como alumno de la institución, por motivo de comisión, trabajo, tareas, etc.

Art. 314. Son **normas disciplinarias** para los estudiantes:

Las normas disciplinarias se indican en el Título XIII REGIMEN DISCIPLINARIO.

**CAPÍTULO II. DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y DISCIPLINA DE DOCENTES**

- Art. 315. Los derechos, deberes, obligaciones, estímulos y normas disciplinarias del personal docente se indican en el Reglamento de Docentes de Programas Académicos y Reglamento de Docentes de Extensión Profesional.

**CAPÍTULO III. DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y DISCIPLINA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

- Art. 316. Los derechos, deberes, obligaciones, estímulos y normas disciplinarias del personal administrativo se indican en el Reglamento Interno de Trabajo.

**CAPÍTULO IV. ACCIONES EXTRAORDINARIAS DE ESTUDIANTES**

- Art. 317. El Instituto promueve y reconoce las acciones extraordinarias de sus alumnos, motivándolos para ello.
- Art. 318. Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico, patriótico, moral, social, cultural y/o deportivo dentro de la institución o en favor de la comunidad.
- Art. 319. Cuando se dan acciones extraordinarias por parte de un alumno, la Dirección General evaluará los mecanismos para reconocer dichas acciones.



**TÍTULO XIII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE ESTUDIANTES****CAPÍTULO I. TIPIFICACIONES**

Art. 320. El alumno del Instituto desde el momento mismo de su admisión como tal, queda sujeto al régimen disciplinario del Instituto. En las infracciones que tengan más de una actitud sancionable, se considera que la falta se ha cometido con la comisión de una de ellas, independientemente de las otras que se encuentren contenidas en el mismo literal.

Art. 321. Constituyen infracciones leves:

- a. Hacer mal uso, o uso indebido de la infraestructura, materiales, servicios, recursos y bienes en general de la institución.
- b. Perturbar, por negligencia o imprudencia, el normal desarrollo de las actividades académicas, administrativas o culturales de la institución y/u otros eventos que se estén realizando en el campus institucional.
- c. Incurrir, por cualquier medio y por primera vez, en actos de deshonestidad con la finalidad de alterar la objetividad debida antes, durante o después de una evaluación, propia o de otro alumno del Instituto.
- d. Presentar y/o realizar trabajos, tareas, asignaciones o exámenes elaborados por terceras personas ajenas al alumno o alumnos obligados, con la finalidad de obtener una nota aprobatoria.
- e. Fumar tabaco o cigarros electrónicos dentro del campus institucional y/o en actividades académicas organizadas por el Instituto.
- f. Incumplir las directivas y normas particulares sobre cualquier aspecto académico, de comportamiento, de imagen personal, etc., que el Instituto emita y comunique a los alumnos previamente por los canales institucionales.
- g. Realizar conductas que, por acción y/u omisión, contravengan los principios, fines o disposiciones del Instituto, siempre que no se encuentren calificadas como infracción grave o muy grave.
- h. Utilizar un lenguaje verbal o gestual irrespetuoso, soez o que ofenda a los demás.
- i. Consumir alimentos dentro de las aulas, talleres, laboratorios y auditorios.
- j. No mantener apagados o en modo silencioso los teléfonos celulares u otro tipo de equipo electrónico durante el dictado de clases, sean presenciales o a distancia, en aulas, talleres, laboratorios y auditorios, salvo indicación expresa del docente para fines académicos. El no cumplimiento permitirá el decomiso del equipo electrónico durante la sesión.
- k. Mentir sobre hechos o circunstancias en los que haya participado o que haya presenciado.
- l. Realizar ruidos molestos en los pasillos, patios, cafeterías, salas de estudio o cualquier espacio de uso comunitario en el Instituto.
- m. Realizar ruidos molestos en clases presenciales o en clases síncronas a través de MS Teams, que perturben su normal desarrollo.
- n. Organizar y/o participar dentro del campus institucional en juegos de azar u otros que impliquen apuestas.

- o. Hacer uso de los medios de la red informática institucional con fines propagandísticos, comerciales u otros reñidos con la vida académica.
- p. Rendir una evaluación de una unidad didáctica cuando ha excedido el límite máximo de inasistencias del treinta por ciento (30%) del total de horas.

Art. 322. Constituyen infracciones graves:

- a. Dirigirse sin el respeto y consideración debida, a cualquier miembro de la comunidad educativa. Se considera falta de respeto a la actitud de no tratar a los demás con el respeto que merecen. Puede manifestarse de diversas formas, como con gestos obscenos, malas palabras, o no escuchar a los demás, gritar y/o realizar burlas.
- b. Amedrentar, amenazar, insultar, causar daño físico o psicológico y/o realizar cualquier acción parecida a miembros de la comunidad educativa en el campus virtual o físico del Instituto, por medios físicos, virtuales y/o cualquier otro análogo.
- c. Utilizar las instalaciones, plataformas, materiales, servicios, logotipo, isotipo, nombre, símbolo, recursos o bienes en general del Instituto, sin la autorización previa requerida, o emplear los mismos para fines distintos al uso autorizado.
- d. Entregar a terceros sus credenciales institucionales de acceso a las plataformas utilizadas en Moodle, MS Teams o Campus Virtual.
- e. Utilizar credenciales institucionales de acceso a las plataformas utilizadas en Moodle, MS Teams o Campus Virtual de otros alumnos, docentes o personal administrativo, con o sin autorización.
- f. Modificar la matrícula, información, notas, etc., de otro u otros alumnos.
- g. Suplantar la identidad de un miembro de la comunidad educativa o permitir que otro suplante la identidad del propio alumno, con la finalidad de acceder indebidamente a los recintos, servicios, recursos, plataformas o bienes en general que ésta brinda y/u otro motivo no contemplado en el presente literal y/o en cualquier proceso de evaluación.
- h. Tomar el nombre o puesto de cualquier miembro de la comunidad educativa, para fines personales o de un tercero.
- i. Alterar la verdad intencionalmente al proporcionar información requerida por el Instituto.
- j. Impedir o perturbar dolosamente el normal desarrollo de las actividades académicas, administrativas o culturales que, directa o indirectamente, realice el Instituto, incluyendo las desarrolladas en plataformas virtuales.
- k. Desobedecer o resistir las indicaciones del docente para el dictado de clases, el desarrollo de cualquier tipo de evaluación, el desarrollo de trabajos y/u otros análogos, de manera presencial o a través de medios virtuales y/u otros análogos.
- l. Desobedecer o resistir las disposiciones dictadas por las autoridades del Instituto, en el ejercicio de sus funciones o para hacer cumplir normas, directivas y/o indicaciones.
- m. Ingresar al campus institucional, a las plataformas virtuales, asistir a actividades organizadas por la institución inclusive a las programadas fuera del campus o participar en actividades en representación de la institución, hallándose en estado de ebriedad, bajo los efectos de alguna droga, efectos posteriores al consumo de bebidas alcohólicas o en cualquier estado no ecuánime.

- n. Realizar actividades políticas y partidarias dentro del campus institucional o fuera de este de manera presencial, en plataformas virtuales y/o redes sociales utilizando el nombre del Instituto.
- o. Tener conductas, gestos y actitudes que contravengan las buenas costumbres o el orden moral, en el campus institucional, en las plataformas virtuales y/o en actividades fuera del campus institucional organizadas por el Instituto, siempre que no estén tipificados como infracciones muy graves.
- p. Retener, adulterar, destruir o falsificar cualquier documento emitido por alguna de las áreas del Instituto, ya sea en cuanto a su forma, sentido o contenido, ya sea físico o virtual.
- q. Congestionar intencionalmente las comunicaciones o sistemas informáticos mediante el envío de información masiva y/o programas concebidos para tal fin.
- r. Modificar archivos que no sean propiedad del alumno y/o del docente, aunque se tengan permisos de escritura.
- s. Acceder, analizar o exportar cualquier información que no sea expresamente de propiedad del alumno y/o del docente, salvo que se encuentre en una localización que admita su uso público.
- t. Fotografiar infraestructura y/o equipos del Instituto, con la finalidad de distribuirlos a terceros a través de redes sociales, medios digitales u otros.
- u. Difundir a terceros mensajes escritos, audios, videos y cualquier información y/o comunicación privada del Instituto y/o de alumnos, docentes y personal administrativo, a través de redes sociales y otros medios digitales.
- v. Realizar cualquier acción que, aunque no tenga como fin dañar o atentar contra la vida de un miembro de la comunidad educativa, desencadene en dicho resultado.
- w. Aceptar en primera instancia y abandonar posteriormente clases prácticas de unidades didácticas, actividades académicas de intercambio estudiantil y/o similares, ofertas de trabajo, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o cualquier tipo de actividades en centros laborales, de esparcimiento y/o académicas sin una debida justificación las cuales hayan sido o no gestionadas por el Instituto.
- x. Incurrir en dos infracciones leves, independientemente del momento de la sanción de ambas.
- y. Incurrir nuevamente en una infracción leve que ya haya sido sancionada dentro de los tres periodos anteriores a la comisión de la falta.
- z. Incurrir a la vez en dos o más infracciones leves previstas en el artículo anterior.
- aa. Acumular dos o más infracciones, pudiendo ser éstas leves y/o graves.

Art. 323. Constituyen infracciones muy graves:

- a. Apoderarse en provecho propio o para terceros, mediante sustracción, abuso de confianza, violencia, engaño o cualquier otro medio ilícito, del patrimonio del Instituto o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b. Mentir, realizar falsa declaración o adulterar, crear o falsificar documentación que le sea requerida cuando se participa en un proceso de indagación disciplinaria, de manera presencial o a través de medios virtuales y/u otros análogos.
- c. Falsificar, en todo o en parte, los resultados de una evaluación académica ya realizada, sea modificando las respuestas consignadas en la respectiva prueba, adulterando el puntaje obtenido o empleando cualquier medio o procedimiento

que varíe fraudulentamente la objetividad del correspondiente documento con relevancia evaluativa. Igualmente, cuando a sabiendas de tal falsificación, se hace uso del respectivo documento con la finalidad de acreditar resultado evaluativo que no corresponde.

- d. Fotografiar y/o filmar a cualquier miembro de la comunidad educativa sin el consentimiento debido y distribuirlos a terceros a través de redes sociales y otros medios digitales, atentando contra el derecho a la intimidad o protección de la propiedad intelectual.
- e. Dañar, destruir o inutilizar la infraestructura, plataformas virtuales, materiales, recursos y/o bienes del Instituto, o atentar en igual forma contra los servicios que éste brinda. Además de la sanción disciplinaria respectiva el infractor deberá pagar el costo de mantenimiento y/o reparación.
- f. Adulterar, destruir o falsificar cualquier documento emitido por alguna de las áreas del Instituto o crearlo, con el objeto de presentarlo para conseguir algún beneficio personal, material, educativo, económico y/o que perjudique a terceras personas involucradas.
- g. Adulterar, destruir o falsificar cualquier documento emitido por entidades públicas o privadas o crearlo, con el objeto de presentarlo para justificar y/o conseguir algún beneficio personal, material, educativo, económico y/o que perjudique a terceras personas involucradas.
- h. Realizar prácticas desleales como hacking, cracking, fishing, o cualquier otra actividad que tienda a afectar a los usuarios de la institución y del Instituto.
- i. Propagar "virus", "gusanos", "troyanos" y/o cualquier otro tipo de programa dañino para sistemas informáticos.
- j. Usar los servicios de red para propósitos no académicos o para propósitos fraudulentos, comerciales, publicitarios, propagación de archivos de cualquier tipo, mensajes obscenos o destructivos, amenazas o información protegida por secreto comercial.
- k. Revelar información reservada por cualquier medio, a la que el alumno pudiera tener acceso por motivo de cargo, trabajo, comisión u otros, y, que no haya sido autorizado expresamente por la Dirección General.
- l. Acceder de manera ilícita y no autorizada a documentación interna y confidencial propia del Instituto o de personas e instituciones allegadas a este como exámenes, planes, cátedras, etc., y/o utilizarla a favor propia o de terceros.
- m. Incurrir en dos o más sanciones graves dentro de los tres periodos académicos anteriores en los que haya participado.
- n. Incurrir nuevamente en la misma infracción grave que ya haya sido sancionada dentro de los tres periodos académicos anteriores en los que haya participado.
- o. Incurrir por tercera vez en la misma o diferentes infracciones leves que ya hayan sido sancionadas dentro de los tres periodos académicos anteriores en los que haya participado.
- p. Incurrir a la vez en dos o más infracciones graves previstas en el artículo anterior.

Art. 324. Constituyen infracciones pasibles de expulsión

- a. Poseer, consumir y/o comercializar drogas, estupefacientes, bebidas alcohólicas o sustancias sicotrópicas dentro del campus institucional, durante el desarrollo de actividades directa o indirectamente vinculadas con el Instituto. En caso el alumno cuente con prescripción médica que justifique el empleo medicamentos

que puedan ser catalogados como drogas, deberá informarlo previamente al Instituto.

- b. Realizar exhibiciones, gestos, tocamientos o cualquier conducta obscena, que configure hostigamiento de cualquier tipo (sexual, bullying, etc.) o que contravenga las buenas costumbres o el orden moral, en el campus institucional, a través de las plataformas virtuales, a través de redes sociales que involucren a miembros de la comunidad educativa o en actividades fuera del campus institucional organizadas por el Instituto.
- b. Tener en su poder, acceder y/o distribuir por cualquier medio de comunicación material pornográfico.
- c. Hurtar o robar bien o bienes del Instituto, de cualquier miembro de la comunidad educativa o de terceros, dentro o fuera del Instituto, sea que haya consumado o no dicha acción.
- d. Portar cualquier tipo de arma de fuego o arma blanca en el campus institucional o durante el desarrollo de actividades directa o indirectamente vinculadas con el Instituto.
- e. Utilizar las herramientas de estudio como armas, en el campus institucional o durante el desarrollo de actividades directa o indirectamente vinculadas con el Instituto.
- f. Atentar dolosamente contra la vida y/o salud de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g. Desprestigiar, calumniar, descalificar o difamar al Instituto o a cualquier miembro de su comunidad educativa, atribuyendo maliciosamente hechos, prácticas, y/o cualidades falsas, por cualquier medio oral u escrito, incluyendo medios de comunicación masiva o redes sociales.
- q. Realizar actos contra el pudor (tocamientos, frotamientos o expresiones lujuriosas que se realizan en el cuerpo de una persona en forma individual o en grupo) y/o mantener relaciones sexuales en el campus institucional, cuando se usan las plataformas virtuales y/o en actividades fuera del campus institucional organizadas por el Instituto.
- r. Incurrir en dos o más sanciones muy graves dentro de los cuatro periodos académicos anteriores en los que haya matriculado.
- s. Incurrir nuevamente en la misma infracción muy grave que ya haya sido sancionada dentro de los cuatro periodos académicos anteriores en los que haya matriculado.
- t. Incurrir a la vez en dos o más infracciones muy graves previstas en el artículo anterior.

Art. 325. El alumno que incurra en infracciones será pasible de la imposición de las siguientes sanciones:

- a. **Amonestación verbal**  
Consiste en llamar la atención al alumno infractor, de manera verbal y reservada.
- b. **Amonestación escrita**  
Consiste en llamar la atención al alumno infractor, de manera escrita y reservada. Dicha amonestación quedará inscrita en el respectivo registro.
- c. **Suspensión**  
Consiste en la separación temporal y obligatoria del alumno del Instituto, con la correlativa pérdida transitoria del derecho de hacer uso de todos los servicios

educativos, incluidos servicios de Extensión Profesional. Dicha suspensión quedará inscrita en el respectivo registro.

d. **Expulsión**

Consiste en la pérdida inmediata y definitiva de todos los derechos inherentes a la condición de alumno del Instituto. Impide asimismo ser nuevamente admitido, bajo cualquier modalidad, como alumno en cualquier tipo de servicio educativo o no educativo que brinde el Instituto, así como la prohibición de ingresar al campus institucional. Dicha expulsión quedará inscrita en el respectivo registro.

Art. 326. Las sanciones y sus efectos se ejecutarán a partir del día siguiente hábil de la fecha en que se notifica al alumno infractor la resolución que la impone, o en su defecto si así lo indica la resolución sancionadora, a partir del período académico inmediato siguiente o en una fecha posterior especificada. La interposición de medios impugnatorios no suspende la ejecución de las sanciones.

En caso el alumno no acuda a la citación para comunicar la sanción, el Instituto la enviará a su correo electrónico institucional y hará efectiva la misma al día siguiente de este envío.

Art. 327. Las **infracciones leves** serán sancionadas con amonestación verbal o escrita. Además, se podrá imponer la sanción de suspensión, por un plazo no menor a dos (2) días ni mayor a siete (7) días hábiles.

Art. 328. Las **infracciones graves** serán sancionadas con amonestación escrita y suspensión por un plazo no menor a ocho (8) días hábiles ni mayor a un (1) periodo académico. Si el alumno infractor hubiese sido ya sancionado anteriormente con suspensión, la infracción grave en que incurra será entonces sancionada con suspensión mayor a ocho (8) días hábiles.

Art. 329. Las **infracciones muy graves** serán sancionadas con una suspensión con un plazo no menor a un (1) periodo académico ni mayor a cuatro (4) periodos académicos.

Art. 330. Las **infracciones pasibles de expulsión** serán sancionadas con expulsión. La comisión de las infracciones muy graves que tengan repercusión en el ámbito penal y/o judicial, serán informadas a la entidad gubernamental correspondiente (Policía, Fiscalía, etc.) y al afectado directo para que este último tome las acciones que crea pertinentes.

Art. 331. Las inasistencias en las que el alumno incurre cuando es suspendido no son justificables y, por lo tanto, las evaluaciones permanentes y/o de recuperación no podrán ser rendidas ni recuperadas.

Art. 332. Si mediante una misma acción, el alumno cometiese dos o más infracciones, se le impondrá la sanción que corresponda a la más grave. Si las infracciones fueran de la misma índole, se considerará que ambas configuran el siguiente tipo de infracción.

Art. 333. Si por razones ajenas a su voluntad, el alumno no llegara a realizar la infracción cuya comisión ha iniciado, se le podrá reducir prudencialmente la sanción. Esta decisión la toma el Comité de Disciplina.

- Art. 334. Si el alumno desiste de manera oportuna y libremente, de realizar una acción que configura una falta, podrá ser exonerado de sanción, siempre y cuando no haya llegado a causar ningún perjuicio.
- Art. 335. En los actos de deshonestidad en asignaciones o evaluaciones de cualquier tipo en los que se cuente con pruebas objetivas (plagios escritos, validación de plagio por comparación con trabajos existentes, video, etc.), la sanción será impuesta sin más trámite que el informe emitido por el docente, sin perjuicio de la nota de cero (0) que obtendrá el alumno en la correspondiente evaluación. Solo en este caso, si el alumno no está de acuerdo con la sanción, podrá elevar una solicitud al Comité de Disciplina para su revisión. Cuando el Comité de Disciplina emite la decisión a esta solicitud, esta es definitiva.
- Art. 336. En casos de hostigamiento sexual, además de las sanciones disciplinarias correspondientes al presente reglamento, se deberá proceder según lo indicado en el Título XIII, Capítulo V COMITÉ DE DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LA INTEGRIDAD DEL ESTUDIANTE y lo señalado en el Título XVIII DISPOSICIONES PARTICULARES SOBRE EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.

### CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

- Art. 337. El procedimiento se inicia por denuncia de parte por cualquier miembro de la comunidad educativa que haya presenciado la comisión de una infracción o tenga conocimiento de esta, siendo que, el Instituto es el único competente para determinar la comisión de infracciones y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan a través del Comité de Disciplina.
- Art. 338. El Secretario y Jefe de Registros Académicos es el responsable de la investigación y de elevar el informe, acompañándolo con las pruebas respectivas al Comité de Disciplina. Contará con un plazo no mayor a veinte días (20) hábiles para dicho fin, contados desde el día siguiente hábil del que toma conocimiento del hecho mediante el informe respectivo.
- Art. 339. El Secretario y Jefe de Registros Académicos citará al alumno involucrado para comunicarle que se ha iniciado un proceso disciplinario. El alumno involucrado está obligado a presentarse de manera presencial a la citación a fin de dar sus descargos.

Si el alumno cursara un programa de estudios a distancia y no radicara en Arequipa o, si el alumno no pudiera asistir presencialmente por causa justificada, por salud, trabajo o imposibilidad de dejar el hogar porque es cuidador de un familiar, está obligado a presentarse a la citación a través de videollamada, por la plataforma MS Teams (o similar) y la reunión será grabada.

Cuando la citación es presencial el alumno presentará sus descargos de manera verbal ante el Secretario y Jefe de Registros Académicos y, una vez concluido dicho descargo, ambos suscribirán un acta en original y dos copias. Sin embargo, si el alumno así lo deseara, podrá solicitar enviar sus descargos escritos a través de su correo electrónico institucional en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de ocurrida la entrevista. Una



vez recibido el descargo el Secretario y Jefe de Registros Académicos deberá dar la conformidad al descargo o, en su defecto, aclarar algunos aspectos contenidos en el mismo.

Cuando la citación es a través de videollamada, el alumno presentará sus descargos de manera verbal ante el Secretario y Jefe de Registros Académicos. En este caso, dado que la reunión es grabada no se requiere presentar descargos de manera escrita. Sin embargo, si el alumno así lo desea, podrá enviar sus descargos escritos a través de su correo electrónico institucional en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de ocurrida la entrevista. Una vez recibido el descargo el Secretario y Jefe de Registros Académicos deberá dar la conformidad al descargo o, en su defecto, aclarar algunos aspectos contenidos en el mismo.

Cuando el caso así lo amerite, el Secretario y Jefe de Registros Académicos, podrá solicitar los descargos enviando la solicitud de los mismos mediante correo electrónico, a los que el solicitante haya autorizado enviar cualquier tipo de comunicación, al correo institucional proporcionado por el Instituto, o en su defecto a ambos. Para tal caso el participante tendrá el plazo de tres a seis días hábiles para presentarlo, todo esto según el requerimiento que se le haga.

En caso el alumno no presente sus descargos de la manera y forma solicitada, se entenderá que acepta las imputaciones hechas.

Art. 340. El Secretario Académico y Jefe de Registros Académicos, elevará el acta de descargo presentada por el alumno junto con los demás actuados al Comité de Disciplina. Es necesario que el alumno involucrado coopere en todo lo relacionado a la investigación. En caso el alumno no coopere, el Comité de Disciplina tomará la decisión según la información recabada en el proceso de investigación realizado.

Art. 341. El acta de descargos escrita deberá contener lo siguiente:

Nombre completo del alumno.

- DNI del alumno.
- Programa (o programas) de estudios que cursa el alumno.
- Nombre completo de la persona que recibe el descargo.
- Cargo de la persona que recibe el descargo.
- Detalle de la infracción cometida como lo son hechos y artículos infringidos.
- Detalle del descargo del alumno.
- Fecha, hora de inicio y cierre del descargo.
- Firmas de los intervinientes.

Cuando los descargos sean presentados vía correo electrónico, no serán necesarios las firmas ológrafas de los intervinientes.

Art. 342. El Comité de Disciplina evaluará y determinará la sanción respectiva de acuerdo con el presente reglamento dentro de los siguientes diez (10) días hábiles de presentado el informe respectivo, teniendo la facultad de realizar excepciones.



- Art. 343. El alumno podrá interponer los recursos impugnatorios señalados en la Ley del Procedimiento Administrativo General dentro de los plazos correspondientes, si no se encuentra conforme con las sanciones impuestas. La interposición de impugnaciones no suspende las medidas disciplinarias dadas.

Según lo señalado en los Arts. 216, 217 y 218 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, el alumno sancionado podrá apelar o reconsiderar la sanción, dentro del plazo de quince (15) días hábiles posteriores a la notificación.

La reconsideración significa la impugnación de la sanción, porque el alumno presenta una nueva prueba que no se ha tomado en cuenta en el proceso disciplinario. La impugnación se interpondrá ante el mismo Comité de Disciplina. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

La apelación significa que el alumno se dirige al Comité de Disciplina para que eleve su caso al Comité de Apelaciones; en ese marco, este último, en función a sus atribuciones, reevalúa el expediente de acuerdo a los motivos expuestos por el alumno fundamentando hechos o normativas que a su entender no hayan sido bien calificadas, y puede tomar una nueva decisión o mantener firme la ya impuesta.

Para presentar una reconsideración o una apelación el alumno deberá dirigir un escrito al correo [mesadepartes@isur.edu.pe](mailto:mesadepartes@isur.edu.pe). El plazo de respuesta será de treinta (30) días hábiles desde su presentación.

- Art. 344. La aplicación y el consentimiento de una sanción supone que la falta ha sido comprobada y que se ha dado oportunidad al descargo correspondiente.
- Art. 345. Los plazos señalados en el presente procedimiento serán contados en días hábiles académicos. Los casos pendientes durante recesos de periodos académicos se resolverán en el siguiente periodo, salvo la gravedad o necesidad de resolución que tengan, para lo cual se le informará de este esto al alumno, mediante resolución correspondiente.
- Art. 346. En el presente procedimiento sancionador opera el silencio administrativo negativo, según lo señalado en la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Art. 347. Los aspectos no contemplados con relación al régimen disciplinario serán resueltos por el Comité de Disciplina.

#### **CAPÍTULO IV. COMITÉ DE DISCIPLINA Y COMITÉ DE APELACIONES**

- Art. 348. El Comité de Disciplina está compuesto por el Director Académico, el Director de Formación Humana y Vida Comunitaria, el Director de Gestión Académica y Tecnologías, el Secretario y Jefe de Registros Académicos, y el Jefe Legal y de Administración de Personal. Además, el Comité podrá incorporar temporalmente al Comité al Director de Unidad Académica y/o cualquier otro miembro de la comunidad educativa para tratar casos de los que tengan conocimiento.

- Art. 349. El Comité de Apelaciones está compuesto por el Director General, el Director Administrativo y Financiero, y el Director de Marketing y Gestión Comercial. Este comité está encargado de revisar las apelaciones derivadas del Comité de Disciplina. Su decisión es inapelable y pone fin al procedimiento administrativo sancionador.

## **CAPÍTULO V. COMITÉ DE DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LA INTEGRIDAD DEL ESTUDIANTE**

### **DE LA FINALIDAD**

- Art. 350. El Instituto tiene a la persona humana como centro de todo su quehacer y preocupación, por lo que ve necesario señalar las normas que regulen un adecuado comportamiento entre alumnos, docentes-alumnos y administrativos-alumnos, con la finalidad de que éste esté dentro de los parámetros del decoro y las buenas costumbres.

El Instituto reconoce su responsabilidad y compromiso de amar, respetar y proteger la dignidad e integridad de todas las personas miembros de la comunidad educativa, en especial de los menores de edad y personas vulnerables.

La Defensoría del Alumno es la instancia encargada de la tutela de los derechos de los alumnos y vela por el mantenimiento del principio de autoridad responsable. Es competente para velar por los derechos individuales de cada alumno.

No forman parte de la competencia de la Defensoría las reclamaciones, quejas o sugerencias de carácter colectivo, medidas disciplinarias, evaluaciones académicas y cualquier otra que ya tenga establecida una vía según el reglamentos y normativas del Instituto.

### **DE LOS OBJETIVOS**

- Art. 351. Los objetivos de la presente disposición son:
- Velar por el respeto a la dignidad de todas las personas que conforman la comunidad educativa.
  - Promover la vivencia de nuestros valores institucionales en el trato cotidiano entre alumnos, docentes-alumnos y administrativos-alumnos.
  - Generar un ambiente seguro, saludable y libre de agresiones de cualquier índole.
  - Asegurar relaciones entre los alumnos libres de bullying.
  - Velar por los intereses de los estudiantes tanto en el ámbito académico y administrativo.
  - Establecer acciones de prevención y atención de casos de hostigamiento sexual entre los miembros de la comunidad educativa.
  - Derivar los casos a las instancias especializadas.

### **DE LAS DEFINICIONES**

- Art. 352. Las definiciones de las presentes normas son:

- a. Se entiende por **agresión** toda acción violenta física o verbal que genera un daño físico o moral a una persona.
- b. Se entiende por **bullying** al acoso físico o psicológico al que someten, de forma continuada, a un alumno sus compañeros.
- c. Se entiende por **hostigamiento sexual** a la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o discriminatoria por razones de diferencia de sexos, no deseada o rechazada.

## DE LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR

### Art. 353. En caso de **agresión**:

Si algún miembro de la comunidad sufriera una agresión por parte de otro miembro de la comunidad, deberá procederse de la siguiente manera:

- a. Si la agresión es **de un alumno hacia otro alumno**, se deberá derivar el caso al Comité de Disciplina para que éste proceda de acuerdo con las disposiciones contempladas en el presente reglamento.
- b. Si la agresión es **de un alumno hacia un docente o administrativo**, se deberá derivar el caso al Comité de Disciplina para que éste proceda de acuerdo con las disposiciones contempladas en el presente reglamento.
- c. Si la agresión es de **un docente hacia un alumno o administrativo**, se deberán aplicar las medidas contempladas en el Reglamento de Docentes o Reglamento de Docentes de Extensión Profesional, según corresponda.
- d. Si la agresión es de un **administrativo hacia un docente o un alumno**, se deberán aplicar las medidas contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo.

### Art. 354. En caso de **bullying**:

Si un alumno es víctima de bullying, se deberá proceder de la siguiente manera:

- a. Derivar el caso al Comité de Disciplina para que éste proceda de acuerdo con las disposiciones contempladas en el presente reglamento.
- b. Brindar el apoyo psicológico inicial a la víctima y derivar, según necesidad, a tratamiento especializado.
- c. Brindar acompañamiento tutorial a la víctima.

### Art. 355. En caso de **acoso u hostigamiento sexual**:

Si un alumno considera que es víctima de acoso u hostigamiento sexual, se deberá proceder de la siguiente manera:

- a. El alumno deberá dar parte del acto de hostigamiento al Comité de Defensa y Protección de la Integridad del Estudiante. El referido Comité debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del denunciante, teniendo especial cuidado cuando se trata de menores de edad.
- b. El Comité de Defensa y Protección de la Integridad del Estudiante es responsable de las siguientes acciones:

- i. Recibir la denuncia (anexo 1) y acompañar emocionalmente con las instancias idóneas a la persona víctima del hostigamiento sexual.
- ii. Previa autorización de la víctima, poner en conocimiento de la familia de ésta los hechos ocurridos, brindando la información y acompañamiento respectivo. Si denunciantes y/o denunciados son menores de edad, la comunicación a la familia es obligatoria.
- iii. Proporcionar información a la víctima y al presunto(a) hostigador(a) sobre el procedimiento de la denuncia.
- iv. Calificar si el acto denunciado cuenta con indicios para ser considerado como acoso u hostigamiento sexual.
- v. Derivar al órgano instructor la documentación probatoria obtenida para que este continúe con las investigaciones correspondientes.
- vi. Orientar a la víctima para la comunicación con la Línea 100, centro de emergencia mujer-CEM u otra similar, para que se le brinde el soporte correspondiente.
- vii. Registrar en el libro de incidencias y denuncias los actos relacionados al hostigamiento sexual.
- viii. El Comité de Defensa y Protección de la Integridad del Estudiante, dentro del plazo de veinticuatro (24) horas, traslada la denuncia al Comité de Disciplina para el inicio de las acciones respectivas.
- ix. El Comité de Defensa y Protección de la Integridad del Estudiante realiza el seguimiento a los procedimientos derivados de la denuncia, a fin de permanecer vigilante en el desarrollo del mismo, para lo cual coordina con la Dirección de Formación y Vida Comunitaria.

#### **DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LA INTEGRIDAD DEL ESTUDIANTE**

- Art. 356. La Dirección de Formación y Vida Comunitaria es la encargada de conformar el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual de Alumnos que, para este caso, sus funciones se encontrarán incluidas en el Comité de Defensa y Protección de la Integridad del Estudiante, que es la instancia responsable de recibir las denuncias de los hechos descritos en el presente reglamento.
- Art. 357. El Comité de Defensa y Protección de la Integridad del Estudiante estará integrado por cuatro (4) miembros titulares, con sus respectivos miembros suplentes, garantizando la participación de:
- a. Un (1) representante del personal docente.
  - b. Un (1) representante del personal administrativo.
  - c. Dos (2) representantes de los alumnos.

- Art. 358. La presidencia del Comité de Defensa y Protección de la Integridad del Estudiante será ejercida por el representante del personal administrativo, debido a que mantiene continuidad en la institución a lo largo de la vigencia de dicho Comité y porque ha recibido la capacitación respectiva para ejercer de manera idónea esa responsabilidad. El presidente cuenta con voto dirimente.
- Art. 359. La conformación del Comité de Defensa y Protección de la Integridad del Estudiante prevé la participación de dos (2) hombres y dos (2) mujeres, tanto para los miembros titulares como para los suplentes.
- Art. 360. La vigencia de la conformación del Comité de Defensa y Protección de la Integridad del Estudiante es de dos (2) años.
- Art. 361. El tiempo de participación de los representantes elegidos está sujeto al vínculo laboral o estudiantil que tenga el representante. En caso los representantes no culminen el período establecido, deben ser reemplazados por sus respectivos suplentes y, de no contar con estos últimos, se debe elegir al reemplazante bajo los mismos mecanismos establecidos en la presente norma.
- Art. 362. La Dirección de Formación y Vida Comunitaria presentará la lista de candidatos para la elección de los representantes de los alumnos.
- Art. 363. La elección se realizará por la asamblea de alumnos, entre los candidatos propuestos. Los requisitos para para ser candidato son los siguientes:
- No haber sido sancionado administrativamente o tener procedimiento administrativo en curso.
  - No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles o en el Registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado.
  - No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
  - No tener la condición de procesado por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas u otros vinculados a corrupción.
  - No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
  - No tener una medida de separación temporal del Instituto.
  - Contar con clara vocación de servicio.
  - Evidenciar conciencia social.
  - Evidenciar consistente formación humana y criterios éticos.
  - Tener capacidad para asumir cargos de responsabilidad.
  - Evidenciar un comportamiento probo y coherente.
- Art. 364. Los integrantes del Comité de Defensa y Protección de la Integridad del Estudiante deberán presentar a la Dirección de Formación y Vida Comunitaria una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados en el artículo anterior. La institución se reserva la posibilidad de hacer la verificación correspondiente.
- Art. 365. La elección de los representantes del personal docente y personal administrativo se realizará por la asamblea de docentes y administrativos, de acuerdo con las siguientes indicaciones:

- a. Se presentarán listas de candidatos por pares, las cuales deben estar conformadas por dos (2) hombres y dos (2) mujeres, para cubrir los cargos de titulares y suplentes, respetando la proporción entre sexos.
- b. Los candidatos deberán cumplir con los requisitos señalados en el presente reglamento.

Art. 366. Una vez conformado el Comité de Defensa y Protección de la Integridad del Estudiante, se exigirá a todos los miembros, titulares y suplentes, que firmen un acuerdo de confidencialidad, con la finalidad de preservar la identidad de las personas involucradas en las denuncias.

Art. 367. El Comité de Defensa y Protección de la Integridad del Estudiante se reunirá de manera ordinaria una (1) vez por periodo académico y, de manera extraordinaria, cada vez que se presente una denuncia.

Art. 368. La Dirección de Formación y Vida Comunitaria actuará como una instancia de asesoría del Comité de Defensa y Protección de la Integridad del Estudiante.

Art. 369. Pasado el plazo de vigencia del Comité de Defensa y Protección de la Integridad del Estudiante (dos años), la Dirección de Formación y Vida Comunitaria se hará cargo del nuevo proceso electoral, para lo cual aplicará el presente reglamento.

## TÍTULO XIV. RÉGIMEN DE PAGOS

## CAPÍTULO I. PAGO DE LA CUOTA EDUCATIVA

- Art. 370. El costo del servicio educativo en el Instituto se define por todo el periodo académico. Una vez fijado y anunciado, dicho monto no podrá ser modificado durante el correspondiente periodo académico.
- Art. 371. Al matricularse, el alumno acepta pagar el total del costo del servicio educativo, pues separa cupos para todo el periodo académico en cada unidad didáctica elegida y esos cupos en los que se matricula no podrán ser utilizados por otro alumno.
- Art. 372. A fin de facilitar el pago del costo del servicio educativo al alumno y/o a la persona o las personas encargadas del mismo, el Instituto divide el costo del servicio educativo en 5 (cinco) cuotas y establece la fecha de pago de cada cuota en el calendario de pagos del periodo académico. Estas cuotas no son mensualidades sino una forma de distribuir el costo del servicio educativo. El alumno podrá optar por realizar el pago del costo total o fraccionarlo en cuotas.
- Art. 373. El costo del servicio educativo podrá ser reajustado por la Administración del Instituto, previa comunicación que será enviada al alumno a su correo electrónico institucional, antes de haber finalizado el periodo académico anterior materia de reajuste.
- Art. 374. Para el pago de las cuotas se definirá un cronograma de pagos que será comunicado y aceptado por el alumno en la matrícula. Las cuotas deberán ser abonadas en las fechas establecidas en dicho cronograma, en los medios de pago designados por el Instituto.
- Art. 375. En caso de incumplimiento del pago de una o más cuotas en las fechas establecidas, el Instituto cobrará, a partir del día siguiente del vencimiento, el interés correspondiente según lo establecido en la normatividad vigente, que corresponde a la tasa vigente anual de interés moratorio para operaciones de personas ajenas al sistema financiero dispuesta por el Banco Central de Reserva del Perú y que es publicada diariamente por la S.B.S. Una vez finalizado el periodo académico y vendidas todas las fechas de pago del calendario, el Instituto del Sur reportará la deuda a las centrales de riesgo con las que cuenta con convenios o contratos vigentes.
- Art. 376. Todo pago realizado en los medios de pago autorizados por el Instituto, deberá ser informado a Tesorería al correo electrónico [tesoreria@isur.edu.pe](mailto:tesoreria@isur.edu.pe) en el que se indique los nombres y apellidos completos del alumno, el código del alumno, el concepto pagado y se adjunte copia escaneada del comprobante de depósito original. Sin esta comunicación por parte del alumno, el Instituto no podrá acreditar el pago.
- Art. 377. Si el alumno cursara una (1), dos (2) o tres (3) unidades didácticas o cursara una (1) experiencia formativa y una (1) o dos (2) unidades didácticas, pagará la mitad de la cuota asignada, a excepción del programa de estudios de Gastronomía.

- Art. 378. En el caso de los alumnos del programa de estudios de Gastronomía, si el alumno cursara (1), dos (2) o tres (3) unidades didácticas teóricas pagará la mitad de la cuota asignada. Si el alumno cursara una (1) unidad didáctica práctica o experiencia formativa, o si cursara (1) unidad didáctica práctica o experiencia formativa y dos (2) unidades didácticas teóricas, pagará el 75% de la cuota asignada.
- Art. 379. Los créditos adicionales tienen un costo adicional que se calcula multiplicando dichos créditos por el valor del crédito. Este costo adicional implica un recargo y se aplicará a cada una de las cuotas correspondientes al periodo académico en que se estudian dichas unidades didácticas.
- Art. 380. Cuando un alumno mantenga deuda con el Instituto y no se matricule en el siguiente periodo académico, será considerado en estado de abandono. En estas circunstancias el Instituto lo reportará a las centrales de riesgo que utilice regularmente.

## **CAPÍTULO II. OTROS PAGOS ACADÉMICOS**

- Art. 381. Todo trámite requiere el pago de la tasa correspondiente, la cual está especificada en el MPA (Manual de Procesos Académicos). Las tasas corresponden a la gestión administrativa, por lo que no son susceptibles a devolución por ningún motivo.

## **CAPÍTULO III. SOBRE LAS DEVOLUCIONES**

- Art. 382. El proceso de matrícula inicia con el pago de la tasa de matrícula. Este pago dispone la activación del alumno en el Campus Virtual para que pueda matricularse en la fecha prevista y emite el comprobante de pago correspondiente. Además, en el caso de alumnos ingresantes, el pago de la tasa de matrícula es indispensable para separar la vacante obtenida en un examen de admisión, impidiendo se disponga de esta en futuros exámenes. Por lo tanto, la tasa de matrícula no será devuelta por ningún motivo.
- Art. 383. Para suspender el costo del servicio educativo el alumno debe solicitar una licencia de estudios o un retiro del Instituto, cumplimiento previamente con las condiciones establecidas en el Reglamento Académico. De no presentar la solicitud el Instituto no podrá retirar al alumno y las obligaciones económicas se mantendrán aun cuando no asista.
- Art. 384. Las consideraciones de devoluciones son las siguientes:
- a) La devolución de cuotas, si la solicitud se hace durante el proceso de matrícula y hasta los primeros 15 (quince) días calendario de iniciado el periodo académico, se hará considerando:



- Si el alumno pagó una o más cuotas, no ha hecho uso del sistema de matrícula (no aceptó condiciones y/o no se matriculó en unidades didácticas), se le devolverá el monto de la cuota o cuotas pagadas.
  - Si el alumno pagó una o más cuotas, ha hecho uso del sistema de matrícula, pero no se ha matriculado en ninguna unidad didáctica y/o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, se le devolverá el monto de la cuota o cuotas pagadas descontado el costo del trámite administrativo establecido en el Manual de Procesos de Régimen Académico (TUPA y Procesos).
  - Si el alumno pagó una o más cuotas, ha hecho uso del sistema de matrícula y se ha matriculado en al menos una (1) unidad didáctica y/o experiencia formativa en situaciones reales de trabajo (aun cuando luego haya modificado su matrícula), no corresponde devolución de la primera cuota. De haber realizado pago de más cuotas, estas se recalcularán sin descuento por pago anticipado y el saldo será devuelto descontado el costo del trámite administrativo establecido en el Manual de Procesos de Régimen Académico (TUPA y Procesos).
- b) Si la solicitud se hace posterior a los primeros 15 (quince) días calendario de iniciado el periodo académico:
- Si el alumno pagó una o más cuotas, no ha hecho uso del sistema de matrícula (no aceptó condiciones y/o no se matriculó en unidades didácticas), se le devolverá el monto de la cuota o cuotas pagadas.
  - Si el alumno pagó una o más cuotas, ha hecho uso del sistema de matrícula, pero no se ha matriculado en ninguna unidad didáctica y/o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, se le devolverá el monto de la cuota o cuotas pagadas descontado el costo del trámite administrativo establecido en el Manual de Procesos de Régimen Académico (TUPA y Procesos).
  - En los demás casos, el alumno debe estar al día en el pago de cuotas vencidas a la fecha de la solicitud, según el calendario de pagos establecido. Si existieran cuotas pagadas por adelantado a las que se les aplicó descuento de pago adelantado y/o pago puntual, se recalcularán las cuotas vencidas con el costo sin descuento hasta la fecha de la presentación de la solicitud. El monto a devolver se calculará descontando del monto pagado y el costo del trámite administrativo establecido en el Manual de Procesos de Régimen Académico (TUPA y Procesos).

Art. 385. En el caso de otros pagos, las condiciones de devolución son las siguientes:

- a) Si el alumno pagara una actividad extracurricular que finalmente se cancela, la devolución no tendrá costo de trámite administrativo y se devolverá el 100% del monto pagado. En otros casos no corresponde la devolución del pago de la actividad extracurricular pues ya se le asignó el cupo.

- b) Si el alumno pagara cualquier tasa y no realiza el trámite con la solicitud correspondiente, el alumno puede solicitar la devolución como máximo 30 días calendario después de realizado el pago. En este caso la devolución no tendrá costo de trámite administrativo y se le devolverá el 100% del monto pagado. Pasados los 30 días calendario no corresponde devolución. En otros casos no corresponde devolución pues la solicitud se ha tramitado.
- c) Si el alumno tiene deuda y realiza un pago en exceso o indebido, el monto excedente o indebido se abonará a la deuda. De existir saldo a su favor luego de cargar la deuda, podrá solicitar la devolución.

## TÍTULO XV. CERTIFICACIONES, GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER TÉCNICO Y TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO

### CAPÍTULO I. DEFINICIONES

Art. 386. A continuación, se proporcionan definiciones para los términos más usados en el presente reglamento.

- a. **Programa:** Programa de estudios técnico profesional que se imparte en el Instituto.
- b. **Candidato:** Bachiller técnico de cualquiera de las especialidades ofrecidas por el Instituto que ha decidido iniciar su Trabajo de Aplicación Profesional (TAP) o su Examen de Suficiencia Profesional (ESP).
- c. **Grado Académico de Bachiller Técnico:** Es el reconocimiento académico correspondiente al nivel formativo profesional técnico que se otorga a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por el Instituto.
- d. **Titulación:** Es el proceso que permite al Instituto otorgar el Título de Profesional Técnico que acredita la culminación satisfactoria de un programa de estudios.
- e. **Trabajo de Aplicación Profesional:** Trabajo escrito que brinda soluciones tecnológicas a las empresas, agregando valor a las mismas y podrá incluir innovaciones producto y/o procesos. Se abrevia TAP.
- f. **Examen de Suficiencia Profesional:** Evaluación que busca que el bachiller técnico evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos. Se abrevia ESP.
- g. **Asesor:** Docente de especialidad quien guía al candidato en la elaboración del TAP.
- h. **Jurado evaluador:** Jurado que evalúa al candidato.

### CAPÍTULO II. REQUISITOS PARA CERTIFICACIÓN

Art. 387. El Instituto expide a solicitud del alumno los certificados y las constancias, previo pago de las tasas correspondientes.

Para conocer los requisitos, pasos y costos del proceso, revisar el MPA (Manual de Procesos Académicos).

Art. 388. La expedición del certificado modular se hace a los treinta (30) días hábiles, luego de haber cumplido los requisitos correspondientes, a solicitud del alumno.

Art. 389. El Instituto retendrá los certificados oficiales de estudio, las certificaciones modulares, las constancias y cualquier otro tipo de documento, correspondientes a periodos no cancelados parcial o totalmente por el alumno.

Art. 390. El alumno debe recoger la certificación física de forma personal. En caso requiera que un tercero la recoja deberá contar con una carta poder legalizada pudiéndose verificar la entrega al tercero vía telefónica.

Art. 391. El Instituto mantendrá custodia de los certificados y constancias por un plazo máximo de doce (12) meses. Cumplido este plazo el Instituto procederá a su destrucción.

### **CAPÍTULO III. REQUISITOS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER TÉCNICO**

Art. 392. El Grado Académico de Bachiller Técnico solo se otorga a los egresados de un programa de estudios licenciado por el Ministerio de Educación (es decir, ingresantes a partir de marzo de 2024).

Los egresados de programas de estudios autorizados por el Ministerio de Educación antes del licenciamiento institucional solo recibirán Título de Profesional Técnico, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.

#### **DEL TRÁMITE PARA LA EMISIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER TÉCNICO**

Art. 393. Finalizado de manera satisfactoria el programa de estudios licenciado, corresponde al egresado presentar una solicitud de obtención del Grado Académico de Bachiller Técnico.

Art. 394. El Grado Académico de Bachiller Técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Ser egresado de un programa de estudios licenciado, lo que se cumple habiendo aprobado todas las unidades didácticas del plan de estudio respectivo, así como las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- b. Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria, según lo definido en el Art. 396 del presente reglamento.
- c. Contar con la cantidad mínima de créditos extracurriculares indicada en el Art. 194.
- d. Haber realizado los viajes de estudio obligatorios en caso de egresados de los programas de estudios en los que así lo exija su plan curricular.
- e. No adeudar material bibliográfico, de apoyo, cuotas y/o tasas educativas.
- f. Pagar la tasa del Expediente de Graduación correspondiente.

Los documentos y requisitos exigidos para la titulación podrán ser evaluados en cuanto a su veracidad y contenido por las autoridades respectivas del Instituto. De presentarse falsificación, adulteración, creación y/u otro análogo, el egresado perderá todo derecho para realizar el trámite correspondiente, sin perjuicio de las acciones legales que podrá tomar el Instituto o las personas que se vean afectadas por tales acciones.

- Art. 395. El Instituto tramitará los grados académicos con el Expediente de Graduación de cada bachiller técnico, ante el Ministerio de Educación, en las fechas señaladas en el MPA (Manual de Procesos Académicos) vigente.

Para conocer los requisitos, pasos y costos del proceso, revisar el MPA (Manual de Procesos Académicos).

- Art. 396. Para el caso de la acreditación del idioma extranjero, de preferencia el inglés, el nivel logrado deberá ser B1 de acuerdo con los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas Modernas.

La certificación que acredita el conocimiento del idioma extranjero debe ser emitida por una de las instituciones reconocidas por el Instituto y por medio de un certificado original con antigüedad no mayor a dos (2) años; o por el mismo Instituto a través de un proceso de evaluación previamente establecido. La evaluación debe ser elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido.

Para el caso de la acreditación de la lengua originaria se debe lograr como mínimo el nivel básico. La acreditación debe ser emitida por una institución especializada en lenguas originarias (mediante un certificado original con antigüedad no mayor a dos (2) años) o por el Instituto a través de un proceso de evaluación previamente establecido. La evaluación debe ser elaborada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N° 0630-2013-ED.

#### DE LA EMISIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER TÉCNICO

- Art. 397. El Instituto tramitará el Grado Académico de Bachiller Técnico, previa solicitud del egresado, ante el Ministerio de Educación, en las fechas señaladas en el MPA (Manual de Procesos Académicos) vigente.

- Art. 398. El tiempo de duración del trámite depende del Ministerio de Educación. Cuando el Ministerio registre y remita los grados oficiales, el Instituto informará a los egresados a fin de que puedan recogerlos.

- Art. 399. Provisionalmente, mientras el Ministerio de Educación emite los grados oficiales, el Instituto podrá entregar una Constancia de Reconocimiento de Grado Académico de Bachiller Técnico para que el bachiller técnico cuente con un documento que acredite su obtención.

- Art. 400. El Director General dispondrá la entrega de Grados Académicos de Bachiller Técnico en ceremonia pública.

- Art. 401. La ceremonia se realiza dos (2) veces al año y/o cuando el Director General lo determine, siendo éste quien presidirá el acto. El día y la hora serán comunicados oportunamente.

- Art. 402. Para participar de la ceremonia, el bachiller técnico debe pagar cualquier deuda que tuviera con el Instituto, si fuera el caso.

Art. 403. El egresado recibirá el Grado Académico de Bachiller Técnico físico de forma personal. En caso requiera que un tercero lo recoja deberá contar con una carta poder legalizada pudiéndose verificar la entrega al tercero vía telefónica.

Art. 404. El Instituto mantendrá custodia de los Grados Académicos de Bachiller Técnico por un plazo máximo de doce (12) meses. Cumplido este plazo el Instituto procederá a su destrucción.

#### DE LA SOLICITUD DE DUPLICADO DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER TÉCNICO

Art. 405. El Instituto expide el duplicado del Grado Académico de Bachiller Técnico a solicitud del bachiller técnico por motivo de deterioro, pérdida o robo. Para solicitar el duplicado el titulado deberá realizar el trámite en la Plataforma de Atención (ISUR Atiende).

Para conocer los requisitos, pasos y costos del proceso, revisar el MPA (Manual de Procesos Académicos).

Art. 406. El bachiller técnico deberá recoger el duplicado del grado académico físico de forma personal. En caso requiera que un tercero la recoja deberá contar con una carta poder legalizada pudiéndose verificar la entrega al tercero vía telefónica.

Art. 407. El Instituto mantendrá custodia de los duplicados de Grados Académicos de Bachiller Técnico por un plazo máximo de doce (12) meses. Cumplido este plazo el Instituto procederá a su destrucción.

#### CAPÍTULO IV. REQUISITOS PARA OBTENER EL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO

Art. 408. El Título de Profesional Técnico que confiere el Instituto a nombre de la Nación y a propuesta de los Directores de Unidades Académica, acredita que se es profesional técnico de la especialidad.

#### DE LOS REQUISITOS PARA OBTENER EL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO PARA EGRESADOS QUE INGRESARON HASTA EL 2023-II (agosto 2023)

Art. 409. El Título de Profesional Técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Ser egresado del programa de estudios, lo que se cumple con las siguientes dos condiciones:
  - i. Haber aprobado todas las unidades didácticas del plan de estudios respectivo.
  - ii. Haber cumplido con las prácticas preprofesionales si el plan de estudios así lo especifica.
- b. Haber aprobado un Trabajo de Aplicación Profesional (TAP) o un Examen de Suficiencia Profesional (ESP) y contar con el Acta de Titulación aprobada.

- c. Contar con la cantidad mínima de créditos extracurriculares indicada en el Art. 194.
- d. Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria, según lo definido en el Art. 396 del presente reglamento.
- e. Haber realizado los viajes de estudio obligatorios en caso de egresados de los programas de estudios en los que así se exija.
- f. No adeudar material bibliográfico, de apoyo, cuotas y/o tasas educativas.
- g. Pagar la tasa del Expediente de Graduación correspondiente.

Para conocer los requisitos, pasos y costos del proceso revisar el MPA (Manual de Procesos Académicos).

Los documentos y requisitos exigidos para la titulación podrán ser evaluados en cuanto a su veracidad y contenido por las autoridades respectivas del Instituto. De presentarse falsificación, adulteración, creación y/u otro análogo, el egresado perderá todo derecho para realizar el trámite correspondiente, sin perjuicio de las acciones legales que podrá tomar el Instituto o las personas que se vean afectadas por tales acciones.

Para egresados que hayan presentado documentos no válidos por los motivos señalados en el párrafo precedente y que su trámite haya sido rechazado antes de la vigencia del presente reglamento, no podrán volver a presentar el mismo hasta 5 años posteriores a su rechazo, sin perjuicio de las acciones legales que pueda o haya tomado el Instituto.

- Art. 410. El Acta de Titulación se obtiene luego de la presentación, sustentación y aprobación de un Trabajo de Aplicación Profesional (TAP) o de un Examen de Suficiencia Profesional (ESP).
- Art. 411. El egresado técnico tiene hasta tres (3) oportunidades en cada modalidad de titulación para optar por el Título de Profesional Técnico.
- Art. 412. En caso el egresado pierda las tres (3) oportunidades en cada modalidad, no podrá volver a iniciar un proceso de titulación y quedará en calidad de egresado del programa de estudios que culminó.

#### **DE LOS REQUISITOS PARA OBTENER EL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO PARA EGRESADOS QUE INGRESARON A PARTIR DEL 2024-I (marzo 2024)**

- Art. 413. El Título de Profesional Técnico se otorga a solicitud del bachiller técnico y al cumplimiento de los siguientes requisitos:
- a. Haber obtenido el Grado Académico de Bachiller Técnico.
  - b. Haber aprobado un Trabajo de Aplicación Profesional (TAP) o un Examen de Suficiencia Profesional (ESP) y contar con el Acta de Titulación aprobada.
  - c. No adeudar material bibliográfico, de apoyo, cuotas y/o tasas educativas.
  - d. Pagar la tasa del Expediente de Titulación correspondiente.

Para conocer los requisitos, pasos y costos del proceso revisar el MPA (Manual de Procesos Académicos).

Los documentos y requisitos exigidos para la titulación podrán ser evaluados en cuanto a su veracidad y contenido por las autoridades respectivas del Instituto. De presentarse falsificación, adulteración, creación y/u otro análogo, el bachiller técnico perderá todo derecho para realizar el trámite correspondiente, sin perjuicio de las acciones legales que podrá tomar el Instituto o las personas que se vean afectadas por tales acciones.

- Art. 414. El Acta de Titulación se obtiene luego de la presentación, sustentación y aprobación de un Trabajo de Aplicación Profesional (TAP) o de un Examen de Suficiencia Profesional (ESP).
- Art. 415. El bachiller técnico tiene hasta tres (3) oportunidades en cada modalidad de titulación para optar por el Título de Profesional Técnico.
- Art. 416. En caso el bachiller técnico pierda las tres (3) oportunidades en cada modalidad, no podrá volver a iniciar un proceso de titulación y quedará en calidad de bachiller técnico del programa de estudios que culminó.

#### **DEL TRÁMITE PARA OBTENER EL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO PARA EGRESADOS QUE INGRESARON HASTA EL 2023-II (agosto 2023)**

- Art. 417. Para emitir el Título de Profesional Técnico el egresado deberá cumplir con los requisitos especificados en el Art. 409 del presente reglamento.
- Art. 418. Con esta solicitud Registros Académicos verificará los requisitos estipulados en el presente reglamento y emitirá el título correspondiente. Luego solicitará al Ministerio de Educación el registro de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Art. 419. El Instituto inscribirá el título en el libro de Registro de Títulos Otorgados, en el que se consignarán todos los datos pertinentes.

#### **DEL TRÁMITE PARA OBTENER EL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO PARA EGRESADOS QUE INGRESARON A PARTIR DEL 2024-I (marzo 2024)**

- Art. 420. Para emitir el Título de Profesional Técnico el bachiller técnico deberá cumplir con los requisitos especificados en el Art. 413 del presente reglamento.
- Art. 421. Con esta solicitud Registros Académicos verificará los requisitos estipulados en el presente reglamento y emitirá el título correspondiente. Luego solicitará al Ministerio de Educación el registro de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Art. 422. El Instituto inscribirá el título en el libro de Registro de Títulos Otorgados, en el que se consignarán todos los datos pertinentes.



**DE LA EMISIÓN DEL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO**

- Art. 423. El Instituto tramitará los títulos de profesional técnico con el Expediente de Titulación de cada titulado, ante el Ministerio de Educación, en las fechas señaladas en el MPA (Manual de Procesos Académicos) vigente.
- Art. 424. El tiempo de duración del trámite depende del Ministerio de Educación. Cuando el Ministerio registra y remita los títulos oficiales, el Instituto informará a los titulados a fin de que puedan recogerlos.
- Art. 425. Provisionalmente, mientras el Ministerio de Educación emite los títulos oficiales, el Instituto podrá entregar una Constancia de Reconocimiento de Título de Profesional Técnico para que el titulado cuente con un documento que acredita que ha aprobado su titulación.
- Art. 426. El Director General dispondrá la colación y entrega de Títulos de Profesionales Técnicos en ceremonia pública.
- Art. 427. La ceremonia de colación se realiza dos (2) veces al año y/o cuando el Director General lo determine, siendo éste quien presidirá el acto. El día y la hora serán comunicados oportunamente.
- Art. 428. Para participar de la colación el titulado debe pagar cualquier deuda que tuviera con el Instituto, si fuera el caso.
- Art. 429. El titulado recibirá el Título de Profesional Técnico físico de forma personal. En caso requiera que un tercero lo recoja, deberá contar con una carta poder legalizada pudiéndose verificar la entrega al tercero vía telefónica.
- Art. 430. El Instituto mantendrá custodia de los Títulos de Profesional Técnico por un plazo máximo de doce (12) meses. Cumplido este plazo el Instituto procederá a su destrucción.

**DE LA SOLICITUD DE DUPLICADO DEL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO**

- Art. 431. El Instituto expide al titulado el duplicado del Título de Profesional Técnico a su solicitud y por motivo de deterioro, pérdida o robo. Para solicitar el duplicado el titulado deberá realizar el trámite en la Plataforma de Atención (ISUR Atiende).
- Para conocer los requisitos, pasos y costos del proceso, revisar el MPA (Manual de Procesos Académicos).
- Art. 432. El titulado deberá recoger el duplicado del Título de Profesional Técnico físico de forma personal. En caso requiera que un tercero lo recoja, deberá contar con una carta poder legalizada pudiéndose verificar la entrega al tercero vía telefónica.
- Art. 433. El Instituto mantendrá custodia de los duplicados de Títulos de Profesionales Técnicos por un plazo máximo de doce (12) meses. Cumplido este plazo el Instituto procederá a su destrucción.

## TÍTULO XVI. PROCESO DE TITULACIÓN

## CAPÍTULO IX. MODALIDADES DE TITULACIÓN

Art. 434. Las modalidades de titulación aplicables para los programas del Instituto son:

- a. Trabajo de Aplicación Profesional – TAP.
- b. Examen de Suficiencia Profesional – ESP.

## CAPÍTULO X. DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

Art. 435. El Trabajo de Aplicación Profesional (TAP) está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

Art. 436. Para solicitar rendir el TAP se requiere:

- a. Ser egresado de un programa de estudios (ingresantes antes del 2024-I) o haber obtenido el Grado Académico de Bachiller Técnico (ingresantes desde el 2024-I).
- b. Llenar la Solicitud de Aceptación del Tema de Trabajo de Aplicación Profesional.
- c. No adeudar material bibliográfico, de apoyo, cuotas y/o tasas educativas.

Para conocer los requisitos, pasos y costos del proceso, revisar el MPA (Manual de Procesos Académicos).

Art. 437. El TAP puede ser desarrollado de manera personal o grupal. Los TAP grupales pueden ser:

**Multidisciplinarios**, es decir, con candidatos de dos o más programas de estudios, con un mínimo de dos (2) y un máximo de cuatro (4) integrantes.

**Unidisciplinarios**, es decir, con candidatos del mismo programa de estudios, con un mínimo de uno (1) y un máximo de dos (2) integrantes.

El o los candidatos deberán solicitar la aprobación del tema del TAP cumpliendo los requisitos del Art. 436 y presentando la Solicitud de Aceptación del Tema del TAP. El trámite se gestiona a través de la Plataforma de Atención (ISUR Atiende).

- Art. 438. El Director de Unidad Académica podrá observar el tema del TAP por las siguientes razones:
- Por considerar que el tema no está suficientemente definido o delimitado.
  - Por comprobarse que existe un proyecto de iguales características sobre el mismo tema.
  - Porque sus alcances no lo ameritan como TAP.
- Art. 439. Si el tema del TAP no es aprobado por razones de orden metodológico o de contenido, el Director de Unidad Académica brindará las recomendaciones que orienten al o los candidatos para superar las deficiencias.
- Art. 440. El o los candidatos deberán levantar las observaciones sobre el tema o, en su defecto, cambiarlo y volver a proponer un nuevo tema al Director de Unidad Académica. Si es necesario deberá presentarse nuevamente la Solicitud de Aceptación de Tema del TAP.
- Art. 441. La respuesta de la solicitud se hará llegar a través del correo electrónico institucional por el Director de la Unidad Académica (o los Directores de las Unidades Académicas si fuera multidisciplinario) en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.
- Art. 442. Aprobado el tema del TAP, el o los candidatos deben realizar el pago de la tasa de Apertura del Expediente de Titulación por Trabajo de Aplicación Profesional.
- Art. 443. Una vez realizado e informado el pago a ISUR Atiende, el Director de Unidad Académica dispondrá la Apertura del Expediente de Titulación y asignarán al asesor, autorizándose la inscripción del trabajo. Esta comunicación se hará a través del correo institucional a los candidatos.
- Art. 444. Con la apertura del Expediente de Titulación se establece automáticamente, a partir de esa fecha, un plazo máximo de doce (12) meses para el desarrollo y sustentación del TAP.
- Art. 445. Para el caso de TAP unidisciplinario, sea que se desarrolla de manera personal o grupal, se contará con asesoramiento en el desarrollo y debida preparación para la sustentación. El Director de la Unidad Académica respectiva, designará a un (01) asesor especialista en el tema propuesto. Para el caso de TAP multidisciplinario se contará con el apoyo y orientación de hasta dos (2) asesores especialistas en el tema propuesto, cuando sea necesario.
- Art. 446. La función del asesor especialista consiste en el asesoramiento en el desarrollo y debida preparación para la sustentación del TAP del o los candidatos. El asesoramiento es de ocho (8) sesiones de cuarenta y cinco (45) minutos cada una para trabajos unidisciplinarios o de hasta dieciséis (16) sesiones de cuarenta y cinco (45) minutos cada una para trabajos multidisciplinarios (ocho (8) sesiones por cada asesor). Es deber del asesor velar por el nivel, seriedad y pertinencia del aporte que se desarrolla. Es responsabilidad del o los candidatos determinar la empresa en la que desarrollará el TAP.
- Art. 447. El o los candidatos podrán presentar una solicitud de ampliación de plazo de presentación del TAP solo por causas de fuerza mayor y debidamente justificadas.

El trámite se gestiona a través de la Plataforma de Atención (ISUR Atiende).

- Art. 448. El Director de Unidad Académica resolverá la solicitud de ampliación de plazo en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles y podrá posponer dicha sustentación hasta por un máximo de dos (2) meses.
- Art. 449. En el caso de realizar un TAP grupal, si por alguna razón, alguno de los candidatos no pudiera seguir acompañando al o a los otros candidatos, estos últimos mantendrán el derecho de continuar su proceso de titulación con el tema aprobado.
- Art. 450. En función al artículo anterior, si los candidatos logran ponerse de acuerdo en continuar el TAP de manera conjunta, reconociendo que ello puede demandar que uno de ellos deba esperar a que el o los otros realicen las regularizaciones correspondientes y se necesite una ampliación de tiempo para la sustentación, deberán informar a la Dirección de la Unidad Académica de tal acuerdo y solicitar la ampliación respectiva. La autorización es potestad de la Dirección de la Unidad Académica.
- Art. 451. Una vez finalizada la asesoría, el asesor o asesores emitirán el Informe de Aprobación de Sustentación, en el que se autoriza la sustentación.
- Art. 452. Para efectos de que el TAP sea sustentado, el o los candidatos deberán tramitar la programación de sustentación del TAP, cumpliendo con los siguientes requisitos:
- Presentar el Informe de Aprobación de Sustentación emitido por el asesor o asesores, en el que se autoriza la sustentación.
  - Presentar tres (3) ejemplares del TAP anillados (simples, no empastados). Mientras se mantenga la sustentación virtual se aceptarán en versión PDF, de acuerdo con el modelo establecido por el Instituto y aplicando las normas APA vigentes.
  - No adeudar material bibliográfico, de apoyo, cuotas y/o tasas educativas.
  - Presentar si fuera necesario, la solicitud de mantener en "reserva" el TAP una vez aprobado.

Esta solicitud se realiza a través de la Plataforma de Atención (ISUR Atiende).

Para conocer los requisitos, pasos y costos del proceso revisar el MPA (Manual de Procesos Académicos).

- Art. 453. El Instituto aplicará un servicio de detección de plagio (Plagiarism Checker) para constatar la originalidad del TAP (permitiendo un máximo de hasta un veinticinco por ciento (25%) de similitud con otras fuentes). Si el TAP excede este porcentaje será devuelto para que el o los candidatos hagan la corrección correspondiente.
- Art. 454. El Director de la Unidad Académica, designará la terna del jurado evaluador.
- Art. 455. El jurado evaluador estará integrado por tres (3) docentes especialistas que deberán desarrollar funciones de Jurado 1, Jurado 2 y Jurado 3. El Jurado 1 será el docente de mayor jerarquía y el Jurado 3 será el docente de menor jerarquía en el Instituto. Si se

presentara el caso de que los tres tienen igual jerarquía, lo presidirá el de mayor antigüedad en el Instituto. El asesor no podrá ser jurado.

Art. 456. Son funciones del jurado:

- a. Examinar el TAP presentado por el candidato.
- b. Hacer las preguntas u objeciones que considere necesarias al momento de la sustentación.
- c. Calificar el TAP al finalizar la sustentación y emitir el Acta de Titulación, indicando el resultado de la sustentación.

En caso haya observaciones, el candidato debe modificar o corregir el TAP en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles para que se pueda aprobar el TAP.

Art. 457. El Asistente de Dirección Académica comunicará, una vez verificado que se cumpla con todos los requisitos, la fecha, hora y lugar asignados para la sustentación del TAP. La sustentación se realizará durante el año académico.

Art. 458. La sustentación del TAP se efectuará en acto público, de manera presencial y aplicando los protocolos respectivos de acuerdo con la normativa vigente.

Art. 459. En el caso de haber culminado el programa de estudios en la modalidad a distancia el candidato podrá sustentar el TAP de manera virtual, siempre que justifique los motivos y cuente con la aprobación del Instituto.

Art. 460. La sustentación del TAP consiste en la exposición del trabajo, así como en absolver las preguntas y observaciones que el jurado formule al o los candidatos.

Para conocer los requisitos, pasos y costos del proceso, revisar el MPA (Manual de Procesos Académicos).

Art. 461. Producida la sustentación del TAP, el jurado procederá a su calificación. La escala de calificación es vigesimal. La nota mínima aprobatoria es de trece (13.00). Se considerará la fracción del medio punto a favor del candidato.

Art. 462. En los casos de aprobación el jurado podrá:

- a. Conceder una mención de *Destacado* [nota dieciocho (18.00) o diecinueve (19.00), de manera unánime por el jurado] o *Brillante* [nota de veinte (20.00), de manera unánime por el jurado] y la consiguiente recomendación para la incorporación de un ejemplar del TAP en la Biblioteca del Instituto.
- b. Recomendar felicitación pública en caso de otorgar una mención de *Brillante*.

Para ambos casos se requiere de la conformidad unánime del jurado.

Art. 463. Si el o los candidatos desaprobaban, perderán una de las tres oportunidades de optar por el Título de Profesional Técnico. Podrán presentar el TAP corregido en un plazo no menor de quince (15) días y no mayor de diez (10) meses.

Art. 464. En ningún caso el o los candidatos podrán sustentar el mismo tema de TAP por más de tres (3) veces.

- Art. 465. Si el o los candidatos no se presentaron a la sustentación del TAP en la fecha señalada, se anotará en el Acta de Titulación el texto *NO SE PRESENTÓ* y no se calculará promedio ponderado, perdiendo a su vez, una de las tres (3) oportunidades a las que tienen derecho.
- Art. 466. Si el o los candidatos desearan comercializar el TAP, esta comercialización correrá por su cuenta. El Instituto podrá participar en ella, sólo en el caso que lo soliciten y de conformidad a un acuerdo de ambas partes.
- Art. 467. El propietario o propietarios del TAP pueden inscribirlo en el Registro de Propiedad Intelectual donde se consignarán todos los datos establecidos que se consideren pertinentes.
- Art. 468. Para efectos de proteger la propiedad intelectual del trabajo, en caso el jurado evaluador haya dispuesto la incorporación de un ejemplar en la Biblioteca, el Instituto lo mantendrá en reserva si los candidatos presentaron la solicitud de confidencialidad, por un máximo de dos (2) años, quedando fichado y resguardado en Biblioteca con la observación “en reserva”. Al término del tiempo establecido ingresará al sistema de Biblioteca y podrá ser consultado.

## CAPÍTULO XI. DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

- Art. 469. El Examen de Suficiencia Profesional (ESP) está compuesto una evaluación escrita con un peso de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso de setenta por ciento (70%). El ESP debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.
- Art. 470. Para solicitar rendir el ESP se requiere:
- Ser egresado de un programa de estudios, o, en caso de egresar de un programa de estudios licenciado, haber obtenido el Grado Académico de Bachiller Técnico.
  - Llenar la Solicitud de Programación de Examen de Suficiencia Profesional.
  - No adeudar material bibliográfico, de apoyo, cuotas y/o tasas educativas.
  - Pagar la tasa de Examen de Suficiencia Profesional.

Para conocer los requisitos, pasos y costos del proceso, revisar el MPA (Manual de Procesos Académicos).

- Art. 471. Con la aceptación de la solicitud se establece automáticamente, a partir de esa fecha, un plazo máximo de tres (3) meses para rendir el ESP.
- Art. 472. El Director de Unidad Académica comunicará, una vez verificado que se cumpla con todos los requisitos, la fecha, hora y lugar asignados para el ESP. La evaluación escrita y la evaluación práctica o demostrativa se rendirán durante el año académico.
- Art. 473. La evaluación escrita consiste en resolver un examen escrito sobre el balotario de los temas seleccionados por el Director de Unidad Académica. La evaluación práctica o

demostrativa consiste en la exposición de la resolución de un caso práctico, así como en absolver las preguntas y observaciones que el jurado formule al o los candidatos.

- Art. 474. El Director de Unidad Académica comunicará al candidato el cronograma para rendir las evaluaciones, el balotario de temas que deberá estudiar para la evaluación escrita, así como las indicaciones para la entrega del caso de la evaluación práctica o demostrativa.
- Art. 475. La evaluación escrita se rendirá de manera presencial en el Instituto en la fecha prevista en el cronograma.
- Art. 476. La evaluación práctica o demostrativa se divide en dos partes:
- a) **Entrega de caso práctico**, el cual será enviado de manera virtual en la fecha determinada en el cronograma. La entrega debe hacerse a través del medio oficial que el Director de Unidad Académica haya determinado en la comunicación del cronograma.
  - b) **Sustentación de caso práctico**, el cual se efectuará en acto público, con sujeción a las normas del presente reglamento, de manera presencial, de acuerdo con la normativa vigente.
- Art. 477. El candidato debe asistir puntualmente a las evaluaciones, así como entregar de manera virtual el caso práctico. De no hacerlo en las fechas y horas indicadas, el candidato obtendrá nota desaprobada de cero (0). De existir razón justificada para no asistir puntualmente a las fechas señaladas en el cronograma, el alumno deberá proceder como lo indica el Art. 487 del presente reglamento.
- Art. 478. En el caso de haber culminado el programa de estudios en la modalidad a distancia el candidato podrá rendir las evaluaciones escrita y práctica o demostrativa, de manera virtual, siempre que justifique los motivos y cuente con la aprobación del Instituto.
- Art. 479. El jurado evaluador del ESP estará integrado por tres docentes y/o profesionales que deberán desarrollar funciones de Jurado 1, Jurado 2 y Jurado 3. El Jurado 1 será el docente de mayor jerarquía y el Jurado 3 será el docente de menor jerarquía en el Instituto. Si se presentara el caso de que los tres tienen igual jerarquía, lo presidirá el de mayor antigüedad en el Instituto.
- Art. 480. Son funciones del jurado:
- a. Preparar la evaluación escrita que rendirá el candidato.
  - b. Examinar el caso de estudio que es presentado por el candidato.
  - c. Hacer las preguntas u objeciones que considere necesarias al momento de la sustentación del caso de estudio.
  - d. Calificar las evaluaciones y dar a conocer los resultados.
  - e. Emitir un Acta de Titulación, indicando el resultado de la evaluación.
- Art. 481. Si el candidato rindiera la primera evaluación y obtuviera una nota desaprobada, ya no rendirá la siguiente evaluación programada, pues así apruebe la segunda evaluación la

nota final promedio del ESP será desaprobada. En el caso de la evaluación no rendida la nota será de cero (0).

- Art. 482. Producidas la evaluación escrita y/o la evaluación práctica o demostrativa del ESP, el jurado procederá a su calificación, consignado en ambas evaluaciones notas con dos (2) decimales. La escala de calificación es vigesimal siendo la nota mínima aprobatoria doce y medio (12.50). Únicamente para el promedio final se considerará la fracción del medio punto a favor del candidato.

Para conocer los requisitos, pasos y costos del proceso, revisar el MPA (Manual de Procesos Académicos).

- Art. 483. Para considerar el ESP aprobado el candidato debe aprobar tanto la evaluación escrita como la evaluación práctica o demostrativa.

- Art. 484. Si el candidato aprueba las dos evaluaciones, la nota que se consignará en el Acta de Titulación del ESP, se calcula de la siguiente manera:

Nota Acta de Titulación = Nota evaluación escrita \* 30% +

Nota evaluación práctica \* 70%

Únicamente se redondeará la Nota del Acta de Titulación considerando la fracción del medio punto (0.50) a favor del candidato.

- Art. 485. Si el candidato desaprueba una o ambas evaluaciones, desaprueba el ESP. Cuando se desaprueba la primera evaluación programada, ya no se rinde la siguiente evaluación, pues ya se ha desaprobado el ESP. En el Acta de Titulación se consignará el texto *DESAPROBADO* y no se calculará promedio ponderado, pues no cumple los requisitos del Art. 483 del presente reglamento.

- Art. 486. El jurado evaluador deberá emitir el Acta de Titulación, indicando el resultado de la evaluación. En los casos de aprobación el jurado podrá:

- Conceder una mención de *Destacado* (nota dieciocho (18.00) o diecinueve (19.00), de manera unánime por el jurado) o *Brillante* (nota de veinte (20.00), de manera unánime por el jurado).
- Recomendar felicitación pública en caso de otorgar una mención de Brillante.

Para ambos casos se requiere de la conformidad de todos sus miembros.

- Art. 487. El candidato sólo podrá presentar una solicitud de cambio de fecha de ESP por causas de fuerza mayor y debidamente justificadas.

Para conocer los requisitos, pasos y costos del proceso, revisar el MPA (Manual de Procesos Académicos).

- Art. 488. El Director de Unidad Académica resolverá la solicitud de cambio de fecha, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles y podrá posponer dicha sustentación hasta por un máximo de dos (2) meses.



- Art. 489. En ningún caso el candidato podrá sustentar el ESP por más de tres veces.
- Art. 490. Si el interesado fuera desaprobado, perderá una de las tres (3) oportunidades de optar por el Título de Profesional Técnico. Podrá presentar el siguiente ESP cuando lo considere pertinente.
- Art. 491. Si el candidato no se presentara al ESP en las fechas señaladas, se anotará en el Acta de Titulación el texto *NO SE PRESENTÓ* y no se calculará promedio ponderado, perdiendo a su vez, una de las tres oportunidades a las que tiene derecho.

## TÍTULO XVII. PROGRAMAS DE EXTENSIÓN PROFESIONAL

## CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 493. En estas normas se señalan las reglas que regulan la actuación de los interesados, participantes y egresados de los servicios educativos de Extensión Profesional del Instituto.
- Art. 494. El área de Extensión Profesional del Instituto hace las veces de la unidad de formación continua requerida por la normativa vigente. El área de Extensión Profesional es el órgano responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales.
- Art. 495. Se consideran días hábiles en Extensión Profesional los días comprendidos de lunes a viernes.
- Art. 496. Son participantes del área de Extensión Profesional del Instituto, las personas matriculadas para seguir estudios en los servicios educativos, de acuerdo con el plan curricular, a los prerrequisitos indicados y al horario establecido.

## CAPÍTULO II. INSCRIPCIÓN

- Art. 497. La inscripción es un acto formal y voluntario que implica el compromiso de cumplir las presentes normas y demás disposiciones del Instituto.
- Art. 498. El proceso de inscripción consiste en el ingreso de datos en la ficha de inscripción y la cancelación del importe de los servicios educativos.
- Para conocer los requisitos, pasos y costos del proceso, revisar el MPA (Manual de Procesos Académicos).
- Art. 499. Los participantes no podrán **Reservar Matrícula** en los servicios educativos desarrollados por el área de Extensión Profesional del Instituto.
- Art. 500. Los participantes que voluntariamente se **Retiren del Curso, Taller y/o Programa**, deberán presentar una solicitud virtual. Sin esta comunicación, la Institución no podrá retirar al participante de las listas de clase, por tanto, seguirán generándose las obligaciones económicas correspondientes. Ver más detalle en el CAPÍTULO X RETIRO, DEVOLUCIONES Y REEMBOLSOS.
- Art. 501. Antes del inicio del servicio educativo, si por razones imprevistas, el mismo fuera modificado en cuanto a expositor/es, fecha/s u horario/s, el Instituto devolverá el cien por ciento (100%) del pago efectuado si el cliente así lo desea.

Sólo se aceptarán cancelaciones hasta cinco (5) días calendario antes del inicio de la unidad didáctica, procediendo el Instituto a devolver cien por ciento (100%) del pago efectuado. Si la cancelación se recibe en un plazo inferior a cinco (5) días calendario antes de la fecha de inicio del servicio educativo, el Instituto devolverá el ochenta por ciento (80%) del pago, imputándose la diferencia a la tasa de inscripción y gastos de administración.

La sustitución de la persona inscrita por otra podrá efectuarse hasta un (1) día hábil antes del inicio del servicio educativo.

Para conocer los requisitos, pasos y costos del proceso, revisar el MPA (Manual de Procesos Académicos).

Art. 502. Una vez iniciado el servicio educativo, no habrá opción a devolución, salvo excepciones descritas en el CAPÍTULO X RETIRO, DEVOLUCIONES Y REEMBOLSOS.

Art. 503. Los participantes pueden acogerse a la política de descuentos fijada por el Instituto, de acuerdo con las características particulares de su inscripción como inversión, unidades didácticas o convenios institucionales.

### CAPÍTULO III. COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 504. El medio oficial de comunicación entre el Instituto y el participante es el correo electrónico institucional. Por esa razón el participante deberá revisarlo por lo menos una (1) vez al día. Además, el Instituto puede utilizar otros medios para reforzar los mensajes y disposiciones que emite.

Art. 505. El correo institucional para las unidades didácticas de Extensión Profesional estará activo por el periodo máximo de (1) año contado a partir del inicio del programa, curso o taller, posterior a este tiempo el mismo se desactivará.

### CAPÍTULO IV. DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y NORMAS DISCIPLINARIAS DE PARTICIPANTES, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

#### DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y DISCIPLINA DE PARTICIPANTES

Art. 506. Son **derechos** de los participantes:

- Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación, pudiendo expresar libremente sus ideas siempre y cuando no atenten contra la dignidad de las otras personas.
- Recibir capacitación de acuerdo con la estructura curricular del servicio educativo.
- Ser informado a cabalidad de las disposiciones que le competen como participantes.
- Ser atendido en sus pedidos y/o descargos antes de ser sancionado.

- e. Recibir certificación o constancia impresa o virtual correspondiente, de acuerdo con los estudios y requisitos exigidos en el reglamento.

Art. 507. Son **deberes y obligaciones** de los participantes:

- a. Cumplir con las disposiciones reglamentarias, normas y demás disposiciones del Instituto.
- b. Demostrar respeto al docente y compañeros, sin distraer o interrumpir el normal desenvolvimiento de las clases en cualquiera de las modalidades del servicio educativo.
- c. Cumplir con la exigencia académica.
- d. Mantener una conducta ética y moral adecuada y cultivar buenas relaciones interpersonales, manteniendo el respeto al principio de autoridad y a los derechos de todos los miembros que conforman la Institución.
- e. Cumplir con los pagos de las cuotas en el cronograma correspondiente.
- f. Omitir el uso del nombre del Instituto en actividades no autorizadas por la Dirección.
- g. Revisar por lo menos una (1) vez al día su correo institucional, pues es el medio oficial de comunicación del Instituto con sus alumnos.
- h. Abstenerse de intervenir en actividades político-partidarias en el Instituto.
- i. Actualizar sus datos personales en Extensión Profesional, cada vez que se cambie de dirección, teléfono o cualquier otra modificación.

Art. 508. Son **normas disciplinarias** para los estudiantes:

Las normas disciplinarias para los participantes se indican en el TÍTULO XIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE ESTUDIANTES.

#### **DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y DISCIPLINA DE DOCENTES**

Art. 509. Los derechos, deberes, obligaciones, estímulos y normas disciplinarias del personal docente se indican en el Reglamento de Docentes de programas de estudios de profesional técnico y Reglamento de Docentes de Extensión Profesional.

#### **DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y DISCIPLINA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Los derechos, deberes, obligaciones, estímulos y normas disciplinarias del personal administrativo se indican en el Reglamento Interno de Trabajo.

### **CAPÍTULO V. NORMAS ACADÉMICAS**

Art. 510. Todos los participantes deberán seguir, durante su permanencia en el Instituto, el Plan de Estudios vigente en el momento de su ingreso; si por alguna razón se retrasase, quedará sujeto a las reformas que pudiese sufrir dicho plan.

- Art. 511. Previo a la inscripción en los servicios educativos del área de Extensión Profesional, se informará a cada participante los días y horarios, los contenidos, objetivos, y de haber variación en la programación, esta será informada a los participantes oportunamente, además de la modalidad de estudios en la que se desarrollará las sesiones académicas.
- Art. 512. La hora académica consta de cuarenta y cinco (45) minutos. La duración de cada servicio educativo será diseñada de acuerdo con las necesidades y exigencias de los mismos.

## CAPÍTULO VI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- Art. 513. El participante del área de Extensión Profesional desde el momento mismo de su inscripción como tal, queda sujeto al siguiente régimen disciplinario.

### TIPIFICACIONES

- Art. 514. El alumno del Instituto desde el momento mismo de su admisión como tal, queda sujeto al régimen disciplinario del Instituto. En las infracciones que tengan más de una actitud sancionable, se considera que la falta se ha cometido con la comisión de una de ellas, independientemente de las otras que se encuentren contenidas en el mismo literal.
- Art. 515. Constituyen infracciones leves:
- Hacer mal uso, o uso indebido de la infraestructura, materiales, servicios, recursos y bienes en general de la institución.
  - Perturbar, por negligencia o imprudencia, el normal desarrollo de las actividades académicas, administrativas o culturales de la institución y/u otros eventos que se estén realizando en el campus institucional.
  - Incurrir, por cualquier medio y por primera vez, en actos de deshonestidad con la finalidad de alterar la objetividad debida antes, durante o después de una evaluación, propia o de otro alumno del Instituto.
  - Presentar y/o realizar trabajos, tareas, asignaciones o exámenes elaborados por terceras personas ajenas al alumno o alumnos obligados, con la finalidad de obtener una nota aprobatoria.
  - Fumar tabaco o cigarros electrónicos dentro del campus institucional y/o en actividades académicas organizadas por el Instituto.
  - Incumplir las directivas y normas particulares sobre cualquier aspecto académico, de comportamiento, de imagen personal, etc., que el Instituto emita y comunique a los alumnos previamente por los canales institucionales.

- g. Realizar conductas que, por acción y/u omisión, contravengan los principios, fines o disposiciones del Instituto, siempre que no se encuentren calificadas como infracción grave o muy grave.
- h. Utilizar un lenguaje verbal o gestual irrespetuoso, soez o que ofenda a los demás.
- i. Consumir alimentos dentro de las aulas, talleres, laboratorios y auditorios.
- j. No mantener apagados o en modo silencioso los teléfonos celulares u otro tipo de equipo electrónico durante el dictado de clases, sean presenciales o a distancia, en aulas, talleres, laboratorios y auditorios, salvo indicación expresa del docente para fines académicos. El no cumplimiento permitirá el decomiso del equipo electrónico durante la sesión.
- k. Mentir sobre hechos o circunstancias en los que haya participado o que haya presenciado.
- l. Realizar ruidos molestos en los pasillos, patios, cafeterías, salas de estudio o cualquier espacio de uso comunitario en el Instituto.
- m. Realizar ruidos molestos en clases presenciales o en clases síncronas a través de MS Teams, que perturben su normal desarrollo.
- n. Organizar y/o participar dentro del campus institucional en juegos de azar u otros que impliquen apuestas.
- o. Hacer uso de los medios de la red informática institucional con fines propagandísticos, comerciales u otros reñidos con la vida académica.

Art. 516. Constituyen infracciones graves:

- a. Dirigirse sin el respeto y consideración debida, a cualquier miembro de la comunidad educativa. Se considera falta de respeto a la actitud de no tratar a los demás con el respeto que merecen. Puede manifestarse de diversas formas, como con gestos obscenos, malas palabras, o no escuchar a los demás, gritar y/o realizar burlas.
- b. Amedrentar, amenazar, insultar, causar daño físico o psicológico y/o realizar cualquier acción parecida a miembros de la comunidad educativa en el campus virtual o físico del Instituto, por medios físicos, virtuales y/o cualquier otro análogo.
- c. Utilizar las instalaciones, plataformas, materiales, servicios, logotipo, isotipo, nombre, símbolo, recursos o bienes en general del Instituto, sin la autorización previa requerida, o emplear los mismos para fines distintos al uso autorizado.
- d. Entregar a terceros sus credenciales institucionales de acceso a las plataformas utilizadas en Moodle, MS Teams, Campus Virtual o Pearson.

- e. Utilizar credenciales institucionales de acceso a las plataformas utilizadas en Moodle, MS Teams, Campus Virtual o Pearson de otros alumnos, docentes o personal administrativo, con o sin autorización.
- f. Modificar la matrícula, información, notas, etc., de otro u otros alumnos.
- g. Suplantar la identidad de un miembro de la comunidad educativa o permitir que otro suplante la identidad del propio alumno, con la finalidad de acceder indebidamente a los recintos, servicios, recursos, plataformas o bienes en general que ésta brinda y/u otro motivo no contemplado en el presente literal y/o en cualquier proceso de evaluación.
- h. Tomar el nombre o puesto de cualquier miembro de la comunidad educativa, para fines personales o de un tercero.
- i. Alterar la verdad intencionalmente al proporcionar información requerida por el Instituto.
- j. Impedir o perturbar dolosamente el normal desarrollo de las actividades académicas, administrativas o culturales que, directa o indirectamente, realice el Instituto, incluyendo las desarrolladas en plataformas virtuales.
- k. Desobedecer o resistir las indicaciones del docente para el dictado de clases, el desarrollo de cualquier tipo de evaluación, el desarrollo de trabajos y/u otros análogos, de manera presencial o a través de medios virtuales y/u otros análogos.
- l. Desobedecer o resistir las disposiciones dictadas por las autoridades del Instituto, en el ejercicio de sus funciones o para hacer cumplir normas, directivas y/o indicaciones.
- m. Ingresar al campus institucional, a las plataformas virtuales, asistir a actividades organizadas por la institución inclusive a las programadas fuera del campus o participar en actividades en representación de la institución, hallándose en estado de ebriedad, bajo los efectos de alguna droga, efectos posteriores al consumo de bebidas alcohólicas o en cualquier estado no ecuánime.
- n. Realizar actividades políticas y partidarias dentro del campus institucional o fuera de este de manera presencial, en plataformas virtuales y/o redes sociales utilizando el nombre del Instituto.
- o. Tener conductas, gestos y actitudes que contravengan las buenas costumbres o el orden moral, en el campus institucional, en las plataformas virtuales y/o en actividades fuera del campus institucional organizadas por el Instituto, siempre que no estén tipificados como infracciones muy graves.
- p. Retener, adulterar, destruir o falsificar cualquier documento emitido por alguna de las áreas del Instituto, ya sea en cuanto a su forma, sentido o contenido, ya sea físico o virtual.

- q. Congestionar intencionalmente las comunicaciones o sistemas informáticos mediante el envío de información masiva y/o programas concebidos para tal fin.
- r. Modificar archivos que no sean propiedad del alumno y/o del docente, aunque se tengan permisos de escritura.
- s. Acceder, analizar o exportar cualquier información que no sea expresamente de propiedad del alumno y/o del docente, salvo que se encuentre en una localización que admita su uso público.
- t. Fotografiar infraestructura y/o equipos del Instituto, con la finalidad de distribuirlos a terceros a través de redes sociales, medios digitales u otros.
- u. Difundir a terceros mensajes escritos, audios, videos y cualquier información y/o comunicación privada del Instituto y/o de alumnos, docentes y personal administrativo, a través de redes sociales y otros medios digitales.
- v. Realizar cualquier acción que, aunque no tenga como fin dañar o atentar contra la vida de un miembro de la comunidad educativa, desencadene en dicho resultado.
- w. Aceptar en primera instancia y abandonar posteriormente clases prácticas de unidades didácticas, actividades académicas de intercambio estudiantil y/o similares, ofertas de trabajo, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o cualquier tipo de actividades en centros laborales, de esparcimiento y/o académicas sin una debida justificación las cuales hayan sido o no gestionadas por el Instituto.
- x. Incurrir en dos infracciones leves, independientemente del momento de la sanción de ambas.
- y. Incurrir nuevamente en una infracción leve que ya haya sido sancionada dentro de los tres periodos anteriores a la comisión de la falta.
- z. Incurrir a la vez en dos o más infracciones leves previstas en el artículo anterior.
- aa. Acumular dos o más infracciones, pudiendo ser éstas leves y/o graves.

**Art. 517.** Constituyen infracciones muy graves:

- a. Apoderarse en provecho propio o para terceros, mediante sustracción, abuso de confianza, violencia, engaño o cualquier otro medio ilícito, del patrimonio del Instituto o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b. Mentir, realizar falsa declaración o adulterar, crear o falsificar documentación que le sea requerida cuando se participa en un proceso de indagación disciplinaria, de manera presencial o a través de medios virtuales y/u otros análogos.
- c. Falsificar, en todo o en parte, los resultados de una evaluación académica ya realizada, sea modificando las respuestas consignadas en la respectiva prueba,



adulterando el puntaje obtenido o empleando cualquier medio o procedimiento que varíe fraudulentamente la objetividad del correspondiente documento con relevancia evaluativa. Igualmente, cuando a sabiendas de tal falsificación, se hace uso del respectivo documento con la finalidad de acreditar resultado evaluativo que no corresponde.

- d. Fotografiar y/o filmar a cualquier miembro de la comunidad educativa sin el consentimiento debido y distribuirlos a terceros a través de redes sociales y otros medios digitales, atentando contra el derecho a la intimidad o protección de la propiedad intelectual.
- e. Dañar, destruir o inutilizar la infraestructura, plataformas virtuales, materiales, recursos y/o bienes del Instituto, o atentar en igual forma contra los servicios que éste brinda. Además de la sanción disciplinaria respectiva el infractor deberá pagar el costo de mantenimiento y/o reparación.
- f. Adulterar, destruir o falsificar cualquier documento emitido por alguna de las áreas del Instituto o crearlo, con el objeto de presentarlo para conseguir algún beneficio personal, material, educativo, económico y/o que perjudique a terceras personas involucradas.
- g. Adulterar, destruir o falsificar cualquier documento emitido por entidades públicas o privadas o crearlo, con el objeto de presentarlo para justificar y/o conseguir algún beneficio personal, material, educativo, económico y/o que perjudique a terceras personas involucradas.
- h. Realizar prácticas desleales como hacking, cracking, fishing, o cualquier otra actividad que tienda a afectar a los usuarios de la institución y del Instituto.
- i. Propagar “virus”, “gusanos”, “troyanos” y/o cualquier otro tipo de programa dañino para sistemas informáticos.
- j. Usar los servicios de red para propósitos no académicos o para propósitos fraudulentos, comerciales, publicitarios, propagación de archivos de cualquier tipo, mensajes obscenos o destructivos, amenazas o información protegida por secreto comercial.
- k. Revelar información reservada por cualquier medio, a la que el alumno pudiera tener acceso por motivo de cargo, trabajo, comisión u otros, y, que no haya sido autorizado expresamente por la Dirección General.
- l. Acceder de manera ilícita y no autorizada a documentación interna y confidencial propia del Instituto o de personas e instituciones allegadas a este como exámenes, planes, cátedras, etc., y/o utilizarla a favor propia o de terceros.
- m. Poseer, consumir y/o comercializar drogas, estupefacientes, bebidas alcohólicas o sustancias sicotrópicas dentro del campus institucional, durante el desarrollo de actividades directa o indirectamente vinculadas con el Instituto. En caso el alumno cuente con prescripción médica que justifique el empleo medicamentos

que puedan ser catalogados como drogas, deberá informarlo previamente al Instituto.

- n. Realizar exhibiciones, gestos, tocamientos o cualquier conducta obscena, que configure hostigamiento de cualquier tipo (sexual, bullying, etc.) o que contravenga las buenas costumbres o el orden moral, en el campus institucional, a través de las plataformas virtuales, a través de redes sociales que involucren a miembros de la comunidad educativa o en actividades fuera del campus institucional organizadas por el Instituto.
- o. Tener en su poder, acceder y/o distribuir por cualquier medio de comunicación material pornográfico.
- p. Hurtar o robar bien o bienes del Instituto, de cualquier miembro de la comunidad educativa o de terceros, dentro o fuera del Instituto, sea que haya consumado o no dicha acción.
- q. Portar cualquier tipo de arma de fuego o arma blanca en el campus institucional o durante el desarrollo de actividades directa o indirectamente vinculadas con el Instituto.
- r. Utilizar las herramientas de estudio como armas, en el campus institucional o durante el desarrollo de actividades directa o indirectamente vinculadas con el Instituto.
- s. Atentar dolosamente contra la vida y/o salud de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- t. Desprestigiar, calumniar, descalificar o difamar al Instituto o a cualquier miembro de su comunidad educativa, atribuyendo maliciosamente hechos, prácticas, y/o cualidades falsas, por cualquier medio oral u escrito, incluyendo medios de comunicación masiva o redes sociales.
- u. Realizar actos contra el pudor (tocamientos, frotamientos o expresiones lujuriosas que se realizan en el cuerpo de una persona en forma individual o en grupo) y/o mantener relaciones sexuales en el campus institucional, cuando se usan las plataformas virtuales y/o en actividades fuera del campus institucional organizadas por el Instituto.
- v. Incurrir en dos o más sanciones graves dentro en otros cursos, programas o equivalentes de extensión profesional.
- w. Incurrir nuevamente en la misma infracción grave que ya haya sido sancionada otros cursos, programas o equivalentes de extensión profesional.
- x. Incurrir a la vez en dos o más infracciones graves previstas en el artículo anterior

**SANCIONES**

Art. 518. El participante que incurra en infracciones será pasible de la imposición de las siguientes sanciones:

a. **Amonestación verbal**

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

b. **Amonestación escrita**

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

c. **Suspensión**

Consiste en la separación temporal del participante del Instituto, con la correlativa pérdida transitoria del derecho de hacer uso de todos los servicios del Instituto, incluidos programas de estudios de profesional técnico. Dicha amonestación quedará inscrita en el respectivo registro.

d. **Expulsión**

Consiste en la pérdida inmediata y definitiva de todos los derechos inherentes a la condición de participante del Instituto. Impide asimismo ser nuevamente admitido, bajo cualquier modalidad, como participante en cualquier tipo de capacitación, así como la prohibición de ingresar al campus institucional. Dicha amonestación quedará inscrita en el respectivo registro.

Art. 519. Las sanciones y sus efectos se ejecutarán a partir del día siguiente hábil de la fecha en que se notifica al alumno infractor la resolución que la impone, o en su defecto si así lo indica la resolución sancionadora, a partir del período académico inmediato siguiente o en una fecha posterior especificada. La interposición de medios impugnatorios no suspende la ejecución de las sanciones.

En caso el alumno no acuda a la citación para comunicar la sanción, el Instituto la enviará a su correo electrónico institucional y hará efectiva la misma al día siguiente de este envío.

Las sanciones se ejecutarán a partir del día hábil siguiente de la fecha en que se notifica al participante infractor la resolución que la impone.

Art. 520. En caso el participante no acuda a la citación para comunicar la sanción, el Instituto la enviará a su correo electrónico institucional y hará efectiva la sanción al día hábil siguiente de este envío.

Art. 521. Las infracciones leves, serán sancionadas con amonestación verbal o escrita. Además, se podrá imponer la sanción de suspensión, por un plazo no menor a un (1) día ni mayor a cuatro (4) días hábiles.

Art. 522. Las infracciones graves serán sancionadas con amonestación escrita y suspensión por un plazo no menor a cinco (5) días hábiles ni mayor a treinta (30) días hábiles. Si el participante infractor hubiese sido ya anteriormente sancionado con suspensión, la

infracción grave en que incurra será entonces sancionada con suspensión mayor a cinco (5) días hábiles.

- Art. 523. Las infracciones muy graves serán sancionadas con expulsión. Excepcionalmente, cuando la naturaleza y modalidad de la infracción así lo justifiquen, así como el arrepentimiento y acción proporcional del participante para tratar de restituir el daño lo amerite, dicha sanción podrá ser sustituida por la de suspensión por un plazo no menor a treinta (30) días hábiles. La comisión de las infracciones muy graves que tengan repercusión en el ámbito penal y/o judicial, serán informadas a la entidad gubernamental correspondiente (Policía, Fiscalía, etc.) y al afectado directo para que este último tome las acciones que crea pertinentes.
- Art. 524. Las inasistencias en las que el participante incurre cuando es suspendido no son justificables y, por lo tanto, las evaluaciones permanentes y finales no podrán ser rendidas ni recuperadas.
- Art. 525. Si mediante una misma acción, el participante cometiese dos o más infracciones, se le impondrá la sanción que corresponda a la más grave. Si las infracciones fueran de la misma índole, se considerará que ambas configuran el siguiente tipo de infracción.
- Art. 526. Si por razones ajenas a su voluntad, el participante no llegara a realizar la infracción cuya comisión ha iniciado, se le podrá reducir prudencialmente la sanción. Esta decisión la toma el Comité de Disciplina.
- Art. 527. Si el participante desiste de manera oportuna y libremente, de realizar una acción que configura una falta, podrá ser exonerado de sanción, siempre y cuando no ha llegado a causar ningún perjuicio.
- Art. 528. En los actos de deshonestidad en asignaciones o evaluaciones de cualquier tipo en los que se cuente con pruebas objetivas (plagios escritos, validación de plagio por comparación con trabajos existentes, etc.), la sanción será impuesta sin más trámite que el informe emitido por el docente, sin perjuicio de la nota de cero (0) que obtendrá el participante en la correspondiente evaluación. Solo en este caso, si el participante no está de acuerdo con la sanción, podrá elevar una solicitud de revisión de caso al Comité de Disciplina para su revisión. Cuando el Comité de Disciplina emite la decisión a esta solicitud, esta es definitiva.

#### PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

- Art. 529. El Instituto es el único competente para determinar la comisión de infracciones y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan a través del Comité de Disciplina.
- Art. 530. El Comité de Disciplina está compuesto por el Director General, el Director de Marketing y Gestión Comercial, y el Jefe de Extensión Profesional. Además, el Director General puede incorporar temporalmente al Comité a cualquier otro miembro de la comunidad educativa para tratar casos de los que tengan conocimiento. El Comité de Disciplina es la última instancia en el procedimiento disciplinario y sus decisiones no podrán ser revisadas.

Art. 531. El Jefe de Extensión Profesional es el responsable de la investigación y de elevar el informe, acompañando las pruebas respectivas al Comité de Disciplina.

Art. 532. El Jefe de Extensión Profesional citará al alumno involucrado para comunicarle que se ha iniciado un proceso disciplinario. El alumno involucrado está obligado a presentarse de manera presencial a la citación a fin de dar sus descargos

Si el participante cursara un programa, curso o similares a distancia y no radicara en Arequipa o, si el alumno no pudiera asistir presencialmente por causa justificada, por salud, trabajo o imposibilidad de dejar el hogar porque es cuidador de un familiar, está obligado a presentarse a la citación a través de videollamada, por la plataforma MS Teams (o similar) y la reunión será grabada.

Cuando la citación es presencial el participante presentará sus descargos de manera verbal ante el Jefe de Extensión Profesional y, una vez concluido dicho descargo, ambos suscribirán un acta en original y dos copias. Sin embargo, si el alumno así lo deseara, podrá solicitar enviar sus descargos escritos a través de su correo electrónico institucional en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de ocurrida la entrevista. Una vez recibido el descargo el Secretario y Jefe de Registros Académicos deberá dar la conformidad al descargo o, en su defecto, aclarar algunos aspectos contenidos en el mismo.

Cuando la citación es a través de videollamada, el participante presentará sus descargos de manera verbal ante el Jefe de Extensión Profesional. En este caso, dado que la reunión es grabada no se requiere presentar descargos de manera escrita. Sin embargo, si el alumno así lo desea, podrá enviar sus descargos escritos a través de su correo electrónico institucional en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de ocurrida la entrevista. Una vez recibido el descargo el Secretario y Jefe de Registros Académicos deberá dar la conformidad al descargo o, en su defecto, aclarar algunos aspectos contenidos en el mismo.

Cuando el caso así lo amerite, el Jefe de Extensión Profesional, podrá solicitar los descargos enviando la solicitud de los mismos mediante correo electrónico, a los que el solicitante haya autorizado enviar cualquier tipo de comunicación, al correo institucional proporcionado por el Instituto, o en su defecto a ambos. Para tal caso el participante tendrá el plazo de tres a seis días hábiles para presentarlo, todo esto según el requerimiento que se le haga.

En caso el participante no presente sus descargos de la manera y forma solicitada, se entenderá que acepta las imputaciones hechas.

Art. 533. El Jefe de Extensión Profesional, elevará el acta de descargo presentada por el alumno junto con los demás actuados al Comité de Disciplina. Es necesario que el alumno involucrado coopere en todo lo relacionado a la investigación. En caso el alumno no coopere, el Comité de Disciplina tomará la decisión según la información recabada en el proceso de investigación realizado.

Art. 534. El acta de descargos escrita deberá contener lo siguiente:

- Nombre completo del alumno.
- DNI del alumno.
- Programa (o programas) de estudios que cursa el alumno.
- Nombre completo de la persona que recibe el descargo.
- Cargo de la persona que recibe el descargo.
- Detalle de la infracción cometida como lo son hechos y artículos infringidos.
- Detalle del descargo del alumno.
- Fecha, hora de inicio y cierre del descargo.
- Firmas de los intervinientes.

Cuando los descargos sean presentados vía correo electrónico, no serán necesarios las firmas ológrafas de los intervinientes

- Art. 535. El Comité de Disciplina evaluará y determinará la sanción respectiva de acuerdo con el presente reglamento dentro de los siguientes cinco (05) días hábiles de presentado el informe respectivo, teniendo la facultad de realizar excepciones.
- Art. 536. El participante podrá interponer los recursos impugnatorios señalados en la Ley del Procedimiento Administrativo General dentro de los plazos correspondientes, si no se encuentra conforme con las sanciones impuestas. La interposición de impugnaciones no suspende las medidas disciplinarias dadas.
- Art. 537. Según lo señalado en los Arts. 216, 217 y 218 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, el alumno sancionado podrá apelar o reconsiderar la sanción, dentro del plazo de quince (15) días hábiles posteriores a la notificación.

La reconsideración significa la impugnación de la sanción, porque el alumno presenta una nueva prueba que no se ha tomado en cuenta en el proceso disciplinario. La impugnación se interpondrá ante el mismo Comité de Disciplina. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

La apelación significa que el alumno se dirige al Comité de Disciplina para que eleve su caso al Comité de Apelaciones; en ese marco, este último, en función a sus atribuciones, reevalúa el expediente de acuerdo a los motivos expuestos por el alumno fundamentando hechos o normativas que a su entender no hayan sido bien calificadas, y puede tomar una nueva decisión o mantener firme la ya impuesta.

Para presentar una reconsideración o una apelación el alumno deberá dirigir un escrito al correo [mesadepartes@isur.edu.pe](mailto:mesadepartes@isur.edu.pe). El plazo de respuesta será de diez (10) días hábiles desde su presentación.

- Art. 538. La aplicación y el consentimiento de una sanción supone que la falta ha sido comprobada y que se ha dado oportunidad al descargo correspondiente.
- Art. 539. Los plazos señalados en el presente procedimiento serán contados en días hábiles académicos. Los casos pendientes durante recesos de periodos académicos se resolverán en el siguiente periodo, salvo la gravedad o necesidad de resolución que

tengan, para lo cual se le informará de este esto al alumno, mediante resolución correspondiente.

Art. 540. En el presente procedimiento sancionador opera el silencio administrativo negativo, según lo señalado en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Art. 541. Los aspectos no contemplados con relación al régimen disciplinario serán resueltos por el Comité de Disciplina.

Art. 542. En casos de hostigamiento sexual, además de las sanciones disciplinarias correspondientes al presente reglamento, se deberá proceder como lo indica la sección correspondiente.

### COMITÉ DE DISCIPLINA Y COMITÉ DE APELACIONES

Art. 543. El Comité de Disciplina está compuesto por el Director de Gestión Académica y Tecnologías, el Director de Marketing y Gestión Comercial, el Jefe de Extensión Profesional, y el Jefe Legal y de Administración de Personal.

Art. 544. El Comité de Apelaciones está compuesto por el Director General, el Director Administrativo y Financiero, y el Director Académico. Este comité está encargado de revisar las apelaciones derivadas del Comité de Disciplina. Su decisión es inapelable y pone fin al procedimiento administrativo sancionador.

## CAPÍTULO VII. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Art. 545. La asistencia a clases es obligatoria, sin embargo, se considera un margen de inasistencia en casos excepcionales y situaciones imprevistas e impostergables, conforme a la siguiente escala:

Servicios educativos de 1 a 2 sesiones : asistencia obligatoria.

Servicios educativos de 3 a 4 sesiones : margen de inasistencia hasta una (1) sesión.

Servicios educativos de 5 a 7 sesiones : margen de inasistencia hasta dos (2) sesiones.

Servicios educativos de 8 a 10 sesiones : margen de inasistencia hasta tres (3) sesiones.

Servicios educativos de 11 a más sesiones : margen de inasistencia de hasta treinta por ciento (30%) del total de horas de la unidad didáctica.

El participante que exceda las inasistencias establecidas no podrá rendir examen final, o presentar trabajo final, según sea el caso y desaprobará la asignatura. En el caso de programas que están compuestos de varias unidades didácticas, la escala de inasistencias aplica por cada unidad didáctica.

Las ausencias que correspondan a evaluación permanente podrán ser justificadas siempre y cuando se realicen en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, presentando

virtualmente los documentos probatorios, quedemuestren que su falta se originó por una situación excepcional, imprevista e impostergable, según lo indicado en el presente reglamento. En caso la justificación sea aceptada por la Jefatura de Extensión Profesional, ésta sólo tendrá efecto en el sentido de reprogramar cualquier evaluación que el participante haya perdido por consecuencia de su inasistencia, pero en ningún caso se eliminará dicha falta del récord de inasistencias del participante.

Para conocer los requisitos, pasos y costos del proceso, revisar el MPA (Manual de Procesos Académicos).

Si la inasistencia se da durante el periodo de evaluación final, el participante deberá proceder según lo indicado en el Art. 557 del presente reglamento.

Art. 546. El participante deberá presentar la justificación adjuntando de manera obligatoria (en formato digital y escaneados del original) los siguientes documentos probatorios:

- a. Caso de enfermedad
  - i. Constancia de atención del centro de salud donde fue atendido.
  - ii. Descanso médico particular, EsSalud o del MINSA según sea el caso.
  - iii. Comprobante del pago de la atención médica si lo hizo en institución privada.
  - iv. Comprobante de pago de las medicinas compradas o receta del centro de salud público donde fue atendido.
- b. Caso de trabajo
  - i. Carta original del empleador, en papel membretado, con fecha actual y firmada por el representante de la empresa, indicando motivo que justifique la inasistencia, las fechas y horario de trabajo en las que se tuvo la asignación laboral.
  - ii. Otra documentación que sustente que la inasistencia se debió a situación de trabajo impostergable.
- c. Otros casos
  - i. Documentación pertinente.

Art. 547. Los participantes deben ingresar al aula virtual o física, con una anticipación de diez (10) minutos de la hora señalada. La asistencia será tomada por el docente al inicio o al final de la sesión, según juzgue por conveniente.

## CAPÍTULO VIII. EVALUACIONES

Art. 548. Los trabajos solicitados se entregarán en la fecha señalada por el docente. No está permitida la entrega fuera de la fecha indicada.

Art. 549. Los trabajos serán presentados de acuerdo con las indicaciones del docente, cuidando la presentación, redacción y ortografía, salvo indicación especial.



- Art. 550. El sistema de evaluación del Instituto incluye la medición cualitativa y cuantitativa del proceso de aprendizaje. La escala de evaluación es de uno (1) a veinte (20), siendo doce (12.00) la nota mínima aprobatoria.
- Art. 551. El Promedio Final de cada asignatura se obtiene del promedio ponderado de las calificaciones obtenidas:
- Evaluación Permanente : sesenta por ciento (60%)
  - Evaluación Final : cuarenta por ciento (40%)
- Art. 552. Algunas asignaturas, por razones pedagógicas, obtienen el promedio ponderado con porcentajes diferentes.
- Art. 553. La Evaluación Permanente está conformada por todas las evaluaciones y participaciones realizadas a lo largo del servicio educativo. Estas deberán ser explicadas por el docente el primer día de clases, salvo indicación especial.
- Art. 554. La Evaluación Final podrá darse según la característica del servicio educativo, como un trabajo o como un examen. En ambos casos, deberá recoger todos los objetivos de la unidad didáctica y se realizará al final de ésta.
- Art. 555. Los participantes que no se presenten puntualmente a los exámenes, no podrán rendirlos y tendrán cero (0) de nota.
- Art. 556. En cualquier tipo de evaluación, se espera una conducta honrada y ética por parte del participante. Cualquier sospecha de una conducta inapropiada, será sancionada de acuerdo con el presente reglamento y el participante obtendrá el calificativo de cero (0) en la evaluación.
- Art. 557. Si la inasistencia durante evaluaciones finales fue por una situación excepcional, imprevista e impostergable, el participante debe presentar los documentos probatorios según lo indicado en el Art. 546 del presente reglamento para que se le re programe dicha evaluación y deberá proceder, como requisito indispensable, de la siguiente manera:
- a. Solicitar la evaluación extemporánea virtualmente a la Jefatura de Extensión Profesional en el transcurso de tres (3) días hábiles posteriores al desarrollo de la evaluación. En caso de que la razón de inasistencia impida presentar la justificación en el plazo establecido (enfermedad, accidente u otro que imposibilite al participante hacer el trámite) el plazo de presentación de justificación es de veinticuatro (24) horas después que el participante pueda hacerlo (alta hospitalaria, etc.).
  - b. Para el caso de justificación de inasistencias a evaluaciones finales, es indispensable que el participante no haya superado el margen de inasistencia establecido.
- Art. 558. La Jefatura de Extensión Profesional tendrá la potestad de autorizar evaluaciones extemporáneas en casos excepcionales, previo pago por el monto correspondiente a la evaluación extemporánea.

Para conocer los requisitos, pasos y costos del proceso, revisar el MPA (Manual de Procesos Académicos).

Art. 559. No se autorizará una evaluación extemporánea si el participante ha excedido las inasistencias permitidas, en cuyo caso, deberá llevar nuevamente el servicio educativo, previo pago del monto correspondiente al servicio educativo desaprobado.

Art. 560. Los pagos realizados por las evaluaciones extemporáneas que no son rendidas por cruce de horarios, o inasistencia, no serán devueltos.

Art. 561. El participante que haya desaprobado un servicio educativo por inasistencia y debido a una situación **justificada y aceptada**, podrá llevar nuevamente el servicio educativo en un programa posterior sin efectuar ningún pago.

Art. 562. Si el participante desaprueba una (1) o más asignaturas pertenecientes a un programa, por razones que no sean justificables, podrá rendir evaluaciones de recuperación a fin de lograr la aprobación final del servicio educativo y/o asignaturas dentro del programa al cuál se matriculó.

Para conocer los requisitos, pasos y costos del proceso, revisar el MPA (Manual de Procesos Académicos).

Art. 563. Los siguientes son requisitos indispensables para acceder a las evaluaciones de recuperación:

- a. No haber excedido el margen de inasistencias de la asignatura que desea recuperar y tener una nota mínima de siete (7.00), sin redondear, en el promedio final de la unidad didáctica que quiere recuperar.
- b. Haber rendido la evaluación final de la unidad didáctica explicada en el Art. 554.
- c. Haber realizado el pago total del servicio educativo.
- d. Pagar los derechos de la evaluación de recuperación correspondiente.

Art. 564. Si el participante aprueba la evaluación de recuperación, la nota del promedio final de la asignatura será de quince (15.00). Si el participante no aprueba la evaluación de recuperación, la nota del promedio final de la asignatura se mantendrá.

Art. 565. En caso el participante no apruebe la evaluación de recuperación, podrá llevar la asignatura en el siguiente grupo (siempre y cuando se logre el mínimo de participantes para iniciar un nuevo grupo), previo pago de los derechos respectivos.

Art. 566. Los pagos realizados por las evaluaciones de recuperación que no son rendidas por cruce de horarios, o inasistencia, no serán devueltos.

Art. 567. En los servicios educativos de menos de diez (10) horas académicas de duración, quedará a criterio del docente, quien les hará conocer la forma de evaluación, el primer día de clase.

**CAPÍTULO IX. CUOTAS ACADÉMICAS, PAGOS Y OTROS**

- Art. 568. El pago por servicio educativo se efectúa al contado, al momento de la inscripción. Dicho pago se realizará en las cuentas bancarias indicadas por el Instituto.
- Art. 569. En los cursos modulares, el costo podrá ser reajustado por el Instituto antes del inicio de cada módulo. Una vez fijado y anunciado, el monto no podrá ser modificado durante el correspondiente periodo.
- Art. 570. Si por la duración del servicio educativo se establece la posibilidad del pago en cuotas, estas serán abonadas en las fechas establecidas de acuerdo con el cronograma de pagos aceptado por el participante al momento de la inscripción. La demora en el pago de alguna de las cuotas dará lugar al cobro de cargos adicionales por mora.

**CAPÍTULO X. RETIRO, DEVOLUCIONES Y REEMBOLSOS**

- Art. 571. El retiro deberá ser solicitado por correo electrónico, se aplicarán las políticas de devolución informadas y descritas en el Art. 574 del presente documento. Si el retiro se realiza hasta un (1) día hábil antes de la fecha de inicio del servicio educativo, la solicitud debe estar dirigida al Jefe de Ventas; iniciado el servicio educativo, la solicitud debe estar dirigida al Jefe de Extensión Profesional.

Para conocer los requisitos, pasos y costos del proceso, revisar el MPA (Manual de Procesos Académicos).

- Art. 572. Los retiros académicos no exceptúan al participante de la deuda contraída con el Instituto hasta el momento de su asistencia.
- Art. 573. Si el participante ha cancelado el total del servicio educativo y desea retirarse voluntariamente, sin haber cometido falta o causal de separación, podrá seguir los estudios faltantes en el futuro inmediato con características igual al que se retira, siempre y cuando haya dado aviso a la Jefatura de Extensión Profesional, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de su retiro.
- Art. 574. No hay devolución de la inscripción en los servicios educativos de Extensión Profesional, salvo las siguientes excepciones:
- Se devuelve el cien por ciento (100%) del monto cuando el Instituto haya cambiado la fecha, horario, docente, o hizo algún tipo de modificación a la oferta inicial, considerando como plazo máximo para solicitar el retiro y la devolución antes de la fecha de inicio original.
  - Si la persona pagó el servicio educativo completo (más de un mes) y no asistió, se le hará la devolución restando el veinte por ciento (20%) por gastos administrativos, en caso haya asistido a por lo menos una sesión, la devolución se calculará restando un mes.

- c. Si el servicio educativo tiene una duración de un mes y no asistió, se procede a la devolución restando el veinte por ciento (20%) por gastos administrativos, si asistió a una sesión o más, no procede devolución.
- d. Para las unidades didácticas de acceso asincrónico no habrá ninguna excepción para la devolución del monto cancelado.

## CAPÍTULO XI. CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

- Art. 575. La **constancia de estudios de Extensión Profesional** es el documento que acredita que el participante está inscrito y asistiendo de manera regular a un servicio educativo en curso.
- Art. 576. El Instituto podrá emitir una constancia de estudios a los participantes que así los soliciten y que cuenten con la confirmación de cumplir con los requisitos para este trámite.
- Para conocer los requisitos, pasos y costos del proceso, revisar el MPA (Manual de Procesos Académicos).
- Art. 577. El participante deberá recoger la constancia física de forma personal. En caso requiera que un tercero la recoja deberá contar con una carta poder simple, pudiéndose verificar la entrega al tercero vía telefónica.
- Art. 578. El **certificado de Extensión Profesional** es el documento que acredita que el participante ha culminado y aprobado el servicio educativo.
- Art. 579. El Instituto expedirá a los participantes los certificados correspondientes a los servicios educativos desarrollados, debiendo el participante haber aprobado todas las asignaturas del plan curricular respectivo, con la calificación mínima establecida en el Art. 551 del presente reglamento.
- Art. 580. La entrega se realizará en un lapso de doce (12) días hábiles de finalizado el curso, taller y/o programa. La entrega se realizará siempre y cuando el participante haya completado el pago total del servicio educativo.
- Art. 581. El participante deberá recoger el certificado físico de forma personal. En caso requiera que un tercero lo recoja, deberá contar con una carta poder legalizada, pudiéndose verificar la entrega al tercero vía telefónica.
- Art. 582. El Instituto podrá emitir un **duplicado del certificado** correspondiente a los servicios educativos desarrollados a los participantes que así lo soliciten y que cuenten con la confirmación de cumplir con los requisitos para este trámite.
- Art. 583. El participante deberá recoger el duplicado físico de forma personal. En caso requiera que un tercero lo recoja, deberá contar con una carta poder legalizada pudiéndose verificar la entrega al tercero vía telefónica.

Para conocer los requisitos, pasos y costos del proceso, revisar el MPA (Manual de Procesos Académicos).

- Art. 584. El Instituto mantendrá custodia de los certificados y constancias por un plazo máximo de doce (12) meses. Cumplido este plazo, el Instituto procederá a su destrucción.

## CAPÍTULO XII. RECTIFICACIONES Y MODIFICACIONES DE DATOS PERSONALES

- Art. 585. La **rectificación** de datos personales es el proceso por el cual el participante solicita la corrección de sus datos personales, que resulten estar parcial o totalmente erróneos, en los registros del Instituto debiendo presentar para ello la sustentación correspondiente.

Para conocer los requisitos, pasos y costos del proceso, revisar el MPA (Manual de Procesos Académicos).

- Art. 586. La **modificación** de datos personales es el proceso por el cual el participante solicita la actualización de sus datos personales, por mandato judicial o administrativo.

Para conocer los requisitos, pasos y costos del proceso, revisar el MPA (Manual de Procesos Académicos).

- Art. 587. En caso desee hacer algún trámite adicional, debe remitirse al proceso respectivo.

## CAPÍTULO XIII. PLATAFORMA A UTILIZAR

- Art. 588. Los participantes serán avisados previamente sobre la plataforma a utilizar, recibiendo un instructivo con indicaciones para su uso y recomendaciones, además del respectivo usuario y contraseña.

- Art. 589. En el primer día de clases, los participantes del servicio educativo recibirán apoyo del personal encargado para ingresar a la plataforma.

- Art. 590. Debido a la regulación sobre tratamiento de datos personales y la autorización suscrita en la ficha de contratación de las unidades didácticas de extensión, los participantes quedan terminantemente prohibidos de usar las grabaciones materia de las unidades didácticas para temas ajenos al servicio educativo brindado por el Instituto, salvo autorización expresa de este último por ser titular de la base de datos. La violación de este artículo acarreará responsabilidad civil y/o penal de quienes lo infrinjan y la expulsión del curso, taller o programa a cuál pertenezca.

- Art. 591. Las plataformas y materiales incluidos en las mismas podrán ser consultadas por los participantes hasta por el tiempo de un año posterior a la finalización del curso, taller o programa, siendo que después de dicha fecha no será posible su acceso.

## TÍTULO XVIII. DISPOSICIONES PARTICULARES SOBRE EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

### CAPÍTULO I. OBJETO, ALCANCE Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

Art. 592. Las presentes disposiciones contienen las normas por las que se regirá la prevención, investigación y sanción de inconductas sobre hostigamiento sexual, establecidas en nuestra legislación, así como de los actos de violencia sexual ocurridos o perpetrados por algún miembro de la comunidad educativa, dentro de una relación de autoridad, sujeción o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación. Igualmente, cuando se presente entre personas con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo. Asimismo, la regulación de la sanción de dicho hostigamiento, así como inconductas, en tanto atentan contra la comunidad educativa.

Art. 593. Las presentes disposiciones aplican a todos los miembros de la Comunidad Educativa (docentes, alumnos, egresados y colaboradores con contratación directa o indirecta)

#### GLOSARIO DE TÉRMINOS

Art. 594. Para efectos de la presente disposición y en todo cuanto le sea aplicable institucionalmente, se considerarán los siguientes conceptos:

- a. **Falsa queja:** Aquella queja o demanda de hostigamiento sexual infundada, interpuesta con mala fe. En este caso, se faculta al quejado a interponer una acción judicial consistente en exigir la indemnización o resarcimiento.
- b. **Hostigador:** Toda persona que realiza uno o más actos de hostigamiento sexual.
- c. **Hostigado:** Toda persona, que es víctima de hostigamiento sexual.
- d. **Quejado o denunciado:** Presunto hostigador.
- e. **Quejoso o denunciante:** Presunta víctima.
- f. **Relación de autoridad:** Todo vínculo existente entre dos personas, a través del cual una de ellas tiene poder de dirección sobre las actividades de la otra, o tiene una situación ventajosa frente a la otra. Este concepto incluye el de relación de dependencia.
- g. **Relación de jerarquía:** Es toda relación que se origina en una escala de poder legítimo o investidura jerárquica, en la que una persona tiene poder sobre otra por el grado que ocupa dentro de la escala laboral.
- h. **Relación de sujeción:** Todo vínculo que se produce en el marco de una relación de prestación de servicios, formación, capacitación u otras

similares, en las que existe un poder de influencia de una persona frente a la otra.

- i. **Situación ventajosa:** Es aquella situación en la que el hostigador ejerce predominio de carácter sexual en la conducta del hostigado sin que exista una posición de autoridad, jerarquía o cargo de por medio.
- j. **El Comité de Defensa y Protección de la Integridad del Estudiante:** Es el comité encargado de conocer en la fase de investigación preliminar, todas las denuncias presentadas en las que estén inmersos los alumnos.
- k. **El Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual de Personal del Instituto:** Es el comité encargado de conocer en la fase de investigación preliminar, todas las denuncias presentadas en las que estén inmersos colaboradores con contratación directa o indirecta.

## CAPÍTULO II. DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

- Art. 595. El Hostigamiento Sexual, es aquel acto desplegado por una persona que, de cualquier forma, vigila, persigue, hostiga, asedia o busca establecer contacto o cercanía con una persona, sin el consentimiento de esta, para llevar a cabo actos de connotación sexual.

## CAPÍTULO III. DE LOS ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

- Art. 596. Todo acto de hostigamiento sexual típico o ambiental, debe presentar los elementos constitutivos siguientes:
- a. Debe ser una conducta de naturaleza o connotación sexual, no deseada por la víctima.
  - b. Como consecuencia de esta acción, podrá o no generarse un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima.
  - c. La conducta del hostigador podrá ser realizada, durante o fuera de la jornada educativa o de trabajo, dentro o fuera del campus.
  - d. No será necesario acreditar que la conducta del hostigador sea reiterada o que el rechazo de la víctima sea expreso; sin embargo, la reiteración puede considerarse como un elemento indiciario.

#### CAPÍTULO IV. DE LAS MANIFESTACIONES DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Art. 597. Todo acto de hostigamiento sexual, podrá estar contemplado en las siguientes manifestaciones:

- a. Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b. Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- c. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d. Acercamientos corporales, roces, invasión del espacio u otras conductas que atenten contra el pudor de la persona, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.
- e. Inducir o persuadir a la víctima con el fin de modificar su opinión o hacerle adoptar un determinado comportamiento o actitud relacionada al ámbito sexual.

Cualquier otra conducta que encaje en el concepto señalado por el artículo 4 de la Ley N° 27942, o el artículo 6 de su reglamento.

#### CAPÍTULO V. DE LOS PRINCIPIOS GENERALES APLICABLES AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Art. 598. Todo acto de prevención y protección contra los actos de hostigamiento sexual, deberá respetar los siguientes principios generales:

- a. **Dignidad y Defensa de la Persona:** La persona humana y el respeto de su dignidad son el fin supremo de la sociedad y del Estado, en esa medida, toda persona tiene derecho a ser protegida contra actos que afecten su dignidad, como son los de hostigamiento.
- b. **Ambiente Saludable y Armonioso:** Toda persona tiene el derecho de ejercer sus actividades en un ambiente sano y seguro dentro de su



entorno laboral, educativo, formativo o de similar naturaleza, de tal forma que preserve su salud física y mental estimulando su desarrollo y desempeño profesional. Los actos de hostigamiento son contrarios a este principio.

- c. **Igualdad de oportunidades sin discriminación:** Toda persona debe ser tratada de forma igual y con el mismo respeto dentro de su ámbito laboral, educativo, formativo o de similar naturaleza, con acceso equitativo al empleo, a los recursos productivos, sociales, educativos y culturales, siendo contrario a este principio cualquier tipo de discriminación por razón de sexo, edad, raza, condición social, o cualquier tipo de diferenciación que atente contra algún derecho fundamental de la persona.
- d. **Integridad personal:** Toda persona tiene derecho a la integridad física, psíquica y moral. Nadie debe ser sometido a actos que pongan en riesgo o afecten el goce y disfrute de ese derecho. Por lo que, las instituciones, autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual, deben garantizar el respeto de la integridad física, psíquica y moral de las partes involucradas.
- e. **Principio de intervención inmediata y oportuna:** Las instituciones, autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben intervenir en forma oportuna, disponiendo de manera inmediata la ejecución de medidas de prevención de actos de hostigamiento sexual, así como las medidas de protección a las víctimas con la finalidad de responder efectivamente.
- f. **Confidencialidad:** Los procedimientos regulados por esta disposición deben preservar la reserva y la confidencialidad. Nadie puede brindar o difundir información durante o después de la investigación.
- g. **Debido proceso:** Los participantes en los procedimientos iniciados al amparo de la presente disposición gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido proceso, que comprende el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas, a obtener una decisión motivada y fundada en derecho y todos aquellos atributos derivados del contenido esencial de dicho derecho reconocido constitucionalmente.
- h. **Impulso de oficio:** Las instituciones, autoridades y todas las personas involucradas en la investigación y sanción del hostigamiento sexual, deben dirigir e impulsar de oficio el procedimiento y ordenar la realización o práctica de los actos, así como la obtención de pruebas, que resulten convenientes para el esclarecimiento de los hechos y la resolución del procedimiento.
- i. **Informalismo:** La instancia responsable de la investigación y sanción del hostigamiento sexual debe interpretar las normas contenidas en el

ordenamiento jurídico, de forma más favorable a la admisión y decisión final de la queja o denuncia; sin afectar los derechos e intereses de los quejosos o denunciantes y quejados o denunciados, por exigencia de aspectos formales que pueden ser subsanados dentro del procedimiento, siempre que dicha excusa no afecte derechos de terceros o el interés público.

- j. **Interés superior del niño, niña y adolescente:** La instancia responsable de la investigación y sanción del hostigamiento sexual debe priorizar el interés superior de las niñas, niños y adolescentes, en todas las medidas que los afecten directa o indirectamente, garantizando sus derechos humanos, en concordancia con lo establecido en la Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño, y su reglamento.
- k. **No revictimización:** La instancia responsable de la investigación y sanción del hostigamiento sexual, debe adoptar todas las medidas necesarias en el marco de la Constitución Política del Perú y los Tratados Internacionales para evitar que la víctima de hostigamiento sexual sea revictimizada.

## CAPÍTULO VI. DE LA PREVENCIÓN, FISCALIZACIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN

Art. 599. Respecto a las campañas de prevención del hostigamiento sexual, estas se realizarán para toda la comunidad educativa, mediante las siguientes acciones:

- a. Difundir y ejecutar actividades orientadas a la prevención, fiscalización, procedimiento y sanción de las conductas constitutivas de hostigamiento sexual, así como poner a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa los formatos para la presentación de la queja o denuncia, así como los canales de recepción.
- b. Realizar actividades de formación, concientización y sensibilización de la comunidad educativa respecto al hostigamiento sexual.
- c. Fortalecer espacios que favorezcan las interacciones saludables al interior del Instituto.
- d. Realizar evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que éstas sucedan, dentro de la Comunidad Educativa.
- e. Implementar y difundir los canales de atención de quejas o denuncias, con fines de prevención oportuna.
- f. El responsable de la capacitación y sensibilización a los colaboradores sobre las conductas a sancionar por hostigamiento sexual es el área de Desarrollo

Humano, quien procederá conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

- g. El responsable de la capacitación y sensibilización a la comunidad educativa (docentes, alumnos, egresados y colaboradores con contratación directa o indirecta) en materia de Prevención del Hostigamiento Sexual, así como de las conductas a sancionar por hostigamiento sexual está a cargo de las Direcciones de Gestión Académica y Tecnologías y Formación Humana y Vida Comunitaria (para los casos relacionados a alumnos) y la Dirección Administrativa y Financiera (para el caso de colaboradores), quien procederá conforme a lo establecido en el presente reglamento y el Reglamento Interno de Trabajo.
- h. Diseñar estrategias para fortalecer las capacidades de sus gestores en materia de hostigamiento sexual en la comunidad educativa.
- i. Suspensión preventiva y medidas de protección: El Instituto especificará las medidas de protección, a través de la correspondiente resolución, que adoptará la instancia competente para el quejoso y el quejado.
- j. Cuando se haya formulado una denuncia en contra de un docente, este deberá ser separado preventivamente, mientras dure el proceso de investigación.

Art. 600. Las medidas de protección a imponerse dentro del Procedimiento serán:

- a. Rotación o cambio del lugar del presunto hostigador.
- b. Suspensión temporal del presunto hostigador.
- c. Rotación o cambio de lugar de la víctima siempre que haya sido solicitado por ella.
- d. Solicitud a la instancia competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima, de manera directa o indirecta, salvo que ésta haya sido requerida por la autoridad a la presunta víctima.
- e. Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima.

El presente capítulo es de igual aplicación para los testigos cuando se determine su necesidad.

Las medidas de protección se mantienen vigentes hasta que se emita la resolución que pone fin al procedimiento de investigación.

Art. 601. Es obligación del Instituto a través de la Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección de Formación Humana y Vida Comunitaria, capacitar y sensibilizar a los miembros de la comunidad educativa sobre las conductas a sancionar por

hostigamiento sexual de acuerdo a la normativa nacional vigente, a fin de promover un ambiente saludable y un cambio de conductas contrarias al mismo.

Art. 602. Asimismo, de manera complementaria, la Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección de Formación Humana y Vida Comunitaria deberá ejecutar las siguientes medidas respecto de la comunidad educativa:

- a. Difusión, información, comunicación de documentos de gestión y actividades realizadas por el Instituto para la prevención e intervención del hostigamiento sexual.
- b. Contribuir con la prevención de actos de hostigamiento a partir de una adecuada infraestructura.
- c. Sensibilización, concientización y formación para fomentar la cultura institucional y prevenir el hostigamiento sexual en diferentes espacios.
- d. Detección de casos o potenciales casos de hostigamiento sexual en la comunidad educativa.
- e. Confidencialidad en el tratamiento de la queja: El Instituto, a través de la Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección de Formación Humana y Vida Comunitaria, debe determinar los mecanismos para preservar la reserva y confidencialidad de los hechos materia de investigación y sanción, de la persona que realice la queja y del supuesto hostigador.
- f. Suspensión preventiva y medidas de protección: El Instituto especificará las medidas cautelares, a través de una resolución, que adoptará la instancia competente para el quejoso y el quejado.

## CAPÍTULO VII. DE LOS ÓRGANOS DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Art. 603. Los Órganos de intervención frente al Hostigamiento Sexual, son los encargados de recibir denuncias o quejas, realizar la investigación en los posibles casos de hostigamiento sexual, emitir recomendaciones de sanción y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de similar naturaleza y finalmente la resolución que pone fin al procedimiento

Art. 604. Existen dos comités de intervención, cada uno conformado por cuatro (04) miembros, entre los que se deberá garantizar la paridad de sexo.

- a. **El Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual de Personal del Instituto**, se encuentra conformado por dos (02) representantes del Instituto del Sur, uno de ellos será el Director Administrativo y Financiero, el otro será propuesto por la Dirección General, para su correspondiente elección; y dos (02) representantes de los colaboradores, quienes serán elegidos por convocatoria abierta. A su cargo se encontrarán los casos en los que estén

involucrados las personas sujetas al régimen laboral privado, practicantes, colaboradores y personal destacado.

- b. **El Comité de Defensa y Protección de la Integridad del Estudiante**, se encuentra conformado por dos (02) representantes del Instituto del Sur, propuestos debidamente por la Dirección General, para su correspondiente elección; y dos (02) representantes de los alumnos, quienes serán elegidos por convocatoria abierta; de ser el caso que no se presentara ninguno, la Dirección General asumirá la responsabilidad del comité por el plazo de 01 año, dentro del cual deberá realizar la convocatoria correspondiente. A cargo de este comité se encontrarán los casos en los que una de las partes tenga la condición de alumno o egresados sin ningún vínculo laboral con el Instituto.
- c. El Órgano Instructor frente al hostigamiento sexual es la Jefatura Legal y de Administración de Personal.
- d. Para la instalación y toma de decisiones de los Órganos Intervinientes, será necesario contar con la mayoría simple.
- e. Los comités y órganos de instrucción, deberán recibir una capacitación especializada, una vez al año.

Art. 605. Son funciones de los Comités de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual:

- a. Recibir las quejas o denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que conozca por cualquier otro medio.
- b. Poner en conocimiento de los padres, madres, tutores/as o responsables del presunto hostigado los hechos ocurridos, cuando se trata de menores de edad.
- c. Brindar información al presunto hostigado sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- d. Correr traslado de la denuncia y de los medios probatorios al órgano competente, cuando la recibe directamente.
- e. Realizar el seguimiento del trámite de la queja o denuncia y permanecer vigilante en el desarrollo del mismo pudiendo presentar quejas por irregularidades o incumplimiento dentro del proceso.
- f. Formular la correspondiente recomendación para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- g. Otorgar las medidas de protección a la presunta víctima.
- h. Otras que sean pertinentes para el adecuado desarrollo del procedimiento.

Art. 606. Requisitos para ser miembro del Comité:

- a. No registrar antecedentes policiales, penales y judiciales.
- b. No haber sido sancionado o denunciado por violencia contra las mujeres y/o integrantes del grupo familiar.
- c. En caso de colaboradores, no contar con sanción disciplinaria en los últimos tres años.
- d. En caso de alumnos, estar cursando por lo menos el tercer semestre de cualquier programa de estudios y no tener ningún tipo de sanción disciplinaria.

## CAPÍTULO VIII. DEL PROCEDIMIENTO Y SANCIONES

Art. 607. El trámite de la queja presentada ante el organismo correspondiente del Instituto, se llevará a cabo según lo dispuesto en el Procedimiento de Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual, en el que se establecen los plazos, instancias y medidas a adoptar frente a la denuncia realizada.

Art. 608. Una vez culminado el respectivo procedimiento, y habiéndose acreditado la responsabilidad del hostigador, será sancionado de acuerdo a lo previsto en la normativa y disposiciones internas del Instituto, en función a la gravedad de los hechos, con amonestación, suspensión, despido o retiro según corresponda. Sin perjuicio de las acciones legales y judiciales a los que el hostigado pueda recurrir.

La desvinculación del quejado o denunciado o de la presunta víctima con el Instituto antes o después del inicio de la investigación no exime del inicio o continuación de la investigación y de la imposición de la posible sanción.

Art. 609. Cuando la queja o denuncia de hostigamiento sexual es declarada infundada y queda acreditada la mala fe del quejoso o denunciante, la persona a quien se le imputan los hechos en la queja o denuncia tiene expedito su derecho a interponer judicialmente las acciones pertinentes.

Asimismo, el Instituto, en mérito de la sentencia firme que declare infundada la queja o demanda de hostigamiento, podrá resolver justificadamente el contrato de trabajo con el colaborador.

Considerar la falsa queja como infracción muy grave con consecuencia de expulsión y prohibición de ingreso al Instituto de manera permanente.

Art. 610. La queja o denuncia por hostigamiento sexual, en cualquiera de las modalidades que se establece en la legislación nacional y en la presente disposición, así como de todos sus efectos investigativos y de sanción, sin restricción alguna, tienen el carácter de

**reservado y confidencial.** La comunicación y cumplimiento solo procederá para la resolución o decisión final.

- Art. 611. El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual no enerva el derecho de la presunta víctima de acudir a las instancias que considere pertinentes para hacer valer sus derechos. En ningún caso se puede exigir como requisito de procedencia haber recurrido previamente a este procedimiento de investigación y sanción.

## TÍTULO XIX. DISPOSICIÓN FINAL

- Art. 612. Los aspectos no considerados en el presente reglamento serán resueltos por la Dirección General.

[illegible]




**POSIBLES TESTIGOS**

Nombres y apellidos	
Teléfono	

Nombres y apellidos	
Teléfono	

Nombres y apellidos	
Teléfono	

Fecha:     /     /

---

Firma del Denunciante

## HISTORIAL DE CAMBIOS

Control de Cambios Histórico					
Tipo	Versión	Realizado por	Fecha	Descripción del cambio	Aprobación y Revisión
Elab.	2.00	Christian Rodriguez Ampuero	13/05/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizaron cambios en artículos relacionados a admisión, disciplina, titulación y sustentación de trabajos de titulación.</li> </ul>	María Teresa Campos Valencia, Elvis Cáceres Villanueva, Marcela Freundt Soto, Andrés Alcázar Belaunde
Mod.	2.10	Christian Rodriguez Ampuero	12/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizaron cambios en los requisitos de titulación y se añadió una causal más como falta muy grave.</li> </ul>	María Teresa Campos Valencia, Elvis Cáceres Villanueva, Marcela Freundt Soto, Andrés Alcázar Belaunde
Mod.	2.20	Christian Rodriguez Ampuero	16/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se añadieron secciones a los artículos: Art. 329, Art. 393, Art. 408, Art. 412.</li> </ul>	María Teresa Campos Valencia, Elvis Cáceres Villanueva, Marcela Freundt Soto, Andrés Alcázar Belaunde
Mod.	2.30	Angel Vela Teves	25/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se añadió Art. 164. Se modificaron Artículos: Art. 139, Art. 140 y Art. 141.</li> <li>Se actualizó cuadro de aprobación.</li> </ul>	María Teresa Campos Valencia, Elvis Cáceres Villanueva, Marcela Freundt Soto, Andrés Alcázar Belaunde
Mod.	2.40	Angel Vela Teves	19/09/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificación Art. 76.</li> <li>Modificación Art. 164.</li> </ul>	María Teresa Campos Valencia, Elvis Cáceres Villanueva, Marcela Freundt Soto, Andrés Alcázar Belaunde
Mod.	2.50	Angel Vela Teves	06/11/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificaciones y precisiones en el TÍTULO III del proceso de admisión.</li> <li>Precisión Art. 77 plazo de regularización de documentos.</li> <li>Modificación Art. 323 infracciones graves.</li> </ul>	María Teresa Campos Valencia, Elvis Cáceres Villanueva, Marcela Freundt Soto, Andrés Alcázar Belaunde
Mod.	2.60	Angel Vela Teves	25/02/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Precisiones en los Art. 475 y Art. 476 sobre el examen de suficiencia profesional.</li> </ul>	María Teresa Campos Valencia, Elvis Cáceres Villanueva, Marcela Freundt Soto, Andrés Alcázar Belaunde
Mod.	3.00	Angel Vela Teves	28/03/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Precisiones en el Art. 164</li> <li>Cambio de Régimen Disciplinario de estudiantes TÍTULO XIII.</li> </ul>	María Teresa Campos Valencia, Elvis Cáceres Villanueva, Marcela Freundt Soto, Andrés Alcázar Belaunde
Mod.	3.10	Angel Vela Teves	09/04/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se añadió el Art. 39 sobre el mínimo de ingresantes.</li> </ul>	María Teresa Campos Valencia, Elvis Cáceres Villanueva, Marcela Freundt Soto, Andrés Alcázar Belaunde
Mod.	3.20	Angel Vela Teves	26/05/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de vigencia del documento en relación a la vigencia del Licenciamiento Institucional.</li> </ul>	María Teresa Campos Valencia, Elvis Cáceres Villanueva, Marcela Freundt Soto, Andrés Alcázar Belaunde
Mod.	3.30	Angel Vela Teves	02/07/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Precisión al Art. 339 sobre el procedimiento disciplinario para pregrado.</li> <li>Actualización en el régimen disciplinario para Extensión Profesional, del Art. 513 al Art. 544</li> <li>Se agregó el CAPÍTULO III Sobre las Devoluciones al TÍTULO XIV</li> </ul>	María Teresa Campos Valencia, Elvis Cáceres Villanueva, Marcela Freundt Soto, Andrés Alcázar Belaunde
Mod.	3.40	Angel Vela Teves	14/08/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del TÍTULO XIV Régimen de Pagos</li> <li>Precisión del Art. 31 respecto a la modalidad de admisión por ingreso extraordinario.</li> <li>Actualización del Art. 35 al <b>Error! No se encuentra el origen de la referencia.</b> en relación a los postulantes con alguna discapacidad</li> </ul>	María Teresa Campos Valencia, Elvis Cáceres Villanueva, Marcela Freundt Soto, Andrés Alcázar Belaunde

Control de Cambios Histórico					
Tipo	Versión	Realizado por	Fecha	Descripción del cambio	Aprobación y Revisión
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Precisión al Art. 80.</li> </ul>	
Mod.	3.50	Angel Vela Teves	10/02/2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del Art. 69, inclusión de trámite de cambio de modalidad.</li> <li>Actualización del sistema de evaluación en el CAPÍTULO VII, tres permanentes con pesos nuevos, se retiró la participación del examen final.</li> <li>Actualización de las modalidades de admisión por exoneración de estudiante talentoso y deportista calificado en el TÍTULO III.</li> <li>Actualización del TÍTULO III del proceso de admisión sobre la nueva evaluación de ingreso única.</li> <li>Precisión a la política de justificación de inasistencias en el CAPÍTULO III del TÍTULO VII.</li> <li>Se quitó la obligatoriedad de asistencia a la clase demo para asistir a la clase práctica en la UA de gastronomía en el CAPÍTULO III del TÍTULO VII.</li> <li>Actualización del CAPÍTULO VIII del TÍTULO VII sobre créditos extracurriculares.</li> <li>Actualización en la política de visitas y excursiones de la UA de Turismo TÍTULO IX</li> </ul>	María Teresa Campos Valencia, Elvis Cáceres Villanueva, Marcela Freundt Soto, Andrés Alcázar Belaunde

# REGLAMENTO DE BENEFICIOS ESTUDIANTILES

## 2024-2030

	Nombre y Cargo
Elaborado por:	Andrés Alcázar Belaunde <b>Director Administrativo y Financiero</b>
Revisado por:	Marcela Freundt Soto <b>Director de Marketing y Gestión Comercial</b>  Elvis Cáceres Villanueva <b>Director de Gestión Académica y Tecnologías</b>  Carlos Zegarra Molina <b>Jefe Legal y Administración de Personal</b>
Aprobado por:	María Teresa Campos <b>Directora General</b>

## TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

## CAPÍTULO I. OBJETIVO, ALCANCES Y BASE LEGAL

## 1. OBJETIVO

- Art. 1. El Reglamento de Beneficios Estudiantiles tiene como objetivo el establecer una serie de lineamientos que regulen el otorgamiento de becas y otros beneficios estudiantiles a los alumnos de los programas de estudios del nivel formativo profesional técnico del Instituto del Sur, en adelante, el Instituto.

## 2. ALCANCE

- Art. 2. El presente reglamento es aplicable a ingresantes y alumnos de los programas de estudios del nivel formativo profesional técnico del Instituto, de todas las modalidades formativas (presencial, semipresencial y a distancia).

## 3. BASE LEGAL

- Art. 3. Estas normas se han elaborado en función a la normativa vigente:
- Constitución Política del Perú.
  - Ley N° 28044, Ley General de Educación; su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, y sus modificatorias.
  - Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, y sus modificatorias. Especialmente el Decreto de Urgencia 017-2020-MINEDU y Decreto Supremo 016-2021-MINEDU.
  - Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales; su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2005-TR, y sus modificatorias.
  - Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, y sus modificatorias.
  - Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual; su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, y sus modificatorias.
  - Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas, implicado en diversos delitos; y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU, y sus modificatorias.
  - Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales; y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, y sus modificatorias.

- Resolución Viceministerial N°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”.
- Resolución Viceministerial N°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”.

#### 4. TIPOS DE BENEFICIOS ESTUDIANTILES

Art. 4. Los beneficios estudiantiles que otorga el Instituto, son:

- a. **Becas de Apoyo Económico.** Estas becas están dirigidas a postulantes y alumnos regulares del Instituto y los lineamientos que las regulan se encuentran detallados en la sección NORMAS ACADÉMICAS ESPECÍFICAS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS DE APOYO ECONÓMICO. Tienen una cobertura entre el treinta y cinco por ciento (35%) y el cien por ciento (100%) dependiendo de la evaluación de cada caso.
- b. **Becas por Convenio.** Estas becas son descuentos en las cuotas académicas de los programas de estudios de nivel formativo de profesional técnico, otorgadas por el Instituto bajo convenio con diferentes instituciones. Cada institución cuenta con un convenio específico que contiene determinadas características para la presentación de sus alumnos, trabajadores, cónyuges o hijos según sea el caso. Tienen una cobertura entre el treinta por ciento (30%) y el cien por ciento (100%) dependiendo del convenio.
- c. **Becas para el Personal Administrativo o Docente del Instituto.** Estas becas corresponden a descuentos en las cuotas académicas de los programas de estudios de nivel formativo de profesional técnico, y están dirigidas al personal docente y administrativo, hijos y cónyuge del personal del Instituto. Tienen una cobertura del cincuenta por ciento (50%) para personal bajo régimen de tiempo parcial y del noventa por ciento (90%) para personal bajo régimen de tiempo completo.

## CAPÍTULO II. MECANISMO DE DIFUSIÓN

Art. 5. Como mecanismo de difusión del presente documento hacia la comunidad educativa del Instituto del Sur, se ha determinado su publicación en formato digital en el portal institucional, dentro de la sección del “Portal de Transparencia”.

## NORMAS ACADÉMICAS ESPECÍFICAS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS DE APOYO ECONÓMICO

### TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES DE LAS BECAS PARA APOYO ECONÓMICO

- Art. 6. Las presentes normas regulan los lineamientos sobre otorgamiento de becas para alumnos ingresantes y alumnos regulares del Instituto para sus estudios.
- Art. 7. El Comité de Becas estará conformado por la Dirección General y la Dirección Administrativa y Financiera. El Comité de Becas tiene como función establecer los lineamientos que rigen las becas.
- Art. 8. El Comité de Becas se reserva el derecho de efectuar las constataciones que corresponda cuando lo crea por conveniente.
- Art. 9. La asignación de las becas es responsabilidad de:
- a. Beca de Alto Rendimiento: Dirección de Marketing y Gestión Comercial.
  - b. Beca ISUR: Dirección Administrativa y Financiera.
- Art. 10. Los alumnos que accedan a una beca no pueden acceder a otro tipo de beneficio de apoyo económico en el mismo periodo académico que se otorgó la beca.
- Art. 11. Los aspectos no considerados en el presente reglamento serán resueltos por la Dirección General.

### TÍTULO II. DE LOS TIPOS Y COBERTURAS DE BECAS DE APOYO ECONÓMICO

- Art. 12. El Instituto otorga las siguientes becas:
- a. Beca de Alto Rendimiento.
  - b. Beca ISUR.
- Art. 13. La Beca de Alto Rendimiento es un tipo de apoyo económico dirigido a alumnos ingresantes de escasos recursos económicos que hayan pertenecido al cuadro de mérito de su promoción (de primero a quinto de secundaria) o postulantes que hayan terminado la secundaria en un colegio de alto rendimiento - COAR, que cumplen los requisitos establecidos y desean continuar sus estudios superiores en el Instituto. La Beca de Alto Rendimiento cubre el 50% del costo de las cuotas.
- Art. 14. La Beca ISUR es un tipo de apoyo económico dirigido a los alumnos regulares de los programas de estudios del nivel formativo profesional técnico del Instituto con escasos recursos económicos. La Beca ISUR cubre un porcentaje entre el treinta por ciento (30%) y el cien por ciento (100%) dependiendo de la evaluación de cada caso.
- Art. 15. Las demás tasas educativas (matrícula, créditos extracurriculares, convalidaciones, entre otras) las asume el alumno beneficiario al cien por ciento (100%) del costo.



- Art. 16. El alumno beneficiario deberá pagar el resto de tasas educativas en el Instituto de acuerdo al MPA (Manual de Procesos Académicos) vigente.

### TÍTULO III. DEL OTORGAMIENTO DE LA BECA DE ALTO RENDIMIENTO

#### CAPÍTULO XII. ASIGNACIÓN DE VACANTES

- Art. 17. La determinación del número de vacantes de la Beca de Alto Rendimiento se realiza por programa de estudios y por turno específico, y está a cargo de la Dirección General y la Dirección de Marketing y Gestión Comercial. Estas vacantes serán comunicadas oportunamente a los postulantes a la beca.
- Art. 18. La asignación de las vacantes a los postulantes de la Beca de Alto Rendimiento, se hace por estricto orden de inscripción al proceso de admisión. Cuando un postulante cumple con los requisitos la beca se le asigna inmediatamente.

#### CAPÍTULO XIII. CONVOCATORIA Y POSTULACIÓN

- Art. 19. La convocatoria a la Beca de Alto Rendimiento se realizará en cada proceso de admisión y es responsabilidad de la Dirección de Marketing y Gestión Comercial.
- Art. 20. Podrá postular a la Beca de Alto Rendimiento, la persona interesada que cumpla con los siguientes requisitos:
- Presentar la Constancia de haber pertenecido al cuadro de mérito de su promoción (dentro de los cinco (05) primeros puestos), de primero a quinto de secundaria, o Constancia de haber culminado la secundaria en un Colegio de Alto Rendimiento - COAR.
  - Presentar el Certificado SISFOH de la municipalidad del distrito en el que se encuentra su domicilio, con condición socioeconómica *Pobre o Pobre Extremo* (si culminó la secundaria en un COAR este requisito no es necesario).
  - Contar con una computadora y acceso a Internet.
  - No ser o haber sido alumno del Instituto en programas de estudios de profesional técnico.
- Art. 21. Una vez que la Dirección de Marketing y Gestión Comercial verifique la documentación entregada por el postulante, procederá a inscribirlo al proceso de admisión correspondiente, previo pago de los derechos de admisión.

## TÍTULO IV. DEL OTORGAMIENTO DE LA BECA ISUR

## CAPÍTULO XIV. CONVOCATORIA Y POSTULACIÓN

- Art. 22. La convocatoria a la Beca ISUR se realiza durante cada periodo académico y es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas y se comunica al correo institucional de los alumnos. En el correo de convocatoria se indican los plazos.
- Art. 23. Las solicitudes para postular a esta beca serán presentadas al término de cada periodo académico, de acuerdo al cronograma publicado por el Comité de Becas.
- Art. 24. Podrá postular a esta beca el alumno regular que cumpla los siguientes requisitos:
- Pagar cualquier deuda que tuviera con el Instituto, si fuera el caso.
  - Haber cursado, por lo menos, un periodo académico en el programa de estudios de nivel profesional técnico en curso.
  - Contar con un promedio ponderado mínimo de doce y medio (12.50), sin redondeo, en el último periodo académico cursado en el Instituto.
  - No tener unidades didácticas desaprobadas en el último periodo académico cursado en el Instituto.
  - No tener sanción disciplinaria de algún tipo en el último periodo académico cursado en el Instituto.
  - Llenar el Formulario Socioeconómico de Postulante a Beca ISUR.
  - Adjuntar una carta dirigida al Comité de Becas, en la que el alumno explicará claramente la situación que amerita el otorgamiento de una beca, adjuntando la documentación señalada en el siguiente artículo.
  - Adjuntar el recibo de pago de la tasa correspondiente.
  - Enviar la totalidad de los documentos antes indicados dentro de los plazos de postulación indicados en el correo de convocatoria.
- Art. 25. La carta de solicitud debe estar acompañada de los siguientes documentos:
- Según el tipo de ingreso:
    - Si es dependiente formal:** Certificado de remuneraciones y retenciones, boletas de pago, recibos por honorarios, contratos de trabajo de la persona o personas que solventan los estudios.
    - Si es independiente formal:** Declaración Jurada del Impuesto a la Renta (o sustentar ingresos con declaración mensual presentados a la SUNAT) de ser el caso de la persona o personas que solventan los estudios.

- iii. **Si es dependiente o independiente informal:** Declaración Jurada de los ingresos y egresos familiares de la persona o personas que solventan los estudios.
- b. Sobre la vivienda:
  - i. **Si tiene propiedad inmueble:** Autovalúo, Constancia de posesión u otro documento que sustente la propiedad.
  - ii. **Si la propiedad es alquilada:** Contrato o recibo de alquiler de la persona o personas que solventan los estudios.
- c. Recibos de luz, agua y teléfono/internet del domicilio de la persona o personas que solventan los estudios con una antigüedad no mayor a dos (02) meses.
- d. Croquis o ubicación Google Maps de la residencia.
- e. Cualquier otro documento que respalde la situación económica o que sea solicitado por el Comité de Becas.

## CAPÍTULO XV. SELECCIÓN

- Art. 26. El otorgamiento de la Beca ISUR está supeditado al estudio socio-económico de la situación familiar del alumno, al informe de su rendimiento académico y al estudio del expediente del Comité de Becas.

## TÍTULO V. DE LA REVALIDACIÓN O PÉRDIDA DE LAS BECAS

## CAPÍTULO XVI. REVALIDACIÓN

- Art. 27. Una vez asignada la Beca de Alto Rendimiento o la Beca ISUR, esta será revalidada de manera automática una semana previa a la fecha de matrícula de cada periodo académico.
- Art. 28. La revalidación de la beca es responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera y se informa a través del envío de una comunicación al correo electrónico institucional de cada alumno beneficiario.
- Art. 29. Son requisitos para la revalidación de la beca:
- a. No adeudar cuota y/o tasa educativa al momento de la revalidación de la beca.
  - b. Contar con un promedio ponderado mínimo de doce y medio (12.50), sin redondeo, en el último periodo académico cursado en el Instituto.

- c. Tener, como máximo, una (01) unidad didáctica o una (01) experiencia formativa en situaciones reales del trabajo desaprobada en el último periodo académico cursado en el Instituto.
- d. No tener sanción disciplinaria de ningún tipo en el último periodo académico cursado en el Instituto.

Art. 30. Perderá la beca el alumno que:

- a. No cumpla con los requisitos del Art. 29 del presente reglamento.
- b. Se retire voluntariamente del Instituto.
- c. Abandone los estudios del Instituto. El abandono no incluye casos de licencia de estudios.
- d. Tenga alguna sanción disciplinaria por parte del Instituto.

## CAPÍTULO XVII. PÉRDIDA

Art. 31. No podrá volver a postular a la Beca de Alto Rendimiento el alumno beneficiario que la perdió por las razones expuestas en el Art. 30 del presente reglamento. De igual manera, no podrá volver a postular a esta beca el ingresante al que se le otorgó la beca y no se matriculó.

Art. 32. El alumno que perdió la Beca de Alto Rendimiento durante un periodo académico puede solicitar otro tipo de apoyo económico en el siguiente periodo académico, bajo las condiciones establecidas por el Comité de Apoyo Económico.

Art. 33. El beneficiario que perdió la Beca ISUR durante un periodo académico podrá volver a postular a una beca el subsiguiente periodo académico, bajo las condiciones establecidas por el Comité de Becas y en función de la disponibilidad de las mismas.

## TÍTULO VI. DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 34. Cualquier información o documentación presentada por el solicitante de la beca que no se ajuste a la verdad, descalificará automáticamente al alumno del goce de este beneficio y será sancionado de acuerdo al Reglamento Académico.

## HISTORIAL DE CAMBIOS

Control de Cambios Histórico					
Tipo	Versión	Realizado por	Fecha	Descripción del cambio	Aprobación y Revisión
Elab.	1.00	Andrés Alcázar Belaunde	02/02/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaboración del documento</li></ul>	María Teresa Campos Valencia, Marcela Freundt Soto, Carlos Zegarra Molina

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

## RIT

## 2024-2030

	Nombre y Cargo
Elaborado por:	Carlos Zegarra Molina <b>Jefe Legal y Administración de Personal</b>
Revisado por:	Andrés Alcázar Belaunde <b>Director Administrativo y Financiero</b>
Aprobado por:	María Teresa Campos <b>Directora General</b>

## TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

## CAPÍTULO I. ANTECEDENTES, IDENTIDAD Y VALORES

## ANTECEDENTES

Art. 1. El Instituto del Sur, en adelante, el Instituto, es un instituto católico de educación superior tecnológico privado, llamado a formar y educar al hombre de hoy desde una recta aproximación a las realidades terrenas, las cuales se orientan al fin último de la humanidad.

De manera más específica, el Instituto, desde su identidad eclesial, forma parte de la comunidad científico-académica, por lo que su objetivo central es la formación integral de la persona partiendo desde la educación en una determinada área del conocimiento técnico, en vistas a cooperar con la realización trascendente de cada persona que hace parte de la institución o entra en contacto con ella.

Desde sus inicios en la ciudad de Arequipa, hacia el año 1988, el Instituto ha tenido clara la misión de responder desde el ámbito de la educación técnica a los distintos contextos y desafíos culturales, tanto a nivel regional, nacional e internacional. El promotor de esta institución es el Centro de Investigación para el Desarrollo y las Ciencias Sociales – CITDEC.

## IDENTIDAD

Art. 2. Somos una comunidad educativa católica dedicada a la educación superior tecnológica que ofrece una formación basada en la dignidad de la persona, comprometida con su pleno desarrollo humano y profesional, y orientada al desarrollo de una sociedad más justa y solidaria.

## VALORES

Art. 3. Valores:

- a. **Centralidad de la persona:** La persona es el centro de todo nuestro quehacer y preocupación, desde una recta comprensión de su valor y dignidad, buscamos promover su desarrollo integral.
- b. **Vocación de servicio:** Procuramos servir a las personas saliendo a su encuentro, con reverencia, sincera preocupación y compromiso por su bien.
- c. **Vida comunitaria:** Es el vínculo que se va creando entre los miembros de nuestra comunidad educativa a partir de la unión de voluntades en forma libre y caritativa en torno a nuestra identidad.
- d. **Compromiso:** Entrega diligente y sostenida que nace de la comprensión de nuestra identidad y nos impulsa a esforzarnos para colaborar con el logro de sus objetivos.

- e. **Profesionalismo:** Actitud eficaz, reverente y ética, fruto de la opción libre y de la formación personal, que busca responder a las exigencias cotidianas del trabajo, de acuerdo a nuestra identidad.

## CAPÍTULO II. OBJETIVO, ALCANCES, BASE LEGAL

### OBJETIVO

- Art. 4. El Instituto elabora el presente Reglamento Interno de Trabajo con la finalidad de consolidar un conjunto de disposiciones que definan y regulen las relaciones y condiciones laborales, buscando armonizar el despliegue personal del colaborador con la eficiente y satisfactoria marcha operativa del Instituto, obligándose a su difusión, respeto y cumplimiento, sirviendo como norma en todo aquello que no esté establecido específicamente en los contratos de trabajo, los convenios colectivos y/o en la legislación laboral vigente; en caso de contraposición con una norma legal, prima esta última sobre el presente reglamento.

### ALCANCE Y OBLIGATORIEDAD

- Art. 5. El presente reglamento es de alcance para todo el personal administrativo, docente y directivo del Instituto en cuanto les corresponda, que estén contratados bajo el régimen laboral de la actividad privada; siendo de cumplimiento obligatorio por parte de ellos desde el punto de vista de las relaciones laborales instituidas.

A manera de uniformidad, se considerará el término de colaboradores para nombrar a todos los trabajadores señalados en el párrafo anterior.

### BASE LEGAL

- Art. 6. El Reglamento Interno de Trabajo se ha elaborado en base a los siguientes dispositivos normativos:
- a. D.S. N° 039-91 TR. Establece el Reglamento Interno de Trabajo, que determine las condiciones a que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones.
  - b. D. Leg. N° 882. Ley de Promoción de la Inversión para la Educación.
  - c. D.S. N° 003-97 TR. TUO del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
  - d. D.S. N° 001-96 TR. Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo.
  - e. D.S. N° 002-97 TR. TUO del Decreto Legislativo N° 728 de la Ley de Formación y Promoción Laboral.
  - f. D.L. N° 854. Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre Tiempo.



- g. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual; su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, y sus modificatorias, así como las “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”, aprobadas por Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU.

Así como también en la Constitución Política del Perú, Leyes, Disposiciones legales de menor grado y otras que regulen la relación laboral entre empleador y trabajadores, considerando en la elaboración de este reglamento, las directivas, políticas y otras disposiciones internas dictadas por el Instituto.

### CAPÍTULO III. FACULTAD DE DIRECCIÓN

- Art. 7. Lo normado en el presente reglamento no implica restricción a la facultad del Instituto de organizar sus actividades, de impartir órdenes, de velar activamente por el cumplimiento del trabajo, de premiar y reconocer a sus colaboradores, de prohibir determinadas acciones, de aplicar las sanciones que correspondan y de normar todas sus acciones, salvo que colisionen con lo establecido en éste. Tampoco reemplazan ni dejan sin efecto las obligaciones específicas de cada colaborador derivado del cargo que desempeñe, ni implican variación de lo establecido por las disposiciones legales o contractuales en vigencia.

### CAPÍTULO IV. COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

- Art. 8. Como mecanismo de difusión del presente documento hacia el personal del Instituto se ha determinado el envío del reglamento en versión digital a través del correo institucional. El envío se realizará de forma individual al inicio del contrato de cada colaborador y de forma masiva a todo el personal con frecuencia anual. Asimismo, será publicado en formato digital en el portal académico.

### CAPÍTULO V. CASOS NO PREVISTOS

- Art. 9. Las normas del presente reglamento, tienen carácter enunciativo y no limitativo, en consecuencia, todos los casos no previstos o contemplados en el presente reglamento, el Instituto los resolverá como lo considere conveniente dentro del ordenamiento legal vigente, en ejercicio de su potestad de dirección para normar las relaciones laborales con sus colaboradores.

**CAPÍTULO VI. MODIFICACIONES**

Art. 10. Siendo el presente Reglamento Interno de Trabajo un instrumento normativo dictado por el Instituto, puede ser modificado parcial o totalmente a su solo criterio, para el mejor desarrollo y funcionamiento en vistas a la misión institucional, en el momento que lo considere conveniente o cuando lo determinen disposiciones legales al respecto.

Las modificaciones serán comunicadas a los colaboradores, previa presentación de las mismas a la Autoridad Administrativa de Trabajo.

**TÍTULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS LABORALES****CAPÍTULO I. DE LA ADMISIÓN O INGRESO DE LOS COLABORADORES****Art. 11. Facultad exclusiva y proceso de contratación**

El proceso de convocatoria, selección, contratación e inducción de nuevos colaboradores, tanto administrativos y docentes, es un acto unilateral de exclusiva competencia y administración del Área de Desarrollo Humano y sus visados por direcciones de línea, direcciones de unidades académicas y jefaturas correspondientes, teniendo como fin atraer y encontrar a colaboradores de la mejor calificación posible, tanto humana como profesional, en concordancia con las especificaciones del respectivo puesto.

Las modalidades de contratación son: a tiempo parcial, a plazo determinado y/o indeterminado, según los requerimientos y necesidades del Instituto.

**Art. 12. Requisitos para ingresar**

Toda persona, al momento de ingresar a trabajar al Instituto requiere:

- a. Ser mayor de edad o tener el permiso correspondiente en caso de ser menor de edad.
- b. Haber pasado satisfactoriamente las evaluaciones correspondientes y entrevistas personales, de ser el caso.
- c. Presentar copia simple de su documento de identidad.
- d. Presentar hoja de vida debidamente documentada, habiendo legalizado la copia fotostática del título profesional, técnico profesional y/o certificados de estudios, de acuerdo al perfil.
- e. Presentar una fotografía tamaño pasaporte de manera física y digital, para el archivo del legajo personal.
- f. Acreditar su estado civil y sus dependientes (cuando corresponda).
- g. Proveer los datos previsionales de afiliación al Sistema Privado de Pensiones o al Sistema Nacional de Pensiones.
- h. Presentar certificado único laboral o en su defecto el certificado de antecedentes penales y judiciales al inicio de cada periodo académico.
- i. Presentar certificados de trabajo anteriores (de ser el caso).
- j. Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad (cuando corresponda).
- k. Cualquier otro documento que a criterio del Instituto sean pertinente solicitar a través del Área de Desarrollo Humano.

- I. Suscribir autorización de tratamiento de datos personales.

Es responsabilidad del colaborador entregar los documentos antes mencionados al Área de Desarrollo Humano, durante la primera semana de labores, así como mantener constantemente actualizados los mismos.

#### **Art. 13. Información falsa o adulterada**

La presentación de información o documentación falsa o adulterada de los requisitos antes descritos, que sea verificada en el momento de la presentación o con posterioridad al inicio de la relación laboral, así como otras actitudes contrarias a la buena fe, se considerará como causal de falta grave conforme a la ley de la materia, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales a las que hubiera lugar.

#### **Art. 14. Ámbito de prestación del servicio**

El Instituto es una sola unidad educativa, por lo que el colaborador reconoce y declara que a su ingreso se encuentra apto para laborar en el puesto y área que se le asigne, sin ningún tipo de limitación. Los movimientos de personal serán procedentes a cualquier lugar que se designe dentro del ámbito indicado, siempre en diálogo con los colaboradores, respetando sus derechos laborales, por lo que tales acciones no podrán imputarse como actos de hostilidad realizados por el empleador.

#### **Art. 15. Proceso de inducción**

El proceso de inducción se encuentra a cargo del Área de Desarrollo Humano en coordinación con la dirección correspondiente, de acuerdo al plan asignado según su área y puesto de trabajo, el primer día de ingreso.

Es obligación del Área de Desarrollo Humano entregar, una vez asistido el colaborador en todas las actividades descritas precedentemente, los siguientes documentos:

- a. Reglamento Interno de Trabajo para el Personal Docente y Administrativo.
- b. Disposiciones particulares sobre Hostigamiento Sexual en el Instituto del Sur.
- c. Procedimiento para la Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- d. Reglamento de Seguridad de la Información.
- e. Manual de Inducción o el que haga de sus veces.

Toda entrega de los documentos antes descritos se hará en formato virtual a su correo electrónico institucional en el caso de personal administrativo y en el campus virtual en el caso del personal docente.

#### **Art. 16. De la responsabilidad del jefe inmediato superior**

Es responsabilidad del jefe inmediato superior y del director respectivo, al hacerle entrega del puesto, instruir al nuevo colaborador acerca de sus funciones y resultados u objetivos a alcanzar, familiarizándolo con los procesos y políticas necesarios para su

desempeño. Se le informará, asimismo, las normas y reglas para prevenir cualquier tipo de incidente.

**Art. 17. Responsabilidad sobre bienes y herramientas**

Al nuevo colaborador se le asignarán bienes y herramientas de propiedad del Instituto o de terceros para desarrollar su función, los cuales se ponen bajo su custodia, por lo que es su responsabilidad utilizarlos correctamente y velar por su seguridad. Si por responsabilidad o dolo del colaborador se produce la pérdida, hurto, robo o deterioro de los bienes o herramientas de trabajo que estén bajo su custodia, éste deberá pagar el valor total o reponerlo, según lo determine el Instituto, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que ésta determine.

**Art. 18. Evaluación del rendimiento e idoneidad**

Mediante un sistema de evaluación y seguimiento el Instituto conocerá el proceso de adaptación y los resultados del nuevo colaborador, efectuando periódicamente evaluaciones, con la finalidad de apreciar adecuadamente el crecimiento, rendimiento y comportamiento del colaborador en el desempeño de su cargo y los resultados obtenidos en el despliegue de sus deberes y funciones. Dicha evaluación deberá ser informada oportunamente al colaborador y una vez hecha la retroalimentación, que incluyen los acuerdos entre jefe y colaborador para mejorar o mantener la calidad de su trabajo, deberá firmarla.

**Art. 19. Implementos para el trabajo**

Los nuevos colaboradores recibirán los elementos necesarios para el normal y eficiente desarrollo de sus funciones, tales como: útiles de escritorio, (uniformes e implementos de seguridad, cuando corresponda), quedando obligados a devolver los implementos no fungibles a la conclusión de la relación laboral.

**Art. 20. Obligación de ingreso y actualización de familiares**

Los colaboradores que ingresan a trabajar al Instituto tienen la obligación de registrar a su cónyuge o conviviente e hijos, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles contados a partir de la fecha de ingreso, en el medio que se le solicite. Este registro tiene como fin, de ser el caso, asignar los beneficios que pudieran corresponder.

En el caso de modificación del estado civil o el nacimiento de un hijo contarán con el mismo plazo para informar estos hechos y actualizar el registro correspondiente.

**CAPÍTULO II. DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO, REFRIGERIO, ASEO Y ROPA DE TRABAJO****Art. 21. Jornada máxima de trabajo**

Es potestad del Instituto establecer la jornada de trabajo, horarios y turnos de trabajo, descansos, horarios de refrigerio, así como la forma de la prestación del trabajo,

teniendo en cuenta sus necesidades y la naturaleza de las actividades para las cuales haya sido designado el colaborador, bajo criterios de razonabilidad, que podrá, igualmente, regular, variar, modificar o programar.

La jornada de trabajo es definida considerando las formalidades y limitaciones que fija la ley, y busca brindar el mejor servicio a alumnos, docentes y demás personal administrativo, procurando el tiempo adecuado para la realización eficiente y eficaz de las labores de trabajo.

#### **Art. 22. Facultades del Instituto respecto de la jornada ordinaria y el horario de trabajo**

En vistas en guiar de manera adecuada a los colaboradores hacia la consecución de sus fines, velando siempre por el bien de los mismos, es facultad del Instituto:

- a. Establecer o modificar las jornadas ordinarias de trabajo diaria o semanal de acuerdo a ley.
- b. Establecer las jornadas compensatorias de trabajo de cualquier actividad laboral realizadas fuera del horario de trabajo. Dicha compensación se hará de acuerdo a ley.
- c. Establecer, reducir o ampliar el número de días de la jornada semanal de trabajo, prorrateando las horas de trabajo semanal.
- d. Establecer turnos fijos o rotativos según las necesidades del Instituto.
- e. Establecer y modificar el horario de trabajo de acuerdo a las necesidades de la institución y la coyuntura del momento.
- f. Establecer como día de descanso semanal el día domingo o un día distinto de acuerdo a las necesidades del Instituto.
- g. Establecer jornadas atípicas si fuera necesario.

#### **Art. 23. Jornadas compensatorias y extraordinarias**

El Instituto, siempre en diálogo con el colaborador o colaboradores implicados, podrá asignar turnos rotativos, fijos o establecer jornadas compensatorias de trabajo, de acuerdo a sus necesidades, observando lo dispuesto por la legislación vigente. Además, cuando la necesidad del servicio lo exija, puede establecer jornadas extraordinarias de trabajo.

En todos los casos antes descritos, la compensación y/o establecimiento de jornadas extraordinarias de trabajo, deberá de contar con la autorización de la jefatura correspondiente y el visto bueno del Área de Desarrollo Humano.

#### **Art. 24. Horario de trabajo**

Es facultad del Instituto establecer sus propios horarios de trabajo en cumplimiento de la jornada máxima, de acuerdo a las disposiciones y necesidades internas, pudiendo variarlos total o parcialmente dentro de criterios de razonabilidad y de acuerdo a las

disposiciones legales pertinentes sobre la materia. Es obligación del Instituto difundir los horarios de trabajo.

Es obligación de los directores y jefes de área, administrar la asistencia del personal a su cargo (autorización de permisos, licencias y vacaciones) estableciendo para ello el horario de trabajo de acuerdo a las necesidades operativas del Instituto.

Es responsabilidad de los directores o jefes de área informar al Área de Desarrollo Humano de cualquier modificación en los horarios del personal designado a su cargo antes de que se ejecute la modificación.

#### **Art. 25. Rotación de turnos**

Es deber de cada colaborador siempre ser reverente y puntual en el cumplimiento de su horario. Esto cobra una responsabilidad mayor en el caso de aquellos que cumplen labores por turno; este personal está llamado a permanecer en el puesto mientras no llegue su relevo en el horario indicado o, de no llegar el relevo, su jefe inmediato no tome las medidas correctivas del caso, para lo cual deberá darle el aviso respectivo.

#### **Art. 26. Periodo de refrigerio**

Es el necesario descanso intermedio del que disponen los colaboradores para tomar sus alimentos o reponer fuerzas, de acuerdo al periodo de refrigerio que establezca el Instituto para cada turno u horario de trabajo, el cual no podrá ser menor a cuarenta y cinco (45) minutos.

La aplicación del refrigerio se hace en atención a las normas legales emitidas sobre la materia.

Cuando el colaborador no pueda hacer uso de su periodo de refrigerio en el tiempo establecido, este será sustituido por otro dentro del mismo horario de trabajo en el día.

El colaborador, al momento de gozar de su periodo de refrigerio, se obliga registrar su inicio y término, mediante el uso de su fotocheck y/o la huella digital.

#### **Art. 27. Aseo y ropa de trabajo**

Todo colaborador tiene la obligación de usar el uniforme que le proporcione el Instituto dentro del horario y jornada de trabajo, según corresponda.

### **CAPÍTULO III. SOBRETIEPO U HORAS EXTRAS**

#### **Art. 28. Característica del trabajo en sobretiempo u horas extras**

El sobretiempo u horas extras, es el trabajo realizado en exceso de la jornada ordinaria diaria o semanal establecida por el Instituto. Para ser considerado sobretiempo se requiere previamente autorización por escrito de la jefatura o dirección correspondiente.

**Art. 29. Naturaleza del sobretiempo u horas extras**

El sobretiempo tiene carácter de excepcional y es reconocido solo cuando ha sido previamente autorizado por la dirección o jefatura correspondiente mediante comunicación al Área de Desarrollo Humano para el cómputo de las horas. No es considerado sobretiempo la permanencia del colaborador en su centro de labor antes o después de la jornada laboral sin dicha autorización.

El pago de sobretiempo no es aplicable al personal de dirección y de confianza, exceptuándose a estos últimos cuando se encuentren sometidos a un control efectivo del tiempo de trabajo; igualmente, no será aplicable a quienes la ley excluye de la jornada máxima legal.

**Art. 30. Prestación y aceptación del trabajo en sobretiempo u horas extras**

El trabajo en sobretiempo es voluntario, tanto para su otorgamiento como para su prestación y es remunerado extraordinariamente conforme a las disposiciones legales sobre la materia y las contenidas en la presente norma.

Nadie puede ser obligado a trabajar sobretiempo, salvo en los casos debidamente justificados y contemplados en la ley.

**Art. 31. Autorización y registro del sobretiempo u horas extras**

Toda solicitud de sobretiempo deberá ser concertada, solicitada, autorizada y supervisada por el director o jefe de área en la que labora el colaborador, debiendo ser comunicada al Área de Desarrollo Humano, como máximo, al día siguiente de la prestación.

**Art. 32. Control de ingreso o permanencia**

La dirección o jefatura correspondiente deberá comunicar al Jefe de Logística, Infraestructura y Seguridad o quien haga sus veces, la relación del personal a su cargo que laborará en sobretiempo, con indicación del tiempo autorizado para su control respectivo.

**Art. 33. Compensaciones de sobretiempo u horas extras**

Todo trabajo que se realice fuera del horario normal y en exceso de la jornada de trabajo diario, semanal o en día de descanso semanal obligatorio, se considera sobretiempo, tiene carácter excepcional y es reconocido como tal, solo cuando ha sido previamente autorizado por la jefatura y dirección de línea del departamento correspondiente.

Preferentemente se compensará el sobretiempo con periodos similares de descanso que fije el Instituto.

**Art. 34. Control del sobretiempo u horas extras**

El Área de Desarrollo Humano se encargará de llevar un registro actualizado para el debido control pormenorizado del cómputo de las horas laboradas con sobretiempo, con indicación de los nombres de los colaboradores, las áreas a las que pertenecen, su



condición y cargo, el número de las horas de sobretiempo empleadas y cuándo serán compensadas con horas equivalentes de descanso. Excepcionalmente la Dirección General puede autorizar si estas horas serán abonadas a través de planillas.

**Art. 35. Medios de control**

Tanto la papeleta de autorización de sobretiempo, así como el registro de la planilla impreso, son los únicos medios magnéticos y físicos aprobados por el Instituto para la autorización, adecuado control y registro del trabajo en sobretiempo.

**Art. 36. Aplicación supletoria**

Cualquier disposición que no se haya contemplado expresamente en el presente reglamento será solucionada de acuerdo a las normas legales sobre la materia, con la aprobación de Dirección General.

**Art. 37. Obligación de trabajar sobretiempo**

En casos de fuerza mayor, como son hechos de la naturaleza, siniestros y casos de emergencia es responsabilidad de los colaboradores prestar cooperación adicional en el horario extra indicado por la institución. En ningún caso, salvo peligro real de daño físico, se podrá abandonar su puesto de trabajo sin resguardar previamente dinero, bienes o valores bajo su custodia.

Si bien generalmente la prestación de servicios de sobretiempo es voluntaria, ésta se torna obligatoria cuando haya sido previamente acordada en casos que sean estrictamente necesarios, como son los de preparación de balances, informes al directorio o a entidades supervisoras.

**Art. 38. Permanencia fuera del horario de trabajo**

Los colaboradores podrán permanecer en el centro laboral, después de terminada la jornada de trabajo, para efectuar actividades de carácter extra laboral sin que éstas puedan ser consideradas horas extras, previa autorización de la dirección o jefatura correspondiente.

**CAPÍTULO IV. DE LAS NORMAS DE CONTROL DE LA ASISTENCIA, PERMISOS, INASISTENCIAS, TARDANZAS Y LICENCIAS****Art. 39. Asistencia y puntualidad**

La asistencia al centro de trabajo debe de ser en estricto cumplimiento del horario de trabajo establecido por el Instituto, constituyendo la puntualidad en requisito indispensable para el logro de los objetivos propuestos y la forma eficaz de determinar las horas efectivas de trabajo dentro de la jornada máxima diaria y de sobretiempo que servirán como base para calcular la remuneración de cada colaborador.

**Art. 40. Registro personal obligatorio e intransferible**

El registro de ingreso y salida del Instituto se hace con el fotocheck y/o huella y es personal e intransferible.

Está absolutamente prohibido que un colaborador ejecute el registro de marcación electrónica de asistencia a otro colaborador, aunque lo esté reemplazando. El incumplimiento de esta norma constituye falta laboral grave tanto del colaborador que marca asistencia a un tercero como de quien permite que se le marque la asistencia. Esta falta será sancionada según corresponda.

Adicionalmente el Instituto podría establecer otros mecanismos para el control de la asistencia al centro de trabajo, los cuales serán comunicados oportunamente.

Es obligación de todo colaborador portar correctamente el fotocheck, de forma visible, con el fin de identificarse en todo momento dentro de las instalaciones del Instituto.

#### **Art. 41. Error u omisión en el registro de la asistencia**

Es deber del colaborador registrar correcta y oportunamente su asistencia al ingresar al Instituto, al iniciar el tiempo de almuerzo, al regresar del tiempo de almuerzo y al salir del Instituto.

En caso existiera error o problema para el registro de su asistencia, es deber del colaborador dar aviso al Área de Desarrollo Humano.

En caso el colaborador, de manera reiterada, omitiera registrar sus ingresos o salidas al centro de trabajo, incurrirá en falta, pudiendo, en coordinación con la dirección de línea respectiva, ser sancionado por escrito.

#### **Art. 42. Tardanzas al centro de trabajo**

Se denomina tardanza al centro de trabajo, la llegada después del horario establecido por el Instituto para cada colaborador.

El Instituto establece un plazo de tolerancia de cinco (05) minutos para ingresar al centro de trabajo, pasado el cual el Instituto está facultado para llamar la atención al colaborador que haya incurrido en tardanza, de manera verbal y/o escrita. De ser reiteradas las tardanzas, es decir más de tres (03) veces en el mismo mes, el Instituto impedirá el ingreso del colaborador, le pedirá que se retire por ese día, y considerará su ausencia como un día no laborado, procediendo al descuento sobre su remuneración mensual.

Las tardanzas constituyen faltas a ser sancionadas, sin perjuicio del descuento correspondiente y su reiteración constituyen una falta grave según la legislación laboral vigente.

#### **Art. 43. Inasistencias**

La inasistencia es la falta del colaborador de concurrir a laborar al Instituto. Esta falta es considerada injustificada cuando el colaborador no tenga autorización de su jefe inmediato superior.

La inasistencia se considera justificada cuando el colaborador cuenta con el permiso correspondiente, que está tipificado en este RIT.

Asimismo, podrá ser considerada inasistencia injustificada la omisión del registro de ingreso y salida del Instituto, salvo que el colaborador demuestre la ejecución de labores efectivas.

No se podrán justificar faltas con licencia o permiso a cuenta de vacaciones.

#### **Art. 44. Registro de tardanzas e inasistencias**

La Jefatura Legal y Administración de Personal calificará y registrará diariamente las tardanzas e inasistencias de los colaboradores y elaborará un informe mensual, que será distribuido al área respectiva a efecto de proceder a la evaluación y medidas correctivas necesarias. De ser el caso se autorizarán los descuentos correspondientes.

#### **Art. 45. Efectos de la inasistencia**

La ausencia de marcación a la entrada en el horario matutino se considerará como inasistencia por un (01) día. En caso de ausencia de marcación en el horario vespertino se registrará falta de trabajo por medio (1/2) día, salvo que el colaborador comunique la falta de registro en el mismo día.

La inasistencia al centro de trabajo tiene como consecuencia el descuento en el pago de remuneración por el día o las horas de inasistencia. El Instituto, a través de las jefaturas respectivas, se reserva el derecho de investigar y verificar las razones aducidas para la ausencia.

#### **Art. 46. Permanencia en el puesto de trabajo**

Es obligación de cada colaborador permanecer en su puesto de trabajo o, en todo caso, encontrarse en el área con la que trabaje en coordinación, dentro de su horario y/o jornada de trabajo. En caso de razones debidamente justificadas se permitirá al colaborador interrumpir sus labores y salir del Instituto, previa autorización vía correo electrónico institucional del jefe inmediato superior con copia al Área de Desarrollo Humano.

Los colaboradores están prohibidos de ingresar a zonas restringidas y a otras dependencias del Instituto que no correspondan a su puesto de trabajo o función laboral, excepto cuando estén debidamente autorizados por su jefe inmediato.

El Instituto delega el control de esta disposición al jefe inmediato superior o director de área. Cualquier infracción a este artículo deber ser informada al Área de Desarrollo Humano para tomar las medidas de corrección pertinentes, conforme a ley.

#### **Art. 47. Comisión de servicio**

La comisión de servicio es el desplazamiento del colaborador, por un corto plazo, fuera del Instituto y/o de la localidad, para el desempeño de un encargo o función previamente autorizado.

El permiso para la comisión del servicio fuera del Instituto, pero dentro de la ciudad, será autorizado por el jefe inmediato superior y comunicado al Área de Desarrollo Humano vía correo electrónico. Al retorno de la comisión de servicio el colaborador deberá presentar su informe de trabajo a su jefe inmediato superior en el plazo que

este especifique y rendir las cuentas del dinero recibido para realizar los gastos propios de la asignación de la comisión, en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas de su retorno.

El permiso para la comisión del servicio fuera de la localidad será autorizado por el director del área y comunicado al Área de Desarrollo Humano vía correo electrónico. Al retorno de la comisión de servicio el colaborador deberá presentar su informe de trabajo a su jefe inmediato superior en el plazo que este especifique y rendir las cuentas del dinero recibido para realizar los gastos propios de la asignación de la comisión, según lo establecido en la política de viajes, en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas de su retorno.

Durante la duración de la comisión de servicio el colaborador está exonerado de las marcaciones de asistencia.

#### Art. 48. Permiso

Es un objetivo central del Instituto generar y mantener una cultura organizacional que fomente el despliegue y bienestar de sus colaboradores y, por lo tanto, de sus familias. Un mecanismo para colaborar con este objetivo es brindar diversos permisos cuando sea necesario. Se entiende el permiso como la autorización para ausentarse temporal y parcialmente del Instituto, con el fin de atender acontecimientos o contingencias familiares y personales. El permiso se debe solicitar al jefe inmediato superior, quien lo analizará y lo otorgará. Este permiso debe ser comunicado al Área de Desarrollo Humano con la justificación debida.

##### a. Clases de permiso

El Instituto establece que solo se otorgará permisos cuando ellos estén sustentados o cumplan con los siguientes requisitos:

- i. **Celebración del Día de la Madre o Día del Padre:** Será autorizado cuando el colaborador esté contratado a tiempo completo y sus hijos se encuentren en edad escolar, entre los tres (03) a los diecisiete (17) años. El permiso será otorgado por todo el tiempo que dure el evento, no siendo mayor a un día.
- ii. **Por salud:** Este será autorizado cuando el colaborador tenga:
  - Alguna dolencia que requiera ser evaluada.
  - A un hijo y/o cónyuge que sufra alguna dolencia por enfermedad y/o se encuentre en tratamiento y que requiera imprescindiblemente de la presencia del colaborador. El permiso será otorgado por un plazo máximo de tres (03) días de acuerdo a la gravedad de la dolencia.
  - A un padre(s) y/o abuelo(s) que tengan una condición de salud grave o de emergencia que requiera imprescindiblemente de la presencia del colaborador. El permiso será otorgado por un

plazo máximo de tres (03) días de acuerdo a la gravedad de la dolencia.

**b. Autorización de permiso y procedimiento**

El permiso debe de ser solicitado por el colaborador a su jefe inmediato superior vía correo electrónico, con copia a los correos [asistencia@isur.edu.pe](mailto:asistencia@isur.edu.pe) y [automaticopersonal@isur.edu.pe](mailto:automaticopersonal@isur.edu.pe). El jefe inmediato superior autorizará respondiendo dicho correo. Esta solicitud debe gestionarse por lo menos un día antes del goce del permiso, de no ser posible solicitar la autorización con la antelación necesaria, el Jefe inmediato evaluará el caso informando de este suceso a la Jefatura Legal y Administración de Personal, de haber otorgado el permiso correspondiente.

Una vez gozado el permiso, si corresponde, es obligación del colaborador acreditar el motivo de este, a través de la presentación de documentos ante el Área de Desarrollo Humano, ya sea directamente o por intermedio de su jefe inmediato superior.

**Art. 49. Licencias**

La licencia es una autorización que se le da al colaborador para ausentarse del Instituto por uno o más días. El uso de este derecho se inicia a petición del colaborador y está condicionado a las necesidades institucionales. Las licencias tienen las siguientes modalidades:

**a. Sin goce de haber**

Es la autorización sin pago de la remuneración por el periodo efectivo de la ausencia. Esta autorización será otorgada potestativamente por el Instituto y servirá para atender asuntos de interés personal del colaborador y por capacitación no oficializada, previamente aprobada por el director del área correspondiente.

La licencia sin goce de haber tendrá un plazo máximo de diez (10) días calendarios salvo casos excepcionales, como el desempeño de cargos públicos, participación en competencias deportivas, realización de estudios y otros amparados en las normas legales, o que sean evaluados y aprobados por la Dirección General. La licencia sin goce de haber no se computará para el cálculo del récord vacacional.

**b. Con goce de haber**

Es la autorización con pago de la remuneración por el periodo efectivo de la ausencia. Esta autorización será otorgada previa autorización del director del área y del Director General, previa acreditación con documentos del motivo de la licencia.

Las razones para autorizar licencia con goce de haber y sus respectivos plazos de ley corresponden a los siguientes casos:

- i. Enfermedad grave o accidente (acompañada del respectivo certificado médico)
- ii. Nacimiento de hijo(a)
  - Madre: Noventa y ocho (98) días
  - Padre: Diez (10) días
- iii. Adopción de un hijo(a): Treinta (30) días
- iv. Matrimonio: Tres (03) días hábiles
- v. Fallecimiento de padre, madre, esposo, esposa, hijo o hermano: Tres (03) días hábiles más el término de la distancia si el hecho se da fuera de Arequipa.
- vi. Por capacitación oficializada: Lo que dure la capacitación más el término de la distancia si se da fuera de Arequipa
- vii. Por función edil: Conforme a ley
- viii. Todas aquellas que determine la legislación laboral: Conforme a ley
- ix. Día libre por cumpleaños: Un (01) día hábil (sólo administrativos)
- x. Día libre para uso personal: Un (01) día hábil (sólo administrativos)

c. **Procedimiento**

El trámite de licencia sin goce de haber se inicia con la presentación de la solicitud, con por lo menos quince (15) días de anticipación, de parte del colaborador al director del área quién la presentará a la Dirección General para su aprobación. En estos casos la Dirección General puede convocar a la Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Formación Humana y Vida Comunitaria y al Área de Desarrollo Humano para su opinión y asesoría.

El trámite de licencia con goce de haber se inicia con la presentación de la solicitud, con por lo menos quince (15) días de anticipación en los casos en que sea posible, de parte del colaborador al director del área quién, de ser necesario, la autoriza y la comunica al Área de Desarrollo Humano.

La sola presentación de la solicitud no autoriza al colaborador a hacer uso de la licencia, por lo que se requerirá de la aprobación respectiva, surtiendo efecto desde la fecha autorizada.

**Art. 50. Descanso médico**

Para acreditar la inasistencia al centro de trabajo por enfermedad o accidente se deberá presentar, dentro de las setenta y dos (72) horas de la ausencia, un certificado médico físico original emitido por el Seguro Social de Salud – ESSALUD, Ministerio de Salud o médico particular. Si se requiere, el Área de Desarrollo Humano podrá solicitar

los informes o comprobantes de pago respectivos en caso se presente certificado de médico particular.

El incumplimiento de los plazos antes señalados, salvo exista imposibilidad real, podrá ocasionar la configuración de inasistencia injustificada.

El certificado médico deberá ser emitido conforme a los requisitos legales previstos. En este certificado se indicará la cantidad de días de descanso médico que se computará como licencia con goce de haber.

#### **Art. 51. Registros por parte del personal de vigilancia**

El personal de vigilancia contratado por el Instituto podrá efectuar registros del ingreso y salida a los colaboradores, solo con fin de control de seguridad.

#### **Art. 52. Comunicación de eventos excepcionales**

En caso un colaborador no pueda registrar asistencia, deberá informarlo al Área de Desarrollo Humano vía correo electrónico, siempre con copia de su jefe inmediato superior.

### **CAPÍTULO V. DE LA REMUNERACIÓN Y BENEFICIOS SOCIALES**

#### **Art. 53. Remuneración**

La remuneración es el pago que recibe el colaborador por haber realizado la labor encomendada por el Instituto, pudiendo esta última abonarla, según lo considere conveniente, en efectivo, en cheque, depósito en cuenta bancaria (ahorros, cuenta corriente, etc.) o cualquier otra modalidad que la legislación y la tecnología permitan.

#### **Art. 54. Intangibilidad de las remuneraciones**

Las remuneraciones que reciben los colaboradores tienen el carácter de intangibles, salvo por orden judicial y hasta por el monto máximo permitido por ley. En el caso de que el colaborador haya suscrito alguna autorización para la deducción de sus remuneraciones por deudas contraídas con terceros, incluidas entidades financieras, solo podrán hacerse efectivas previa aprobación otorgada por el Instituto.

Todo descuento que se aplique a los colaboradores por motivos o responsabilidades del servicio se hará en los casos amparados por el presente reglamento sin requerirse autorización. En todos los demás casos se deberá contar con la aceptación escrita de los colaboradores.

En ningún caso el Instituto avala las deudas u obligaciones contraídas por sus colaboradores.

#### **Art. 55. Fecha de pago de remuneraciones y boletas de pago**

El pago de remuneraciones de docentes a tiempo completo y personal administrativo se efectuará en dos partes: un adelanto del cuarenta por ciento (40%) de la

remuneración bruta en la quincena del mes, de acuerdo a la disponibilidad de fondos existente, y el saldo de la remuneración el último día hábil de cada mes.

El pago de las remuneraciones de los docentes a tiempo parcial se efectuará el último día hábil de cada mes.

El Instituto promueve que la entrega de boletas de pago se realice vía correo electrónico institucional. Para este fin el colaborador deberá autorizar el envío de su boleta de manera digital. En el caso en el que no se autoriza el envío digital, el colaborador debe firmar la boleta de pago y recoger el cargo correspondiente, en señal de conformidad sobre los conceptos y montos que en ésta se precisan, al momento de recibir el pago, si este fuera en efectivo, o en un plazo máximo de tres (03) días posteriores si este fuera con depósito en cuenta bancaria.

#### **Art. 56. Beneficios sociales**

El Instituto, conforme a la normatividad vigente, otorga a los colaboradores los siguientes beneficios:

##### **a. Docentes a tiempo completo y personal administrativo**

- i. Dos (02) gratificaciones anuales, una por Fiestas Patrias (julio) y otra por Navidad (diciembre), en la oportunidad y monto que la legislación señale.
- ii. Depósito de la compensación por tiempo de servicios en la entidad financiera y en la moneda elegida por cada colaborador, en la oportunidad y monto que la legislación determine.

##### **b. Docentes a tiempo parcial**

- i. Dos (02) gratificaciones anuales, una por Fiestas Patrias (julio) y otra por Navidad (diciembre), en la oportunidad y monto que la legislación señale.

El Instituto cumplirá con pagar en la oportunidad y monto cualquier otro beneficio económico laboral creado o por crearse que las normas prevean.

## **CAPÍTULO VI. DEL DESCANSO SEMANAL**

#### **Art. 57. Descanso semanal**

Se le denomina así al descanso mínimo de veinticuatro (24) horas a que tiene derecho todo colaborador después de una jornada semanal de trabajo.

#### **Art. 58. Oportunidad**

Los días de descanso son regularmente los fines de semana (sábado y/o domingo), dependiendo del horario y/o jornada de trabajo. El Instituto está facultado a señalar



otro día distinto a los indicados como día de descanso, siempre y cuando la necesidad del puesto de trabajo así lo determine y exista acuerdo previo con el colaborador.

**Art. 59. Trabajo sin sustitución del día de descanso**

Los colaboradores que brinden servicios en su día de descanso, sin que lo sustituyan por otro día, tendrán derecho al pago de la remuneración correspondiente más la sobretasa de ley.

**Art. 60. Remuneración por el día de descanso**

La remuneración por el día de descanso semanal es igual a la de una jornada ordinaria y se pagará proporcionalmente a los días efectivos trabajados.

**CAPÍTULO VII. DE LAS VACACIONES ANUALES****Art. 61. Descanso vacacional**

Tiene derecho al descanso vacacional el colaborador que cumpla una jornada ordinaria mínima de cuatro (04) horas, siempre que haya cumplido un año completo de trabajo, condicionado al cumplimiento del récord vacacional normado por la ley de la materia.

El cómputo del año de trabajo que la ley exige para gozar del descanso vacacional, se hará a partir de la fecha de ingreso del colaborador.

**Art. 62. Oportunidad y modalidades**

La oportunidad de gozar del descanso vacacional se fijará siempre buscando el común acuerdo con el colaborador, considerando las necesidades e intereses de ambas partes.

Es responsabilidad del director del área coordinar anualmente el rol de vacaciones de sus colaboradores, debiendo comunicar el cronograma al Área de Desarrollo Humano para el registro correspondiente; asimismo es su responsabilidad verificar las condiciones en que el colaborador deja su puesto de trabajo.

El descanso vacacional se tomará de manera ininterrumpida, pero de manera excepcional el colaborador puede solicitar, por escrito, que se autorice el goce del descanso vacacional en periodos menores a siete (07) días naturales.

**Art. 63. Remuneración vacacional**

La remuneración vacacional es equivalente a la remuneración que percibe el colaborador antes de gozar sus vacaciones. Esta remuneración se abonará antes del inicio del descanso vacacional, debiéndose registrar en la planilla del Instituto la fecha de inicio y término de las vacaciones, y su pago.

**Art. 64. Deberes implícitos**

Durante el goce del descanso vacacional, el colaborador no tiene la obligación de prestar sus servicios al Instituto, pero continuará sujeto a los demás deberes que le impone la relación de trabajo que mantiene con éste.

El colaborador, antes de hacer uso del período vacacional, deberá coordinar con su jefe inmediato superior los trabajos pendientes, así como la designación de la persona responsable de atender esto y las comunicaciones que le sean dirigidas de manera urgente. Este re direccionamiento de comunicación debe coordinarse con Soporte Técnico de la Dirección de Tecnología e Ingeniería Empresarial.

**CAPÍTULO VIII. DE LA CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y SIMILARES****Art. 65. Capacitación, adiestramiento o entrenamiento**

Las capacitaciones, adiestramientos, entrenamientos o cualquier otra modalidad de crecimiento personal, preparación y mejoramiento de las competencias funcionales que reciban los colaboradores (a las que denominaremos “capacitaciones”), constituyen procesos mediante los cuales se busca el desarrollo o adquisición de las competencias necesarias según el puesto de trabajo, ya sea de manera teórica y/o práctica. Estas capacitaciones podrán ser impartidas por instituciones acreditadas o por el Instituto, bajo la supervisión del jefe inmediato superior o el responsable nombrado para tal efecto.

Es facultad del Instituto determinar las necesidades de capacitación y entrenamiento de su personal, estructurar los planes para realizarlos, verificar su desarrollo y evaluar los resultados. Estas funciones están a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, así como de la Dirección de Formación Humana y Vida Comunitaria y Dirección Académica, en conjunto o por separado, en constante comunicación con la dirección de línea respectiva.

Es obligatoria la asistencia de todos los colaboradores a las capacitaciones, siempre y cuando se desarrollen en el horario de trabajo. En caso se desarrollen fuera del horario de trabajo, la obligatoriedad de su asistencia se observará en atención al pago de horas extras o compensación de días laborados.

**Art. 66. Convenios de honor**

El Instituto ofrece a sus colaboradores, la posibilidad de solventar de manera total o parcial el costo de la capacitación que el colaborador desee emprender, ya sea ofrecida por el Instituto o por otras entidades, previa evaluación y aprobación de la misma.

Para esto se requerirá la suscripción de un *Convenio de honor* por parte del colaborador, el cual es ley entre ambas partes y en el que se señalará, en especial, el compromiso del colaborador de aplicar los conocimientos adquiridos en la capacitación en beneficio del Instituto, por el tiempo que el convenio de honor señale.

**Art. 67. Oportunidad de las capacitaciones**

Las capacitaciones que realicen los colaboradores, tanto por su cuenta como por cuenta del Instituto, deberán ajustarse a horarios que no interrompan la jornada y/o el horario laboral establecido.

Solo en casos excepcionales, el Instituto podrá autorizar que el colaborador realice estudios durante o en parte de la jornada y/o horario de trabajo, siendo obligación del colaborador compensar las horas no laboradas.

**Art. 68. Registro de capacitaciones**

El Área de Desarrollo Humano del Instituto debe llevar un registro actualizado de las capacitaciones que reciba cada colaborador, el mismo que se encontrará en su file personal. Cada colaborador debe acreditar la realización de una capacitación no conducente a grado académico mediante copia simple del certificado, diploma o constancia, y conducente a grado académico o Título Profesional Universitario o Técnico mediante copia legalizada notarialmente del diploma.

**CAPÍTULO IX. PROMOCIONES Y REEMPLAZOS****Art. 69. Promociones**

Para casos de promociones, éstas se harán previo proceso interno, conforme a los procedimientos aprobados por la Dirección General. Excepcionalmente, esta última podrá decidir promociones.

**Art. 70. Promoción interna**

Las vacantes que se produzcan serán cubiertas preferentemente, promocionando a sus colaboradores, cumpliendo con los procedimientos aprobados para estos efectos.

**Art. 71. Reemplazos**

En caso el colaborador asuma funciones y responsabilidades de un puesto de mayor jerarquía que el que venía desempeñando como titular, el colaborador podrá percibir una remuneración complementaria de acuerdo a lo que establezca la Dirección General.

**Art. 72. Destaques y transferencias**

El Instituto, en uso de sus facultades, podrá destacar o transferir a sus colaboradores de puesto y lugar de trabajo, de acuerdo a sus necesidades, respetando la categoría y remuneración de los mismos.

**CAPÍTULO X. ROTACIÓN DE PERSONAL****Art. 73. Rotación**

El Instituto podrá establecer y efectuar cualquier rotación o movimiento de personal, buscando como objetivo el desarrollo y la aplicación del potencial humano, así como una mayor productividad. Esta rotación se hace con las limitaciones establecidas por la legislación vigente.

**Art. 74. Alcances de la rotación del personal**

La rotación del personal podrá ser aplicable a todos los colaboradores del Instituto, exceptuando a los colaboradores que realizan labores especializadas.

Las direcciones y jefaturas no rotan, por tratarse de profesionales con funciones específicas y especializadas. Sin embargo, la Dirección General podrá determinar rotaciones entre ellos previa capacitación, comprobación de sus competencias y cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto.

**Art. 75. Tipos de rotación****a. Rotación interna**

Es la que se produce dentro del mismo departamento, entre colaboradores del mismo puesto o categoría. Estará bajo la responsabilidad de los directores de área, quienes comunicarán de este movimiento al Área de Desarrollo Humano.

**b. Rotación externa**

Es la que se produce entre diferentes áreas. Estará a cargo del director del área a la que va el colaborador, bajo la supervisión del Área de Desarrollo Humano. Debe contar con aprobación de la Dirección General.

**Art. 76. Ejecución del proceso de rotación del personal**

La rotación externa de personal se puede efectuar por decisión unilateral del Instituto o a solicitud del colaborador. Si se aprueba debe realizarse de forma progresiva y ordenada, a fin de no entorpecer el normal desenvolvimiento de las labores operativas.

Esta rotación se fundamentará en la vacancia de plazas y en la necesidad del Instituto. Debe considerar una evaluación y calificación del personal a rotar. Esta evaluación y propuesta de rotación es responsabilidad de la dirección de área correspondiente con asesoría del Área de Desarrollo Humano, la cual se presentará a Dirección General para su aprobación.

**Art. 77. Capacitación del personal sujeto a rotación**

La Dirección de área es responsable de que el colaborador sujeto a rotación reciba una adecuada capacitación antes de su traslado, si fuera necesario. El Área de Desarrollo Humano debe velar por que esta capacitación se dé adecuadamente.

**Art. 78. Facultades de la Dirección General**

La Dirección General dispone la rotación del personal en el momento que lo considere conveniente, por razones de necesidad y utilidad, en armonía con las disposiciones legales sobre la materia y las establecidas por medio del presente reglamento. Puede determinar la rotación de colaboradores entre departamentos diferentes de acuerdo a necesidades institucionales, respetando el nivel jerárquico de cada uno de ellos.

**CAPÍTULO XI. DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO****Art. 79. Causales de extinción**

Son causales de extinción de la relación laboral:

- a. Fallecimiento del colaborador.
- b. Renuncia o retiro voluntario del colaborador.
- c. Término de obra o servicio, cumplimiento de la condición resolutoria y vencimiento de plazo en los contratos sujetos a modalidad.
- d. Mutuo disenso.
- e. Invalidez absoluta permanente del colaborador.
- f. Jubilación del colaborador.
- g. Despido del colaborador, conforme a Ley.
- h. Sentencia judicial condenatoria firme por delito doloso.
- i. Cese colectivo por causas objetivas.
- j. Otros que señale la normatividad legal.

**Art. 80. Renuncia**

El colaborador debe dar aviso por escrito con treinta (30) días de anticipación al Instituto en caso renuncie o se retire voluntariamente.

El Instituto puede exonerar este plazo por propia iniciativa o a pedido del colaborador; en este último caso, la solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada por escrito dentro del tercer día de presentada.

**TÍTULO III. DERECHOS Y OBLIGACIONES****CAPÍTULO I. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL INSTITUTO****Art. 81. Derechos del Instituto**

Es potestad exclusiva del Instituto:

- a. Seleccionar y contratar al personal que estime conveniente de acuerdo a las necesidades y dentro de su facultad de libre administración, así como dentro de los marcos normativos de la no discriminación laboral.
- b. Evaluar, cumpliendo las normativas laborales propias, los méritos y progresos de los colaboradores, para determinar bonificaciones, promociones, ascensos, mejoras remunerativas o acciones análogas de acuerdo a ley, previo adiestramiento y capacitación, evaluación y calificación a que hubiera lugar.
- c. Fijar los horarios de trabajo, programar, introducir cambios o modificar turnos, días u horas de trabajo, así como la forma y modalidad de la prestación de labores, dentro de criterios de razonabilidad, de acuerdo a las necesidades de trabajo y guardando la forma prevista en la ley.
- d. Disponer las labores de los colaboradores, dirigir, controlar y supervisar las mismas, adoptando los procedimientos disciplinarios que resulten necesarios en caso de faltas.
- e. Llevar el file personal de cada colaborador, con un registro actualizado de sus datos y documentos laborales, académicos y personales.
- f. Otorgar o denegar permisos o licencias y determinar la oportunidad de los descansos remunerados, así como las remuneraciones, bonificaciones, asignaciones, gratificaciones y afines.
- g. Disponer la realización de exámenes médicos y/o psicológicos, evaluaciones de juntas médicas por parte de Seguro Social de Salud – ESSALUD o aseguradoras privadas, para comprobar la aptitud del colaborador en un determinado puesto o en el propio trabajo. La negativa por parte del colaborador constituirá falta sancionable bajo la modalidad de amonestación por escrito.
- h. Solicitar la intervención de la Autoridad Administrativa de Trabajo, Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, notario, o cualquier otra autoridad cuando resulte pertinente de acuerdo a las funciones que le asigna la ley a cada una.
- i. Exigir las rendiciones de cuenta pertinentes a los colaboradores por los gastos realizados por comisiones de servicio o por fondos entregados para realizar pagos a favor del Instituto.
- j. Determinar la especialidad, capacidad e idoneidad del colaborador en el puesto o en la tarea que haya sido asignada.

- k. Revisar cualquier paquete que porte el colaborador a la entrada o salida del Instituto, obligándose éste a aceptar la revisión, cuando exista razón objetiva para hacerlo, con el fin de salvaguardar el bienestar de los alumnos y colaboradores, así como los intereses y la propiedad de éstos y del Instituto.
- l. Inspeccionar los casilleros de los colaboradores, así como maletines o paquetes que ingresen o se retiren del Instituto, cuando exista razón objetiva para hacerlo, y en presencia del colaborador.
- m. Planear, ejecutar, controlar, dirigir y restringir las actividades, administración, programas y operaciones de Instituto.
- n. Establecer y modificar la organización, funciones, facultades y responsabilidades de cada puesto y/o colaborador, determinando también el número de colaboradores, actividades, procesos, turnos y lugares de trabajo. Además, introducir y aplicar nuevos métodos de trabajo.
- o. Asignar o modificar, de acuerdo a sus necesidades de organización, la clase de labor, modalidad, sistemas, ocupación y funciones que debe desempeñar el personal, incluyendo cambios de colocación y localidad, temporal o permanentemente.
- p. Determinar el número de puestos de trabajo y el de los colaboradores que sean necesarios para desempeñarlos, así como la distribución de las tareas, obligaciones, elementos, sistemas y métodos de trabajo, de acuerdo a sus necesidades operativas y las que surjan por crecimiento, racionalización, reestructuración o por el dinamismo, propio de la tecnología y economía. Además, aplicar acciones de mejoramiento en los estándares y sistemas de trabajo para optimizar el servicio y la productividad.
- q. Elaborar, a su solo criterio, las descripciones de puesto, perfiles y manual de funciones, con sus correspondientes requisitos, responsabilidades y funciones.
- r. Constituir su plana jerárquica, crear nuevas categorías o eliminar las que considere convenientes, así como elegir a sus representantes.
- s. Planificar, ejecutar y controlar acciones en materia de infraestructura, distribución de equipos, materiales, instrumentos, software, valores, recursos financieros, personal, actividades técnicas y administrativas de todas las áreas.
- t. Toda la producción intelectual y material reflejado en programas, software, registros, manuales, libros, instrumentos, etc., en relación a las operaciones del Instituto, producidos por sus colaboradores, serán de propiedad del Instituto.
- u. Establecer el día de la semana en que se hará efectivo el descanso semanal obligatorio, al igual que las fechas de sustitución y/o compensación de feriados no laborables.
- v. Evaluar la conducta, competencias, resultados y desempeño de sus colaboradores, de acuerdo a las herramientas de gestión diseñadas para tal fin.

- w. Determinar y administrar integralmente el sistema remunerativo, proponiendo una remuneración justa, equitativa y oportuna acorde con el aporte, productividad, función y responsabilidad de cada puesto de trabajo, conforme al criterio y posibilidades del Instituto, las cuales serán abonadas de acuerdo a la modalidad fijada.
- x. Modificar condiciones de trabajo y remunerativas, cuando las necesidades del Instituto lo exijan, conforme a las normas legales vigentes, contemplando siempre el bien de sus colaboradores y comunicando cualquier modificación de manera oportuna.
- y. Efectuar los descuentos que autorice el colaborador, previa aceptación por el Instituto.
- z. Formular normas, reglamentos, manuales y directivas que regulen las actividades, desempeño, conducta y seguridad de sus colaboradores.
- aa. Aplicar las medidas y sanciones disciplinarias que considere conveniente a su criterio, en aplicación y concordancia con las normas internas y disposiciones legales en materia laboral vigentes previo el ejercicio de defensa por parte de los colaboradores.
- bb. Disponer la verificación de dosaje etílico y/o similar a los colaboradores que considere conveniente, dentro de su jornada y horario de trabajo, en salvaguarda de la seguridad del colaborador, compañeros de trabajo, alumnos o terceros, así como el patrimonio y prestigio del Instituto.
- cc. Disponer la verificación de las causas de ausencia del centro laboral de sus colaboradores, a través de visitas a su domicilio u otros lugares, por parte del Área de Desarrollo Humano otro que considere conveniente.
- dd. Difundir y promover activamente entre sus colaboradores el conocimiento, respeto y, de ser posible, la adhesión a la identidad, visión, misión y valores institucionales.
- ee. Efectuar los descuentos a los colaboradores, por el monto que sea necesario, para resarcir los daños que hayan producido al patrimonio del Instituto. Igualmente, por los gastos y costos producidos bajo su responsabilidad, como accionamiento de alarmas falsas, multas, transacciones, deducciones, etc.
- ff. Tener acceso a los correos electrónicos institucionales y a los archivos que posean los colaboradores en computadoras de la empresa.
- gg. Todas aquellas otorgadas por la constitución, las leyes y el presente reglamento.

#### **Art. 82. Obligaciones del Instituto**

Son obligaciones del Instituto las siguientes:

- a. Pagar las remuneraciones, gratificaciones, remuneración vacacional y demás beneficios laborales, así como realizar los depósitos de compensación por tiempo de servicios en la oportunidad correspondiente.



- b. Llevar las planillas y entregar las boletas de pago al colaborador conforme a ley.
- c. Llevar el control de la asistencia y salida de los colaboradores.
- d. Pagar las horas extras debidamente autorizadas y respetar el monto de la sobretasa nocturna.
- e. No rebajar la remuneración ni las categorías sin aceptación de los colaboradores.
- f. Dictar las medidas pertinentes de seguridad y salud en el trabajo.
- g. Escuchar a los colaboradores en el ejercicio del derecho de defensa cuando hayan cometido posibles infracciones.
- h. Conservar la documentación de orden laboral en los términos establecidos legalmente.
- i. Cumplir con las obligaciones legales, convencionales y contractuales.
- j. Garantizar el inicio y conclusión del procedimiento de investigación de actos de hostigamiento sexual y/o laboral como consecuencia de la interposición de una queja. Esto implica cumplir con las demás obligaciones reconocidas por la ley a los empleadores en esta materia.
- k. Exigir y, si fuera el caso, sancionar a quienes no observen el debido respeto y buen trato a los alumnos, docentes, personal administrativo, visitantes, proveedores, directores, jefes y cualquier otro colaborador.
- l. Cumplir y hacer cumplir los convenios que haya suscrito.
- m. No propiciar, consentir, hacer, ni autorizar propaganda política en los centros de trabajo.
- n. No propiciar, consentir, hacer, ni autorizar negocios particulares de ningún tipo dentro de los centros laborales.
- o. No deducir o retener suma alguna del monto de las remuneraciones, sin previa autorización escrita del colaborador, o sin el mandato judicial o legal correspondiente.
- p. Dotar de las condiciones e implementos de trabajo y seguridad adecuadas necesarias para su normal y adecuado desempeño laboral
- q. Otorgar descansos semanales y vacaciones anuales a los colaboradores que les corresponda.
- r. Propiciar y fomentar el desarrollo integral de sus colaboradores, es decir, personal, social, cultural, profesional, entre otros, proporcionando los servicios y prestaciones adecuados que determine el Instituto.

- s. Velar por la confidencialidad de los datos personales de sus alumnos, docentes, personal administrativo y toda persona vinculada, de acuerdo a la normativa vigente.

## CAPÍTULO II. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Este capítulo es aplicable únicamente para el personal administrativo, ya que el personal docente tiene su propio Reglamento señalado en las páginas 215 a la 218 del Reglamento Institucional.

### Art. 83. Derechos del personal administrativo

Son derechos de cada personal administrativo:

- a. Ser tratado con respeto y dignidad, encontrando en el Instituto un ámbito de despliegue personal y laboral que aporte a su realización.
- b. Ser informados y capacitados adecuadamente en sus funciones, así como en los reglamentos, normativas y demás disposiciones que determine el Instituto.
- c. Ser informados de las disposiciones que regulen sus condiciones de trabajo, ya sea que hayan sido establecidas por ley o por el Instituto.
- d. Contar con todos los equipos, implementos, lugar de trabajo y demás materiales necesarios para desarrollar sus funciones. Además, contar con ambientes dignos para desarrollar las mismas.
- e. Percibir la remuneración correspondiente a la labor efectuada.
- f. Formular reclamaciones.
- g. Gozar del descanso vacacional según corresponda por su régimen laboral.
- h. Percibir las gratificaciones de ley.
- i. Percibir la asignación familiar, en caso de tener hijos menores de veinticuatro (24) años.
- j. Percibir la compensación por tiempo de servicios, siempre y cuando corresponda a su régimen laboral.
- k. Solicitar las licencias y permisos correspondientes.
- l. Recibir el descanso pre y post natal.
- m. Acceder a los beneficios que el Instituto otorgue a los colaboradores, siempre que se cumplan con las condiciones para gozar de los mismos.
- n. Presentar las sugerencias que consideren convenientes.

- o. Recibir el fotocheck u otro medio de identificación otorgado por el Instituto dada la naturaleza de las funciones que el colaborador realice, así como el Reglamento Interno de Trabajo y otros dispositivos normativos.
- p. Tener copia de su contrato de trabajo.
- q. Solicitar constancias de trabajo.
- r. Ser escuchado en todo momento, más cuando se le impute faltas que son susceptibles a sanción.
- s. Todos los demás que se hayan establecido en este reglamento, en disposiciones emitidas por el Instituto, así como aquellos derechos que se establezcan por las normas legales pertinentes.

#### **Art. 84. Obligaciones del personal administrativo**

Son obligaciones del personal administrativo:

- a. Conocer y cumplir su manual de funciones, así como las políticas, reglamentos, procedimientos, guías, directrices, memorandos y cualquier otro documento que regule la forma de ejecutar sus funciones, así como las disposiciones que pueda dictar el Instituto que las amplíen, modifiquen o complementen.
- b. Conocer, respetar y, de ser posible, adherirse a la identidad, visión, misión y valores del Instituto, así como cumplir con los objetivos, códigos de ética y de conducta, contratos y todas aquellas disposiciones de orden interno que pudiera dictarse, que las amplíen, modifiquen o complementen.
- c. Respetar a alumnos, docentes, proveedores, visitantes, personal de seguridad, directores, jefes y compañeros de trabajo, observando compostura, trato cordial y cooperador.
- d. Observar, dentro y fuera del Instituto, un comportamiento ético, enmarcado en las reglas de la moral y las buenas costumbres.
- e. Observar conducta apropiada, moderada y respetuosa, acorde al lugar y circunstancias, en los locales de esparcimiento o en toda ocasión en que el Instituto organice y ofrezca a sus colaboradores alguna actividad de extensión social, cultural o deportiva.
- f. No faltar de palabra verbal o escrita, cometer actos de violencia, injuria, o grave indisciplina en contra de alumnos, docentes, compañeros de trabajo, directores, jefes o público en general. Estos hechos se considerarán faltas graves, así se cometan fuera del centro laboral, en actividades organizadas por el Instituto e incluso, cuando éstos se deriven directamente de la relación laboral.
- g. Prestar apoyo cuando les fuere requerido por cualquier colaborador del Instituto, de la misma u otra área, previa coordinación y autorización de su jefe inmediato superior.

- h. Prestar sus servicios y apoyo en el lugar o puesto que le señale el Instituto, de acuerdo a las necesidades y conforme a las normas vigentes.
- i. Someterse a las evaluaciones que el Instituto disponga para verificar la idoneidad de los conocimientos y habilidades, así como para determinar posibilidades de desarrollo.
- j. Proporcionar con veracidad sus datos y documentos personales y la información que le sea solicitada, así como todas sus modificaciones o agregados dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producidos. De no hacerlo el colaborador asume las consecuencias que se derivan de información omitida o no fidedigna, sin perjuicio de otras acciones que decida tomar el Instituto, cuando así será necesario.
- k. Firmar el cargo de recepción de documentos a solicitud, sin que esto conlleve a la aceptación o no del contenido de los mismos.
- l. Portar, en lugar visible el fotocheck durante todo el tiempo de permanencia en el Instituto. En caso de pérdida o deterioro, está obligado a comunicar del hecho, para expedirle su duplicado. De ser reincidente en la pérdida del fotocheck el colaborador deberá costear la reposición.
- m. Concurrir puntualmente a sus labores, respetando los horarios del Instituto, registrando su asistencia en los medios de control que se haya dispuesto.
- n. Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral y dedicar el íntegro de sus horas laborales a ejecutar, con diligencia, lealtad, interés y eficiencia, las tareas a su cargo, debiendo terminar las asignadas cada día y organizarlas de tal forma que puedan reanudarse con prontitud y eficiencia en la jornada siguiente.
- o. Prestar todo su apoyo y cooperación en los procesos de investigación a cargo de las áreas responsables, en el lugar y oportunidades que se le requiera.
- p. Mostrar lealtad al Instituto, guardando absoluta confidencialidad y estricta reserva sobre todas las actividades, documentos y cualquier otra información producidos, originados, proporcionados u obtenidos en razón de sus labores o a las que hubiera accedido de manera circunstancial e incluso hasta después de haber dejado de laborar en el Instituto.
- q. Proponer, sugerir y presentar proyectos, estudios y cualquier iniciativa que contribuya al mejoramiento de la eficiencia, productividad y desarrollo del Instituto.
- r. Dar aviso, a través de medio escrito y verbal a su director de área o a la Dirección General, de cualquier incumplimiento de obligaciones, actos culposos o dolosos, anormalidad o emergencia que pudiera producirse con relación al Instituto y sus colaboradores, aun en el caso que no correspondiera a su departamento de trabajo.
- s. No utilizar el correo electrónico institucional para fines personales. En todo caso, el colaborador se obliga a permitir la fiscalización y revisión de los correos e

información existente en las computadoras y memorias electrónicas entregadas para su uso.

- t. Igualmente está prohibido de copiar información de propiedad del Instituto en USB, CDS o cualquier dispositivo, sin autorización debida, sacarla de las instalaciones, enviarla por medio electrónico o utilizarla para fines personales o de terceros.
- u. Cumplir con proporcionar los datos y documentos que se le solicite.
- v. Someterse a exámenes preventivos, controles de salud y reconocimientos médicos que establezca el Instituto.
- w. Usar en forma adecuada los uniformes que le fueron proporcionados. El uso de los mismos es obligatorio, debiendo mantenerlos en buen estado de limpieza y presentación.
- x. Cuidar, utilizar o disponer de manera adecuada los vehículos, equipos, bienes o servicios del Instituto o de los que se encuentren bajo su custodia. Además, reportar a su jefe inmediato superior las fallas o desperfectos detectados, para su reparación o reemplazo. No pudiendo darles uso distinto y responsabilizándose por cualquier daño, desperfecto o pérdidas sufridas.
- y. Cumplir y respetar las disposiciones de seguridad y salud en el trabajo que dicte el Instituto, así como las establecidas en el presente reglamento.
- z. Reportar información fidedigna y verídica sobre cada una de las acciones que le sean solicitadas por sus superiores.
- aa. Cumplir con las funciones asignadas por medio de la normatividad interna, las cuales pueden ser comunicadas al colaborador por medio físico o por medio electrónico.
- bb. Utilizar los servicios, bienes y las claves de acceso solo para fines laborales, de acuerdo a las funciones asignadas al colaborador.
- cc. Laborar de manera exclusiva para el Instituto, dentro del horario de trabajo. Las actividades profesionales o laborales que los colaboradores del Instituto puedan realizar en forma independientemente o bajo dependencia de otro empleador fuera del horario de trabajo, no deben colisionar con los intereses del Instituto.
- dd. Someterse a revisión por parte del personal de vigilancia, cuando sean portadores de paquetes, mercaderías y cualquier otro objeto, debiendo mostrar los documentos respectivos en el momento de entrar y salir de las instalaciones del Instituto.
- ee. Presentar al inicio de la relación laboral, inicio de cada periodo académico, o cuando lo sea requerido por el Instituto el Certificado Único Laboral, Certificado de Antecedentes Penales, o los que hagan de sus veces, para verificar la no existencia de los impedimentos señalados en la Ley N° 27942 y su Reglamento.

**CAPÍTULO III. PROHIBICIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Este capítulo es aplicable únicamente para el personal administrativo, ya que el personal docente tiene su propio Reglamento señalado en las páginas 215 a la 218 del Reglamento Institucional.

**Art. 85. Prohibiciones del personal administrativo**

- a. Concurrir al Instituto o a lugares donde se desarrollen actividades del Instituto, bajo los efectos de cualquier sustancia que altere el control, desempeño o normal comportamiento. Igualmente introducir o consumir bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes. En tal sentido, la negativa del colaborador a someterse a un dosaje ético o examen médico para determinar su estado, será considerado como falta grave y reconocimiento de dicho estado.
- b. Fumar en cualquier área del Instituto.
- c. Emplear en el lenguaje vocablos groseros, procaces o disonantes.
- d. Dormir en cualquier lugar dentro de las instalaciones.
- e. Abandonar y/o retirarse del puesto de trabajo durante la jornada ordinaria de trabajo sin causa justificada y sin la debida autorización del jefe inmediato superior.
- f. Hacer uso de las facilidades otorgadas por el Instituto como vehículos, teléfono, fotocopadoras, correo electrónico, servicios de mensajería de paquetes y documentos, etc., para uso particular a favor propio o de terceros, salvo casos de emergencia puestos en conocimiento de su jefe inmediato superior y que estén debidamente autorizados. El costo por el uso indebido o no autorizado de estos bienes o servicios, independientemente de su responsabilidad y sanciones, será de cargo del colaborador.
- g. Proporcionar a terceros documentos, información propia de la labor que desempeñan, políticas, normas, instrucciones, procedimientos, bases de datos de alumnos, docentes y/o administrativos, estados de cuenta e información en general, tengan o no carácter de privado o confidencial.
- h. Utilizar, disponer, interferir, ocultar, retener, adulterar, dañar o sustraer documentos, útiles, materiales, herramientas, equipos, vehículos, mercadería, software, proyectos, estudios técnicos, energía, enseres, información, dinero y valores o bienes en general que se le proporcionen para la realización de sus labores, que se le encomienden a su custodia o que pertenezcan a colaboradores o miembros de la comunidad educativa, en beneficio propio o de terceros. En estos casos el colaborador responderá por la pérdida, maltrato, mal uso o descomposición de los mismos, autorizando a efectuar los descuentos que sean necesarios dentro de los límites fijados por la ley, para resarcirse de los daños ocasionados.
- i. Realizar declaraciones verbales o escritas sobre la institución a la prensa, sin autorización de la Dirección General.

- j. Denigrar a alumnos, docentes, compañeros de trabajo, jefes y/o directores.
- k. Denigrar, ridiculizar, proferir injurias o realizar actos en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa usando vocablos, gestos o cualquier tipo de expresión incorrectos, dentro y fuera del Instituto, afectando la dignidad de dichos miembros.
- l. Paralizar intempestivamente sus labores, sin mediar razón justificada e informada.
- m. Ingresar al Instituto o quedarse en el mismo, fuera del horario de trabajo, sin autorización previa. El jefe inmediato superior será responsable del cumplimiento de esta disposición.
- n. Ingresar a áreas restringidas del Instituto. Esta prohibición es extensiva a todos los colaboradores cuando estén en goce vacacional.
- o. Conducir los vehículos proporcionados por el Instituto sin contar con la licencia de conducir correspondiente expedida por las autoridades de tránsito, o por encima de la velocidad permitida o sin respetar las normas de tránsito.
- p. Hacer o permitir hacer o utilizar los bienes e instalaciones del Instituto para circular declaraciones, publicaciones o propaganda sobre asuntos no relacionados con su objeto y fines.
- q. Introducir programas informáticos, música, videos, chips, USB, etc., de cualquier tipo no autorizados a las computadoras a su cargo o a cualquier otra del Instituto.
- r. Ejercer actividades distintas a las de su función durante el horario de trabajo, como venta, compra o propaganda de artículos, productos o servicios de cualquier naturaleza, juegos de azar y apuestas. Además, organizar o realizar colectas, rifas o cobranzas, recabar firmas dentro de las instalaciones del Instituto o fuera de éstas en horario de trabajo. Está prohibido igualmente, la práctica del agio o usura bajo cualesquiera de sus formas.
- s. Actuar en representación de la institución sin estar autorizado para ello.
- t. Difundir, circular o distribuir periódicos, folletos, libros, volantes, publicidad o cualquier tipo de documentos dentro de los ambientes del Instituto o por medios informáticos; hacer inscripciones, pegar volantes en las paredes, puertas, techos o ventanas de las instalaciones del Instituto, que no estén autorizados.
- u. Propalar, intercambiar, divulgar o difundir en forma verbal, escrita o por cualquier otro medio, información referida a comunicaciones internas, procedimientos operativos o administrativos o, asuntos individuales y personales de los colaboradores de la institución.
- v. Manejar, operar, conducir y/o retirar de las instalaciones equipos, maquinarias, vehículos que no les han sido asignados o por ser ajeno a la gestión de los mismos, salvo autorización expresa y previa del área correspondiente.

- w. Aprovechar o valerse de su posición para realizar operaciones con miembros de la comunidad educativa que le deparen provecho personal o a favor de terceros, aun cuando no sean necesariamente perjudiciales o estén en conflicto con los intereses del Instituto, como aceptar dádivas, préstamos o favores de cualquier índole para obtener provecho personal para sí o para terceros.
- x. Utilizar información privilegiada y aun no divulgada al público en general, para beneficio propio o de terceros.
- y. Proporcionar y/o aceptar claves de acceso o password, para su uso por terceras personas. La transgresión a esta prohibición será considerada falta grave.
- z. Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos o información de trabajo.
- aa. Ocuparse, aun en horas que no sean de oficina, de negocios o transacciones que puedan ser contrapuestos o competitivos con los intereses del Instituto.
- bb. Aceptar, sin previa autorización de la Dirección General, cargos en entidades públicas o privadas, y que puedan interferir con sus funciones, salvo en los casos debidamente facultados por la ley.
- cc. Usar papelería, imágenes u otros con el logotipo, lemas, razón social del Instituto, sin autorización de la Dirección General.
- dd. Apropiarse, utilizar, disponer o causar daño a la infraestructura, mobiliario, vehículos, documentación y demás bienes del Instituto o de los miembros de la comunidad educativa, proveedores o visitantes que estén o no bajo su custodia o bajo su asignación, para beneficio propio o de terceros. La inobservancia de esta prohibición constituye falta grave, con prescindencia del valor económico del bien o servicio apropiado o usado, o del perjuicio causado y aun cuando la apropiación resultara frustrada.
- ee. Disminuir deliberadamente o por negligencia su rendimiento en sus labores, sea en volumen o calidad.
- ff. Dejar su documento de identificación otorgado por el Instituto como prenda o garantía a terceros.
- gg. Intimidar a sus compañeros o superiores para lograr objetivos ajenos a la labor o rendimiento, cometer actos que contravengan los reglamentos.
- hh. Ocultar documentación interna o externa adulterarla o difundirla fuera de los destinatarios.
- ii. Hostigar o acosar sexualmente a cualquier miembro de la comunidad educativa, con prescindencia de su cargo o posición.



## TÍTULO IV. NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL

### CAPÍTULO I. DE LAS PRINCIPALES NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL

#### Art. 86. Igualdad de oportunidades

Es objetivo fundamental del Instituto proporcionar igualdad de oportunidades a todos sus colaboradores, estimulando su progreso y desarrollo sin ningún tipo de discriminación, por lo que promueve el respeto mutuo y la cordialidad entre todos los puestos de trabajo, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.

La Dirección de Formación Humana y Vida Comunitaria y la Dirección Administrativa y Financiera a través de su Área de Desarrollo Humano son las encargadas de ejecutar las políticas y normas tendientes al mantenimiento de la paz y armonía laboral dentro del Instituto.

#### Art. 87. Procedimiento de peticiones, quejas y/o reclamos

Todas las peticiones, quejas y/o reclamos de los colaboradores del Instituto, se canalizarán a través del siguiente procedimiento:

- a. La primera instancia del colaborador es su jefe inmediato superior. El colaborador presentará su petición, queja o reclamo, de manera personal ante su jefe inmediato superior, en forma verbal o por escrito, en un máximo de cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la fecha de ocurrido el hecho, problema o situación.

En tiempo prudencial, según la naturaleza de la petición, queja o reclamo, la primera instancia deberá contestar la decisión o resolución a la petición, queja o reclamo del colaborador. Salvo excepciones, el plazo no debería ser mayor a tres (03) días hábiles. De extenderse es necesario informar al colaborador de la necesidad de mayor plazo para la resolución.

- b. La segunda instancia del colaborador es su Director de línea. Si su jefe inmediato superior es su Director de línea, el colaborador podrá remitirse a dos posibles instancias: La Dirección de Formación Humana y Vida Comunitaria o el Área de Desarrollo Humano de la Dirección Administrativa y Financiera.

En tiempo prudencial, según la naturaleza de la petición, queja o reclamo, la segunda instancia deberá contestar la decisión o resolución a la petición, queja o reclamo del colaborador. Salvo excepciones, el plazo no debería ser mayor a tres (03) días hábiles. De extenderse es necesario informar al colaborador de la necesidad de mayor plazo para la resolución.

- c. La tercera instancia es la Dirección General. Si el colaborador no se encontrara conforme con la decisión de la segunda instancia, dentro de las veinticuatro (24)

horas hábiles siguientes, podrá plantear su petición, queja o reclamo ante la Dirección General.

En tiempo prudencial, según la naturaleza de la petición, queja o reclamo, la tercera instancia deberá contestar la decisión o resolución a la petición, queja o reclamo del colaborador. Salvo excepciones, el plazo no debería ser mayor a tres (03) días hábiles. De extenderse es necesario informar al colaborador de la necesidad de mayor plazo para la resolución.

La respuesta de la Dirección General es definitiva e inapelable.

## CAPÍTULO II. DE LOS ESTÍMULOS EN GENERAL

### Art. 88. Tipo de estímulos

El Instituto estimula el compromiso, responsabilidad y eficiencia en el trabajo de sus colaboradores con:

- a. Otorgamiento de felicitaciones escritas.
- b. Becas para capacitación, actualización o perfeccionamiento.
- c. Actividades de distracción o camaradería.
- d. Bonos.
- e. Otros que no contravengan la ley.

### Art. 89. Registro

La felicitación escrita deberá ser archivada en el legajo personal y constituye mérito para el colaborador.

### Art. 90. Procedimiento

Son responsables de plantear los programas generales para este fin la Dirección de Formación Humana y Vida Comunitaria y la Dirección Administrativa y Financiera, adicionalmente los estímulos del personal docente estarán a cargo de la Dirección de Gestión Académica y Tecnologías y serán señalados en el Reglamento de Docentes y Reglamento de Docentes de Extensión Profesional.

Además, cualquier dirección podrá proponer los estímulos que desea utilizar, pero estos obligatoriamente deben ser coordinados previamente con las áreas responsables anteriormente definidas y aprobados por la Dirección General.

### Art. 91. Evaluación de personal

El Instituto podrá implementar anualmente un proceso de evaluación del personal no docente, que tiene como fin brindar a cada colaborador una retroalimentación sobre

su trabajo que le permita tener una base sólida para seguir desarrollándose personal y profesionalmente en el Instituto.

**Art. 92. Reconocimiento por los resultados**

Luego de conocido el resultado de la evaluación, a exclusiva discreción del Instituto, se pueden realizar las actividades siguientes:

- a. Reconocimientos y estímulos individuales.
- b. Rotación de personal.
- c. Implementación de programas de capacitación específicos.
- d. Ascensos de personal.

**Art. 93. Efectivización de reconocimientos**

Las actividades mencionadas en el artículo precedente se harán efectivas a en las fechas que el Instituto defina. En el caso de estímulos económicos personales, como aumentos, estos se ejecutarán a partir del mes de abril.

**Art. 94. Desaprobación de resultados**

Cuando un colaborador no obtenga el puntaje mínimo de aprobación en la evaluación, por primera vez, el Instituto le propondrá un plan con una serie de estrategias y acompañamiento personal con el fin de que supere las deficiencias. Este plan será sugerido por el Instituto y aceptado por el colaborador.

Cuando un colaborador no obtenga el puntaje mínimo de aprobación en la evaluación por segundo año consecutivo, se someterá a lo estipulado en la legislación vigente.

**CAPÍTULO III. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS****Art. 95. Facultad sancionadora del empleador**

El Instituto entiende que el trabajo es un ámbito de despliegue personal que permite a la persona poner sus dones y capacidades al servicio de los demás, buscando el propio desarrollo, el de su familia y el de la comunidad en la que está inserta. Además, entiende que cuando una persona no cumple sus responsabilidades en el trabajo, por omisión o deliberadamente, es necesario implementar medidas disciplinarias que lo hagan tomar conciencia de esta situación, con el fin de rectificar y mejorar.

En ejercicio de su facultad de dirección, el Instituto podrá imponer las medidas disciplinarias a los colaboradores que incurran en faltas a sus obligaciones de trabajo, a lo dispuesto en este reglamento, a las demás normas internas y a las órdenes impartidas por el empleador.

Las medidas disciplinarias impuestas son proporcionales a las faltas cometidas. Aun cuando la medida sea el despido, esta no deja de buscar la toma de conciencia y rectificación por parte del colaborador.

#### **Art. 96. Responsabilidad del colaborador en el conocimiento de la normativa**

El colaborador tiene la responsabilidad de conocer los reglamentos, manuales, guías, procedimientos y demás normas internas necesarias para el desempeño de sus funciones, los cuales le han sido entregados por el Instituto a la firma del contrato de trabajo, en formato digital. Además, puede solicitarlos cuando lo crea conveniente.

Asimismo, cualquier modificación a las normas internas, será comunicada a cada colaborador a través del correo electrónico institucional. Las modificaciones son aplicables desde el día siguiente de la comunicación.

El desconocimiento de las normas internas no podrá ser considerado como atenuante o eximente de responsabilidad.

#### **Art. 97. Definición de faltas laborales**

Las faltas laborales son aquellas acciones u omisiones, originadas por dolo o culpa, cometidas por un colaborador cuando incumple órdenes impartidas por el empleador y que implican violación de sus obligaciones de trabajo, infracciones de las normas laborales contenidas en disposiciones legales o en el presente reglamento y/o en cualquier otra disposición o documento emitido por el Instituto que atentan contra la disciplina y armonía que debe existir en el centro de trabajo.

#### **Art. 98. Medidas a aplicar**

De acuerdo con la gravedad de la falta en la que puede incurrir un colaborador, el Instituto aplicará las siguientes medidas:

- a. **Recomendación:** Es una medida correctiva que se impone por escrito cuando se trata de una falta leve, que no revista gravedad o que haya sido cometida por primera vez.
- b. **Llamada de Atención:** Es una medida disciplinaria que se imponen por escrito a los colaboradores que incurran en faltas que ameriten ser amonestadas con una sanción más severa que la recomendación. Se aplicará esta medida en caso de reincidencia (por la misma falta o relacionada a ella) y se haya impuesto anteriormente al colaborador una recomendación en el periodo de dos (02) años.
- c. **Suspensión de labores sin goce de haber:** Es una medida disciplinaria que se aplica por violaciones de las normas y disposiciones del Instituto que implica la separación temporal del trabajo sin que se perciba remuneración. Se impondrá esta medida en caso de reincidencia o cuando el colaborador haya sido sancionado anteriormente con una llamada de atención en el periodo de dos (02) años. En cada caso, se evaluará el número de días que amerite la aplicación de la suspensión, la cual tendrá una duración mínima de un (01) día y máximo de quince (15) días hábiles.

- d. **Despido:** Es una medida disciplinaria aplicada al colaborador por la comisión de falta grave y/o la infracción de los deberes esenciales que emanan de la relación laboral.

#### **Art. 99. Evaluación de las medidas**

Las medidas disciplinarias descritas en el punto anterior se aplicarán evaluando individualmente la gravedad de la falta, reincidencia, daño o perjuicio causado, intencionalidad, circunstancias en que se produjo la falta, antecedentes y descargos del colaborador investigado y la repercusión que la falta pudiera tener en el desenvolvimiento de las actividades del Instituto.

#### **Art. 100. Imposición de medidas disciplinarias**

Es propósito del Instituto que todo colaborador tenga la oportunidad de corregir una conducta inadecuada y las faltas en que pudiera incurrir en el trabajo recurriendo constantemente al diálogo.

La imposición de medidas disciplinarias es una prerrogativa del Instituto, que será ejecutada por el jefe inmediato superior del colaborador que incurra en una falta o inconducta, quien decidirá qué medida disciplinaria imponer siempre en coordinación con su director de línea y el Área de Desarrollo Humano, sin que, considerando la gravedad objetiva de la situación, dicha medida deba aplicarse sucesiva ni gradualmente.

### **CAPÍTULO IV. DE LAS FALTAS**

#### **Art. 101. Faltas**

Se consideran faltas susceptibles de sanción, incluyendo el despido, según la gravedad de los hechos, el incumplimiento por parte del colaborador a las disposiciones señaladas en Art. 84 y 0 del presente reglamento.

#### **Art. 102. Conductas sancionables**

Sin perjuicio a lo antes señalado, sin que tenga carácter limitativo, adicionalmente se considerarán como faltas susceptibles de sanción según la gravedad de los hechos, incluyendo el despido, a las siguientes conductas:

- a. El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo para el Personal Docente y Administrativo, probados o expedidos, según corresponda por la autoridad competente.
- b. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores verificada fehacientemente.

- c. La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador, alumnos, docentes, administrativos o terceros que se encuentran bajo su custodia, así como la retención, utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- d. El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador, la sustracción o utilización no autorizada de documentos, la información falsa con la intención de causarle perjuicio u obtener beneficios personales.
- e. La concurrencia a trabajar o a cualquier actividad organizada por el Instituto en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- f. Actos de violencia, grave indisciplina, injuria, falta de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, sus representantes, del personal jerárquico, de otros colaboradores, de alumnos y/o docentes, sea que se cometan dentro del centro de trabajo, o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- g. Daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, vehículos, equipos, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad del empleador o en posesión de éste.
- h. Abandono de trabajo por más de tres (03) días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco (05) días en un periodo de treinta (30) días calendarios o más de quince (15) en un período de ciento ochenta (180) días calendarios, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de llamadas de atención y/o suspensiones.
- i. Inobservancia de medidas de seguridad y salud en el trabajo que puede afectar o poner en riesgo la vida o salud del propio colaborador o de otros colaboradores.
- j. Los actos contra la moral, el hostigamiento sexual y todos aquellos que constituyen actitudes deshonestas que afecten la dignidad del colaborador.
- k. Permitir voluntariamente o por culpa, que otras personas lleguen a tener conocimiento de claves de acceso a los sistemas operativos, cajas de seguridad, datos o información reservada de la institución, preste o entregue las llaves de ingreso de las oficinas a terceros o a personal no autorizado, o permita su ingreso a ambientes reservados.
- l. Aprovechar indebidamente la relación comercial con los alumnos, usuarios o proveedores del Instituto a fin de obtener de éstos, préstamos, dádivas u otro tipo de beneficios que se otorguen en consideración a su condición de empleado del Instituto.
- m. Realizar operaciones o desempeñar funciones cuya ejecución esté atribuida expresa e inequívocamente a otro empleado de la institución, sin contar con autorización para hacerlo.

- n. Resquebrajar por cualquier medio la disciplina interna o el principio de autoridad, así como realizar en el centro de trabajo actos contrarios al orden o la moral.
- o. De manera excepcional el empleador podrá sancionar una falta con despido aun cuando no exista gravedad suficiente si es que el colaborador ha sido previamente sancionado anteriormente con suspensión de labores sin goce de haber por más de dos (02) ocasiones, ya sea en forma acumulativa o no en el periodo de dos (03) años.
- p. Otras que a criterio del Instituto revista tal gravedad que hayan quebrantado la buena fe laboral entre las partes.

## CAPÍTULO V. APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

### Art. 103. Procedimiento disciplinario

El procedimiento disciplinario a un colaborador se iniciará previa identificación de la falta y la individualización del presunto infractor, acción que puede tener como origen una actividad o acción de control, una denuncia o la supervisión de las funciones por parte del jefe inmediato superior.

En todos los casos, el plazo para la aplicación de sanciones se computará desde la fecha en que la Dirección General, direcciones de línea o jefatura directa tome conocimiento de la falta.

### Art. 104. Atenuantes

Serán considerados atenuantes los siguientes hechos:

- a. Comunicación a un director o jefe inmediato de la falta por propia iniciativa, antes de ser conocida formalmente por el Instituto.
- b. Subsanación y comunicación de la falta por propia iniciativa, hasta antes del proceso investigativo.
- c. Subsanación de la falta hasta antes del proceso sancionador.
- d. Colaboración de la persona infractora, remitiendo información completa y oportuna acerca de la motivación, medios para cometerla, otras personas implicadas o conocedores de la misma, en caso hubiera.
- e. Aplicación del principio de oportunidad o acuerdo reparatorio, en caso de daño o perjuicio a el Instituto.

### Art. 105. Agravantes

Serán considerados agravantes los siguientes hechos:

- a. Ocultamiento de la falta o dificultar las investigaciones, ocultando información o dilatando su entrega.
- b. Concurrencia de faltas o cometer una falta para ocultar otra.
- c. Cuando hay beneficiarios de la falta, pues existe mayor gravedad si ha concurrido concertación y complicidad de terceros para el intento o consumación de la falta.
- d. Efectos negativos en el patrimonio, imagen, prestigio del Instituto o moral de los colaboradores, así como perjuicio cuantitativo y cualitativo en alumnos, docentes y proveedores.
- e. La reincidencia en las mismas o similares faltas.
- f. Antecedentes en su hoja de servicios.
- g. Afección a la dignidad y honor de colaboradores, alumnos, docentes y público en general.
- h. Abuso de confianza y abuso de autoridad.
- i. La jerarquía o nivel del colaborador que cometió la falta, siendo que la misma será tanto más grave cuando mayor sea la jerarquía o nivel del colaborador.

#### **Art. 106. Imposición de medidas disciplinarias**

Para la imposición de las medidas disciplinarias se seguirá el siguiente procedimiento, teniendo en cuenta el cargo de los colaboradores involucrados:

- a. Tratándose de faltas cometidas por auxiliares, asistentes administrativos, coordinadores y demás colaboradores con cargos equivalentes, la investigación de los hechos, la determinación de la falta y la propuesta de sanción a imponerse estará a cargo del Jefe Legal y Administración de Personal en coordinación con el Jefe del colaborador investigado.

Las conclusiones de la investigación serán informadas a la Dirección de línea a la que pertenezca el colaborador y a la Dirección General. De determinarse la existencia de falta laboral, se iniciará en ese momento el procedimiento disciplinario y se determinará las sanciones.

En caso el colaborador no estuviera de acuerdo con la medida disciplinaria impuesta, podrá interponer un recurso de apelación, el cual será resuelto por la Dirección de línea a la que pertenezca el colaborador, la Dirección Administrativa y Financiera, la Dirección de Formación Humana y Vida Comunitaria y la Dirección General. La medida disciplinaria de despido no es objeto de apelación.

- b. Tratándose de faltas cometidas por jefes, directores de unidades académicas y demás colaboradores con cargos equivalentes, la investigación de los hechos, la determinación de la falta y la propuesta de sanción a imponerse estará a cargo la Jefatura Legal y Administración de Personal, la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de línea a la que pertenece el colaborador y la Dirección



General. Además, se puede incorporar, si se considera pertinente, a cualquier Dirección de línea adicional.

En caso el colaborador no estuviera de acuerdo con la medida disciplinaria impuesta, podrá interponer un recurso de apelación, el cual será resuelto por la Dirección de línea a la que pertenezca el colaborador, la Dirección Administrativa y Financiera, la Dirección de Formación Humana y Vida Comunitaria y la Dirección General. Además, se puede incorporar, si se considera pertinente, a cualquier Dirección de línea. La medida disciplinaria de despido no es objeto de apelación.

- c. Tratándose de faltas cometidas por directores de línea y demás colaboradores con cargos equivalentes, la investigación de los hechos, la determinación de la falta y la propuesta de sanción a imponerse estará a cargo de la Dirección General, la Dirección Administrativa y Financiera, la Dirección de Formación Humana y Vida Comunitaria en coordinación con la Jefatura Legal y Administración de Personal. Además, se puede incorporar, si se considera pertinente, a cualquier Dirección de línea. La Dirección General tiene potestad de convocar a otras Direcciones de línea para determinar las faltas y sanciones.

Las conclusiones de la investigación serán informadas al Promotoría. De determinarse la existencia de falta laboral, se iniciará en ese momento el procedimiento disciplinario y se determinará las sanciones.

En caso el colaborador no estuviera de acuerdo con la medida disciplinaria impuesta, podrá interponer un recurso de apelación, el cual será resuelto por el Promotoría. La medida disciplinaria de despido no es objeto de apelación.

- d. Tratándose de faltas cometidas por el Director General, la investigación de los hechos, la determinación de la falta y la propuesta de sanción a imponerse estará a cargo de quien designe el Promotoría.
- e. En caso el colaborador no estuviera de acuerdo con la medida disciplinaria impuesta, podrá interponer un recurso de apelación, el cual será resuelto por el Promotoría. La medida disciplinaria de despido no es objeto de apelación.

#### **Art. 107. Comunicación de cargos y descargos**

En todos los casos antes señalados se remitirá al colaborador involucrado una comunicación escrita o vía correo electrónico en la que se formulen los cargos detallando los hechos y la presunta falta cometida, otorgándole un plazo no mayor a seis (06) días calendario para que efectúe los descargos que estime conveniente.

La solicitud de descargos podrá exceptuarse en aquellos casos en los que la investigación o acción de control realizada se haya podido determinar la existencia de flagrancia o la comisión inmediata de la falta o que de los informes de los distintos departamentos de control o de la jefatura inmediata superior se aprecie de manera indubitable la existencia de la falta.

**Art. 108. Plazos de apelación**

De corresponder, el plazo para interponer la apelación, en todos los casos, será de seis (06) días calendario contados desde el día siguiente de notificado con la medida disciplinaria impuesta.

**Art. 109. Procedimiento de despido**

El procedimiento de despido se realizará conforme a los dispositivos legales vigentes.

**Art. 110. Comunicación de medidas disciplinarias**

Los colaboradores implicados deberán recibir y firmar los documentos que se le remitan o entreguen dándole a conocer las medidas disciplinarias o sanciones que se le apliquen por estos hechos. La negativa a recibirlos implica un acto de desacato o rebeldía a las disposiciones de este reglamento que agrava su falta: por tanto, ésta se constituirá en falta grave, sin perjuicio de que el Instituto utilice el conducto notarial para hacer llegar el documento al colaborador, ya sea al centro de trabajo o a su domicilio.

**Art. 111. Una misma falta por varios colaboradores**

En caso de la comisión de una misma falta por varios colaboradores, el Instituto podrá imponer sanciones diferentes a todos ellos, en atención a los antecedentes y otras circunstancias coadyuvantes, pudiendo incluso, a su criterio, redimir u olvidar la falta.

**CAPÍTULO VI. DEL BIENESTAR SOCIAL****Art. 112. De las prestaciones asistenciales**

EL INSTITUTO brinda el apoyo de acuerdo con los dispositivos legales vigentes, para las prestaciones asistenciales del colaborador y sus familiares, que se encuentren debidamente inscritos en los registros de la organización.

**Art. 113. De los exámenes médicos**

Es potestad de EL INSTITUTO velar por la salud del personal. En consecuencia, sugerirá los exámenes médicos y psicológicos pertinentes; el personal deberá tener en cuenta su realización oportuna, sin que esto signifique una obligación.

**Art. 114. De la realización de actividades Recreativas, Culturales y Deportivas.**

EL INSTITUTO, a través de las Direcciones de Formación Humana y Vida Comunitaria como la Administrativa y Financiera, promoverá y desarrollará diferentes actividades de recreación, cultura y deportes en las que participen los colaboradores.

**Art. 115. Del uso del Lactario**

EL INSTITUTO, tiene implementado un lactario a fin de promover la lactancia materna entre sus trabajadoras en la medida que se cumplan las condiciones que indica el Decreto Supremo 001-2016-MIMP Nº 29896.

**CAPÍTULO VII. DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ATENCIÓN DE ACCIDENTES Y PRIMEROS AUXILIOS****Art. 116. Seguridad en el trabajo y de los accidentes**

El Instituto vela por la salud y seguridad de todos sus colaboradores y exige el estricto cumplimiento de todas las reglas de seguridad establecidas en la legislación de la materia y sus disposiciones internas.

De igual manera durante el curso de la jornada de trabajo todo colaborador está obligado a protegerse a sí mismo y a sus compañeros de trabajo contra toda clase de accidentes y enfermedades.

**Art. 117. Obligación de informar**

Todo colaborador está en la obligación de informar inmediatamente a su jefe inmediato superior sobre la existencia de cualquier situación o condición de trabajo peligrosa que pudiera ocasionar daños o perjuicios a sus compañeros de trabajo, alumnos, docentes, terceras personas, equipos o instalaciones del Instituto.

**Art. 118. Reglas de seguridad**

Con el objeto de contribuir a la prevención de accidentes, cada colaborador está obligado a:

- a. Concurrir a las reuniones, capacitaciones, charlas de instrucción, etc., que tenga establecidas el Área de Desarrollo Humano.
- b. Usar los implementos de protección personal y los equipos de seguridad necesarios que están indicados para cada operación.
- c. Para efectos de mantener el orden, seguridad y salud de los colaboradores, cada colaborador está obligado a poner en práctica todos los conocimientos adquiridos en virtud de las charlas y/o capacitaciones ofrecidas por el Instituto, en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- d. Durante su prestación de servicios, los colaboradores están obligados a observar la información y conocimientos en relación a los riesgos en el centro de trabajo, los mismos que les han sido comunicados de manera adecuada, efectiva y oportuna por el Instituto.
- e. Durante su prestación de servicios, los colaboradores deben identificar elementos que constituyan un riesgo para la seguridad, salud y/o vida de las

personas que frecuenten el Instituto, y está en la obligación de comunicar la existencia de dicho riesgo para que se tomen las medidas necesarias destinadas a eliminarlo.

- f. No distraer la atención de otro colaborador en forma tal que se exponga a un accidente.
- g. Conservar ordenado y limpio el lugar donde trabaja y no dejar desperdicios, materiales o herramientas en lugares que puedan ocasionar accidentes a otros colaboradores.
- h. No quitar los elementos de protección que existan en las instalaciones, salvo previa autorización del jefe respectivo, cuando las circunstancias especiales así lo justifiquen.
- i. Leer los avisos e indicaciones de seguridad y cumplir con lo especificado en ellos.
- j. No prender o hacer fuego en circunstancias peligrosas.
- k. Contar con autorización por escrito del médico correspondiente o de ESSALUD para volver a realizar sus labores luego de haber estado enfermo, lesionado u hospitalizado.

#### **Art. 119. De la evaluación médica ocupacional**

- a. En cumplimiento con la normatividad laboral vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, el Instituto se compromete a realizar exámenes médicos ocupacionales a todos sus colaboradores, por lo menos una vez en el lapso de dos (02) años. El contenido de los exámenes será determinado por los médicos especialistas y tomarán en consideración principalmente los riesgos a los que se encuentren expuestos los colaboradores.
- b. Los colaboradores del Instituto deberán someterse obligatoriamente a la práctica de exámenes ocupacionales cuando el Instituto así lo disponga.
- c. Los exámenes referidos anteriormente tienen como finalidad llevar un control del estado de salud de los colaboradores para efectos de implementar nuevas medidas de seguridad y salud en el trabajo que mejoren el nivel de protección existente en las instalaciones del Instituto.

En tal sentido, los resultados obtenidos de dichos exámenes no serán divulgados bajo ningún supuesto, no representarán menoscabo alguno respecto de los beneficios a los cuales tenga derecho, ni tampoco servirán como base para la adopción de prácticas discriminatorias por parte del Instituto, sus representantes y/o colaboradores.

- d. En base a los resultados el Instituto puede asignar a sus colaboradores labores y puestos de trabajo, teniendo en consideración su salud.

En caso de accidente de trabajo que impida a uno de sus colaboradores continuar desarrollando normalmente las labores inicialmente asignadas, el Instituto asignará a éstos un puesto de trabajo diferente que no implique riesgo ni peligro

para su seguridad y salud, sin que ello represente un menoscabo en su categoría o condiciones remunerativas.

- e. En caso de accidentes de trabajo o incidentes peligrosos, los colaboradores deberán comunicar la ocurrencia de cualquier tipo de accidente de trabajo y/o incidente peligroso ocurrido en las instalaciones del Instituto del que hubieren tomado conocimiento, independientemente de la gravedad del hecho (leve, grave o muy grave), a fin de facilitar la atención de primeros auxilios y tomar las medidas preventivas necesarias.

## CAPÍTULO VIII. DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

### Art. 120. Abstención de prácticas de hostigamiento sexual

El Instituto asegura que las labores que desarrolle cada colaborador se realicen en paz y armonía, por lo que respeta la individualidad de cada uno de ellos, realiza acciones de prevención e impone sanciones a conductas que se opongan a este desarrollo.

El Hostigamiento Sexual, es aquel acto desplegado por una persona que, de cualquier forma, vigila, persigue, hostiga, asedia o busca establecer contacto o cercanía con una persona, sin el consentimiento de esta, para llevar a cabo actos de connotación sexual.

### Art. 121. Facultades del colaborador

El colaborador víctima de hostigamiento sexual tiene la potestad de accionar el cese de la hostilidad y solicitar el pago de la indemnización correspondiente, dando por terminado el contrato de trabajo en caso el hostigador sea el empleador, personal de dirección, personal de confianza u otros que determine la ley.

En caso el hostigador sea un colaborador que no ostenta una posición anteriormente mencionada en el párrafo precedente, este puede ser sancionado según la gravedad de los hechos, con amonestación, suspensión o despido.

### Art. 122. Procedimiento

La queja verbal o escrita, debe ser interpuesta ante el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual de Personal del Instituto, observando el procedimiento específico señalado en el Procedimiento de investigación y sanción del Hostigamiento Sexual.

El procedimiento de cese de hostilidad dentro del Instituto, las sanciones a imponerse al acosador y demás normas complementarias, se sujetarán a lo establecido en la Ley Nº 27942 y su reglamento.

Conjuntamente con la queja, de considerarlo conveniente, el colaborador puede ofrecer pruebas como declaración de testigos, documentos, grabaciones, correos electrónicos, mensajes electrónicos, fotografías y otros.

Este procedimiento a aplicar en caso la queja sea de un alumno en relación a un colaborador del Instituto se ejecutará según lo establecido en el Reglamento específico

para la prevención, atención y sanción de casos de agresión física o verbal, bullying y hostigamiento sexual.

## **CAPÍTULO IX. OBLIGACIONES RESPECTO A LA ASISTENCIA Y BIENESTAR DE LOS COLABORADORES QUE POSEEN EL VIH Y SIDA**

### **Art. 123. De la promoción y prevención**

El Instituto cumplirá las normas de bioseguridad y de profilaxis establecidas en la legislación para estos casos.

### **Art. 124. De la confidencialidad y la no discriminación**

El Instituto o cualquier persona (natural o jurídica) vinculada con éste, están prohibidos de exigir la prueba de VIH o a exhibir resultados de ésta al momento de contratar a los colaboradores, durante la relación laboral o como requisito para continuar con el trabajo.

El Instituto no podrá despedir a un colaborador teniendo como justificación que el colaborador es una persona portadora de VIH (PPV), salvo los casos de causa justa de despido que no están relacionados a esta condición. Tampoco podrá realizar actos de discriminación en la relación laboral fundados en esta condición.

Cuando el Instituto sea informado por el colaborador de que ha desarrollado el SIDA, lo apoyará para obtener una pensión de invalidez, ya sea ante la ONP o la AFP respectiva, debiendo cumplir además con los requisitos que prevé la normatividad vigente para obtener la percepción de la referida pensión.

El Instituto sancionará cualquier acto discriminatorio contra colaboradores infectados o afectados como consecuencia del VIH y SIDA. Además, señalará el procedimiento para que los colaboradores infectados o afectados como consecuencia del VIH o SIDA, o sus representantes, puedan efectuar los reclamos vinculados con el trabajo.

Todo reclamo interno o proceso que tenga que ver con la condición de un colaborador infectado o afectado por el VIH y el SIDA se mantendrá en estricta reserva y confidencialidad.

### **Art. 125. De la asistencia y apoyo**

El Instituto garantizará el apoyo y asistencia a sus colaboradores infectados o afectados como consecuencia del VIH y SIDA.

## **DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS**

**Primero.** El Reglamento de Seguridad de la Información, es un anexo dependiente del presente reglamento en el cual se desarrolla y detalla las cuentas de correo electrónico corporativo otorgadas a los colaboradores del Instituto, el dominio, los criterios de

creación, acceso, políticas de seguridad, medidas de prevención, obligaciones y prohibiciones de los usuarios, políticas de seguridad, identificación y otros.

- Segundo.** Es norma del Instituto para con sus colaboradores, la buena fe, cortesía, respeto mutuo, trato justo y decisión legal. Consecuentemente, el personal a su servicio está obligado a mantener el mismo trato con todos los miembros de la comunicada educativa.
- Tercero.** Todo lo no previsto en el presente reglamento será absuelto por la Dirección Administrativa y Financiera y su Área de Desarrollo Humano, previa aprobación de la Dirección General. En caso de discrepancia entre lo que se señale en este reglamento y las normas legales vigentes, es de aplicación lo contenido en las normas legales vigentes.
- Cuarto.** Todos los colaboradores, sin excepción, guardarán absoluta reserva sobre la información y documentos a los que haya tenido acceso en el desarrollo de sus labores o con ocasión del trabajo.
- Este deber se extiende incluso después de concluido el vínculo laboral con el Instituto.
- Quinto.** El Instituto se reserva el derecho de ampliar, modificar o excluir cualquiera de los artículos del presente reglamento cuando se produzca algún cambio en las disposiciones legales o cuando lo considere conveniente. Cualquier cambio se comunicará oportunamente.
- Sexto.** El presente reglamento entra en vigencia a partir de su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, debiendo ser publicada con posterioridad en un lugar visible del portal institucional.

## HISTORIAL DE CAMBIOS

Control de Cambios Histórico					
Tipo	Versión	Realizado por	Fecha	Descripción del cambio	Aprobación y Revisión
Elab.	1.00	Carlos Zegarra Molina	19/02/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaboración del documento</li></ul>	María Teresa Campos Valencia, Andrés Alcázar Belaunde.
Elab.	1.10	Carlos Zegarra Molina	06/11/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>Precisión Art. 50 respecto al descanso médico</li></ul>	María Teresa Campos Valencia, Andrés Alcázar Belaunde.
Elab.	1.20	Carlos Zegarra Molina	21/07/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>Especificación sobre derechos, obligaciones y prohibiciones del personal administrativo en el TÍTULO III Derechos y Obligaciones</li></ul>	María Teresa Campos Valencia, Andrés Alcázar Belaunde.

# **DISPOSICIONES PARTICULARES SOBRE EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL INSTITUTO DEL SUR**



	Nombre y Cargo
Elaborado por:	Carlos Zegarra Molina <b>Jefe Legal y Administración de Personal</b>
Revisado por:	Andrés Alcázar Belaunde <b>Director Administrativo y Financiero</b>  María Lourdes Lazarte Haquim <b>Director de Formación Humana y Vida Comunitaria</b>  María Teresa Campos Valencia <b>Director General</b>
Aprobado por:	María Jesús Chanamé <b>Presidente del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual de Personal del Instituto</b>

## TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

## CAPÍTULO I. OBJETO, ALCANCE, BASE LEGAL

## OBJETO

Art. 1. La presente disposición contiene las normas por las que se regirá la prevención, investigación y sanción de inconductas sobre hostigamiento sexual, establecidas en nuestra legislación, así como de los actos de violencia sexual ocurridos o perpetrados por algún miembro de la comunidad educativa, dentro de una relación de autoridad, sujeción o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación. Igualmente, cuando se presente entre personas con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo. Asimismo, la regulación de la sanción de dicho hostigamiento, así como inconductas, en tanto atentan contra la comunidad educativa.

## ALCANCE

Art. 2. Las presentes disposiciones aplican a todos los miembros de la Comunidad Educativa (docentes, alumnos, egresados y colaboradores con contratación directa o indirecta)

## BASE LEGAL

Art. 3. La presente disposición se ha elaborado en base a los siguientes dispositivos normativos:

1. Ley N° 27942 - Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
2. Decreto Supremo N° 014-2019-MINP-Reglamento de la Ley 27942 - Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
3. Ley 30512 - Ley General de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
4. Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar
5. Resolución Ministerial N°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".
6. Decreto Legislativo N° 1410, Decreto Legislativo que incorpora el Delito de Acoso, Acoso Sexual, Chantaje Sexual y Difusión de Imágenes, Materiales Audiovisuales o Audios con Contenido Sexual al Código Penal, y modifica el Procedimiento de Sanción del Hostigamiento Sexual.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

Art. 4. Para efectos de la presente disposición y en todo cuanto le sea aplicable institucionalmente, se considerarán los siguientes conceptos:

- a. **Falsa queja:** Aquella queja o demanda de hostigamiento sexual infundada, interpuesta con mala fe. En este caso, se faculta al quejado a interponer una acción judicial consistente en exigir la indemnización o resarcimiento.
- b. **Hostigador:** Toda persona que realiza uno o más actos de hostigamiento sexual.
- c. **Hostigado:** Toda persona, que es víctima de hostigamiento sexual.
- d. **Quejado o denunciado:** Presunto hostigador.
- e. **Quejoso o denunciante:** Presunta víctima.
- f. **Relación de autoridad:** Todo vínculo existente entre dos personas, a través del cual una de ellas tiene poder de dirección sobre las actividades de la otra, o tiene una situación ventajosa frente a la otra. Este concepto incluye el de relación de dependencia.
- g. **Relación de jerarquía:** Es toda relación que se origina en una escala de poder legítimo o investidura jerárquica, en la que una persona tiene poder sobre otra por el grado que ocupa dentro de la escala laboral.
- h. **Relación de sujeción:** Todo vínculo que se produce en el marco de una relación de prestación de servicios, formación, capacitación u otras similares, en las que existe un poder de influencia de una persona frente a la otra.
- i. **Situación ventajosa:** Es aquella situación en la que el hostigador ejerce predominio de carácter sexual en la conducta del hostigado sin que exista una posición de autoridad, jerarquía o cargo de por medio.
- j. **El Comité de Defensa y Protección de la Integridad del Alumno:** Es el comité encargado de conocer en la fase de investigación preliminar, todas las denuncias presentadas en las que estén inmersos los alumnos.
- k. **El Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual de Personal del Instituto:** Es el comité encargado de conocer en la fase de investigación preliminar, todas las denuncias presentadas en las que estén inmersos colaboradores con contratación directa o indirecta.

## OTROS ASPECTOS

- Art. 5. Los aspectos no considerados en la presente disposición serán resueltos por la Dirección General.

## CAPÍTULO II. COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

- Art. 6. Como mecanismo de difusión del presente documento hacia la comunidad educativa del Instituto del Sur se ha determinado su publicación en formato digital en el portal institucional, dentro de las secciones de “Portal de Transparencia” y de los perfiles de “Alumno ISUR” y “Egresado”.

- Art. 7. Adicionalmente, como parte de la difusión hacia el personal del Instituto se ha determinado el envío de la disposición en versión digital a través del correo institucional. El envío se realizará de forma individual al inicio del contrato de cada colaborador y de forma masiva a todo el personal con frecuencia anual. Asimismo, será publicado en formato digital en el portal académico.

**TÍTULO II. DEL ACTO DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL****CAPÍTULO I. DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

Art. 8. El Hostigamiento Sexual, es aquel acto desplegado por una persona que, de cualquier forma, vigila, persigue, hostiga, asedia o busca establecer contacto o cercanía con una persona, sin el consentimiento de esta, para llevar a cabo actos de connotación sexual.

**CAPÍTULO II. DE LOS ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

- Art. 9. Todo acto de hostigamiento sexual típico o ambiental, debe presentar los elementos constitutivos siguientes:
- a. Debe ser una conducta de naturaleza o connotación sexual, no deseada por la víctima.
  - b. Como consecuencia de esta acción, podrá o no generarse un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima.
  - c. La conducta del hostigador podrá ser realizada, durante o fuera de la jornada educativa o de trabajo, dentro o fuera del campus.
  - d. No será necesario acreditar que la conducta del hostigador sea reiterada o que el rechazo de la víctima sea expreso; sin embargo, la reiteración puede considerarse como un elemento indiciario.

**CAPÍTULO III. DE LAS MANIFESTACIONES DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

- Art. 10. Todo acto de hostigamiento sexual, podrá estar contemplado en las siguientes manifestaciones:
- a. Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
  - b. Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
  - c. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.

- d. Acercamientos corporales, roces, invasión del espacio u otras conductas que atenten contra el pudor de la persona, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.
- f. Inducir o persuadir a la víctima con el fin de modificar su opinión o hacerle adoptar un determinado comportamiento o actitud relacionada al ámbito sexual.
- g. Cualquier otra conducta que encaje en el concepto señalado por el artículo 4 de la Ley N° 27942, o el artículo 6 de su Reglamento.

#### CAPÍTULO IV. DE LOS PRINCIPIOS GENERALES APLICABLES AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Art. 11. Todo acto de prevención y protección contra los actos de hostigamiento sexual, deberá respetar los siguientes principios generales:

- a. **Dignidad y Defensa de la Persona:** La persona humana y el respeto de su dignidad son el fin supremo de la sociedad y del Estado, en esa medida, toda persona tiene derecho a ser protegida contra actos que afecten su dignidad, como son los de hostigamiento.
- b. **Ambiente Saludable y Armonioso:** Toda persona tiene el derecho de ejercer sus actividades en un ambiente sano y seguro dentro de su entorno laboral, educativo, formativo o de similar naturaleza, de tal forma que preserve su salud física y mental estimulando su desarrollo y desempeño profesional. Los actos de hostigamiento son contrarios a este principio.
- c. **Igualdad de oportunidades sin discriminación:** Toda persona debe ser tratada de forma igual y con el mismo respeto dentro de su ámbito laboral, educativo, formativo o de similar naturaleza, con acceso equitativo al empleo, a los recursos productivos, sociales, educativos y culturales, siendo contrario a este principio cualquier tipo de discriminación por razón de sexo, edad, raza, condición social, o cualquier tipo de diferenciación que atente contra algún derecho fundamental de la persona.
- d. **Integridad personal:** Toda persona tiene derecho a la integridad física, psíquica y moral. Nadie debe ser sometido a actos que pongan en riesgo o afecten el goce y disfrute de ese derecho. Por lo que, las instituciones, autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual, deben garantizar el respeto de la integridad física, psíquica y moral de las partes involucradas.
- e. **Principio de intervención inmediata y oportuna:** Las instituciones, autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben intervenir en forma oportuna, disponiendo de manera inmediata la ejecución de medidas de prevención de actos de hostigamiento sexual, así como las medidas de protección a las víctimas con la finalidad de responder efectivamente.

- f. **Confidencialidad:** Los procedimientos regulados por esta disposición deben preservar la reserva y la confidencialidad. Nadie puede brindar o difundir información durante o después de la investigación.
- g. **Debido proceso:** Los participantes en los procedimientos iniciados al amparo de la presente disposición gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido proceso, que comprende el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas, a obtener una decisión motivada y fundada en derecho y todos aquellos atributos derivados del contenido esencial de dicho derecho reconocido constitucionalmente.
- h. **Impulso de oficio:** Las instituciones, autoridades y todas las personas involucradas en la investigación y sanción del hostigamiento sexual, deben dirigir e impulsar de oficio el procedimiento y ordenar la realización o práctica de los actos, así como la obtención de pruebas, que resulten convenientes para el esclarecimiento de los hechos y la resolución del procedimiento.
- i. **Informalismo:** La instancia responsable de la investigación y sanción del hostigamiento sexual debe interpretar las normas contenidas en el ordenamiento jurídico, de forma más favorable a la admisión y decisión final de la queja o denuncia; sin afectar los derechos e intereses de los quejosos o denunciantes y quejados o denunciados, por exigencia de aspectos formales que pueden ser subsanados dentro del procedimiento, siempre que dicha excusa no afecte derechos de terceros o el interés público.
- j. **Interés superior del niño, niña y adolescente:** La instancia responsable de la investigación y sanción del hostigamiento sexual debe priorizar el interés superior de las niñas, niños y adolescentes, en todas las medidas que los afecten directa o indirectamente, garantizando sus derechos humanos, en concordancia con lo establecido en la Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño, y su reglamento.
- k. **No revictimización:** La instancia responsable de la investigación y sanción del hostigamiento sexual, debe adoptar todas las medidas necesarias en el marco de la Constitución Política del Perú y los Tratados Internacionales para evitar que la víctima de hostigamiento sexual sea revictimizada.

**TÍTULO III. DE LA PREVENCIÓN, FISCALIZACIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN****CAPÍTULO I. DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN LA COMUNIDAD**

- Art. 12. Respecto a las campañas de prevención del hostigamiento sexual, estas se realizarán para toda la comunidad educativa, mediante las siguientes acciones:
- a. Difundir y ejecutar actividades orientadas a la prevención, fiscalización, procedimiento y sanción de las conductas constitutivas de hostigamiento sexual, así como poner a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa los formatos para la presentación de la queja o denuncia, así como los canales de recepción.
  - b. Realizar actividades de formación, concientización y sensibilización de la comunidad educativa respecto al hostigamiento sexual.
  - c. Fortalecer espacios que favorezcan las interacciones saludables al interior del Instituto.
  - d. Realizar evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que éstas sucedan, dentro de la Comunidad Educativa.
  - e. Implementar y difundir los canales de atención de quejas o denuncias, con fines de prevención oportuna.
  - f. El responsable de la capacitación y sensibilización a los colaboradores sobre las conductas a sancionar por hostigamiento sexual es el área de Desarrollo Humano, quien procederá conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
  - g. El responsable de la capacitación y sensibilización a la comunidad educativa (docentes, alumnos, egresados y colaboradores con contratación directa o indirecta) en materia de Prevención del Hostigamiento Sexual, así como de las conductas a sancionar por hostigamiento sexual está a cargo de las Direcciones de Gestión Académica y Tecnologías y Formación Humana y Vida Comunitaria (para los casos relacionados a alumnos) y la Dirección Administrativa y Financiera (para el caso de colaboradores), quien procederá conforme a lo establecido en el presente Reglamento y el Interno de Trabajo.
  - h. Diseñar estrategias para fortalecer las capacidades de sus gestores en materia de hostigamiento sexual en la comunidad educativa.
  - i. Suspensión preventiva y medidas de protección: El Instituto especificará las medidas de protección, a través de la correspondiente resolución, que adoptará la instancia competente para el quejoso y el quejado.
  - j. Cuando se haya formulado una denuncia en contra de un docente, este deberá ser separado preventivamente, mientras dure el proceso de investigación.



**CAPÍTULO II. DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN EN LA COMUNIDAD**

Art. 13. Las medidas de protección a imponerse dentro del Procedimiento serán:

- a. Rotación o cambio del lugar del presunto hostigador.
- b. Suspensión temporal del presunto hostigador.
- c. Rotación o cambio de lugar de la víctima siempre que haya sido solicitado por ella.
- d. Solicitud a la instancia competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima, de manera directa o indirecta, salvo que ésta haya sido requerida por la autoridad a la presunta víctima.
- e. Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima.

El presente capítulo es de igual aplicación para los testigos cuando se determine su necesidad.

Las medidas de protección se mantienen vigentes hasta que se emita la resolución que pone fin al procedimiento de investigación.

**CAPÍTULO III. DE LA UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA CAPACITACIÓN A LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Art. 14. Es obligación del Instituto a través de la Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección de Formación Humana y Vida Comunitaria, capacitar y sensibilizar a los miembros de la comunidad educativa sobre las conductas a sancionar por hostigamiento sexual de acuerdo a la normativa nacional vigente, a fin de promover un ambiente saludable y un cambio de conductas contrarias al mismo.

Art. 15. Asimismo, de manera complementaria, la Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección de Formación Humana y Vida Comunitaria deberá ejecutar las siguientes medidas respecto de la comunidad educativa:

- a. Difusión, información, comunicación de documentos de gestión y actividades realizadas por el Instituto para la prevención e intervención del hostigamiento sexual.
- b. Contribuir con la prevención de actos de hostigamiento a partir de una adecuada infraestructura.
- c. Sensibilización, concientización y formación para fomentar la cultura institucional y prevenir el hostigamiento sexual en diferentes espacios.
- d. Detección de casos o potenciales casos de hostigamiento sexual en la comunidad educativa.

- e. Confidencialidad en el tratamiento de la queja: El Instituto, a través de la Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección de Formación Humana y Vida Comunitaria, debe determinar los mecanismos para preservar la reserva y confidencialidad de los hechos materia de investigación y sanción, de la persona que realice la queja y del supuesto hostigador.
- f. Suspensión preventiva y medidas de protección: El Instituto especificará las medidas cautelares, a través de una resolución, que adoptará la instancia competente para el quejoso y el quejado.

#### CAPÍTULO IV. DE LOS ÓRGANOS DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

- Art. 16. Los Órganos de intervención frente al Hostigamiento Sexual, son los encargados de recibir denuncias o quejas, realizar la investigación en los posibles casos de hostigamiento sexual, emitir recomendaciones de sanción y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de similar naturaleza y finalmente la resolución que pone fin al procedimiento
- Art. 17. Existen dos comités de intervención, cada uno conformado por cuatro (04) miembros, entre los que se deberá garantizar la paridad de sexo.
- a. **El Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual de Personal del Instituto**, se encuentra conformado por dos (02) representantes del Instituto del Sur, uno de ellos será el Director Administrativo y Financiero, el otro será propuesto por la Dirección General, para su correspondiente elección; y dos (02) representantes de los colaboradores, quienes serán elegidos por convocatoria abierta. A su cargo se encontrarán los casos en los que estén involucrados las personas sujetas al régimen laboral privado, practicantes, colaboradores y personal destacado.
  - b. **El Comité de Defensa y Protección de la Integridad del Alumno**, se encuentra conformado por dos (02) representantes del Instituto del Sur, propuestos debidamente por la Dirección General, para su correspondiente elección; y dos (02) representantes de los alumnos, quienes serán elegidos por convocatoria abierta; de ser el caso que no se presentara ninguno, la Dirección General asumirá la responsabilidad del comité por el plazo de 01 año, dentro del cual deberá realizar la convocatoria correspondiente. A cargo de este comité se encontrarán los casos en los que una de las partes tenga la condición de alumno o egresados sin ningún vínculo laboral con el Instituto.
  - c. El Órgano Instructor frente al hostigamiento sexual es la Jefatura Legal y de Administración de Personal.
  - d. Para la instalación y toma de decisiones de los Órganos Intervinientes, será necesario contar con la mayoría simple.
  - e. Los comités y órganos de instrucción, deberán recibir una capacitación especializada, una vez al año.

Art. 18. Son funciones de los Comités de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual:

- a. Recibir las quejas o denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que conozca por cualquier otro medio.
- b. Poner en conocimiento de los padres, madres, tutores/as o responsables del presunto hostigado los hechos ocurridos, cuando se trata de menores de edad.
- c. Brindar información al presunto hostigado sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- d. Correr traslado de la denuncia y de los medios probatorios al órgano competente, cuando la recibe directamente.
- e. Realizar el seguimiento del trámite de la queja o denuncia y permanecer vigilante en el desarrollo del mismo pudiendo presentar quejas por irregularidades o incumplimiento dentro del proceso.
- f. Formular la correspondiente recomendación para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- g. Otorgar las medidas de protección a la presunta víctima.
- h. Otras que sean pertinentes para el adecuado desarrollo del procedimiento.

Art. 19. Requisitos para ser miembro del Comité:

- a. No registrar antecedentes policiales, penales y judiciales.
- b. No haber sido sancionado o denunciado por violencia contra las mujeres y/o integrantes del grupo familiar.
- c. En caso de colaboradores, no contar con sanción disciplinaria en los últimos tres años.
- d. En caso de alumnos, estar cursando por lo menos el tercer semestre de cualquier programa de estudios y no tener ningún tipo de sanción disciplinaria.

## **CAPÍTULO V. DEL PROCEDIMIENTO**

Art. 20. El trámite de la queja presentada ante el organismo correspondiente del Instituto, se llevará a cabo según lo dispuesto en el Procedimiento de Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual, en el que se establecen los plazos, instancias y medidas a adoptar frente a la denuncia realizada.

## CAPÍTULO VI. DE LAS SANCIONES

- Art. 21. Una vez culminado el respectivo procedimiento, y habiéndose acreditado la responsabilidad del hostigador, será sancionado de acuerdo a lo previsto en la normativa y disposiciones internas del Instituto, en función a la gravedad de los hechos, con amonestación, suspensión, despido o retiro según corresponda. Sin perjuicio de las acciones legales y judiciales a los que el hostigado pueda recurrir.

La desvinculación del quejado o denunciado o de la presunta víctima con el Instituto antes o después del inicio de la investigación no exime del inicio o continuación de la investigación y de la imposición de la posible sanción.

## CAPÍTULO VII. DE LA FALSA QUEJA

- Art. 22. Cuando la queja o denuncia de hostigamiento sexual es declarada infundada y queda acreditada la mala fe del quejoso o denunciante, la persona a quien se le imputan los hechos en la queja o denuncia tiene expedito su derecho a interponer judicialmente las acciones pertinentes.

Asimismo, el Instituto, en mérito de la sentencia firme que declare infundada la queja o demanda de hostigamiento, podrá resolver justificadamente el contrato de trabajo con el colaborador.

Considerar la falsa queja como infracción muy grave con consecuencia de expulsión y prohibición de ingreso al Instituto de manera permanente.

## CAPÍTULO VIII. DE LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

- Art. 23. La Dirección de Formación Humana y Vida Comunitaria y la Dirección Administrativa y Financiera serán las encargadas de determinar el conjunto de actividades que el Instituto implementará para poner en conocimiento de la comunidad educativa y la sociedad las disposiciones aprobadas en el presente documento normativo para prevenir e intervenir en casos de hostigamiento sexual.

## CAPÍTULO IX. DE LA RESERVA DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN

- Art. 24. La queja o denuncia por hostigamiento sexual, en cualquiera de las modalidades que se establece en la legislación nacional y en la presente disposición, así como de todos sus efectos investigativos y de sanción, sin restricción alguna, tienen el carácter de **reservado y confidencial**. La comunicación y cumplimiento solo procederá para la resolución o decisión final.

**CAPÍTULO X. DE OTRAS INSTANCIAS**

- Art. 25. El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual no enerva el derecho de la presunta víctima de acudir a las instancias que considere pertinentes para hacer valer sus derechos. En ningún caso se puede exigir como requisito de procedencia haber recurrido previamente a este procedimiento de investigación y sanción.

FORMATO DE RECEPCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS DE AGRESIÓN FÍSICA O VERBAL,  
BULLYING Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

## DENUNCIANTE

Nombres y apellidos			
Parentesco/relación con la víctima			
Documento de identidad	DNI ( )	Número de documento	
	CE ( )		
	Pasaporte ( )		
	Otro _____		

## VÍCTIMA

Nombres y apellidos			
Edad		Programa de estudios	
Documento de identidad	DNI ( )		Número de documento
	CE ( )		
	Pasaporte ( )		
	Otro _____		
Teléfono			

## AGRESOR

Nombres y apellidos			
Edad		Programa de estudios	

## INCIDENTE

Lugar	
Fecha y hora	

## DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS


## POSIBLES TESTIGOS

Nombres y apellidos	
Teléfono	

Nombres y apellidos	
Teléfono	

Nombres y apellidos	
Teléfono	

Fecha:     /     /

Firma del Denunciante

## HISTORIAL DE CAMBIOS

Control de Cambios Histórico					
Tipo	Versión	Realizado por	Fecha	Descripción del cambio	Aprobación y Revisión
Elab.	1.00	Carlos Zegarra Molina	19/02/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaboración del documento</li></ul>	María Jesús Chanamé, María Teresa Campos Valencia, Andrés Alcázar Belaunde, Andrés Alcázar Belaunde..



# REGLAMENTO DE DOCENTES

## 2024-2030

	Nombre y Cargo
Elaborado por:	Angel Vela Teves <b>Jefe de Sistemas Integrados de Gestión</b>
Revisado por:	Elvis Cáceres Villanueva <b>Director de Gestión Académica y Tecnologías</b>  Carlos Zegarra Molina <b>Jefe Legal y Administración de Personal</b>
Aprobado por:	María Teresa Campos <b>Directora General</b>

**TÍTULO IV. DISPOSICIONES GENERALES****CAPÍTULO I. OBJETIVO, ALCANCES, BASE LEGAL****OBJETIVO**

- Art. 1. El Reglamento de Docentes tiene como objetivo establecer las normas que regulan las acciones del personal docente de los programas de estudios del Instituto del Sur, en adelante, el Instituto, en cuanto a sus deberes, derechos, estímulos, sanciones y normas académicas.

**ALCANCES**

- Art. 2. El presente reglamento es aplicable a docentes de tiempo parcial y tiempo completo de todos los programas de estudios del Instituto y de todas las modalidades formativas (presencial, semipresencial y a distancia), con excepción de docentes de Extensión Profesional.

**BASE LEGAL**

- Art. 3. Estas normas se han elaborado en función a la normativa vigente y, en cuanto a lo referido al estado de emergencia sanitaria:
- Constitución Política del Perú.
  - Ley N° 28044, Ley General de Educación; su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, y sus modificatorias.
  - Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, y sus modificatorias. Especialmente el Decreto de Urgencia 017-2020-MINEDU y Decreto Supremo 016-2021-MINEDU.
  - Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales; su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2005-TR, y sus modificatorias.
  - Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual; su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, y sus modificatorias, así como las “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”, aprobadas por Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU.
  - Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas, implicado en diversos delitos; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU, y sus modificatorias.

- Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, y sus modificatorias.
- Resolución Viceministerial N°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”.

#### OTROS ASPECTOS

- Art. 4. Las disposiciones no previstas en este reglamento serán resueltas por la Dirección de Gestión Académica y Tecnologías, la Dirección Académica, la Dirección de Formación Humana y Vida Comunitaria y la Dirección General.

## CAPÍTULO II. COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

- Art. 5. Como mecanismo de difusión del presente documento hacia el personal docente del Instituto se ha determinado el envío del reglamento en versión digital a través del correo institucional. El envío se realizará de forma individual al inicio del contrato de cada trabajador y de forma masiva a todo el personal con frecuencia anual. Asimismo, será publicado en formato digital en el portal académico.

## TÍTULO V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

## CAPÍTULO I. DE LAS CATEGORÍAS Y LA DEDICACIÓN DOCENTE

Art. 6. El personal docente debe conocer y comprender la letra y el espíritu que animan la identidad, visión y valores del Instituto del Sur, así como las disposiciones y reglamentos que lo rigen, siendo invitado a contribuir a su difusión, respeto y concreción.

Art. 7. El Instituto del Sur tiene tres (03) categorías docentes. A continuación, se detallan los requisitos académicos y laborales mínimos para cada categoría:

a. **Docente Auxiliar**

- i. Grado académico (o título equivalente al grado) o título de la especialidad en la que se desempeña como docente.
- ii. Dos (02) años de experiencia laboral en la especialidad en la que se desempeña como docente.

b. **Docente Asociado**

- i. Grado académico (o título equivalente al grado) o título de la especialidad en la que se desempeña como docente.
- ii. Siete (07) años de experiencia laboral en la especialidad en la que se desempeña como docente.
- iii. Diez (10) semestres académicos completos de experiencia docente en nuestra institución.
- iv. Cien (100) horas de actualización profesional en los últimos tres (03) años sobre especialidades que dicte o enseñe en el Instituto.

c. **Docente Principal**

- i. Grado académico de Magíster (no se necesita límite de tiempo de antigüedad) o título de la especialidad en la que se desempeña con diplomados de especialización con no menos de doscientos cuarenta (240) horas académicas en los últimos tres (03) años.
- ii. Doce (12) años de experiencia laboral en la especialidad en la que se desempeña como docente.
- iii. Veinte (20) semestres académicos completos de experiencia docente en nuestra institución.

Art. 8. La carrera docente en el Instituto se inicia con la designación de la categoría de Docente Auxiliar.

- Art. 9. Hay dos tipos de docentes en el Instituto, de acuerdo a su régimen y tiempo de dedicación, los cuales son:
- a. Docente a tiempo completo.
  - b. Docente a tiempo parcial.
- Art. 10. El docente a tiempo completo es aquel que cuenta un mínimo de treinta y dos (32) y un máximo de sesenta y cuatro (64) horas académicas semanales asignadas en un periodo académico. Además, también podrá ejercer cargos administrativos dentro del Instituto, si así lo considera pertinente la Dirección General. Las plazas de docente a tiempo completo se ocupan por invitación de la Dirección General.
- Art. 11. El docente a tiempo parcial es aquel que cuenta con menos de treinta y dos (32) horas académicas semanales asignadas en un periodo académico.

## **CAPÍTULO II. DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA**

- Art. 12. De acuerdo a lo señalado en el Art. 67. de la Ley, aplicado en forma supletoria al presente reglamento, la carrera docente puede incluir la Gestión pedagógica, la misma que comprende el desempeño en los puestos de gestión pedagógica como responsables de las unidades, áreas y coordinaciones del Instituto, mencionados en el Art. 29 de la Ley.
- Art. 13. Según lo señalado en el artículo precedente son docentes a tiempo completo con carga de gestión pedagógica todo el personal que se desempeñe en los puestos de Dirección General, Consejo Asesor, Directores de Unidades Académicas, los responsables de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y/o todos los puestos que sean equivalentes a los señalados en el Art. 29 de La Ley.

## **CAPÍTULO III. DE LOS DERECHOS Y DEBERES**

- Art. 14. Son derechos de los docentes:
- a. Recibir un trato digno, respetuoso y humano como corresponde a su condición de persona, sin ningún tipo de discriminación.
  - b. Recibir información completa y oportuna respecto de la normativa y políticas institucionales, reglamentos, disposiciones, citaciones, actividades, cronogramas, evaluaciones y otros, que les correspondan como docente.
  - c. Ser informado periódicamente del resultado de su desempeño y evaluación profesional.
  - d. Recibir por parte del Instituto la disponibilidad de instalaciones, equipos, mobiliario, materiales y servicios que permitan el desempeño de sus funciones, según sus horarios de dictado y actividades programadas.

- e. Recibir mensualmente el pago correspondiente a su trabajo académico.
- f. Gozar de los beneficios correspondientes de acuerdo con su contrato laboral.
- g. Gozar del beneficio de descuentos sobre las tasas educativas de pregrado y formación continua en el Instituto del Sur y en la Universidad Católica San Pablo para él y su familia directa (cónyuge e hijos) previa autorización del área de Desarrollo Humano y dependiendo de la disponibilidad de vacantes.
- h. Recibir apoyo permanente para su capacitación, perfeccionamiento y especialización profesional y pedagógica.
- i. Recibir asesoramiento de las diferentes instancias académicas.
- j. Recibir el documento de identificación físico o virtual que lo acredita como docente.
- k. Ser escuchado por las autoridades del Instituto en sus solicitudes y reclamos.

Art. 15. Son deberes de los docentes:

- a. Colaborar estrechamente con la formación humana de los alumnos a través del desempeño de su labor docente, asumiendo su función de formadores de personas, que es más amplia que la capacitación técnica que imparten, contribuyendo a elevar el nivel ético, moral y la relación interpersonal de los alumnos a su cargo.
- b. Desarrollar el dictado de las unidades didácticas a su cargo con responsabilidad, cumpliendo completa y adecuadamente con el contenido y las horas de clase, desarrollando la evaluación y retroalimentación a los alumnos de manera oportuna, a fin de que puedan mejorar.
- c. Asistir al desarrollo de sus clases con puntualidad y realizar el dictado completo de las horas académicas asignadas, sin interrupción alguna hasta el momento en que estas finalicen. Para asegurar este cumplimiento el docente deberá estar en su aula virtual o física cinco (05) minutos antes del inicio de la clase.
- d. No postergar, adelantar o suspender unilateralmente las clases, ni tomar acuerdos en dicho sentido con los alumnos u otro docente para su reemplazo. Estas acciones deberán ser autorizadas previamente por la Dirección de la Unidad Académica.
- e. El docente debe registrar las inasistencias y tardanzas de los alumnos correcta y verazmente. No está permitido que el docente registre asistencia a un alumno que no está presente en una sesión de clases.
- f. Permitir que un alumno rinda una evaluación cuando ha excedido el límite máximo de inasistencias injustificadas de treinta por ciento (30%). Además, si se diera el caso, deberá reportarlo al Secretario y Jefe de Registros Académicos para iniciar un procedimiento disciplinario según lo especificado en el Reglamento Académico.

- g. Promover, a través de las diversas actividades planteadas en las unidades didácticas a su cargo, hábitos que contribuyan a elevar el nivel cultural de sus alumnos, tales como la lectura, la investigación para ampliar los temas tratados, etc.
- h. Actualizar las unidades didácticas a su cargo, previa coordinación con la Dirección de Unidad Académica, a fin de que respondan a los avances de nuevos conocimientos y técnicas, así como a las necesidades del mercado laboral.
- i. Mantener relaciones cordiales, respetuosas y formales con sus alumnos dentro y fuera de las aulas. Para la comunicación debe utilizar solo medios autorizados como son correo electrónico institucional, Ms Teams (en caso de modalidades semipresencial y a distancia) y Moodle. Podrá generar grupos de mensajería electrónica con los alumnos a su cargo.
- j. En el caso de las tutorías ofrecidas en las unidades didácticas de la Línea de Formación para el Liderazgo, así como en los acompañamientos específicos que el Instituto ofrece como apoyo y ayuda a sus alumnos (Programa Mamá/Papá ISUR, PAAP, acompañamiento en el duelo y otros), las personas asignadas y autorizadas para estos acompañamientos podrán entrar en contacto con los alumnos personalmente, sea de manera presencial o virtual.
- k. Asistir con obligatoriedad y participar en las actividades informativas, de capacitación, de coordinación y supervisión de las instancias académicas; así como de las actividades de capacitación y formación que conducen a un mejor entendimiento y compromiso con la identidad, visión y valores institucionales.
- l. Perfeccionar constantemente sus conocimientos para mantenerse actualizado en su profesión y especialidad.
- m. Cumplir con las normas estipuladas en el presente reglamento, el reglamento académico de alumnos y demás normativas emitidas por el Instituto.
- n. Registrar oportunamente los controles de avance curricular, de ingreso de clases y demás registros que implementen las áreas académicas del Instituto.
- o. Revisar constantemente los canales oficiales de comunicación del Instituto, al que se le envían todas las directivas, comunicados y demás información relevante para cumplir con su función.
- p. Colaborar en el mantenimiento, conservación y buen uso de la infraestructura, de los equipos y materiales educativos, inculcando en los alumnos pautas de respeto y responsabilidad, así como corrigiéndolos oportunamente de ser necesario.
- q. Informar en forma oportuna al área de Desarrollo Humano sobre la obtención de grados, títulos, reconocimientos e información personal que haya cambiado desde el ingreso al Instituto con la finalidad de mantener actualizado su legajo.
- r. Presentar al inicio de cada periodo académico el Certificado Único Laboral y/o Certificado de Antecedentes Penales según lo señalado en el Decreto Supremo 004-2017-MINEDU.



- s. Informar al Director de Unidad Académica y a la Dirección de Gestión Académica y de Tecnologías sobre los descansos médicos que pudieran generarse por motivos de salud para los fines correspondientes, siendo que la especie valorada en original, deberá presentarse en el día inmediato a su reincorporación al área de Desarrollo Humano.
- t. Recuperar las sesiones no dictadas previa coordinación con el Director de Unidad Académica y Dirección de Gestión Académica y de Tecnologías.

#### **CAPÍTULO IV. DE LA BÚSQUEDA, INVITACIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DOCENTE**

- Art. 16. La búsqueda, invitación, selección y contratación de docentes nuevos en el Instituto se hace de acuerdo a las necesidades de cada Unidad Académica y a través de invitación de los Directores de área o Directores de Unidades Académicas a los profesionales que consideren pueden asumir la docencia.
- Art. 17. La búsqueda de docentes nuevos tiene como base fundamental los siguientes criterios:
- a. Capacidad de comprometerse en la concreción de la identidad, visión y la vivencia de los valores institucionales.
  - b. Capacidad de comprometerse con la formación humana de los alumnos.
  - c. Formación profesional en el campo de la o las unidades didácticas que asumirá la persona invitada.
  - d. Experiencia profesional de por lo menos dos (02) años en el campo de la o las unidades didácticas que asumiría la persona invitada.
- Art. 18. Una vez que la persona invitada acepta participar del proceso de selección docente se seguirán las siguientes etapas:
- a. Envío del currículum vitae no documentado y documentación adicional para ingreso a la docencia a la Dirección de Unidad Académica que lo convoca.
  - b. Validación del área de Desarrollo Humano de cumplimiento de requisitos mínimos legales y documentación adicional para el ingreso a la docencia en el Instituto.
  - c. Entrevista con la Dirección de Unidad Académica.
  - d. Exposición de una clase modelo con la Dirección Académica.
  - e. Entrevista con la Dirección de Gestión Académica y Tecnologías y la Dirección de Formación Humana y Vida Comunitaria.
  - f. Entrevista con la Dirección General.

- Art. 19. Una vez aprobada la etapa de selección el área de Desarrollo Humano se comunicará con el candidato para finalizar el proceso, completar la documentación y proceder a firmar el contrato respectivo.
- Art. 20. Todo docente nuevo se incorpora al Instituto en la categoría Docente Auxiliar, salvo casos excepcionales que la Dirección General apruebe previo sustento.

## CAPÍTULO V. DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE

- Art. 21. La evaluación de desempeño docente se hace a través de tres (03) evaluaciones:
- g. Seguimiento docente cumplimiento de horas académicas de dictado, avance silábico, llenado de plataformas de aprendizaje y/o cualquier otro que determine la Dirección Académica.
  - h. Evaluación de desempeño de los alumnos.
  - i. Evaluación de desempeño de la Dirección de Unidad Académica o Direcciones de área.
- Art. 22. La evaluación de desempeño de los docentes es responsabilidad de la Dirección de Gestión Académica y Tecnologías y se realiza anualmente. Los objetivos que persigue son determinar la satisfacción referente a principios éticos y actitudes desplegadas, las habilidades comunicacionales, al conocimiento en las materias a cargo del docente, a la calidad de enseñanza y didáctica aplicada, a la exigencia y métodos de evaluación utilizados, así como al cumplimiento de actividades planteadas por unidad didáctica y la evolución del docente a través del periodo académico, en contraste con el nivel de satisfacción del docente.
- Art. 23. La evaluación de desempeño de docentes a cargo de los Directores de Unidades Académicas o de los Directores de área se realiza una (01) vez al año. Busca determinar el nivel de cumplimiento del docente en cuanto a enseñanza, compromiso y aporte con la formación humana de los alumnos en el Instituto, así como procesos, normativas y cronogramas de cada periodo académico.
- Art. 24. Adicionalmente, cuando la Dirección Académica, la Dirección de Unidad Académica o de área lo requiera, se puede desarrollar una evaluación complementaria con la observación de clases. Esta evaluación busca determinar el dominio temático, aplicación de las estrategias metodológicas, monitoreo de actividades, uso de medios y materiales, evaluación y capacidad de expresión. En caso sea necesario la Dirección Académica brindará al docente el acompañamiento correspondiente.
- Art. 25. Tomando como insumo la evaluación de desempeño docente las Direcciones de Unidades Académicas o Direcciones de Área y la Dirección Académica, pueden elaborar el plan de mejora para los docentes que lo requieran. Dicho plan se debe basar en la retroalimentación hecha oportunamente.
- Art. 26. El plan de mejora es insumo para que la Dirección Académica pueda plantear el plan anual de capacitación docente.

- Art. 27. En base a la evaluación docente, los docentes son ratificados o no ratificados de acuerdo a lo normado por el presente reglamento.

## **CAPÍTULO VI. DE LA PROMOCIÓN DOCENTE**

- Art. 28. Los ascensos de categoría son convocados a criterio de la Dirección General para lo cual se define un número de plazas por categoría.
- Art. 29. Cuando se realiza una convocatoria es la Dirección de Gestión Académica y Tecnologías quien presenta la propuesta de docentes para el ascenso de categoría y estará en función de los siguientes criterios:
- Del cumplimiento de los requisitos señalados en el Art. 7 del presente reglamento.
  - Evaluación de desempeño por parte de los alumnos.
  - Evaluación de desempeño de la Dirección de Unidad Académica o Direcciones de área.
- Art. 30. Se hará la evaluación en función a los criterios establecidos en el presente reglamento y según puntaje asignado a cada uno de ellos. La asignación de plazas se hace en estricto orden de mérito.
- Art. 31. En condiciones extraordinarias, por excepción a estos requisitos, la Dirección General podrá invitar a docentes que hayan mostrado desempeño muy destacado, a las categorías de Docente Asociado o Principal, haciendo excepción de requisitos.
- Art. 32. El ascenso de categoría surtirá efecto desde el semestre inmediato posterior al concurso, salvo excepciones que la Dirección General determine.

## **CAPÍTULO VII. DE LOS ESTÍMULOS**

- Art. 33. El docente que logre un desempeño satisfactorio tendrá la posibilidad de ser asignado a nuevas unidades didácticas, según las necesidades del Instituto del Sur, tanto en programas de estudios como formación continua.
- Art. 34. Además, se otorgará estímulos extraordinarios al docente por las siguientes acciones:
- Realizar actividades no planificadas en su unidad didáctica satisfaciendo las expectativas de los alumnos a su cargo.
  - Realizar actividades no planificadas dentro de la malla curricular para satisfacer las expectativas de su unidad didáctica.
  - Por el puntaje sobresaliente obtenido en la evaluación de desempeño docente del periodo académico previo.

- d. Por demostrar iniciativa, brindar sugerencias, ideas o aportar con las actividades del Instituto, programa profesional o de las unidades didácticas a su cargo.
- e. Por demostrar con propuestas y/o acciones la vivencia de los valores e identidad del Instituto.

Art. 35. Los estímulos extraordinarios serán definidos oportunamente por la Dirección General.

## CAPÍTULO VIII. DE LAS NORMAS ACADÉMICAS

Art. 36. Respecto a la asistencia y puntualidad a clases:

- a. Es obligación del docente iniciar el dictado de clases a la hora programada y desarrollar cada sesión de clase en el total de horas establecidas. Cada hora académica tiene una duración de cuarenta y cinco (45) minutos.
- b. El docente deberá iniciar su sesión dentro de los primeros 15 minutos, de lo contrario será registrado como tardanza. Así mismo, el cierre de la sesión debe realizarse dentro de los últimos 10 minutos antes de finalizada la clase.
- c. El docente tomará asistencia al iniciar la sesión, en los primeros 15 minutos de clase y al finalizar actualizará los estados de asistencia a “Falta” en caso el alumno abandone el dictado o de “Falta” a “Tardanza” en caso el alumno llegue dentro de los primeros 45 minutos del bloque horario correspondiente.
- d. En caso el docente olvidara registrar la asistencia de una sesión de clases o no pudiera hacerlo por una falla técnica deberá comunicar el hecho a la Dirección de Unidad Académica correspondiente para que pueda habilitarse la toma de asistencia manual.
- e. Si el alumno llega luego de los primeros 45 minutos del bloque horario correspondiente o del cierre final del registro de asistencia tendrá falta injustificada.

Sin embargo, con el fin de buscar el mayor beneficio del alumno y que no pierda la explicación de la sesión de clase, el docente autorizará su ingreso, siempre y cuando lo considere pertinente. La pertinencia la determina el docente por la naturaleza de la sesión de clases. Estas autorizaciones no aplican para unidades didácticas en las que llegar tarde a clases impide el normal desarrollo de la misma.

En la Unidad Académica de Gastronomía la asistencia a clase demostrativa de unidades didácticas prácticas es obligatoria y requisito para el ingreso a la clase de taller correspondiente.

- f. El docente está en la obligación de asistir a todas las sesiones programadas: dictado de clases, entrega y corrección de exámenes y toma de exámenes de recuperación.

- g. El docente debe cumplir con el dictado de la totalidad de horas académicas por sesión. De necesitar finalizar una sesión antes de la hora deberá coordinar previamente con la Dirección de Unidad Académica respectiva.
- h. En caso de no poder llegar a tiempo a clase, por un caso excepcional, el docente deberá informar de su retraso, dentro de los primeros quince (15) minutos, a la Dirección de Unidad Académica correspondiente, así como Plataforma de Atención (ISUR Atiende).
- i. En caso el docente, por motivo justificado o por omisión involuntaria, no inició su sesión en el campus, o no tomó asistencia, tendrá 48 horas hábiles para regularizarlo de forma manual, en coordinación con ISur Atiende y Registros Académicos.
- j. Si el docente no puede asistir al dictado de una o más sesiones deberá:
  - Coordinar con la Dirección de Unidad Académica o Dirección de área correspondiente.
  - Coordinar con los alumnos la fecha y hora de la recuperación, como máximo dentro de los siguientes 30 días calendario. Dicha recuperación puede ser antes o después a la fecha de la reprogramación.
  - Registrar en el campus virtual, la reprogramación de la sesión o las sesiones a ser recuperadas.
- k. En sesiones de recuperación de horas no dictadas el docente no podrá tomar evaluaciones ni recibir trabajos prácticos calificados; sin embargo, sí deberá tomar asistencia a los alumnos.

Art. 37. Respecto a las unidades didácticas:

- a. El docente elaborará el avance silábico y guía de aprendizaje basándose en el correspondiente sílabo de la unidad didáctica, debiendo actualizarlos semestralmente y cargarlos en el Moodle en la fecha que sea solicitado.
- b. El docente deberá cumplir puntualmente con la entrega de los documentos y/o el registro requerido por la Dirección de Unidad Académica correspondiente, como son:
  - Sílabo actualizado.
  - Material didáctico.
  - Guía de aprendizaje.
  - Avance silábico.
  - Registros de evaluaciones permanentes y de recuperación.
- c. El docente deberá solicitar los medios auxiliares de enseñanza-aprendizaje como material impreso (guías, casos, prácticas, etc.) que requiera para el dictado de las

unidades didácticas, y otro tipo de medios tecnológicos; por lo menos con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la Plataforma de Atención (ISUR Atiende).

## CAPÍTULO IX. DE LAS EVALUACIONES DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

- Art. 38. El sistema de evaluación del Instituto incluye la medición cualitativa y cuantitativa del proceso de enseñanza–aprendizaje basado en competencias, estableciendo para ello indicadores de logro que son evidencias observables y medibles.
- Art. 39. La evaluación es continua y valora tanto el dominio de los saberes prácticos como el de los conocimientos teóricos. La estructura de evaluación de la unidad didáctica será comunicada al inicio del periodo académico por el docente.
- Art. 40. El docente evaluará los indicadores de logro a través de la evaluación permanente.
- Art. 41. La evaluación permanente constituye una serie de instrumentos de evaluación continua de los indicadores de logro.
- Art. 42. Los criterios para la evaluación permanente serán establecidos por el docente de acuerdo con la naturaleza de sus unidades didácticas, presentándolas antes del inicio de clases a la Dirección de Unidad Académica correspondiente y consignándolas en el sílabo de la unidad didáctica y en la guía de aprendizaje.
- Art. 43. El docente deberá plantear evaluaciones que midan el nivel de logro alcanzado por el alumno según los elementos de la capacidad establecidos en el sílabo de la unidad didáctica correspondiente.
- Art. 44. El promedio final de cada unidad didáctica se hallará sumando las notas de los tipos de evaluación que son ponderadas por sus pesos, de la siguiente manera:
- $$\text{Promedio final} = (\text{Permanente 1} * 25\%) + (\text{Permanente 2} * 35\%) + (\text{Permanente 3} * 40\%)$$
- Art. 45. El docente, previa coordinación con la Dirección de Unidad Académica, podrá modificar los pesos de ponderación, sujeto a revisión.
- Art. 46. La escala de calificación es vigesimal. La nota mínima aprobatoria es de trece (13.00) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Únicamente para el promedio final se considerará la fracción del medio punto a favor del alumno.
- Art. 47. La estructura de la evaluación está especificada en el sílabo de cada unidad didáctica. Asimismo, los instrumentos de evaluación permanente son definidos por el docente.
- Art. 48. La evaluación permanente será ingresada al sistema de registros académicos, a través del campus virtual, tres (03) veces por cada periodo académico. Para la permanente tres el límite de entrega de notas será la semana 16, con el objetivo de otorgar retroalimentación y atender posibles reconsideraciones. El docente está en la obligación de explicar los criterios de evaluación permanente a los alumnos.

- Art. 49. El docente debe registrar las notas de la permanente tres, máximo en la semana 17 del periodo académico o al cierre de la unidad didáctica.
- Art. 50. En caso el docente considere conveniente que alguna evaluación sea una actividad de trabajo grupal, deberá solicitar la entrega de informes que incluyan el porcentaje de participación y/o cualquier otro método de verificación previamente informado a los alumnos a través de los canales disponibles para la identificación oportuna de cualquier incidencia o irregularidad en la participación del grupo.
- Art. 51. Si el alumno considera que hay algún error en la nota de su evaluación, deberá informarlo al docente en el momento de la corrección y entrega de exámenes.
- Si la evaluación reconsiderada corresponde a la evaluación permanente, el docente hará el registro de la corrección en sus registros (libro de calificaciones de Moodle y registros en hojas de cálculo). Solo en caso que la reconsideración cambie el registro de la evaluación permanente ya hecho en el campus virtual lo solicitará al Director de Unidad Académica con copia a Registros Académicos.
- Art. 52. En cualquier tipo de evaluación, se espera una conducta honrada y ética por parte del alumno. Si el docente detecta cualquier conducta inapropiada deberá reportarla, obligatoriamente a la Dirección de Unidad Académica y al Secretario Académico inmediatamente termine la evaluación o la corrección. Se procederá a hacer la investigación de acuerdo al Reglamento Académico y, si corresponde, el alumno será sancionado y obtendrá el calificativo de cero (00) en la evaluación.

## CAPÍTULO X. INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE

- Art. 53. Las infracciones y sanciones al personal docente están establecidas en las normas laborales y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto. La Dirección General aplica las sanciones que correspondan de acuerdo a la infracción cometida.
- Art. 54. El Instituto establece cuatro clases de medidas o sanciones disciplinarias:
- a. **Llamada de atención**

Es la medida correctiva que se aplica cuando la falta es primaria, leve y no reviste gravedad. La llamada de atención la hace el jefe inmediato cuando no se requiere dejar precedente.
  - b. **Amonestación escrita**

Se aplica en todos los casos de faltas leves.
  - c. **Suspensión**

Se aplica en casos de faltas de cierta gravedad. Esta sanción consiste en la separación temporal del trabajo sin derecho a percibir remuneración durante el

plazo de suspensión y se hace efectiva por el número de días que las circunstancias determinen.

d. **Despido**

Se aplica cuando se produce cualquiera de las causales previstas en la ley, siguiendo el procedimiento que la misma dispone. Esta sanción consiste en la separación definitiva del trabajo. El orden en el que se enuncian las sanciones previstas en este artículo no es correlativo ni debe seguirse necesariamente. La reincidencia en cualquier falta, aunque leve, puede dar lugar a la aplicación de una sanción de mayor grado.

Art. 55. El docente debe recuperar las horas de clase no dictadas dentro del periodo académico, previa coordinación con los alumnos y comunicación al Director de Unidad Académica correspondiente. Las horas no recuperadas se descontarán de sus haberes antes de finalizar el periodo académico.

Art. 56. Se llamará la atención al docente en los siguientes casos:

- a. Cuando se acumulen tres (3) incidencias como tardanzas habituales, ausencias injustificadas, no recuperar las clases que no se dictaron en su momento o no cumplir con la duración total de las sesiones de clases.
- b. No cumplir a cabalidad con los deberes detallados en el presente reglamento, del Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas emitidas por el Instituto.

Art. 57. Se emitirá un memorando a la sexta incidencia, descrita en el numeral a del artículo anterior.

Art. 58. Un docente podrá ser suspendido o separado de sus funciones por las siguientes causas:

- a. Reiteradas faltas señaladas en los artículos anteriores.
- b. Abandono injustificado de sus labores por tres (03) días consecutivos, o por un porcentaje del quince por ciento (15%) a lo largo del periodo académico.
- c. Mantener una conducta que atente contra la moral y las buenas costumbres.
- d. Dictar clases particulares a los alumnos del Instituto.
- e. Realizar actividades o proselitismo político dentro de las instalaciones o a través de los EVA del Instituto.
- f. Propiciar un clima desfavorable o caótico para el desarrollo de las actividades institucionales o entorpecer el cumplimiento de los objetivos educativos.
- g. Todas las demás señaladas en el Reglamento Interno de Trabajo y las previstas por ley.



**CAPÍTULO XI. DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIONADOR**

- Art. 59. El régimen disciplinario para los docentes se rige por el régimen de la actividad laboral privada y por el Reglamento Interno de Trabajo.
- Art. 60. El procedimiento de investigación para determinar una falta está establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
- Art. 61. La llamada de atención o la amonestación escrita será impuesta por el jefe inmediato superior, la Dirección de Unidad Académica, la Dirección de Gestión Académica y Tecnologías y/o la Jefatura Legal y de Administración de Personal.
- Art. 62. La suspensión, el cese temporal o despido será impuesto por la Dirección General según el resultado del procedimiento administrativo sancionador establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y la legislación laboral.
- Art. 63. Si la falta cometida por el docente estuviese comprendida dentro de las que la legislación laboral vigente considera como causas justas de despido relacionadas con su conducta o capacidad, la Dirección de Gestión Académica y Tecnologías, la Dirección Académica o la Dirección de Formación Humana y Vida Comunitaria, según corresponda, en un plazo de cinco (05) días hábiles, bajo responsabilidad, deberá comunicarla a la Dirección General.
- Art. 64. La Dirección General y la Dirección de área correspondiente citarán al docente para que, en un plazo máximo de seis (06) días hábiles, para que pueda presentar sus descargos (verbal y por escrito) de los cargos que se le formulan, salvo aquellos casos de falta grave flagrante en que no resulte razonable tal posibilidad.
- Art. 65. Mientras dura el trámite previo vinculado al despido por causa relacionada con la conducta del docente, la Dirección General en coordinación con la Dirección de área correspondiente puede exonerarlo de la obligación de asistir al Instituto, sin perjudicar su derecho de defensa y abonándole su remuneración y demás derechos y beneficios que pudieran corresponderle. La exoneración debe constar por escrito.
- Art. 66. Si luego de la investigación se comprueba la falta y procede la suspensión, el cese temporal o el despido, el Instituto deberá comunicar la decisión por escrito al docente mediante carta en la que se indique de modo preciso la causa y la fecha de sus pensión, cese temporal o despido.
- Art. 67. Si iniciado el trámite previo al despido, la Dirección de área a la que reporta el docente, toma conocimiento de otra falta grave en la que incurriera el mismo, y, que no fue materia de imputación, podrá reiniciar el procedimiento.

**CAPÍTULO XII. DE LA EXTINCIÓN DE LA DOCENCIA**

Art. 68. Son causales de extinción del vínculo laboral del docente con el Instituto las siguiente:

- a. La terminación del servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos celebrados bajo modalidad;
- b. La renuncia o retiro voluntario del docente con treinta (30) días de anticipación;
- c. El mutuo disenso entre docente y el Instituto;
- d. La invalidez absoluta permanente;
- e. La jubilación;
- f. El despido, en los casos y forma permitidos por la legislación laboral de la actividad privada;
- g. La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y forma permitidos por la legislación laboral de la actividad privada.
- h. El fallecimiento del docente;

Las definiciones y causales de extinción se encuentran desarrolladas en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de productividad y competitividad laboral.

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

Control de Cambios Histórico					
Tipo	Versión	Realizado por	Fecha	Descripción del cambio	Aprobación y Revisión
Elab.	1.00	Maria Teresa Campos Valencia	19/02/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración del documento</li> </ul>	María Teresa Campos Valencia, Carlos Zegarra Molina
Mod.	1.10	Angel Vela Teves	25/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se modificaron los Art. 15 su numeral e y Art. 35 numeral b, d.</li> <li>Se añadió el Art. 50.</li> <li>Se actualizó cuadro de aprobación.</li> </ul>	María Teresa Campos Valencia, Elvis Cáceres Villanueva, Carlos Zegarra Molina
Mod.	1.20	Angel Vela Teves	12/06/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se agregaron precisiones en el reglamento de docentes.</li> </ul>	María Teresa Campos Valencia, Elvis Cáceres Villanueva, Carlos Zegarra Molina
Mod.	1.30	Angel Vela Teves	10/02/2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se agregaron precisiones relacionadas a la eliminación del examen final del sistema de evaluación del instituto en el CAPÍTULO IX.</li> <li>Precisión respecto a la asistencia y puntualidad docente en el Art. 36. El docente deberá marcar su asistencia en los primeros 15 minutos y salida dentro de los 10 últimos minutos.</li> <li>Precisión al plazo máximo para recuperación de clases como máximo dentro de los 30 días calendario en el CAPÍTULO VIII.</li> <li>Precisión a la política de sanciones, sobre llamada de atención e inclusión de memorandos en el Art. 56.</li> </ul>	María Teresa Campos Valencia, Elvis Cáceres Villanueva, Carlos Zegarra Molina

# REGLAMENTO DE DOCENTES DE EXTENSIÓN PROFESIONAL

## 2024-2030

	Nombre y Cargo
Elaborado por:	Johana Espinoza Salinas <b>Jefe de Extensión Profesional</b>
Revisado por:	Elvis Cáceres Villanueva <b>Director de Gestión Académica y Tecnologías</b>  Marcela Freundt Soto <b>Director de Marketing y Gestión Comercial</b>  Carlos Zegarra Molina <b>Jefe Legal y Administración de Personal</b>
Aprobado por:	María Teresa Campos Valencia <b>Directora General</b>

**TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES****CAPÍTULO I. OBJETIVO, ALCANCES, BASE LEGAL****OBJETIVO**

- Art. 1. El Reglamento de Docentes de Extensión Profesional tiene como objetivo el establecer las normas que regulan las acciones del personal docente de Extensión Profesional del Instituto del Sur, en cuanto a sus deberes, derechos, estímulos, sanciones y normas académicas.

**ALCANCES**

- Art. 2. El presente reglamento es aplicable a docentes de Extensión Profesional de los programas de formación continua del Instituto de todas las modalidades formativas (presencial, semipresencial y a distancia).

**BASE LEGAL**

- Art. 3. Estas normas se han elaborado en función a la normativa vigente y, en cuanto a lo referido al estado de emergencia sanitaria:
- Constitución Política del Perú.
  - Ley N° 28044, Ley General de Educación; su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, y sus modificatorias.
  - Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, y sus modificatorias. Especialmente el Decreto de Urgencia 017-2020-MINEDU y Decreto Supremo 016-2021-MINEDU.
  - Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual; su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, y sus modificatorias, así como las “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”, aprobadas por Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU.
  - Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas, implicado en diversos delitos; y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU, y sus modificatorias.
  - Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales; y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, y sus modificatorias.

- Resolución Viceministerial N°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”.

#### OTROS ASPECTOS

- Art. 4. Las disposiciones no previstas en este Reglamento, serán resueltas por la Dirección de Marketing y Gestión Comercial.

## CAPÍTULO II. COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

- Art. 5. El medio oficial de comunicación entre el Instituto y el docente es el correo electrónico institucional. Por esa razón el docente deberá revisarlo por lo menos una (01) vez al día. Además, el Instituto puede utilizar otros medios para reforzar los mensajes y disposiciones que emite.
- Art. 6. Como mecanismo de difusión del presente documento hacia el personal del Instituto se ha determinado el envío del reglamento en versión digital a través del correo institucional. El envío se realizará de forma individual al inicio del contrato de cada trabajador y de forma masiva a todo el personal con frecuencia anual. Asimismo, será publicado en formato digital en el portal académico.

**TÍTULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

- Art. 7. El personal docente deberá sujetarse a las disposiciones y reglamentos de la institución, así como respetar los principios y objetivos de la misma.

**CAPÍTULO I. DE LOS REQUISITOS**

- Art. 8. Es requisito básico para el ingreso a la docencia de extensión profesional, el título profesional de nivel superior o título de instituto superior. Deberán presentar su Curriculum Vitae y documentación en cuanto a sus títulos académicos y experiencia docente. Antes del inicio de cada curso o programa el docente deberá presentar su certificado único laboral el mismo que no debe contar con una antigüedad no mayor de tres (03) meses.

- Art. 9. Los Directores o Coordinadores de las unidades académicas y/o el Jefe de Extensión Profesional invitarán a los docentes en reconocimiento a su aporte y compromiso con la Institución. Además de tener la formación académica profesional, deberá tener experiencia en el rubro que enseñará de acuerdo a los perfiles de los programas formación continua que impartirá.

En condiciones extraordinarias, por excepción a estos requisitos, la Dirección General podrá invitar a docentes que hayan mostrado desempeño muy destacado en el rubro.

**CAPÍTULO II. DE LOS DEBERES Y DERECHOS:**

- Art. 10. Son deberes de los docentes:
- Mantener los principios, y objetivos del Instituto, identificarse con su identidad y misión, guardando una imagen y comportamiento acorde a ello.
  - Colaborar estrechamente con la formación integral del educando a través de la preocupación individual del mismo y del cumplimiento de los objetivos institucionales.
  - Velar por el avance académico de sus participantes dando asesoría académica del curso, o derivando a las instancias pertinentes en el Instituto como tutorías, psicología, capellanía, etc.
  - Mantener relaciones estrictamente formales con los participantes dentro y fuera de las aulas.
  - Asistir con obligatoriedad y participar en las reuniones de capacitación, coordinación y supervisión de las instancias académicas.



- f. Perfeccionar constantemente sus conocimientos para mantenerse al nivel del progreso científico y cultural.

Art. 11. Son derechos de los docentes:

- a. Recibir apoyo permanente para su capacitación, perfeccionamiento y especialización profesional y pedagógica. Además de la capacitación virtual en la EVA Entornos Virtuales de Aprendizaje, designada por el Instituto.
- b. Recibir de forma oportuna del usuario y contraseña en la EVA Entornos Virtuales de Aprendizaje designada por el Instituto.
- c. Ser escuchado por las autoridades del Instituto en sus solicitudes y reclamos.
- d. Recibir el pago acordado por su trabajo académico y/o administrativo.
- e. Gozar de los beneficios correspondientes de acuerdo a su contrato laboral.
- f. Recibir descuentos especiales en los servicios educativos que ofrece el Instituto.
- g. Los docentes y familiares (solo cónyuges e hijos) podrán solicitar a Desarrollo Humano los descuentos que son merecedores en su condición como trabajadores para programas de formación continua, los descuentos se ejecutarán siempre y cuando el programa de formación continua se esté ejecutando durante la vigencia de la relación laboral.

### **CAPÍTULO III. DE LOS ESTÍMULOS Y SANCIONES**

Art. 12. Se otorgará estímulos respecto a tiempo de servicio, asistencia, puntualidad, y otras acciones notables, así como se descontará de sus haberes las inasistencias no recuperadas.

- a. Se llamará la atención a los docentes, en los siguientes casos:
- b. Tardanzas habituales, ausencias injustificadas, falta de preocupación por conseguir remplazo en caso de ausencias justificadas.
- c. Dictar clases particulares a participantes o alumnos del Instituto.
- d. No cumplir a cabalidad con los deberes detallados en el Art. 10.

Art. 13. Los docentes podrán ser suspendidos o separados de sus funciones, por acuerdo con la Directora General y por las siguientes causas:

- a. Reiteradas faltas señaladas en el artículo anterior.
- b. Abandono injustificado de sus labores por tres (03) días consecutivos.

- c. Mantener una conducta que atente contra la moral y las buenas costumbres.
- d. Realizar actividades o proselitismo político dentro de la Institución.
- e. Propiciar un clima desfavorable o caótico para el desarrollo de las actividades institucionales o entorpecer el cumplimiento de los objetivos educativos.
- f. No entregar el registro físico o digital de sus evaluaciones a las cuarenta y ocho (48) horas de finalizado el servicio educativo a la Asistencia de Extensión Profesional.

#### **CAPÍTULO IV. DE LAS NORMAS ACADÉMICAS**

Art. 14. Respecto a la asistencia y puntualidad a clases:

- a. Es obligación del docente iniciar el dictado de clases en la hora programada y desarrollar cada sesión de clase, cuya duración es de cuarenta y cinco (45) minutos la hora académica.
- b. Es obligación del docente tomar asistencia al participante a través de la EVA Entornos Virtuales de Aprendizaje, antes o al final de la clase, de no hacerlo se registrará como inasistencia al dictado de clase.
- c. El participante puede ingresar a la clase, ya sea en modalidad presencial o a distancia, y ser considerado en lista, mientras no se concluya la toma de asistencia. Luego de concluida la misma, los participantes podrán ingresar a clases, sin interrumpir el dictado de la clase. El docente es el responsable de cumplir el presente artículo.
- d. En caso de no poder estar presente a tiempo en la clase, ya sea en modalidad presencial o a distancia, y por un caso excepcional, el docente deberá informar de su retraso a la Asistente de Extensión Profesional únicamente hasta concluir los primeros quince (15) minutos de iniciada la sesión.
- e. En caso de que el docente inicie su clase sin registrar la toma de asistencia deberá justificar el hecho a la Asistente de Extensión Profesional.
- f. En estos casos será registrada automáticamente la asistencia de todos los participantes a esta sesión.

Art. 15. Respecto a las unidades didácticas:

- a. Los docentes planificarán la Programación Curricular y será validada por el Jefe de Extensión Profesional, y coordinarán periódicamente, su ejecución con las diferentes instancias académicas.

- b. Entregarán el sílabo del servicio educativo y avance silábico, una semana antes del inicio de clases.
- c. Los medios auxiliares de enseñanza-aprendizaje como separatas, guías (material virtual) que requiera para el dictado del programa de formación continua, y otro tipo de medios tecnológicos; lo solicitará el docente por lo menos con dos (02) días hábiles de anticipación.
- d. Los docentes darán el ejemplo a los participantes, apagando sus celulares o cualquier otra interrupción en la clase, ya sea en modalidad presencial o a distancia.

Art. 16. Respecto a las evaluaciones del proceso enseñanza-aprendizaje: toda unidad didáctica, salvo excepciones, será evaluada formativa y sumativamente a través de:

- Una nota de Evaluación Permanente 60%
  - Una nota de Examen Final 40%
- a. La evaluación permanente será ingresada en la sección “Calificaciones” EVA Entornos Virtuales de Aprendizaje.
- b. Las estrategias para la evaluación permanente serán establecidas por los docentes de acuerdo a la naturaleza de sus unidades didácticas, presentándolas antes del inicio de clases a la Asistente de Extensión Profesional y consignándolas en el sílabo del servicio educativo.
- c. Las fechas de los exámenes parciales y finales serán determinadas, según la duración del servicio educativo.
- d. Los docentes elaborarán las pruebas parciales y finales, por lo que se recurrirá al uso de formatos especiales para la EVA Entornos Virtuales de Aprendizaje.
- e. El docente deberá corregir las evaluaciones e ingresar las notas al sistema de registros académicos en los dos (02) días hábiles posteriores a la evaluación.
- f. Los docentes entregarán y corregirán con los participantes los exámenes calificados, y aceptarán solo las reconsideraciones que presenten errores en la corrección, visando su prueba.
- g. Los docentes entregarán a la Asistente de Extensión Profesional, los exámenes reconsiderados para la modificación de la nota en los registros, inmediatamente después de la corrección de los mismos.

## HISTORIAL DE CAMBIOS

Control de Cambios Histórico					
Tipo	Versión	Realizado por	Fecha	Descripción del cambio	Aprobación y Revisión
Elab.	1.00	Johana Espinoza Salinas	19/02/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaboración del documento</li></ul>	María Teresa Campos Valencia, Elvis Cáceres Villanueva, Marcela Freundt Soto, Carlos Zegarra Molina

# REGLAMENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

## 2024-2030

	Nombre y Cargo
Elaborado por:	Elvis Cáceres Villanueva <b>Director de Gestión Académica y Tecnologías</b>
Revisado por:	María Teresa Campos Valencia <b>Directora General</b>
Aprobado por:	María Teresa Campos Valencia <b>Directora General</b>

**TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES****CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN, OBJETIVO, ALCANCES, BASE LEGAL****1. INTRODUCCIÓN**

La información es un activo valioso, como otros activos, importante para una organización, por lo que debe protegerse adecuadamente. Además, por la naturaleza de los servicios educativos, toda la información de los alumnos, así como de los colaboradores, debe ser resguardada y protegida.

Los sistemas de seguridad de la información protegen esta información a fin de garantizar la continuidad del sistema de información, reducir el riesgo de daño, velar por el resguardo seguro de información sensible y asegurar el eficiente cumplimiento de los objetivos del Instituto del Sur, en adelante, el Instituto.

**2. OBJETIVO**

Garantizar la disponibilidad, confidencialidad, resguardo e integridad de la información de la cual el Instituto sea propietario o que se encuentre confiada a éste, según las mejores prácticas de administración de manejos de riesgo.

**3. ALCANCE**

El presente reglamento aplica para todos los administrativos, docentes y contratistas, así como a demás personas relacionadas con terceras partes que utilicen la plataforma tecnológica y los servicios tecnológicos de Instituto.

**4. BASE LEGAL**

Estas normas se han elaborado en función a la normativa vigente:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación; su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, y sus modificatorias.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, y sus modificatorias. Especialmente el Decreto de Urgencia 017-2020-MINEDU y Decreto Supremo 016-2021-MINEDU.
- Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales; y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, y sus modificatorias.

- Resolución Viceministerial N°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”.
- NTP-ISO/IEC 27001:2014 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Requisitos
- NTP-ISO/IEC 27002:2017 Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Código de prácticas para controles de seguridad de la información. 1a Edición
- NTP-ISO/IEC 27003:2019 Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Orientación. 2ª Edición
- NTP-ISO/IEC 27004:2018 Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Gestión de la seguridad de la información. Seguimiento, medición, análisis y evaluación. 2ª Edición
- NTP-ISO/IEC 27005:2018 Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Gestión de riesgos de la seguridad de la información. 2ª Edición

## CAPÍTULO II. COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Como mecanismo de difusión del presente documento hacia la comunidad educativa del Instituto se ha determinado su publicación en formato digital en el portal institucional, dentro de la sección de “Portal de Transparencia”.

## CAPÍTULO III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- a. **Brecha de seguridad:** Deficiencia de algún recurso informático que pone en riesgo los servicios de información o expone la información en sí misma.
- b. **Confiability:** La información generada es adecuada para sustentar la toma de decisiones y la ejecución de las misiones y funciones.
- c. **Disponibilidad:** Garantizar que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran.
- d. **Dueño de la información:** Son los colaboradores, unidades de negocio o áreas responsables de la generación y/o recopilación de la información, con competencia para administrar y disponer de su contenido.



- e. **Información:** Se refiere a toda representación de conocimiento como datos, en cualquier forma, con inclusión de formas textuales, numéricas, gráficas, cartográficas, narrativas o audiovisuales, y en cualquier medio, ya sea magnético, en papel, en pantallas de computadoras, audiovisual u otro.
- f. **Integridad:** Salvaguardar la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento.
- g. **Phishing:** Es una técnica de ingeniería social que usan los ciberdelincuentes para obtener información confidencial de los usuarios de forma fraudulenta y así apropiarse de la identidad de esas personas
- h. **Plataforma tecnológica:** Es la base para crear y ejecutar aplicaciones de negocio, permite a los usuarios ejecutar sus aplicaciones de sin problemas sin tener que preocuparse por la tecnología que les da soporte.
- i. **Recurso informático:** Elementos informáticos (base de datos, sistemas operativos, redes, sistemas de información y comunicaciones) que facilitan los servicios informáticos.
- j. **Reglamento:** Son instrucciones de cumplimiento obligatorio que indican la intención de la alta dirección respecto a la operación del Instituto.
- k. **Usuarios terceros:** Todas aquellas personas, naturales o jurídicas, que no son colaboradores del Instituto, pero que, por las actividades que realizan en la organización, deben tener acceso a recursos informáticos.

#### CAPÍTULO IV. OTROS ASPECTOS

- Art. 1. La Dirección de Tecnología e Ingeniería Empresarial - en adelante Dirección de TIE - es responsable de asegurar el cumplimiento, difusión y actualización del presente reglamento.
- Art. 2. Los aspectos no considerados en el presente reglamento serán resueltos por la Dirección de TIE y la Dirección General.

**TÍTULO II. SOBRE EL ACCESO A LA INFORMACIÓN**

- Art. 3. Todos los colaboradores y contratistas que trabajan para el Instituto deben tener acceso sólo a la información necesaria para el desarrollo de sus actividades. En el caso de personas ajenas al Instituto, se debe autorizar sólo el acceso indispensable de acuerdo con el trabajo realizado por estas personas, previa justificación, costando éste en el contrato o acuerdo de servicios que estipule la reglamentación de esta información.
- Art. 4. Para que un colaborador, contratista o practicante tenga acceso a los servicios y recursos tecnológicos dispuestos por el Instituto, se requiere que el jefe inmediato superior o el Director de área, solicite la Dirección de TIE mediante correo electrónico, la activación de dichos servicios con el perfil requerido y las restricciones que sean pertinentes.
- Art. 5. Cada vez que la Dirección de TIE entrega una computadora de escritorio o portátil para darle accesos a servicios tecnológicos que brinda el Instituto a los usuarios, es responsable y está obligada a entregar el equipo con todos los servicios instalados, configurados y en operación. Esto es, verificación y última versión de parches de seguridad del sistema operativo y software, instalación y configuración del antivirus, herramientas de ofimática, OneDrive y cualquier otra según su perfil de usuario.
- Art. 6. El otorgamiento de acceso a la información y los sistemas de información está regulado mediante los perfiles de puestos aprobados por cada Director de área y el Director de TIE, para accesos particulares o específicos deberán ser solicitados por el Director de área explicando claramente la razón del requerimiento y el tiempo el cual debe retirarse dicho permiso.
- Art. 7. Todo requerimiento de acceso a la información a los recursos informáticos, debe ser solicitado por el Director de área al Director de TIE, explicando claramente la razón del requerimiento. Esta solicitud debe considerar las necesidades de los usuarios dueños y responsables de la información y del proceso, y coordinado con el Jefe de Desarrollo de Software.
- Art. 8. Todos los privilegios para el uso de los recursos informáticos, servicios informáticos y sistemas de información del Instituto, deben terminar inmediatamente después de que el colaborador o practicante deja de prestar sus servicios.
- Art. 9. Contratistas, proveedores o terceras personas solamente tendrán privilegios durante el periodo de tiempo requerido y autorizado para llevar a cabo las funciones aprobadas. En estos casos deberán firmar, como parte de su contrato, una cláusula de obligación de cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad de la Información y de todas aquellas políticas, normas y procedimientos sobre esta materia.
- Art. 10. Mediante el registro de eventos en los diferentes recursos informáticos de la plataforma tecnológica se realizará un seguimiento a los accesos realizados por los usuarios a la información del Instituto, con el objeto de minimizar el riesgo

de pérdida e integridad de la información. Cuando se presenten eventos que pongan en riesgo la integridad, confiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de la información se deberán documentar y realizar las acciones pertinentes para su solución.

**TÍTULO III. SOBRE LA GESTIÓN DE CAMBIOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

- Art. 11. Todo cambio (creación y modificación de programas, pantallas y/o reportes) que afecte los recursos informáticos, debe ser solicitado por el Director de área al Director de TIE, explicando claramente la razón del requerimiento. Esta solicitud debe considerar las necesidades de los usuarios dueños y responsables de la información y del proceso, y coordinado con el Jefe de Desarrollo de Software.
- Art. 12. Los responsables de la administración de accesos deben informar a la Dirección de TIE si una solicitud de cambio pone en riesgo la integridad, confiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de la información. En este caso la Dirección de TIE coordinará con la Dirección de área solicitante para minimizar el riesgo.
- Art. 13. Bajo ninguna circunstancia un cambio puede ser requerido, aprobado e implementado por la misma persona.
- Art. 14. Para la administración de los cambios se efectuará el procedimiento correspondiente de control de cambios definidos por la Dirección de TIE, de acuerdo con el tipo de cambio definido por la plataforma tecnológica.
- Art. 15. Cualquier cambio en la plataforma tecnológica debe quedar formalmente documentado desde su solicitud hasta su implementación. Este mecanismo proveerá herramientas para efectuar seguimiento y garantizar el cumplimiento de los procedimientos definidos para el adecuado control de calidad.
- Art. 16. Todo cambio en un recurso informático de la plataforma tecnológica relacionado con la modificación de accesos, mantenimiento de software o modificación de parámetros debe realizarse de tal forma que no ponga en riesgo la seguridad existente.

**TÍTULO IV. SOBRE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

- Art. 17. Los colaboradores, contratistas y practicantes del Instituto son responsables de la información que manejan y deberán cumplir los lineamientos generales y específicos dados por la institución y por la Ley, para protegerla y evitar pérdidas, accesos no autorizados, exposición y utilización indebida de la misma.
- Art. 18. Los colaboradores, contratistas y practicantes no deben suministrar información del Instituto a ningún ente externo, ni los controles de los sistemas informáticos en uso, ni la forma en que son implantados sin la autorización expresa de la Dirección de TIE.
- Art. 19. Los colaboradores y practicantes del Instituto que tienen asignados equipos portátiles deben mantenerlos asegurados con candados o algún otro medio de seguridad dentro de las instalaciones del Instituto. Al estar en áreas públicas como los aeropuertos, hoteles, autos, centros de conferencias, universidades, bibliotecas, entre otros deben tener el cuidado necesario para evitar una posible pérdida o robo.
- Art. 20. Los colaboradores, contratistas y practicantes del Instituto no deben dejar sus estaciones de trabajo, computadoras personales o terminales desatendidas, sin antes, salir y bloquear el sistema.
- Art. 21. Todo colaborador, contratista y practicante del Instituto que utilice la plataforma tecnológica y los servicios tecnológicos disponibles tiene la responsabilidad de velar por la integridad, confiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de la información que maneje, especialmente si dicha información ha sido identificada como confidencial o restringida.
- Art. 22. Después de que un colaborador, contratista o practicante deja de prestar sus servicios al Instituto, éste se compromete a entregar toda la información respectiva de su trabajo realizado al jefe inmediato superior. Una vez retirado el colaborador, contratista o practicante está prohibido de utilizar, comercializar o divulgar los productos o la información generada o conocida durante la gestión en el Instituto, directamente o a través de terceros.
- Art. 23. La propiedad intelectual desarrollada o concebida mientras el colaborador, contratista o practicante se encuentre en sitios de trabajo del Instituto, es de propiedad exclusiva del Instituto. Esta política incluye patentes, derechos de reproducción, marca registrada, planes, estrategias, productos, estudios de mercado y de otros propósitos, programas de computación, códigos fuentes, documentación, otros derechos de propiedad intelectual y otros materiales.
- Art. 24. Todas las estaciones de trabajo deben apagarse al finalizar el horario de trabajo, con excepción de los servidores y estaciones de trabajo que por su naturaleza así lo requieran.
- Art. 25. Los colaboradores, contratistas o practicantes que detecten el mal uso de la información, están en la obligación de reportar el hecho a la Dirección de TIE.

- Art. 26. Todo colaborador, contratista o practicante que maneje información restringida y confidencial deberá de colocar una contraseña de protección del documento contra aperturas no autorizadas según la disponibilidad de la herramienta ofimática.
- Art. 27. La persona a la cual se le comparte un documento el cual haya sido protegido con contraseña, queda totalmente prohibida de deshabilitarla o manipularla; así como de compartirla y divulgarla sin la previa autorización del dueño del documento compartido.
- Art. 28. Los equipos de cómputo móviles asignados a usuarios serán encriptados obligatoriamente.

**TÍTULO V. SOBRE EL USO DE INTERNET**

- Art. 29. El servicio de Internet prestado por el Instituto debe ser utilizado únicamente para el ejercicio de las funciones de competencia de cada colaborador y de las actividades contratadas en el caso de contratistas y practicantes.
- Art. 30. Los colaboradores, contratistas y practicantes que hayan recibido aprobación para tener acceso a internet a través de las estaciones de trabajo del Instituto o computadoras portátiles personales, deberán aceptar, respetar y aplicar las políticas, procedimientos y normas aprobadas para su uso.

**TÍTULO VI. SOBRE EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO**

- Art. 31. El correo electrónico institucional es un recurso proporcionado por el Instituto, con el propósito de facilitar el flujo de comunicación del personal, tanto de manera interna como externa a la institución. En ese sentido, debe ser utilizado únicamente para el ejercicio de las funciones de competencia de cada colaborador y de las actividades contratadas en el caso de contratistas y practicantes.
- Art. 32. Tanto docentes como administrativos están obligados a utilizar la cuenta de correo que les proporciona el Instituto para comunicarse, en lo que al desempeño de su trabajo o cuestiones relacionadas con la institución se refiere. De igual modo, no se permite la utilización de cuentas de correo personal para la comunicación entre docentes y administrativos, mucho menos con alumnos o con terceros.
- Art. 33. Los usuarios asumen la responsabilidad del uso que hacen de sus cuentas de correo electrónico institucionales, siendo conscientes de que cualquier mensaje que lleve el dominio @isur.edu.pe representa al Instituto en su conjunto.
- Art. 34. En cuanto al acceso a la cuenta de usuario, se debe cumplir las siguientes normas:
- Guardar el usuario y la contraseña de acceso a la cuenta de correo de forma segura y no facilitarlos a otras personas, ni siquiera a efectos de mantenimiento o pruebas del sistema.
  - No utilizar una contraseña fácilmente deducible. La contraseña deberá tener una complejidad mínima de ocho caracteres alfanuméricos.
  - En caso el colaborador decida hacer el uso de la opción de guardar la contraseña que se ofrece al usuario para evitar reintroducirla en cada conexión, debe tener consciencia que es responsable de cualquier vulneración posterior en caso no guarde los cuidados pertinentes.
  - No abrir mensajes sospechosos, ni descargar archivos de remitentes desconocidos o de mensajes no solicitados. En caso ocurran estas comunicaciones comunicarlo a la Dirección de TIE de forma inmediata.
  - No enviar, reenviar o responder mensajes de correo que contengan datos sensibles (datos personales como nombres, apellidos, documentos de identidad, direcciones de domicilio, lugares de trabajo, puesto laborales, sueldos, notas, amonestaciones, etc., o que revelen el origen étnico o racial, las opiniones políticas, las convicciones religiosas o filosóficas, datos relativos a la salud, vida sexual o la orientación sexual de una persona), sin la autorización de los responsables de la información, salvo que se haya autorizado previamente o que se obligue por mandato legal.
  - No responder a correos spam o basura. Se debe agregar al remitente a la lista de spam y eliminarlo.



- g. Ser consciente de técnicas como el phishing o las campañas de envío de correos fraudulentos a fin de identificarlos. En caso ocurran estas comunicaciones comunicarlo a la Dirección de TIE de forma inmediata.
  - h. Utilizar la opción copia oculta (CCO) a fin de proteger la privacidad de los destinatarios siempre que se envíe un correo a varias personas.
  - i. No consultar el correo electrónico institucional en redes de internet pública, pues nuestro tráfico de datos puede ser interceptado por cualquier usuario próximo o de esta red.
  - j. Situar y orientar las pantallas de los terminales de manera que se preserve el contenido de los mensajes respecto de terceras personas que se puedan encontrar en las dependencias donde se encuentra su puesto de trabajo.
  - k. Se recomienda que no esté activada la opción de vista previa en los correos.
- Art. 35. No se permite usar la cuenta de correo electrónico para actividades privadas, es decir, para actividades no relacionadas con la educación e investigación o gestión administrativa del Instituto y del trabajo en sí.
- Art. 36. Está prohibido difundir información confidencial o revelar información que desacredite o pueda perjudicar o comprometer la reputación del Instituto, viole cualquiera de las leyes peruanas o ética profesional.
- Art. 37. Los mensajes internos han de dirigirse exclusivamente a las personas involucradas e interesadas en el asunto, sin incluir largas e inútiles cadenas de receptores. Hay que evitar la dispersión de la información a largas cadenas de destinatarios, tratando de ceñirse a aquellas personas que realmente deben opinar y decidir en el asunto en cuestión.
- Art. 38. El correo electrónico es una herramienta para el intercambio de información entre personas, no se permite su uso como herramienta de difusión masiva e indiscriminada de información.
- Art. 39. No se debe participar en la propagación de cartas encadenadas, participar en esquemas piramidales o similares.
- Art. 40. Cuando el Instituto detecte que un colaborador o practicante hace un mal uso del correo electrónico que se le ha asignado, se lo advertirá formalmente por escrito, sin perjuicio de la aplicación, si procede, del régimen disciplinario correspondiente.
- Art. 41. No debe abusarse de las funcionalidades "aviso de lectura" y "importancia alta", su eficacia es escasa cuando lo utilizamos de manera indiscriminada o continua.
- Art. 42. Corresponde a cada usuario velar para que la gestión de la información contenida en su correo electrónico sea adecuada. No obstante, se detallan algunas tareas que los usuarios deben realizar:
- a. Limpiar las conversaciones, como mínimo, cada 90 días.

- b. Eliminar los mensajes que no se tengan que conservar y archivar el resto de mensajes en la carpeta o subcarpeta adecuada.
- c. Revisar y vaciar periódicamente la bandeja de entrada y, si procede, la de salida. Se recomienda que estas acciones se realicen, como mínimo, una vez cada 30 días.
- d. Borrar también, periódicamente, los mensajes de la papelera o carpeta de eliminados.

Art. 43. En caso de ausencia programada (permisos, licencias, vacaciones, etc.), el trabajador deberá habilitar la respuesta automática (fuera de oficina) y proporcionar en el mensaje, como mínimo, el nombre y correo electrónico de quien lo reemplazará en sus funciones y una indicación de cuándo se reincorporará a sus labores.

Art. 44. Cuando cese la relación laboral con el trabajador, la Dirección de TIE configura un reenvío de los mensajes entrantes a otra cuenta y, después de 3 meses, procederá a la desactivación de la cuenta de correo del usuario.

Art. 45. El Instituto se reserva el derecho a acceder y develar los mensajes enviados por medio del sistema de correo electrónico cuando esta represente un riesgo contra la confiabilidad, disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información. El Instituto establecerá, para dicho fin, procedimientos respectivos para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de privacidad de datos personales.

Art. 46. Para garantizar la continuidad laboral, solo en caso de ausencia imprevista de un colaborador que imposibilite que él mismo reenvíe las comunicaciones, y ante una necesidad impostergable ligada a la actividad laboral, la Dirección de área puede delegar en otro colaborador el acceso al contenido de los mensajes del correo electrónico. Para decidir esto hay que tener en cuenta:

- a. El Director del área del colaborador ausente tiene que valorar si amerita la intervención para la continuidad del servicio.
- b. El acceso a la cuenta de correo electrónico se tiene que comunicar al colaborador antes de hacer la intervención. Si no fuera posible esta comunicación previa, se tiene que hacer posteriormente, tan pronto como sea posible.
- c. Conviene acceder a la cuenta bajo la supervisión del jefe inmediato superior.

Art. 47. Los colaboradores, contratistas y practicantes que hayan recibido aprobación para hacer uso de una cuenta de correo electrónico a través de las estaciones de trabajo del Instituto o computadoras portátiles personales, deberán aceptar, respetar las normativas de este reglamento.

**TÍTULO VII. SOBRE LA SEGURIDAD EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

- Art. 48. El acceso a los servicios y sistemas de información del Instituto es un privilegio y no un derecho.
- Art. 49. Todos los sistemas de información deben de cumplir con lo siguiente:
- a. Administración de usuarios: Integrarse con la autenticación de los servicios de Office 365. El Instituto establece establecer cómo deben ser utilizadas las claves de ingreso a los sistemas de información, así como la longitud mínima de las contraseñas, la frecuencia con la que los usuarios deben cambiarla y los periodos de vigencia de la misma, entre otros.
  - b. Rol de usuario: Los sistemas operativos, bases de datos y aplicativos deben contar con roles predefinidos o con un módulo que permita definir roles, definiendo las acciones permitidas por cada uno de estos. Deberán permitir la asignación a cada usuario de posibles y diferentes roles. También deben permitir que un rol de usuario gestione la administración de usuarios.
  - c. Bitácora de operaciones: Hace referencia a los registros de los sucesos y transacciones relativos a la operación.
- Art. 50. El control de acceso a los sistemas de información del Instituto debe realizarse por medio de usuarios y claves de acceso únicas para cada persona, los cuales determinan la cuenta que los identifica como individuos específicos.
- Art. 51. La configuración de las claves de acceso a los sistemas de información será realizada por los propios usuarios salvo casos en que la funcionalidad del servicio impida esta asignación. Las claves de acceso a los sistemas de información que designen los colaboradores, contratistas y practicantes son responsabilidad de cada uno de ellos y no deben ser divulgados a ninguna persona.
- Art. 52. El uso de cuentas genéricas, comunes o grupales está permitido siempre y cuando esté plenamente justificada y autorizada. Para este caso se debe tener un registro de los colaboradores, contratistas y practicantes con acceso a este tipo de cuentas.
- Art. 53. Los usuarios son responsables de todas las actividades llevadas a cabo con su cuenta de identificación de usuario y sus claves personales.
- Art. 54. Todo sistema de información debe tener definido los perfiles de usuario de acuerdo con la función y cargo de los usuarios que acceden a él.
- Art. 55. Antes que un nuevo sistema de información se desarrolle o adquiera, los miembros involucrados del área que lo requiere en conjunto con la Dirección de TIE, deberán definir las especificaciones y requerimientos de seguridad necesarios.
- Art. 56. La asignación de roles y perfiles a los usuarios deberá ser aprobada por distintos niveles de dueños y responsables de la información dependiendo del nivel de criticidad de la información y funcionalidades a las cuales tendrá acceso. Esta

aprobación se deberá hacer luego de la sustentación de la necesidad por parte de la dirección solicitante.

- Art. 57. Toda la información del servidor de base de datos que sea restringida, confidencial o valiosa debe tener controles de acceso y sometida a procesos de respaldo para garantizar que no sea inapropiadamente modificada, borrada o no recuperable.
- Art. 58. El personal temporal contratado para suplir funciones de colaboradores de Instituto podrá contar con una cuenta propia nominal para el ingreso a los sistemas del Instituto previa autorización, estando prohibido la asignación y el uso de la(s) cuenta(s) del colaborador al cual reemplazan.

**TÍTULO VIII. SOBRE LA SEGURIDAD EN REDES DE COMUNICACIÓN**

- Art. 59. Las direcciones internas, topología, configuraciones e información relacionada con el diseño de los sistemas de comunicación, seguridad y cómputo del Instituto, deberán ser consideradas y tratadas como información confidencial.
- Art. 60. Todos los sistemas de procesamiento de información y de las computadoras multiusuario conectados a la red interna de Instituto deben tener siempre la hora actual reflejada en sus relojes internos, en base a una fuente acordada y exacta de tiempo, con el fin de tener registros confiables de los eventos, actualizaciones automáticas de software, duplicación de bases de datos, cambios automáticos de claves y otras actividades relacionadas con la seguridad.
- Art. 61. La red LAN debe estar dividida en forma lógica por diferentes segmentos de red, cada uno separado con controles de seguridad perimetral y mecanismos de control de acceso.
- Art. 62. Todas las conexiones desde redes externas en tiempo real que accedan a la red interna del Instituto, deben pasar a través de los sistemas de protección electrónica que incluyen servicios de cifrado y verificación de datos, detección de ataques cibernéticos, detección de intentos de intrusión, administración de permisos de circulación y autenticación de usuarios.
- Art. 63. Todo intercambio electrónico de información o interacción de sistemas electrónicos de información con entidades externas deberá estar soportado con un acuerdo de formalización.
- Art. 64. Los equipos del Instituto que se conecten directamente con computadoras de entidades externas, deberán hacer uso de conexiones seguras, previa autorización de la Dirección de TIE.
- Art. 65. Está prohibida la conexión de equipos de red como switches o routers diferentes a aquellos que Dirección de TIE instala dentro de cualquier local, oficina o ambiente del Instituto.

**TÍTULO IX. SOBRE LA SEGURIDAD PARA TERCEROS**

- Art. 66. Los dueños de recursos tecnológicos e informáticos que no sean propiedad del Instituto y deban ser ubicados y administrados por éste, deben garantizar la legalidad del recurso para su funcionamiento.
- Art. 67. Cuando se requiera utilizar recursos tecnológicos u otros elementos de propiedad del Instituto para el funcionamiento de recursos que no sean propios del Instituto y que deban utilizarse en sus instalaciones, éstos serán administrados por la Dirección de TIE.
- Art. 68. Los usuarios terceros tendrán acceso a los servicios y recursos tecnológicos del Instituto que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de su función, servicios que deben ser solicitados por quien será el jefe inmediato superior en coordinación con la Dirección de área y aprobados por la Dirección de TIE. En todos los casos deberán firmar una solicitud de activación y acceso a servicios tecnológicos y aceptarán dar un buen uso de los recursos y servicios.
- Art. 69. La conexión entre sistemas internos del Instituto y otros de terceros debe ser aprobada y certificada por la Dirección de TIE con el fin de no comprometer la seguridad de la información interna.
- Art. 70. Los equipos de usuarios, proveedores o terceros que requieran estar conectados a la red interna del Instituto, deben aceptar como condición ser revisados por el a la Dirección de TIE con el fin de asegurar que sus sistemas cumplan con todas las normas de seguridad informática vigentes.
- Art. 71. Como requisito para interconectar la red del Instituto con la de terceros, los sistemas de comunicación de terceros deben cumplir con los requisitos establecidos por el Instituto, quien se reserva el derecho de monitorear y auditar estos sistemas sin previo aviso para evaluar la seguridad de los mismos. El Instituto se reserva el derecho de cancelar y terminar inmediatamente las conexiones a sistemas de terceros que no cumplan con los requerimientos internos establecidos.

**TÍTULO X. SOBRE EL SOFTWARE UTILIZADO**

- Art. 72. Todo software que utilice el Instituto será adquirido de acuerdo con las normas vigentes y siguiendo los procedimientos y reglamentos internos.
- Art. 73. Debe existir una cultura tecnológica al interior del Instituto que garantice el conocimiento por parte de los colaboradores, contratistas y practicantes de las implicancias que tiene el instalar software ilegal en las computadoras de Instituto.
- Art. 74. Existirá un inventario de las licencias de software del Instituto que permita su adecuada administración y control evitando posibles sanciones por instalación de software no licenciado.
- Art. 75. El software instalado en un computador deberá de ser aquel que el perfil del usuario requiera.
- Art. 76. Las instalaciones o cambios en la configuración de software en los computadores de los usuarios sólo podrán ser realizadas por la Dirección de TIE o con autorización de ésta. La Dirección de TIE podrá desinstalar cualquier software el cual no haya sido autorizado sin responsabilizarse por el perjuicio que éste pueda causar al usuario.
- Art. 77. La naturaleza de software gratuito, de prueba o freeware no la exime de ser susceptible a los controles del párrafo anterior.
- Art. 78. La Dirección de TIE es la responsable de realizar revisiones periódicas para asegurar que sólo programas autorizados estén instalados en las computadoras del instituto.
- Art. 79. El antivirus y su agente remoto deben instalarse en todas las estaciones administrativas de trabajo y servidores del Instituto con la configuración definida por la Dirección de TIE y/o recomendada por el proveedor. Las mínimas opciones configuradas deben contemplar la revisión automática de los medios de computación removibles, actualizaciones automáticas y revisiones diarias de análisis rápido a una hora apropiada. Las excepciones deben documentarse con el fin de guardar pistas de auditoría.
- Art. 80. Los colaboradores, contratistas y practicantes del Instituto no deben ingresar en procesos de Internet que involucren el uso de código Javascript, VBScript, Java Applets, controles de ActiveX, Animaciones, Macros, Plugins, entre otros, y permitir la ejecución o colocación del código en sus máquinas.

**TÍTULO XI. SOBRE EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EQUIPOS DE  
CÓMPUTO**

- Art. 81. La Dirección de TIE debe crear, mantener y ejecutar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los servidores críticos para asegurar su disponibilidad y continuidad, debiendo considerar los siguientes aspectos:
- a. El programa para los servidores críticos debe considerar como mínimo un mantenimiento de hardware y dos de software al año o de acuerdo con los intervalos y especificaciones recomendadas por el proveedor.
  - b. Deben implementarse los controles apropiados si el mantenimiento de los servidores críticos es realizado por personal externo (outsourcing); en caso sea necesario, la información sensible debe eliminarse del equipo.
  - c. Deben guardarse los registros de todas las fallas sospechosas o reales y de todo el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Art. 82. La Dirección de TIE es la encargada de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, la conservación de su instalación, la verificación de la seguridad física, y su acondicionamiento específico a que tenga lugar.
- Art. 83. Está estrictamente prohibido dar mantenimiento a equipos de cómputo que no sean de propiedad de Instituto.
- Art. 84. Cualquier cambio que se requiera realizar en los equipos de cómputo de Instituto (cambio de procesador, aumento de memoria, aumento de capacidad de disco duro, etc.), debe realizarlo exclusivamente personal de la Dirección de TIE o terceros bajo supervisión y autorización de ésta.
- Art. 85. La reparación técnica de los equipos, que implique la apertura de los mismos, únicamente puede ser realizada por personal de la Dirección de TIE o terceros bajo supervisión y autorización de ésta.
- Art. 86. Los equipos tecnológicos instalados en la plataforma tecnológica (PC, routers, switches, antenas, access Points, etc.) no deben moverse o reubicarse sin el conocimiento y aprobación previa de la Dirección de TIE. No se incluye en este control los computadores portátiles.



**TÍTULO XII. SOBRE EL ALMACENAMIENTO Y RESPALDO DE LA INFORMACIÓN**

- Art. 87. La información que es soportada por la infraestructura de tecnología informática del Instituto, deberá ser almacenada y respaldada de acuerdo con las normas del plan de mantenimiento y copias de seguridad de forma que se garantice su disponibilidad.
- Art. 88. El almacenamiento de la información deberá de realizarse en los NAS o OneDrive del Instituto, esto de acuerdo con la importancia de la información para la operación.
- Art. 89. Los colaboradores son responsables de los respaldos de información de sus computadoras o laptops asignadas en el OneDrive proporcionado por el Instituto, siguiendo las indicaciones técnicas dadas por la Dirección de TIE.

**TÍTULO XIII. SOBRE LA SEGURIDAD FÍSICA Y AMBIENTAL**

- Art. 90. El Instituto deberá contar con mecanismos de control de acceso en los ambientes que considere críticos además de tener rótulos que indiquen su condición de áreas restringidas. Estas áreas deberán contar con elementos de seguridad adecuados.
- Art. 91. Los visitantes a estos ambientes deberán de ser escoltados durante todo el tiempo por un colaborador autorizado, asesor o contratista. Esto significa que se requiere una escolta tan pronto como un visitante entra a un área y hasta que este mismo visitante sale del área controlada. Todos los visitantes requieren una escolta, incluyendo clientes, antiguos colaboradores o miembros de la familia del colaborador.
- Art. 92. Siempre que un colaborador se dé cuenta que un visitante no escoltado se encuentra dentro de áreas restringida del Instituto, el visitante debe ser inmediatamente cuestionado acerca del propósito de encontrarse en el área restringida e informar a los responsables de la seguridad del Instituto.
- Art. 93. La sala de servidores, la Dirección de TIE y otras áreas que el Instituto considere críticas, deben ser lugares de acceso restringido y solo pueden ingresar a ella el personal autorizado.
- Art. 94. Los gabinetes de conexión deben ser catalogados como zonas de alto riesgo, con limitación y control de acceso.
- Art. 95. Las computadoras personales y estaciones de trabajo críticas en el Instituto deben estar equipadas con sistemas que suministren corriente eléctrica sin interrupciones (UPS y/o grupos electrógenos), filtros de potencia eléctrica o supresores de alzas de voltaje aprobados.
- Art. 96. La instalación y el mantenimiento de los cables de electricidad y de telecomunicaciones deben ejecutarse e implementarse considerando las mejores prácticas y las normas establecidas de seguridad de la industria con el fin de evitar cualquier interceptación no autorizada de la transmisión de datos o daños al sistema.
- Art. 97. El equipo informático, información o software no deben ser sacados fuera de las instalaciones de Instituto sin autorización previa.

Se deben considerar las siguientes pautas:

- a. El equipo, información o software no deben ser sacados fuera Instituto sin autorización de su respectiva Dirección de área y de la Dirección de TIE. Las Direcciones de área deben determinar la necesidad de que el equipo sea trasladado y garantizar que se sigan las medidas apropiadas de seguridad mientras el equipo esté fuera de las instalaciones de Instituto.
- b. La salida y el retorno de los equipos informáticos o software deben ser verificados a la entrada y a la salida del campus por los responsables de la seguridad del Instituto con el fin de asegurar la conformidad.

**TÍTULO XIV. SOBRE LA POLÍTICA DE PANTALLA Y ESCRITORIOS LIMPIOS**

- Art. 98. Si no ha habido actividad en un terminal, estación de trabajo o computador personal por 10 minutos, el sistema automáticamente debe invocar un protector de pantalla institucional protegido con contraseña, suspender la sesión y solicitar una contraseña para restablecer la sesión.
- Art. 99. Fuera del horario normal de trabajo, todos colaboradores, contratistas y practicantes del Instituto deben dejar limpios sus escritorios y áreas de trabajo, de papeles y medios de almacenamiento removibles (USBs, discos externos, memorias, etc.) con el fin de evitar que personas ajenas tengan acceso a información sensible, esta política también incluye impresoras, pizarrones en salones de conferencia y otros lugares donde la información sensible pudiera estar al descubierto.

**TÍTULO XV. SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTINGENCIA**

- Art. 100. La Dirección de TIE del Instituto debe preparar, actualizar periódicamente y probar en forma regular un plan de contingencia que permita a las aplicaciones críticas y sistemas de cómputo y comunicación estar disponibles en el evento de un desastre de grandes proporciones como terremoto, explosión, incendio, terrorismo, inundación, etc.

**TÍTULO XVI. SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

- Art. 101. Cualquier brecha de seguridad o sospecha en la mala utilización de internet, la red institucional, los servicios y recursos tecnológicos de cualquier nivel deberá ser comunicada de forma inmediata y confidencial a la Dirección de TIE.
- Art. 102. Las empresas contratistas que realicen la administración de servicios tecnológicos son responsables por la implementación, permanencia y administración de los controles sobre los recursos computacionales. La implementación debe ser consistente con las prácticas establecidas o aceptadas por el Instituto.
- Art. 103. La Dirección de TIE sociabilizará las políticas, normas y procedimientos en materia de seguridad informática. Efectuará el seguimiento al cumplimiento de las políticas de seguridad y reportará a la Dirección General, los casos de incumplimiento.

**TÍTULO XVII. SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO**

- Art. 104. Todo el equipo de cómputo (computadoras, estaciones de trabajo, servidores y equipos accesorios), que esté o sea conectado a la red del Instituto debe de sujetarse a las normas y procedimientos de instalación que emite la Dirección de TIE.
- Art. 105. La Dirección de TIE, en coordinación con el área de Contabilidad, deberá tener un registro de todos los equipos propiedad del Instituto.
- Art. 106. Todos y cada uno de los equipos son asignados a un responsable, por lo que es de su competencia hacer buen uso de los mismos.
- Art. 107. El equipo del Instituto que sea de propósito específico y tenga una misión crítica asignada, requiere estar ubicado en un área que cumpla con los requerimientos de seguridad física, las condiciones ambientales, la alimentación eléctrica, y de acceso establecido en su normatividad de proporcionada por la Dirección de TIE.
- Art. 108. La protección física de los equipos es de responsabilidad de los colaboradores, contratistas o practicantes a los cuales se les asigna.
- Art. 109. No está permitida la conexión a la red de Instituto ni el uso de los recursos y servicios tecnológicos de equipos personales de colaboradores, contratistas y practicantes.

**TÍTULO XVIII. SOBRE LA SEGURIDAD Y LA GESTIÓN DE LOS MEDIOS REMOVIBLES**

- Art. 110. Todos los medios de computación removibles utilizados en el Instituto deben ser autorizados, formateados y emitidos únicamente por la Dirección de TIE (no deben ser de uso personal). Los medios que contengan información del Instituto deberán contar con un proceso de cifrado, de esta manera, estos medios serán ilegibles en computadoras externas a la organización.
- Art. 111. Como regla general, los puertos USB de los computadores entregados al personal serán desactivados para su uso como dispositivo de almacenamiento. La activación deberá de ser solicitada y aprobada por la Dirección de área y la Dirección de TIE. La activación podrá ser permanente o temporal según la solicitud.
- Art. 112. La información del Instituto solo debe ser almacenada en equipos y sistemas informáticos de propiedad de éste. Los colaboradores, proveedores y terceros no deberán almacenar ni efectuar tratamiento alguno de información en dispositivos no autorizados o ajenos a la propiedad del Instituto, estando además prohibido almacenar información de índole personal en dispositivos de almacenamiento removable del Instituto.
- Art. 113. Los colaboradores que cuenten con dispositivos de almacenamiento externo proporcionados por el Instituto, no deberán efectuar ni intentar hacer cambios a la configuración de seguridad de dichos dispositivos tales como desactivar el sistema de encriptación, entre otros.
- Art. 114. Todos los medios de almacenamiento de información portátiles (USBs, discos externos, memorias, etc.) que contengan información del Instituto, deben estar físicamente guardados en lugares seguros y con llave cuando no estén en uso o fuera del horario normal de trabajo.
- Art. 115. Los colaboradores serán responsables de la debida custodia de los dispositivos asignados, debiendo garantizar su uso diligente, no exponiéndolo a riesgos de pérdida o robo. En caso esto ocurriese, deberá reportar dicho evento inmediatamente a la Dirección de GAT.
- Art. 116. Los dispositivos de almacenamiento removable deberán ser devueltos cuando estos presenten algún desperfecto, cuando no sea necesario utilizarlos, cuando el colaborador responsable cese en su relación laboral o cuando el proveedor tercero culmine la prestación de sus servicios, dicha devolución deberá ser efectuada a la Dirección de GAT.
- Art. 117. Cuando la información del Instituto se borra de un disco, cinta u otro medio reutilizable de almacenamiento de datos, se debe acompañar dicha acción con una operación repetida de reescritura para eliminar de forma segura la información. Para ello la Dirección de DAT debe utilizar un procedimiento autorizado para este proceso.
- Art. 118. La destrucción de la información resguardada en medios informáticos de almacenamiento, debe llevarse a cabo sólo con métodos de destrucción

autorizados por la Dirección de GAT. Entre ellos se tiene la desmagnetización, destrucción física, programas de reescritura u otro método que inutilice los medios de almacenamiento.

- Art. 119. Si la destrucción de información es realizada por personal de una empresa externa se debe verificar los antecedentes y reputación de la empresa, firmar acuerdos de confidencialidad y solicitar un certificado de destrucción.



## HISTORIAL DE CAMBIOS

Control de Cambios Histórico					
Tipo	Versión	Realizado por	Fecha	Descripción del cambio	Aprobación y Revisión
Elab.	1.00	Elvis Cáceres Villanueva	19/02/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaboración del documento</li></ul>	María Teresa Campos Valencia,