

**IES PRIVADO**  
**“Instituto de Profesiones Empresariales INTECI”**

**REGLAMENTO INTERNO**  
**2024 - 2030**

**ENTIDAD PROMOTORA:**  
**EXITEC S.A.C.**

## **ESQUEMA DEL REGLAMENTO INTERNO**

Introducción  
Visión y Misión  
Valores

### **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I**

Objeto  
Propósito  
Objetivos Base  
Legal  
Alcances del Reglamento Interno

#### **CAPÍTULO II**

Creación  
Licenciamiento y renovación de licencia

#### **CAPÍTULO III**

Autonomía  
Articulación con Instituciones de Educación Superior y Educación Básica, Convenios de Cooperación Nacional e Internacional.

### **TÍTULO II DESARROLLO EDUCATIVO**

#### **CAPÍTULO I**

Admisión

#### **CAPÍTULO II**

Matrícula  
Reincorporación  
Retiro de Periodo  
Retiro Definitivo  
Abandono  
Licencia

#### **CAPÍTULO III**

Convalidación  
Traslado

#### **CAPÍTULO IV**

Programas de estudios  
Planes de Estudio  
Formación Continua  
Régimen Académico

#### **CAPÍTULO V**

Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)

#### **CAPÍTULO VI**

Constancias  
Certificaciones  
Grados  
Títulos

### **TÍTULO III ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO**

#### **CAPÍTULO I**

Planificación  
Gestión Institucional

#### **CAPÍTULO II**

Organización

#### **CAPÍTULO III**

Derechos de la Comunidad Educativa  
Deberes de la Comunidad Educativa  
Estímulos a la Comunidad Educativa  
Infracciones de la Comunidad Educativa  
Sanciones a la Comunidad Educativa

#### **CAPÍTULO IV**

Derechos de los Estudiantes  
Deberes de los Estudiantes  
Estímulos a los Estudiantes  
Sanciones a los Estudiantes  
Protección a los Estudiantes

### **TÍTULO IV**

**FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO**

**CAPÍTULO I**

**FINANCIAMIENTO, PATRIMONIO E INVENTARIO**

**ANEXOS**

**ANEXO 1**

TASAS, DERECHOS Y MONTOS – COBRO ESTUDIANTES INSTITUTO

**ANEXO 2**

ACCESO ESTUDIANTIL AL REGLAMENTO INTERNO

**ANEXO 3**

REGLAMENTO DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Anexo 3.1 Formato de denuncia

Anexo 3.2 Protocolo de actuación para la atención de denuncias y entrevista con víctimas de hostigamiento sexual

Anexo 3.3 Formato de registro de denuncia

# INTRODUCCIÓN

Somos un Instituto de Educación Superior de gestión privada que forma e instruye a sus estudiantes para ser profesionales en el más alto nivel técnico, capaces de competir en el exigente mercado laboral en la actualidad. Contamos con 24 años de funcionamiento de manera ininterrumpida, el cual nos permite garantizar el éxito de nuestros egresados.

El IES Privado “Instituto de Profesionales Empresariales INTECI” ha sido licenciado a nivel institucional y de sus programas de estudios de Gastronomía y Cocina con RM. N° 064-2020-MINEDU de fecha 04 de febrero de 2020 por un periodo de (5) años a partir del 05 de febrero del 2020 hasta el 5 de febrero de 2024, siendo una respuesta pertinente a las necesidades de formación, capacitación y actualización de la población post escolar y trabajadores del sector productivo.

El IES Privado forma profesionales técnicos de primer orden e imparte una educación de calidad altamente competitiva, con sólidos valores ético-morales; nuestros egresados están en capacidad de competir profesionalmente en el mercado laboral nacional e internacional.

Tenemos como principal objetivo la formación de profesionales técnicos y técnicos en aquellas áreas que demanda el mercado y que requiere el empresariado actual, así también, fomenta el emprendimiento y gestión de negocios en el rubro de Gastronomía y Cocina para la industria de la hospitalidad.

El diseño de los programas de estudios del IES Privado “Instituto de Profesionales Empresariales INTECI”, define perfiles profesionales a través de una actualizada propuesta curricular que se basa en conocimientos, habilidades, destrezas, valores y actitudes necesarios para que los estudiantes se conviertan en profesionales líderes en su campo de acción.

El IES Privado cuenta con una sede en la zona sur de Lima Metropolitana, integrada de manera estratégica en las cuales se imparte una educación de calidad.

## **VISIÓN, MISIÓN Y VALORES**

### **Visión:**

Ser al 2030, un instituto superior reconocido por su excelencia en la formación de profesionales en gastronomía peruana e internacional, ofreciendo una propuesta educativa de alta calidad, orientada al desarrollo de competencias técnicas y habilidades prácticas. Promovemos el emprendimiento y la innovación culinaria, preservando la identidad cultural gastronómica y contribuyendo activamente al desarrollo socioeconómico del país.

### **Misión:**

Brindar una formación educativa integral y gastronómica de excelencia y calidad, fundamentada en metodologías innovadoras, que promueva el desarrollo de competencias técnicas y habilidades prácticas en nuestros estudiantes. Fomentamos el espíritu emprendedor, valorando la preservación de la identidad cultural gastronómica peruana e internacional y contribuyendo activamente al desarrollo socioeconómico del país.

### **Valores:**

- a. Honestidad.** Es entendido como el respeto por la verdad y la justicia, y se constituye una condición fundamental para el logro de los objetivos institucionales en la medida que refleja el comportamiento ético esperado.
- b. Respeto de las diferencias.** Se promueve el respeto como condición primera del ser humano, promoviendo la coexistencia pacífica de la comunidad institucional. Implica una actitud personal y colectiva hacia la consideración por el otro y respeto a su forma de ser, pensar y actuar.
- c. Responsabilidad ambiental.** Promovemos el cuidado del medio ambiente para garantizar la calidad de vida de las generaciones futuras, generando prácticas responsables y uso óptimo de los recursos.
- d. Responsabilidad social.** Apoyamos las acciones realizadas para el ejercicio de la ciudadanía y el desarrollo local, regional y nacional, en especial aquellas dirigidas al mejoramiento de las condiciones de vida de los sectores más desfavorecidos de la sociedad.
- e. Ética.** Propiciamos el desarrollo de los valores morales que lo guiarán en su comportamiento profesional y social a través del ejercicio permanente de los mismos.
- f. Emprendimiento.** Fomentamos la actitud y aptitud de emprendimiento como condición alternativa para el desarrollo profesional de nuestro alumno.

## **TÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **OBJETO, PROPÓSITO, OBJETIVOS, BASE LEGAL Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO**

##### **Artículo 1.- Objeto**

El Reglamento Interno tiene por objeto normar aspectos de la gestión pedagógica, institucional y administrativa del IES Privado “Instituto de Profesionales Empresariales INTECI” y en los programas de Gastronomía y Cocina para lograr el funcionamiento organizado y articulado de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

El presente Reglamento, cuando se refiera al IES Privado “Instituto de Profesionales Empresariales INTECI”, lo mencionará como Instituto.

##### **Artículo 2.- Propósito**

El presente Reglamento tiene por finalidad brindar los lineamientos y orientaciones sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión del Instituto.

##### **Artículo 3.- Objetivos Estratégicos**

1. Asegurar una formación de calidad, a través de la ejecución de los planes de estudios articulados con la demanda del sector productivo y acorde a las necesidades del mercado.
2. Alcanzar reconocimientos de calidad educativa, que evidencien el cumplimiento de estándares y generen en los estudiantes y los principales stakeholders la seguridad y garantía de nuestro servicio educativo
3. Fortalecer la oferta formativa de la institución a través del posicionamiento de la marca, que responda a las demandas del entorno productivo y asegurando un nivel óptimo de inscripciones que garanticen la sostenibilidad y el crecimiento del instituto.
4. Desarrollar una cultura organizacional que propicie el sentido de pertenencia y desarrollo humano de la comunidad INTECI.
5. Desarrollar estrategias de seguimiento que generen información confiable sobre la inserción laboral, desempeño profesional y satisfacción de las empresas respecto a nuestros egresados.
6. Lograr una administración eficiente de los recursos disponibles institucionales.

7. Brindar a los estudiantes un soporte a nivel personal y profesional a través de los servicios de bienestar estudiantil.
8. Planificar e implementar procedimientos claros y estandarizados para la ejecución de los procesos administrativos y académicos del IES.

#### **Artículo 4.- Base Legal**

1. Constitución Política del Perú
2. Ley No 28044, Ley General de Educación.
3. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
4. Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU
5. Ley N° 27050, Ley General de la persona con discapacidad
6. Resolución Viceministerial N° 017-2015-MINEDU Norma Técnica de Infraestructura para locales de Educación Superior.
7. Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
8. Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional (PEN) al 2036 “el reto de la ciudadanía plena”
9. Decreto Supremo N° 012-2020-MINEDU, que aprueba los lineamientos de implementación de la Política Nacional de la Educación Superior y Técnico-Productiva.
10. RVM. N° 176-2021-MINEDU “Disposiciones que regulan la transitabilidad entre las instituciones educativas de Educación Básica, Técnico-Productiva y Superior Tecnológica”
11. Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU Actualizar los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, conforme al Anexo N° 01, que forma parte de la presente Resolución. Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
12. Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU Norma Técnica denominada “Condiciones básicas de calidad para los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
13. R.M N° 067-2024-MINEDU – 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”.

#### **Artículo 5.- Alcances del Reglamento Interno**

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno son de alcance y cumplimiento obligatorio del Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, de dirección Servicios y Estudiantes del Instituto.

La Dirección General es la encargada de implementar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento Interno.

### **CAPÍTULO II**

#### **CREACIÓN, LICENCIAMIENTO Y RENOVACIÓN DE LICENCIA**

##### **Artículo 6.- Creación**

El Instituto inicia actividades y funcionamiento con Resolución Ministerial N° 546-2002-ED del 31 de julio del 2002 con la carrera de Administración de Servicios de Hostelería; amplía sus carreras mediante Resolución Directoral N°0316-2007-ED el 23 de agosto de 2007 autorizando la carrera de Cocina.

##### **Artículo 7.- Licenciamiento y renovación de licencia**

El Licenciamiento es el procedimiento que conduce a la obtención de la autorización de funcionamiento del Instituto, los programas de estudios y las filiales, para la provisión del servicio educativo de la Educación Superior, con una vigencia de seis (6) años renovables, computados a partir del día siguiente de la emisión de la resolución que la otorga, previa verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad<sup>1</sup>. El licenciamiento implica cumplir las condiciones básicas de calidad durante la vigencia de la licencia otorgada. Nuestra institución obtuvo el Licenciamiento con la Resolución Ministerial N°064-2020-MINEDU, de fecha 04 de febrero del 2020, alcanzando los estándares de calidad requeridos mediante un proceso de verificación de cumplimiento.

La renovación de licencia es el procedimiento que tiene como objetivo verificar el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad del IES, sus programas de estudios, y sus filiales incluyendo locales en el caso de IES; así como, las obligaciones establecidas durante la vigencia de dicha licencia, con la finalidad de renovar por un periodo de seis (6) años la licencia<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Reglamento de la Ley N° 30512, Capítulo II

<sup>2</sup> Artículo 66. Renovación de licencia de IES, numeral 66.1 del DS. N° 016-2021-MINEDU.

### **Artículo 8.- Condiciones Básicas de Calidad**

Son requerimientos mínimos para la provisión del servicio educativo superior. Su cumplimiento es obligatorio para los procedimientos de licenciamiento y ampliación de licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, de sus programas de estudio y de sus filiales incluido sus locales, así como, durante la vigencia de la autorización de funcionamiento<sup>3</sup>. Los detalles sobre los Criterios Básicos de calidad y sus medios de verificación se encuentran estipulados en la Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU Norma Técnica “Condiciones básicas de calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.

## **CAPÍTULO III**

### **AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA, CONVENIOS DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**

#### **Artículo 9.- Autonomía**

El Instituto goza de autonomía administrativa, académica y económica, de acuerdo con Ley. La autonomía no lo exime de la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión y fiscalización del Ministerio de Educación, de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades que se generen.

**Artículo 10.- Articulación con Instituciones de Educación Superior y Educación Básica** El Instituto articula estudios con institutos y escuelas de educación superior o universidades por medio de convalidación académica o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes y titulados previa firma de convenio interinstitucional en el que establecerá las características para la articulación de estudios.

El Instituto podrá convalidar los estudios realizados en Centro de Educación Técnico-Productiva CETPRO del nivel ciclo medio por medio de homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o Titulados.

#### **Artículo 11.- Transitabilidad entre instituciones educativas**

El IES privado se articulará con otros institutos de educación superior, con universidades, con las instituciones de educación básica regular, CETPROS y con su entorno social, económico y cultural de acuerdo con la Ley General de Educación y en aplicación a la RVM. N° 176-2021-MINEDU “Disposiciones que regulan la transitabilidad entre las instituciones

<sup>3</sup> Resolución Viceministerial N° 103-2022 MINEDU-Norma Técnica “Condiciones básicas de calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”

educativas de Educación Básica, Técnico-Productiva y Superior Tecnológica”.

#### **Artículo 12<sup>4</sup>.- Convenios de Cooperación Nacional e Internacional**

El Instituto implementará y desarrollará programas y acciones de colaboración y cooperación nacional e internacional a fin de promover el mejoramiento de la calidad educativa.

Asimismo, promueve la creación y fortalecimiento de formas diversas de cooperación nacional e internacional dirigidas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y vinculación social.

## **TÍTULO II**

### **DESARROLLO EDUCATIVO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **ADMISIÓN**

##### **Artículo 13.- Admisión**

El proceso de admisión es un acto que permite elegir entre un conjunto de postulantes, a aquellos que de manera voluntaria, consciente y personal cumplan con el perfil mínimo requerido para ocupar una de las vacantes ofrecidas por el Instituto para los programas de nivel formativo profesional técnico y técnico que ofrece a nivel Superior.

##### **Artículo 14.- Aplicación**

El proceso de admisión en el Instituto se realiza dos (02) veces durante cada año. Toda modificación en los plazos, cronograma y número de convocatorias al proceso de admisión para algún programa de estudios del nivel Profesional Técnico y Técnico debe contar con la aprobación de la Comisión de Admisión, sustentado por el área que lo propone.

##### **Artículo 15.- Determinación de vacantes**

En concordancia con el Artículo 14 de la Ley N° 30512, el número de vacantes que ofrece el Instituto está de acuerdo a su capacidad operativa instalada, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por la citada Ley.

##### **Artículo 16.- Proceso de Admisión**

Teniendo en cuenta las normas emitidas por el MINEDU, la metodología de admisión que desarrolla el Instituto, garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad. Inicia con la evaluación donde se valora el potencial de cada

---

<sup>4</sup> Ley N° 30512. Capítulo II. Artículo 8.

postulante. Son admitidos como ingresantes aquellos que ocupen las vacantes disponibles.

El Instituto garantiza en número de vacantes para población en estado de vulnerabilidad, según lo dispuesto en normas como: Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 29600 que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 28592 Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones - PIR, la Ley N° 29643 que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, la Ley N° 30490 de la Persona Adulta Mayor y otras afines, en la medida que reúnan el perfil mínimo para cada carrera que ofrece el Instituto y garantice al postulante el éxito en su desempeño profesional.

### **Artículo 17.- Modalidades**

El proceso de admisión en el Instituto se desarrolla a través de las siguientes modalidades:

- a) **Ordinaria**, se realiza periódicamente a través de una entrevista vocacional.
- b) **Por exoneración**, que acredite ser:
  - Deportista calificado, acreditado por el Instituto Peruano de Deportes.
  - Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones.
  - Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por el INC o la Escuela Nacional Superior de Arte.
  - El primer y segundo puesto para los egresados de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
  - Traslados Externos de Instituto Superior o Universidad.
  - Egresado o Titulado de Instituto Superior o Universidad.
  - Servicio Militar Voluntario.
- c) **Por ingreso extraordinario**, se realiza a través del programa de becas subvencionada por la entidad del Estado Peruano

### **Artículo 18.- Sistema de pensiones**

El sistema de pensiones para los estudiantes del Instituto está constituido por el pago de la matrícula más una cuota por el servicio educativo del periodo académico, el cual podrá estar dividido en cuotas. Estas condiciones son informadas a los ingresantes y se les hace entrega del cronograma de pagos al momento de la matrícula.

### **Artículo 19.- Los servicios a los estudiantes discapacitados**

En atención a la novena disposición complementaria y norma técnica A120 de accesibilidad universal, el instituto garantiza el acceso de todas las personas en condiciones de seguridad y comodidad a todos los ambientes de aprendizaje y servicios complementarios.

## **CAPÍTULO II**

### **MATRÍCULA, REINCORPORACIÓN, RETIRO DE PERIODO, RETIRO DEFINITIVO, ABANDONO Y LICENCIA**

#### **Artículo 20.- Matrícula**

Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios en el IES Privado “Instituto de Profesiones Empresariales INTECI” o se registra en unidades didácticas que se desarrollan dentro de un periodo académico, lo cual acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Interno.

La matrícula es personal y de absoluta responsabilidad del estudiante. Esta la puede realizar en la modalidad virtual o presencial.

Tienen derecho a registrarse como estudiantes, las personas que reservaron matrícula y los ingresantes por proceso de admisión o traslado.

Las personas admitidas en el IES Privado “Instituto de Profesiones Empresariales INTECI”, deben acreditar la culminación de manera satisfactoria de la Educación Básica mediante la presentación del Certificado de Estudios correspondiente y otros requisitos establecidos por la normativa vigente en la Institución.

La matrícula de los estudiantes se realiza por unidades didácticas y teniendo en cuenta que, de acuerdo con el Plan de Estudios respectivo, hayan aprobado aquellas que se consideran pre-requisito.

La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico para mantener la condición de estudiante y es requisito indispensable no tener pendiente la entrega de ninguno de los documentos solicitados al momento de ingresar a IES Privado “Instituto de Profesiones Empresariales INTECI”.

La matrícula es responsabilidad del estudiante y la realizará de acuerdo con el calendario establecido para el período vigente.

No puede formalizar su matrícula el estudiante que tiene proceso administrativo o disciplinario pendiente o no acreditar los documentos personales solicitados.

Los alumnos que no hayan cumplido con el proceso de matrícula en la fecha prevista, pueden matricularse de manera extemporánea, de acuerdo a los cupos disponibles.

El estudiante debe considerar en prioridad al momento de registrar su matrícula:

- Matricularse en Unidades Didácticas del Período inmediato superior.
- Matricularse en las Unidades Didácticas desaprobadas

Si el estudiante al concluir el período académico desaprobará 50% de unidades didácticas, sólo se podrá matricular en las unidades didácticas desaprobadas.

Si el estudiante al concluir el período académico desaprobara unidades didácticas, puede llevarlas en conjunto con las unidades didácticas del periodo académico inmediato superior siempre que las unidades didácticas desaprobadas no sean pre-requisito.

El IES Privado “Instituto de Profesiones Empresariales INTECI”, se reserva el derecho de autorizar la matrícula de estudiantes que hayan sido suspendidos por medida disciplinaria o por incumplimiento de sus compromisos con la institución, o por no cumplir con la documentación personal solicitada según las normas establecidas en el presente reglamento.

Queda sin efecto la matrícula de los estudiantes que hayan omitido y/o proporcionan información falsa (sea de identidad, estudios y salud) debiendo acatar las sanciones y/o denuncias legales que apliquen.

Es responsabilidad del estudiante, verificar la matrícula en un período académico, así como, el registro correcto de sus nombres y apellidos que se encuentran consignados en la ficha de inscripción, los mismos que deberán estar en concordancia con su partida de nacimiento.

Para la realización de la matrícula, el ingresante deberá cumplir con los requisitos que establece el Instituto en el Manual de Procedimientos Académicos y de conformidad con las normas que establece el MINEDU.

### **Artículo 21.- Reincorporación**

La reincorporación de un alumno, es un proceso por el que el ingresante o estudiante retorna al Instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de

estudios<sup>5</sup>.

### **Artículo 22.- Consideraciones al momento de una reincorporación**

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

- a) El alumno debe solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia.
- b) El alumno reincorporado, debe respetar y adecuarse al plan de estudios y a las normas vigentes al momento de su reincorporación a quien se le aplicarán los procesos de equivalencia o convalidación que correspondan y según sea el caso. Si adicionalmente solicita traslado interno, debe realizar el procedimiento correspondiente dentro del plazo contemplado en el Calendario Académico cumpliendo con todos los requisitos exigidos.
- c) Asimismo, se debe tener en cuenta que la reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.
- d) Si el alumno que solicita su reincorporación, tiene deudas pendientes, esta debe de ser cancelada previamente.

### **Artículo 23.- Retiro de Periodo**

El estudiante que no realice su matrícula en uno de los periodos académicos regulares que le corresponde cursar, pero que desee continuar sus estudios posteriormente, debe solicitar la reserva de matrícula, utilizando el formato oficial de la institución, dirigida al Director General.

### **Artículo 24.- Retiro Definitivo**

Todo retiro definitivo es a solicitud del estudiante y entra en vigencia a partir de la fecha de presentación de la solicitud. Para ello debe cancelarse hasta la última cuota generada y vencida a la fecha de presentación de la solicitud de retiro definitivo.

Todo documento entregado al ingresar a la Institución permanecerá en el archivo general y no estará sujeto a devolución.

### **Artículo 25.- Abandono**

El abandono se da cuando el estudiante, no habiendo solicitado licencia, deja de asistir veinte (20) días consecutivos de clases o cuando, estando de licencia académica, no se incorpora al término de ella. En dichos casos, el estudiante pierde su condición de estudiante. Los documentos entregados al ingresar a la Institución permanecen en el

---

<sup>5</sup> Reglamento de la Ley N° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

archivo general y no están sujetos a devolución. Debe cancelarse hasta la última cuota generada y vencida hasta cumplido el plazo de los veinte días hábiles consecutivos o vencidos la fecha de incorporación de licencia, sin que suceda.

#### **Artículo 26.- Licencias**

Los estudiantes podrán solicitar licencia (reservar su matrícula) hasta por dos (02) años; si hay variación de planes de estudios, se someten al proceso de convalidación y/o subsanación correspondiente.

#### **Artículo 27.- Restricción para la emisión de documentación oficial**

La existencia de alguna deuda con el Instituto restringirá la emisión de certificados y documentos solicitados por el estudiante respecto de los períodos que no han sido cancelados o pagados.

#### **Artículo 28.- Reserva de Matrícula**

El ingresante o estudiante que no se matricule en un módulo formativo o periodo académico y desee continuar posteriormente sus estudios debe solicitar una reserva de matrícula; ésta será solicitada a la Dirección académica.

### **CAPÍTULO III CONVALIDACIÓN Y TRASLADO**

#### **Artículo 29.- Convalidación**

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

La convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades como son:

1. **Convalidación entre planes de estudio** (Cambio de plan de estudios, cambio de programa de estudios, con la educación secundaria bajo convenio con un IES):

##### ***1.1 Cambio de plan de estudios***

Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.

##### ***1.2 Cambio de programa de estudios***

Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios del mismo instituto u otra formalmente autorizada o licenciada.

##### ***1.3 Con la educación secundaria bajo convenio con un IES.***



Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y un IES licenciado, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

## 2. **Convalidación por Unidades de Competencias** (Certificación de competencias laborales y certificación modular)

### **2.1 Certificación de competencias laborales**

Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.

### **2.2 Certificación modular**

Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

Las convalidaciones de estudios están a cargo del Director Académico y es permitida entre módulos formativos o unidades didácticas entre institutos o escuelas de nivel superior; tanto en la parte teórica como en la parte práctica:

- Los estudiantes que han convalidado módulos formativos o unidades didácticas no están obligados a asistir a clases.
- Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajos pueden ser convalidables, debido a que se cuenta con una nota por periodo académico.
- Sólo en las unidades didácticas prácticas se rendirá un examen en taller para acreditar el logro de las competencias técnicas y artísticas adquiridas en la institución de procedencia.
- En el caso de reingresantes, si el plan de estudios que cursó es diferente al actual, la convalidación se realizará bajo el plan de equivalencias aprobado por la Dirección académica.
- En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por el Instituto, el cual emitirá una Resolución Directoral consignando como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente, asimismo consignar la ruta formativa complementaria.

### **Artículo 30.- Traslado**

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes solicitan el cambio a otro

programa de estudios en el mismo IES o en otro IES, siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos para cada modalidad de traslado, haber culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles.

**El Traslado Interno** es cuando el estudiante decide cambiarse de un programa de estudios a otro en la misma institución.

**El Traslado Externo (proviene de otro IES)** es cuando el estudiante proviene de otro IES y se traslada al nuestro.

La Dirección académica es responsable de elaborar los informes de convalidación de estudios, para cualquier tipo de traslado, tomando en cuenta el Manual de Procedimientos Académicos.

Aprobado el proceso de traslado con el informe técnico emitido por el Director Académico, se procede a la matrícula.

**El Traslado Externo (cambio a otro IES)** es cuando el estudiante decide trasladarse a otro IES.

#### **CAPÍTULO IV**

### **PROGRAMAS DE ESTUDIOS, PLANES DE ESTUDIO, FORMACIÓN CONTINUA Y RÉGIMEN ACADÉMICO**

#### **Artículo 31.- Programas de estudios**

Los programas de estudios que imparte el Instituto, se desarrollan a través de planes de estudios desarrollados en periodos académicos, en concordancia a la Ley, el presente Reglamento Interno y en los lineamientos académicos generales emitidos por el MINEDU.

#### **Artículo 32.- Planes de Estudio**

El Instituto cuenta con planes de Estudios los que han sido diseñados en función de las necesidades de formación profesional local, regional y nacional, que demanda el mercado laboral. El plan de estudios es el documento que implementa y desarrolla el programa de estudios y organiza la formación en módulos formativos y unidades didácticas. Es elaborado de acuerdo con las unidades de competencias del Catálogo Nacional de la Oferta Formativa (CNOF), considerando las competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

**Artículo 33.- Componentes de los Planes de Estudio Modulares**

En base a la normativa actual, la formación integral de los estudiantes se desarrolla, con Planes de Estudios que tienen los siguientes componentes:

- a. Competencias Específicas (técnicas)
- b. Competencias para la Empleabilidad
- c. Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo.

Los módulos formativos conforman una unidad formativa, permitiendo desarrollar capacidades profesionales específicas y de empleabilidad orientadas a lograr en el alumno su óptimo desempeño en el mercado laboral. Asimismo, como unidad formativa forma un bloque completo, autónomo y coherente de contenidos básicos, capacidades terminales, y criterios de evaluación e indicadores de logro

**Artículo 34.- Información de los Planes de Estudio**

Los Planes de Estudio, son publicados a través de sus medios de información a fin de permitirles a los interesados el acceso público. Estos planes de estudio de los programas de estudios son autorizados por el MINEDU y atienden la oferta existente acorde con la normatividad vigente.

**Artículo 35.- Período Académico en el Instituto**

Los periodos académicos que permiten alcanzar el Título Profesional Técnico y Técnico se organizan en tiempos necesarios para el aprendizaje de las áreas, módulos formativos o unidades didácticas de un plan de estudios, el que está determinado por el número de créditos de cada programa de estudios. Tiene una duración de 18 semanas incluidas 2 de evaluaciones.

**Artículo 36.- Sistema de Créditos académicos**

El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje. Incluye los procesos de aprendizaje teórico-práctico y prácticos realizados (en el aula, aula taller, taller, laboratorio, campo, centros de investigación tecnológica, centros de producción, entre otros espacios de aprendizaje) según corresponda.

Para estudios, cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (horas teórico-práctico) o treinta y dos (32) horas prácticas. El número de créditos para cada unidad didáctica se establece de acuerdo con las características o énfasis formativo para el desarrollo de la capacidad que se quiere lograr.

**Artículo 37.- Evaluación Académica**

La evaluación es un proceso integral, permanente y sistemático que permite identificar el

nivel de aprendizaje del estudiante en relación a las competencias que debe lograr. La evaluación del estudiante se aplica en función del perfil profesional de egreso, las capacidades desarrolladas y los criterios de evaluación definidos en los Planes Curriculares, asegurando objetividad, validez y confiabilidad en la medición del aprendizaje.

La evaluación es continua y está basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los conocimientos teóricos, saberes prácticos y los valores y actitudes.

#### **Artículo 38.- Esquema de Evaluación**

El esquema de evaluación se ajusta al modelo pedagógico del Instituto, el cual está definido en el sílabo de cada unidad didáctica, en el que se detallan las evaluaciones y el porcentaje que corresponden al promedio de la unidad didáctica. El sistema de evaluación es comunicado por el docente a los estudiantes al igual que los criterios e instrumentos de evaluación.

#### **Artículo 39.- Sistema de calificación**

En la evaluación del aprendizaje de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo es 13 (trece). En todos los casos la fracción 0.5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.

Es responsabilidad de cada docente, informar semanalmente a los estudiantes, sobre sus avances y dificultades correspondiente a la U.D., con la finalidad que el estudiante tenga conocimiento de su situación académica. Si el estudiante acumulará inasistencias injustificadas un porcentaje igual o mayor del 30% del total de horas programadas en la Unidad Didáctica, será desaprobado en forma automática, registrando en acta y registro la nota 00; colocando en observaciones DPI (Desaprobado Por Inasistencia)

#### **Artículo 40.- Calendario de Evaluaciones**

El calendario de evaluaciones parciales, continuas y finales se les entrega a los estudiantes en su horario, asimismo, se encuentra especificado en el sílabo de cada Unidad Didáctica.

#### **Artículo 41.- Evaluación Extraordinaria**

La evaluación se aplica al estudiante que se reincorpora a sus estudios y tenga pendiente entre una (1) y dos (2) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre y cuando no hayan transcurrido más de tres (3) años. La nota se registrará en un Acta de Evaluación Extraordinaria.

### **CAPÍTULO V**

#### **EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)**

**Artículo 42.- Finalidad**

Las EFSRT tiene la finalidad de consolidar, integrar y complementar los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas en el Instituto a través de las unidades didácticas correspondientes.

**Artículo 43.- Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT)**

Es el conjunto de actividades que tiene como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen sus conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, con el fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con los programas de estudios del nivel profesional técnico y técnico.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se desarrollan con un mínimo de catorce (14) créditos para el caso de los programas del nivel formativo Técnico y de doce (12) créditos para los de nivel formativo Profesional Técnico a lo largo de toda la formación profesional distribuidos en el itinerario formativo en cada uno de los módulos formativos. Son evaluadas y calificadas en el centro de trabajo o en la Institución, siendo la calificación mínima aprobatoria de trece (13). La duración de las experiencias dependerá de la complejidad del módulo formativo.

**Artículo 44.- Realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.**

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se ejecutan, durante un periodo establecido, en los siguientes ámbitos:

**1. En el IES Privado “Instituto de Profesiones Empresariales INTECI”**

Las (EFSRT) realizadas en el IES Privado “Instituto de Profesiones Empresariales INTECI”, desarrolla actividades relacionadas a proyectos productivos de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social y emprendimiento y/o iniciativas de negocios de estudiantes; de acuerdo a la naturaleza de los programas de estudios de Gastronomía y de Cocina.

Las (EFSRT) están normadas en el presente Reglamento Interno y el Plan de ejecución que se orienta al nivel de formación y en correspondencia con el nivel de responsabilidad vinculada a las competencias específicas establecidas de cada programa de estudio según el CNOF vigente.

**a. Mediante proyectos productivos de bienes y servicios**

Comprende la ejecución de un conjunto de actividades de carácter productivo (de bienes o servicios) que se encuentran interrelacionadas, para alcanzar un objetivo específico en un tiempo previamente definido. Dichos proyectos permiten el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios

determinado.

El “Instituto de Profesionales Empresariales INTECI” promueve convenios que posibiliten la implementación de estos proyectos mediante el apoyo de instituciones privadas, públicas, ONG, u organizaciones de la sociedad civil.

Para su ejecución el IES Privado “Instituto de Profesionales Empresariales INTECI”, debe considerar que el proyecto productivo (bienes y servicios) responda a las siguientes características:

- Deben tener relación directa con las competencias que se desarrollan en un programa de estudios determinado sea Gastronomía o Cocina.
- Que responda a las necesidades y/o problemáticas de un contexto específico.
- Tiene un propósito que debe ser logrado en un tiempo definido de acuerdo a los módulos formativos del programa de estudios en el cual se desarrolla.
- Cuenta con una fase de planificación, ejecución y entrega del producto y/o servicio que deberá desarrollarse teniendo en cuenta la característica anterior. Para ello, describe el conjunto de actividades a realizar para cumplir con el propósito planteado.
- Está sujeto a un seguimiento y monitoreo para garantizar el resultado esperado.
- Cuenta con un responsable del proyecto para la supervisión y evaluación de las actividades formativas, considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.
- Cuenta con la infraestructura y equipamiento, así como, los recursos materiales o insumos para el desarrollo del proyecto.
- El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas.

**b. Mediante actividades conexas a los procesos institucionales.**

Son las actividades que el IES Privado “Instituto de Profesionales Empresariales INTECI”, realiza como parte de los procesos necesarios para la gestión del servicio educativo. Estos procesos pueden estar orientados a actividades específicas que se desarrollan en las diferentes áreas del IES privado, como administración, almacén, logística u otras acciones que impliquen actividades programadas por el “Instituto de Profesionales Empresariales INTECI” y que estén vinculadas a los programas de estudios de Gastronomía y de Cocina, en las que el estudiante pueda poner en evidencia lo aprendido a fin de fortalecer sus competencias.

Estas actividades deben permitir el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo del plan de estudios determinado.

Para llevarlo a cabo, el Instituto debe considerar que las actividades conexas como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:

- Identificar el o los procesos institucionales cuyas actividades deben estar

estrechamente relacionadas con el programa de estudios a fin de que el estudiante las desarrolle como parte de sus EFSRT.

- Cuenta con un plan de trabajo para la implementación de las EFSRT, que precise las actividades a desarrollarse para tal fin.
- Las actividades conexas vinculadas a las áreas de la institución educativa deben permitir el desarrollo de las capacidades y competencias del estudiante de acuerdo a los módulos formativos del programa de estudios
- Cuenta con un docente responsable que en coordinación con el responsable del área realizan el seguimiento de las actividades programadas como parte de las EFSRT.
- El responsable de las EFSRT acompaña, supervisa y evalúa al estudiante en relación a las actividades formativas programadas, considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.
- Cuenta con la infraestructura y equipamiento, así como, los recursos materiales, tecnológicos o insumos para la correcta marcha de las EFSRT.
- El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas.

**c. Mediante actividades de proyección social desde la institución educativa.**

Son las actividades que el IES Privado “Instituto de Profesionales Empresariales INTECI” desarrolla en coordinación con instituciones públicas o privadas u organizaciones de la sociedad civil para brindar atención a las necesidades de la comunidad con el fin de contribuir a la solución de un contexto social vulnerable. Estas actividades pueden estar orientadas a servicios de salud, prevención de riesgos de desastres, cuidado ambiental, manejo del agua u otras que se orienten para tal fin.

Cabe mencionar que las actividades de proyección social aplican a programas de estudios vinculados al sector salud y a otros que se orienten al bienestar de la comunidad, de acuerdo a las competencias asociadas al módulo formativo que desarrollarán las EFSRT.

Para llevarlo a cabo, el IES Privado “Instituto de Profesionales Empresariales INTECI” debe considerar que las actividades de proyección social como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:

- Cuenta con convenios para la implementación de las actividades de proyección social en favor de la comunidad; con las autoridades u organismos de la sociedad civil.
- Los convenios que celebre la institución educativa para el desarrollo de las EFSRT a través de actividades de proyección social deberán tener en cuenta el objetivo, ámbito de alcance, beneficiarios, actividades de proyección social, los compromisos y responsabilidades específicas de cada uno de los actores.
- Deben guardar relación directa con las capacidades y competencias asociadas a los módulos formativos que desarrollan estudiantes en un determinado programa de

estudios, así como, con la capacidad operativa de la institución.

- Realizar el seguimiento de las actividades de proyección social programadas como parte de las EFSRT.
- Brinda acompañamiento al estudiante y realiza la supervisión y evaluación de las actividades formativas como parte de las EFSRT.
- El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas.

#### **d. Mediante emprendimientos y/o iniciativas de negocio de los estudiantes**

El desarrollo de un emprendimiento implica la identificación de una necesidad no satisfecha en el entorno o de una oportunidad en el mercado, a partir de lo cual se genera la idea de negocio o emprendimiento.

El proyecto de emprendimiento debe contribuir con el estudiante en el desarrollo de habilidades como el liderazgo, perseverancia, empatía, resiliencia, disciplina; las mismas que se complementan con el trabajo y el autoaprendizaje, motivado por el logro de sus objetivos.

Para llevarlo a cabo, el IES Privado “Instituto de Profesionales Empresariales INTECI” considera que el emprendimiento como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:

- Desarrollar el emprendimiento en los últimos periodos académicos.
- Debe partir de una idea e iniciativa del estudiante con miras a la creación de una pequeña empresa en el rubro de la Gastronomía o Cocina que será sostenible en el tiempo.
- Contar con un plan de implementación, el cual debe ser aprobado por la Dirección General.
- Puede ser realizado por un (1) o hasta cinco (05) estudiantes.
- Contar con un plan de monitoreo y seguimiento de las actividades previstas en el proyecto de emprendimiento.
- Contar con un plan de supervisión y evaluación de las actividades del proyecto de emprendimiento.
- El Instituto supervisa y evalúa las actividades formativas realizadas como parte del emprendimiento y/o iniciativa de negocio.
- El IES Privado “Instituto de Profesionales Empresariales INTECI”, provee apoyo y asesoría a los estudiantes para el desarrollo de emprendimientos y/o iniciativas de negocio, para lo cual puede establecer convenios con las instituciones públicas y privadas competentes (Ministerio de Producción, Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, Startup e incubadoras de negocio, etc.).

## **2. En Centros Laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones)**

Las EFSRT se realizan en empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios están vinculadas con un determinado programa de estudios y contribuyen al logro de las capacidades y/o competencias en formación.



El IES Privado “Instituto de Profesiones Empresariales INTECI” promueve el desarrollo de las EFSRT en los centros laborales estableciendo vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local en Santiago de Surco y a nivel regional en Lima.

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

En todos los casos el desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por el IES Privado “Instituto de Profesiones Empresariales INTECI” y estará a cargo del responsable técnico del proyecto o la actividad; así mismo, deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

#### **Artículo 45.- Investigación e Innovación**

El Instituto promueve la investigación e innovación tecnológica en los programas de estudios de Gastronomía y Cocina para implementar mejoras o solucionar problemas relacionado con el programa de estudios específico y/o el sector productivo del rubro de alimentos y bebidas a nivel local, regional, nacional.

### **CAPÍTULO VI**

#### **CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES, GRADOS Y TÍTULOS**

##### **Artículo 46.- Constancia de egreso**

La constancia de egreso acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculada a uno de los programas de estudios del nivel profesional técnico y técnico.

##### **Artículo 47.- Constancia de Estudios**

Acredita que el estudiante ha estudiado un programa de estudios vinculado a la oferta educativa del Instituto.

**Artículo 48.- Certificado de estudios**

Acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud y se emite conforme al modelo único nacional establecido por el MINEDU.

**Artículo 49.- Certificado modular**

El certificado modular reconoce el logro de competencias del estudiante, lo cual permite desempeñarse en un puesto de trabajo. Asimismo, acredita la adquisición de las competencias vinculadas a un módulo formativo de un programa de estudios determinado y se emite conforme al modelo único nacional establecido por el MINEDU.

**Artículo 50.- Diploma de Egresado**

El Diploma de Egresado se otorga a los alumnos que culminaron satisfactoriamente el Programa de Estudios (del nivel Superior) correspondiente a los niveles formativos Técnico y/o Profesional Técnico. Se otorga a nombre de nuestra institución académica en una ceremonia de graduación.

**Artículo 51.- Titulación**

Es el proceso que permite al Instituto otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del Programa de Estudios del nivel formativo profesional técnico y técnico.

**Artículo 52.- Título de nivel formativo Técnico**

El título de nivel formativo técnico es el documento oficial que acredita la culminación de estudios correspondiente a este nivel formativo, el mismo, que considera como mínimo 80 créditos en su formación. Para el caso de nuestra institución, corresponde al programa de estudios de Cocina de 2 años de estudio.

**Artículo 53.- Grado de Bachiller Técnico**

El grado de Bachiller Técnico se otorga a los alumnos que ingresaron a partir del licenciamiento de la institución, es decir a las promociones ingresantes a partir del año 2020. El objetivo del mismo es acreditar la culminación del Programa de Estudios correspondiente del nivel formativo profesional técnico.

**Artículo 54.- Título del nivel formativo Profesional Técnico para los alumnos que obtuvieron el Bachiller Técnico**

Es el Título que confiere el Instituto a nombre de la Nación que acredita que es Profesional Técnico del programa de estudio respectivo, reconociendo las atribuciones que la Ley le otorgue.

**Modalidades:**

**Trabajo de aplicación profesional:**

- Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
- El Instituto debe designar a un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador integrado por tres (03) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipo o infraestructura institucional.

**Examen de suficiencia profesional:**

- Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como por tres (03) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- Los egresados tienen hasta dos (02) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

**Artículo 55.- Procedimiento para emisión del Título Profesional**

- a) Presentación de la solicitud de obtención del título mediante el correo [secretaria.academica@inteci.edu.pe](mailto:secretaria.academica@inteci.edu.pe), de Secretaría académica del Instituto.

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

#### **Artículo 56.- Requisitos para rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos**

Los requisitos son los siguientes:

- a) Solicitud dirigida al Director General de la Institución.
- b) Documento original que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
- c) Pago por derecho de rectificación de nombres o apellidos (El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el Instituto incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grado o título).

#### **Artículo 57.- Duplicado de Títulos y/o Grado de Bachiller Técnico**

Los duplicados de los Títulos y/o Grado de Bachiller Técnico son otorgados por el Director General del Instituto de conformidad a las normas legales sobre la materia y las normas internas de la Institución. Los duplicados se deberán emitir en los formatos de duplicados que establezca el Ministerio de Educación.

#### **Artículo 58.- Requisitos de Duplicado de Títulos y/o Grado de Bachiller Técnico**

Los requisitos son:

- Solicitud de trámite.
- Pago de los derechos correspondientes.
- Declaración jurada de la pérdida, robo y/o deterioro

## **TÍTULO III**

### **ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 59.- Documentos de Gestión**

El Instituto cuenta con los documentos e instrumentos de gestión como son: Proyecto

Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno, los que orientan la marcha interna de la institución, su vinculación con la comunidad y su proyección al futuro. Se formulan con la participación de la comunidad educativa, pudiendo ser ampliados, reformulados y actualizados según las necesidades y desarrollo de la institución.

#### **Artículo 60.- Informe de Gestión Anual**

El Instituto informa y evalúa las actividades planificadas en el Plan Anual de Trabajo en el Informe de Gestión Anual el cual es presentado a la Entidad Promotora por el Director General del Instituto y autoridad educativa DRELM.

## **CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN**

#### **Artículo 61.- La Comunidad Educativa**

La Comunidad Educativa, está conformada por la plana docente, personal directivo y de apoyo, las que se organizan y conjugan sobre una estructura flexible, dinámica y funcional que asegura la calidad de los servicios educativos que brinda de acuerdo a su naturaleza, presupuesto y programas de estudios autorizados, y que tienen como objetivo principal y protagonista al estudiante de los programas de estudios y cursos que ofrece el Instituto. Está conformado por diferentes órganos adecuados a la naturaleza de la organización.

#### **Artículo 62.- De la Organización**

Los órganos que conforman la Comunidad Educativa del Instituto son los siguientes:

#### **Estructura Administrativa Sede Principal (Local 1)**

##### Del Órgano de Dirección

- Dirección General

##### Del Órgano de Asesoramiento

- Consejo Asesor

##### De los Órganos de Línea

- Jefa de Sede
- Dirección Administración y Finanzas
- Dirección Académica
- Dirección Comercial y Marketing

De los Órganos de Apoyo

- Jefatura de Registros Académicos
  - Secretaria Académica
  - Registros Académicos
- Coordinación de Programas de Estudios
- Departamento de Finanzas
  - Área de Tesorería
- Departamento de Sistemas e Informática
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Operaciones y Logística
  - Área de Almacén y Control de Bienes
  - Área de Mantenimiento y Vigilancia
- Departamento de Bienestar Estudiantil
  - Psicopedagogía y Asistencia Social
  - Atención Básica de Emergencias
  - Empleabilidad y Seguimiento de Egresados / EFSRT
- Departamento de Marketing
  - Analista de Marketing Digital
  - Creador de Contenidos audiovisuales
- Departamento de Ventas
  - Ejecutivo de Colegios
  - Ejecutivo de Ventas

Del Órgano de Ejecución

- Docente a tiempo completo (DTC)
- Docente a tiempo parcial (DTP)

**Artículo 63.- Del Órgano de Dirección**

Está representado por el Director General, que es la máxima autoridad institucional y el responsable de conducir el desarrollo de la institución bajo los estándares de calidad y en concordancia con las exigencias que establecen las normas y los objetivos institucionales.

**Artículo 64.- Del Órgano de Asesoramiento**

Este órgano es responsable de realizar la asesoría y orientación colegiada para el aseguramiento de una adecuada gestión por parte de la Dirección General en aspectos académicos, legales, administrativos y especializados que facilite la toma de decisiones, para lograr los objetivos institucionales.

El órgano de asesoramiento está constituido por el Consejo Asesor, que tiene como

función principal el de asistir y asesorar a la Dirección General en el planeamiento, organización, gestión, ejecución de las actividades administrativas, operativas, económicas y financieras, así como revisar y emitir opinión sobre la documentación recibida por las áreas técnicas y/o instituciones públicas o privadas; en lo que respecta a informes, comunicaciones, contratos, proyectos, entre otros cuando sea requerido.

#### **Artículo 65.- De los Órganos de Línea**

Son los responsables de la planificación, implementación, ejecución, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades académicas, administrativas y comerciales y se conforma por las áreas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes hasta la obtención de un grado y título profesional, así como, las por áreas responsables de asegurar y supervisar la gestión administrativa y comercial. Depende funcional y jerárquicamente de la Dirección General.

#### **Artículo 66.- De los Órganos de Apoyo**

Son los órganos encargados de prestar el apoyo a la labor académica, administrativa y comercial, se conforma por las áreas de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad, Registros Académico, responsable de ejecutar las normas y procedimientos que conduzcan a garantizar los servicios educativos de la Institución a nivel administrativo, financiero, logístico, de personal, de contabilidad, de presupuesto, de desarrollo organizacional y tecnologías de la información, de difusión y comercialización, para el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto.

#### **Artículo 67.- Del Órgano de Ejecución**

El órgano de ejecución está integrado por el personal docente debidamente organizado por tipo de personal docente sea a tiempo completo y parcial.

El docente es responsable de la formación integral del alumno en su camino hacia la profesionalización, y se caracteriza por promover el pensamiento autónomo y crítico de los estudiantes, en cada materia asignada, promoviendo el trabajo en equipo, el respeto mutuo, comportamiento empático y asertividad, así como, el interés en las nuevas tendencias y exigencias que plantea el mercado laboral.

### **CAPÍTULO III**

#### **DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **Artículo 68.- Del Contrato del Docente**

El personal docente es seleccionado por el Director General y por el Director Académico previa evaluación del Currículo Vitae, entrevista personal y clase modelo, tal y como se

describe en el Procedimiento de Selección y Contratación Docente.

El personal docente para ser contratado en la institución debe cumplir con:

- Grado Académico o Título profesional y experiencia laboral en el programa de estudios o especialidad que desempeñará en su labor docente.
- Experiencia laboral no menor a tres (03) años en el desempeño de actividades laborales en las áreas del curso a dictar
- Experiencia laboral no menor a tres (03) años de haberse desempeñado como docente.
- No registrar antecedentes penales, ni judiciales en los últimos cinco años.
- No estar comprendido en las prohibiciones contempladas en la Ley N°29988, en la que establece medidas extraordinarias para la contratación de personal docente y administrativo en instituciones educativas públicas y privadas.
- No estar comprendido en los procesos contemplados de la RM. N° 067-2024-MINEDU – 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”
- Haber aprobado el proceso de selección docente.
- Acreditar Carnet de sanidad y exámenes de VIH, TBC (cada 6 meses) para docentes de especialidad.

#### **Artículo 69.- Deberes Administrativos**

- a) Ejercer la docencia en función al número de horas que se le asigne y en las que se encuentre obligado en virtud del contrato de trabajo celebrado con el Instituto.
- b) Registrar su ingreso y salida en el Parte Diario de Asistencia o equivalente.
- c) No incurrir en tardanzas, las mismas que son motivo de descuento. En caso de reincidir hasta tres veces en el mes, sin justificación, será motivo de resolución de contrato de servicios.
- d) La inasistencia a clases debe ser comunicada, con un mínimo de 24 horas de anticipación a la Dirección Académica, si ésta es aprobada deberá proponer un docente de reemplazo.
- e) Si la inasistencia ocurriera de manera imprevista y por causas de fuerza mayor, el docente debe comunicar de manera inmediata a Secretaría para las coordinaciones respectivas con el alumnado.
- f) Respetar los horarios de clases y asistir puntualmente a las mismas. En el caso de las clases presenciales el docente deberá presentarse 10 minutos antes de la hora a fin de que recojan sus materiales e insumos necesarios. El docente debe ingresar y salir puntualmente de su clase. No existe ningún minuto de tolerancia. Dos tardanzas acumuladas significarán un descuento equivalente a una hora de clases; o una tardanza que exceda los 10 minutos a una sesión de clases significa una hora



de descuento. El mismo criterio se aplica si sale antes de culminar su hora de clase.

- g) En caso de las recuperaciones de las clases ya sea por feriados, actividades extracurriculares o inasistencia del docente, éstas serán dentro de la programación de recuperación de clase que la coordinación académica planifique.
- h) Otros que se dispongan en normas internas del Instituto y que se encuentran estipuladas en el Manual de Perfiles de Puestos (MPP).

#### **Artículo 70.- Deberes Académicos**

- a) Asistir de manera obligatoria en las reuniones de inicio del periodo y/o reuniones extraordinarias convocadas por Dirección General, Dirección Académica y/o Coordinaciones de los programas de estudios que ofrece el Instituto.
- b) Participar en el programa de formación continua pedagógica interna, refrendado en el plan de capacitación docente institucional.
- c) Participar en el diseño de contenidos de las unidades didácticas a su cargo y de cursos de especialización que solicite el Director académico, este apoyo debe ser antes de iniciar el desarrollo del curso.
- d) Durante la ejecución de las clases debe contar con un portafolio docente, para ser mostradas en la supervisión o monitoreo interno o externo.
- e) Preparar el material educativo a utilizar en las clases, así como preparar, cuidar, corregir, calificar y entregar los diversos tipos de exámenes que correspondan a la unidad didáctica.
- f) Cumplir el dictado de todos los temas contemplados en el sílabo de las unidades didácticas a cargo.
- g) Ejercer la docencia con rigurosidad académica, respeto a la propiedad intelectual, ética profesional, independencia y apertura conceptual e ideológica
- h) Formular los requerimientos de materiales y equipamiento necesario para el desarrollo de la actividad educativa, verificar el buen estado de los mismos antes de iniciar su clase (de ahí la importancia de estar 10 minutos antes en el taller presencial).
- i) Cuidar y mantener los materiales, suministros o insumos que se les asigne para el desarrollo de sus clases, debiendo recabar y entregar los mismos en las áreas correspondientes.
- j) Registrar la asistencia diaria de los estudiantes a sus respectivas clases.
- k) Desarrollar los contenidos programados según el sílabo, lo cual implica:
  - Preparación de la sesión de clase (materiales, plan de sesión de clase, rúbricas de evaluación)
  - Dictado propiamente dicho
  - Evaluación
- l) Registrar los temas desarrollados según el sílabo, así como, las actividades que desempeñaron los estudiantes en el registro de avance curricular.

- m) Elaborar, calificar y registrar oportunamente las evaluaciones en el sistema académico.

#### **Artículo 71.- Deberes Personales**

- a) Identificarse con la Misión del Instituto desarrollando el sentido de pertenencia de los estudiantes con la institución.
- b) Educar con el ejemplo y con ética, dentro y fuera del Instituto.
- c) Respetar y hacer cumplir las disposiciones que rigen el trabajo educativo.
- d) Cultivar en alto grado la honestidad, la sinceridad, la justicia y la verdad.
- e) No discriminar bajo ningún aspecto o circunstancia a los estudiantes.
- f) No involucrarse sentimentalmente con los estudiantes, bajo ninguna circunstancia.
- g) Denunciar cualquier acto irregular que comprometa a la institución.
- h) No utilizar celulares ni otros elementos perturbadores, así como no atender asuntos particulares durante sus horas de clases.
- i) No ingerir alimentos en el aula o taller, ni permitir el ingreso de los mismos al aula o taller por parte de los estudiantes. (Solo ingieren alimentos o bebidas en la degustación guiada).
- j) Inculcar en los estudiantes hábitos de seguridad, conservación y mantenimiento de la infraestructura, materiales, equipos e instrumentos.
- k) Inculcar en los estudiantes los valores de responsabilidad, respeto y los que implican el trabajo en equipo, hábitos de limpieza e higiene; así como la valoración al aporte cultural.
- l) Cuidar su presentación personal, modales y vocabulario.
- m) La vestimenta para la labor académica es:
  - Caballeros: camisa y corbata (opcional saco o pullover o chompa abierta, no casaca).
  - Damas: de vestir, con un estilo discreto y no recargado.
  - Para chef-docentes teoría: pantalón negro, polo camisero institucional, zapatos negros y casaca negra.
  - Para chef - docentes en taller presencial: Uniforme de la Institución (en óptimas condiciones de limpieza y conservación) suecos negros.

#### **Artículo 72.- Derechos del Docente**

- a) Suscribir el respectivo contrato de trabajo según el tipo de horas y permanencia.
- b) Recibir información de las evaluaciones a las que ha sido sometido durante el desarrollo de su trabajo educativo.
- c) Recibir orientación de carácter administrativo y técnico pedagógico en el transcurso del periodo académico.
- d) Participar en los eventos de capacitación, en las actividades culturales, deportivas y sociales organizadas por el Instituto.

- e) Utilizar los equipos, utensilios y ambientes del Instituto con fines educativos.
- f) Ser escuchado y aportar, espontáneamente, ideas constructivas con respeto y cordialidad.
- g) Mantener una comunicación fluida y efectiva con todos los órganos del Instituto, entre docentes, estudiantes y coordinadores de programas de estudios.
- h) Recuperar clases no ejecutadas, siempre que se garantice la asistencia del 80% de los estudiantes.
- i) Solicitar la resolución de su contrato de servicios docente por causa justificada con la debida anticipación de no menos de 30 días, con la posibilidad de reincorporarse como docente.
- j) Alcanzar sugerencias a las diferentes áreas orientadas a mejorar la atención al estudiante, al trabajo académico y a la organización del Instituto.
- k) Ser escuchados en todas las instancias del Instituto. En caso de ser sometidos a proceso disciplinario, ejercer su derecho de defensa conforme al procedimiento regulado para ello.
- l) Hacer uso de los servicios del Instituto conforme a las disposiciones internas y guardando su integridad y respeto por las moral y buenas costumbres
- m) Percibir los beneficios que les correspondan, de acuerdo con la ley, contrato y normativas.
- n) Ser remunerados acorde con su régimen de dedicación y desempeño, considerando las disposiciones contenidas en el presente Reglamento interno.

### **Artículo 73.- Derechos del Personal Directivo, Jerárquico y Administrativo**

- a) Suscribir el respectivo contrato de trabajo según sus servicios profesionales.
- b) Recibir información de las evaluaciones de calidad a las que ha sido sometido durante el desarrollo de su trabajo.
- c) Recibir orientación y/o capacitaciones de carácter administrativo.
- d) Participar en las actividades extracurriculares y sociales organizadas por el Instituto.
- e) Representar al Instituto en eventos interinstitucionales.
- f) Percibir sus honorarios, mensualmente según su contratación.
- g) Utilizar los ambientes de trabajo y su respectivo equipamiento del Instituto con fines laborales.
- h) Ser escuchado y aportar espontáneamente ideas constructivas con respeto y cordialidad.
- i) Mantener una comunicación fluida y efectiva con todos los órganos del Instituto, entre docentes, estudiantes y coordinadores de programa de estudios.
- j) Solicitar la dispensa de asistencia al centro laboral hasta tres días, por enfermedad debidamente certificada o por fallecimiento de cónyuge, padres o hijos.
- k) Solicitar la resolución de su contrato de servicios por causal justificada con la

debida anticipación de no menos de 30 días de anticipación, con la posibilidad de reincorporarse.

#### **Artículo 74.- Deberes del Personal Directivo, Jerárquico y Administrativo**

- a) Cumplir con las normas legales vigentes, con el presente Reglamento y las demás disposiciones normativas emitidas por la Institución.
- b) Cumplir con el horario de trabajo y registrar su ingreso y salida en el Parte Diario de Asistencia o equivalente.
- c) No incurrir en tardanzas, las mismas que son motivo de descuento. En caso de reincidir hasta tres veces en el mes, sin justificación, será motivo de evaluación de contrato de servicios.
- d) Por inasistencia se procede al descuento, salvo que la ausencia se produzca por enfermedad debidamente certificada o una situación extrema.
- e) La inasistencia al centro laboral debe ser comunicada, con la debida anticipación a su jefatura inmediata.
- f) Identificarse con el Instituto e involucrarse con los intereses y expectativas de los estudiantes.
- g) Respetar y hacer cumplir las disposiciones que rigen el trabajo educativo.
- h) Cultivar en alto grado la honestidad, la sinceridad, la justicia y la verdad.
- i) Denunciar cualquier acto irregular que comprometa a la institución.
- j) Promover en el personal los valores de responsabilidad, respeto, el trabajo en equipo, hábitos de limpieza e higiene.
- k) Cuidar su presentación personal, modales y vocabulario. La vestimenta para la labor académica es formal.
- l) No revelar, divulgar, difundir, facilitar o transmitir, bajo cualquier forma a ninguna persona natural o jurídica, sea ésta pública o privada, y a no utilizar para su propio beneficio o para beneficio de cualquiera de estas, la información relacionada con el ejercicio de sus funciones, ya sea de carácter técnico o comercial, como así también las políticas y/o cualquier otra información vinculada al ejercicio de sus funciones y/o el giro comercial y/o negocios relacionados con la Institución, directores, colaboradores y/o clientes. El incumplimiento total o parcial imputable al colaborador facultará a la Institución para disponer la extinción del contrato de trabajo por falta grave.

#### **Artículo 75.- De los méritos y deméritos del personal Directivo, Jerárquico y Administrativo**

- a) Los méritos y deméritos tienen por finalidad emitir un pronunciamiento evaluativo sobre las actividades que realiza el personal directivo, jerárquico y administrativo y que se relacionen con el Instituto.
- b) El fiel cumplimiento contractual del personal no es causal de mérito.

- c) Un mérito elimina un demérito, salvo falta grave.
- d) La acumulación de méritos será considerada para efecto de la evaluación contractual con la institución. Así mismo, puede ser acreedora a un diploma, premio y/o estímulo singular. Las acciones acreedoras de mérito, previa evaluación son:
  - o Actividades de extensión o proyección social Ad Honorem, delegadas por la Dirección General, en que resalta la presencia de la institución.
  - o Participar en actividades extracurriculares organizadas por la institución dentro o fuera del IES Privado “Instituto Profesionales Empresariales INTECI”.
  - o Las actividades meritorias o premiaciones efectuadas al personal de manera autónoma, en que resalte el vínculo académico institucional.
  - o La producción de material bibliográfico, literario, audiovisual, informático o de cualquier índole vinculada con los programas de estudios o especialidades que se imparten en el IES Privado “Instituto de Profesionales Empresariales INTECI”.
  - o La elaboración de trabajos de investigación aplicados.
- e) La acumulación de tres (3) deméritos será calificada como falta grave y causal de resolución de contrato. Genera demérito:
  - o El incumplimiento o desacato de las normas y disposiciones emanadas por el IES Privado “Instituto de Profesionales Empresariales INTECI”.
  - o Cualquier actividad en contra de los deberes y obligaciones tipificadas en el presente reglamento.
  - o Las acciones que mellen la armonía y estabilidad de la institución y que altere las relaciones laborales.
  - o El incumplimiento comprobado de los deberes del personal puede ser causal de falta grave, de acuerdo a la magnitud o gravedad del mismo; el que será calificado por el jefe inmediato.
  - o Perjudicar el avance de proyectos o implementaciones al dejarlos inconclusos.
  - o Atentar contra el honor, integridad y dignidad de sus compañeros o compañeras de estudio.
  - o Cometer actos de hostigamiento sexual hacia estudiantes, personal docente, personal directivo y administrativo.
  - o Indisponer o desprestigiar a la institución en los centros de práctica o en entidades que visite en representación de la institución.
- f) De las faltas graves:
  - o Se considera faltas graves establecer una relación sentimental con estudiantes.
  - o Cometer actos de hostigamiento y acoso sexual hacia estudiantes, personal

docente, personal directivo y administrativo.

- Sobrecostos en la venta de servicios o productos.
- Cobrar al alumno por insumos o suministros que no han sido autorizados por la institución.
- Dictar clases de manera particular a los alumnos.
- Llevarse información institucional (planes de estudio, separatas, etc.)
- Difamación entre miembros del trabajo y difamación de la institución.

#### **CAPÍTULO IV**

### **DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES, SANCIONES Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES**

#### **Artículo 76.- Derechos de los Estudiantes**

Los estudiantes del Instituto tienen derecho a:

- a. Acceder al Instituto sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b. Recibir una sólida formación académica y profesional, según los parámetros de calidad.
- c. Ser respetado en sus iniciativas, creatividad y libre expresión de sus ideas para su pleno desarrollo personal y profesional.
- d. Recibir buen trato y adecuada orientación por parte de los Directivos, Personal Docente y Administrativo.
- e. Ser informado permanente y directamente de las disposiciones que le conciernen como estudiante, por medio de los canales de difusión institucional (correo, Plataforma Institucional Q10).
- f. Ser informado durante el proceso de matrícula sobre los montos de las cuotas, sus respectivas fechas de vencimiento y los derechos de pago que debe efectuarse durante el proceso académico; dicha información se brinda al estudiante de forma directa y por medio de los canales de difusión institucional (correo, Plataforma Institucional Q10).
- g. Ser escuchado y atendido en sus sugerencias y observaciones relacionadas con el proceso educativo, por las autoridades y personal administrativo, según corresponda.
- h. Utilizar según las disposiciones establecidas por las autoridades del Instituto, los servicios complementarios de biblioteca virtual, atención de primeros auxilios y otros.
- i. Recibir el carnet de medio pasaje durante el desarrollo de su periodo académico y tramitar su duplicado en caso de pérdida respetando los procedimientos

establecidos.

- j. Recibir el carné del estudiante INTECI, cuyo uso es obligatorio.
- k. Evaluar a sus docentes y canalizar sus observaciones abierta y responsablemente a sus Directivos si algún docente no cumple con su ética profesional o con sus obligaciones.
- l. Denunciar cualquier tipo de hostigamiento sexual hacia su persona o demás compañeros ante las autoridades competentes (Comité de acoso, hostigamiento y violencia), utilizar modelo de denuncia de referencia. (Anexo 3.1, 3.2 y 3.3).
- m. Recibir información oportuna sobre los requerimientos, disposiciones y/o condiciones aplicables a los procesos de régimen académico, pagos y/o reformas en algún reglamento o área de servicio al estudiante por medio de los diferentes canales de difusión como los correos y plataforma institucional (Portal Q10).
- n. Acceder a la información institucional sobre los procesos académicos, de reglamento interno y/o pagos, por medio de la Plataforma Institucional (Q10). Los pasos a seguir para encontrar los documentos en mención en la Plataforma Institucional se detallan en el anexo 2.
- o. Todos los demás derechos que les correspondan de acuerdo con lo establecido en las leyes nacionales que rigen a las instituciones privadas de educación superior y normativas internas emitidas por la Institución en lo que sean aplicables.

### **Artículo 77.- Deberes de los Estudiantes**

Son deberes de los estudiantes del Instituto las siguientes:

- a. Cumplir con el Reglamento interno y demás disposiciones normativas del Instituto.
- b. Asistir puntualmente a clases. Al taller debe asistir 10 minutos antes. Solo tiene 5 minutos de tolerancia. Tres tardanzas equivalen a una falta.
- c. Las faltas deben ser justificadas con el respectivo sustento como máximo a las 48 horas de haberse incorporado.
- d. Evitar acumular el 30% de inasistencias injustificadas en cursos ya sean teóricos o prácticos, pues implica su desaprobarción automática (DPI).
- e. Cumplir con la entrega puntual de los trabajos o tareas asignadas por los docentes.
- f. Respetar los horarios de clase y no interferir en la programación de inicios de un nuevo ciclo estipulado por la institución.
- g. Participar de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, desde el 2do. Periodo académico ya sea dentro o fuera de la Institución.
- h. Asistir a las charlas o conversatorios organizados por el Área de Bienestar Estudiantil, el cual será requisito para matricularse en el siguiente ciclo.
- i. Participar, asistir y colaborar en la organización de las diversas actividades

extracurriculares que se programen durante el desarrollo del periodo académico.

- j. Observar una conducta acorde con la moral y las buenas costumbres, evitando actos de violencia, indisciplina, desorden, consumo de bebidas alcohólicas, o estupefacientes dentro o en las inmediaciones de la Institución.
- k. Respetar a las autoridades, al personal académico y administrativo de la Institución, a sus condiscípulos y a los visitantes.
- l. Hacer uso responsable de los ambientes, equipos, sistemas de información, mobiliario y las instalaciones del Instituto, asumiendo la responsabilidad por el deterioro y daño que eventualmente causen en ellos.
- m. Tramitar el carnet de seguro por accidentes personales y carnet de sanidad (incluidos exámenes VIH, TBC y otros) en paralelo a su proceso de matrícula, su acreditación oportuna es obligatoria.
- n. Cumplir con los compromisos académicos y económicos asumidos con el Instituto, dentro de los plazos establecidos.
- o. Presentar su solicitud ante cualquier trámite y realizar los pagos respectivos, sólo tiene derecho a tramitar documentos el estudiante que no adeude ningún rubro.

#### **Artículo 78.- Estímulos**

Ser reconocido por acciones extraordinarias dentro y fuera de la Institución, también incluye un alto rendimiento académico, haber participado de manera activa en campañas de responsabilidad social, solidaridad o realizar investigaciones sobresalientes en el campo de su profesión y en mérito a ello se le otorga premios que la institución estipule.

Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico-patriótico moral, social, deportivo en beneficio y prestigio del Instituto, del sistema educativo o de la comunidad.

#### **Artículo 79.- De Las infracciones**

- a. Se considera falta leve:
  - Expresarse haciendo uso de un lenguaje soez y vulgar.
  - Molestar y hostigar a sus compañeros en el aula.
  - Discriminar a sus compañeros o personal de la institución sin tomar en cuenta la interculturalidad.
  - Incumplir con algunas de las normas de convivencia estipuladas en el presente reglamento.
- b. Se considera falta grave:
  - Asistir sin la vestimenta apropiada y sin respeto por las normas establecidas.
  - Ingresar al taller sin la autorización del docente.
  - Dañar la infraestructura, mobiliario, materiales, herramientas, equipos,



máquinas o utensilios del instituto.

- Reflejar actitudes negativas que dañan la imagen de la institución en los centros de práctica o en entidades que visite en representación de la institución.

- Reiterar en faltas leves

c. Se considera falta muy grave:

- Consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes y otras drogas, al interior o alrededores del instituto.
- Atentar contra el honor, integridad y dignidad de sus compañeros o compañeras de estudio.
- Hostigar sexualmente a sus compañeros o compañeras de estudio.
- Sustraer objetos, prendas, dinero, textos, mochila u otros a sus compañeros de estudio.
- Sustraer materiales, herramientas, equipos, máquinas o utensilios del instituto.
- Agredir física y/o verbalmente a sus compañeros.
- Faltar el respeto a sus profesores y/o autoridades de la institución.
- Indisponer o desprestigiar a la institución en los centros de práctica o en entidades que visite en representación de la institución.

#### **Artículo 80.- De Las sanciones**

- a. Las sanciones son medidas correctivas que el Instituto aplica a fin de preservar la armonía en el desarrollo de la vida institucional.
- b. Las sanciones son catalogadas como leves, graves y muy graves.
  - La amonestación verbal o escrita es catalogada como sanción leve.
  - La suspensión temporal es catalogada como sanción grave.
  - La separación definitiva de la institución es catalogada como muy grave.
- c. Para determinar el nivel de la sanción (leve, grave o muy grave), la Dirección General nombra mediante Resolución directoral a la comisión especial conformada por: Un docente, representante de Bienestar estudiantil y el Director académico liderados por la Dirección General.
- d. El Área de Bienestar Estudiantil, deberá organizar los hechos en una línea de tiempo y emitir un informe a la Comisión Especial, este será analizado en un lapso no mayor de 48 horas dependiendo de la gravedad del asunto.
- e. Evaluado el informe de hechos, la comisión especial emite un informe con las recomendaciones que estime conveniente., determinando el tipo de infracción cometida y la sanción que le corresponde.
- f. La Dirección General emite una resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los treinta días útiles de instaurado el proceso disciplinario.

Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante el Director General. La reconsideración será resuelta por el Director General y la apelación por la Comisión especial a nivel de Entidad Promotora.

**Artículo 81.- Normas Disciplinarias a los Estudiantes**

Es función de la Institución velar por la disciplina como una condición necesaria e indispensable para garantizar el normal y eficiente desenvolvimiento en la convivencia educativa, así como que las mismas se presten bajo un clima de armonía, respeto, colaboración, compañerismo y lealtad en el desempeño individual y en equipo.

**Artículo 82.- Especificación y descripción de considerandos para los Estudiantes**

Las especificaciones, tipificaciones y considerandos que comprenden y alcanzan a los Estudiantes están regulados, tipificados y descritos a detalle en el Reglamento del Estudiante.

**Artículo 83.- Normas de protección a los estudiantes**

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

Asimismo, se tomará en cuenta las disposiciones vigentes para la prevención, atención, seguimiento y sanción al hostigamiento sexual, de acuerdo a la normatividad vigente.<sup>6</sup>

**Artículo 84.- Pagos**

Los estudiantes deberán cumplir puntualmente con el sistema de pagos cuyo monto y vencimiento se da a conocer al momento de la matrícula. El atraso en los pagos conlleva a la aplicación de la mora respectiva y a la entrega de todo documento que lo acredite como estudiante del Instituto.

Las tasas, derechos, montos y pensiones se detallan en el Anexo 1, el mismo, que ha sido aprobado por Resolución Directoral INTECI.

**Artículo 85.-** El presente Reglamento Interno entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por MINEDU en proceso de renovación de licencia que tiene una vigencia de (06) años, esto no exime de la actualización previa, en función a los cambios de la normativa legal vigente.

## TÍTULO IV

### FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO



**REGLAMENTO  
INTERNO**

Código:  
RI-01  
Versión:  
02

Fecha: Junio 2024  
Página: 43 de 71

**CAPÍTULO I**

**FINANCIAMIENTO, PATRIMONIO E INVENTARIO**

**Artículo 86.- Fuentes de Financiamiento, Patrimonio e Inventario de Bienes de la Institución.**

El Instituto organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera consignado en la Ley<sup>7</sup>, estableciendo sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, conforme a Ley. Los Inventarios se encuentran debidamente registrados en el Libro de Inventarios y bienes de la Institución.

**DISPOSICIONES FINALES**

Los aspectos no previstos en el presente Reglamento interno, serán revisados y resueltos por las instancias respectivas de la institución, con la aprobación del Director General, y la Entidad Promotora según lo amerite el caso.

<sup>6</sup>R.M N° 067-2024 MINEDU – 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”

<sup>7</sup>Ley N°30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Artículo 8.

**ANEXO 1  
TASAS, DERECHOS Y MONTOS – COBRO ESTUDIANTES INSTITUTO**

El régimen pensionario del IES “Instituto de Profesiones Empresariales INTECI” se aplica de acuerdo con el ciclo o período de estudio del estudiante. Para el año 2024, el régimen pensionario aplicable para todas las sedes y programas es el siguiente:

CICLO	PENSIÓN 2024-I	PENSIÓN 2024-II
1RO	S/.730	S/.740
2DO	S/.740	S/.750
3RO	S/.770	S/.770
4TO	S/.795	S/.795
5TO	S/.830	S/.830
6TO	S/.855	S/.855

Cada ciclo corresponde el pago de la matrícula y 5 cuotas iguales, para el 2024-II el costo de cada alumno por ciclo es el siguiente:

Ciclo	Matrícula	Cuota 1	Cuota 2	Cuota 3	Cuota 4	Cuota 5	Total
1	S/.190	S/.740	S/.740	S/.740	S/.740	S/.740	<b>S/.3,890</b>
2	S/.190	S/.750	S/.750	S/.750	S/.750	S/.750	<b>S/.3,940</b>
3	S/.190	S/.770	S/.770	S/.770	S/.770	S/.770	<b>S/.4,040</b>
4	S/.190	S/.795	S/.795	S/.795	S/.795	S/.795	<b>S/.4,165</b>
5	S/.190	S/.830	S/.830	S/.830	S/.830	S/.830	<b>S/.4,340</b>
6	S/.190	S/.855	S/.855	S/.855	S/.855	S/.855	<b>S/.4,465</b>

Las pensiones serán canceladas en cuotas durante el ciclo. En caso un estudiante desee cancelar la totalidad del ciclo, se procederá de la siguiente forma:

- Deberá pagar la primera cuota.
- Deberá matricularse en el nuevo periodo académico.
- Luego, deberá tramitar el pago de las cuotas siguientes en el área de Facturación, efectuándose un descuento de pronto pago del 5%.

Para el año 2025, se ha decidido un incremento del 5% en nuestras tarifas, con el fin de mejorar la experiencia del servicio educativo. Este ajuste permitirá realizar inversiones significativas en actualizaciones y upgrades de software y hardware, necesarios para mantener la excelencia académica. Además, se fortalecerá la relación con nuestros egresados mediante programas de seguimiento y apoyo, y se continuará con la capacitación constante de nuestro cuerpo docente para asegurar que están al día con las últimas tendencias y metodologías educativas. Este incremento también responde a la necesidad de ajustar nuestros precios en línea con la inflación proyectada, que se estima entre el 2.4% y el 3%, asegurando que podamos cubrir los mayores costos operativos y mantener un margen de ganancia saludable. Este incremento del 5% será aplicable anualmente desde el 2025 hasta el 2030, y se aplicará en la matrícula, las pensiones y los procesos académicos, garantizando un entorno de aprendizaje óptimo y alineado con nuestros estándares institucionales, beneficiando directamente a toda la comunidad educativa.

N°	Concepto	Gastronomía/Cocina
1	Carnet de Inteci y Duplicado	S/ 10.00
2	Carnet de medio pasaje	S/ 25.00
3	Carta de presentación	S/ 15.00
4	Certificado a nombre de la institución por ciclo (al concluir)	S/ 50.00
5	Certificado modular	S/ 50.00
6	Consolidado de notas	S/ 15.00
7	Constancias (cualquier tipo)	S/ 15.00
8	Derecho de examen de cocina (taller)	S/ 250.00
9	Derecho de traslado interno	S/ 10.00
10	Duplicado certificado de conferencia	S/ 50.00
11	Duplicado carnet de medio pasaje	S/ 25.00
12	Duplicado de certificado Cocina / Gastronomía	S/ 50.00
13	Duplicado de comprobante de pago	S/ 5.00
14	Duplicado de silabo por ciclo (sin visar)	S/ 7.00
15	Duplicado de silabo (visado) por ciclo	S/ 10.00
16	Duplicado de grado y/o título	
17	Examen sustitutorio	S/ 50.00
18	Examen de suficiencia de inglés	S/ 100.00
19	Grado de bachiller técnico	
20	Reingreso	S/ 20.00
21	Record académico	S/ 50.00
22	Reporte de pagos	S/ 3.00
23	Solicitud simple y justificación	S/ 2.00
24	Título a nombre de la nación (Profesional técnico / técnico)	S/ 1,200.00
25	Uniforme completo	S/ 195.00

Fuente: Área de Administración y Finanzas

Fecha: Junio de 2024

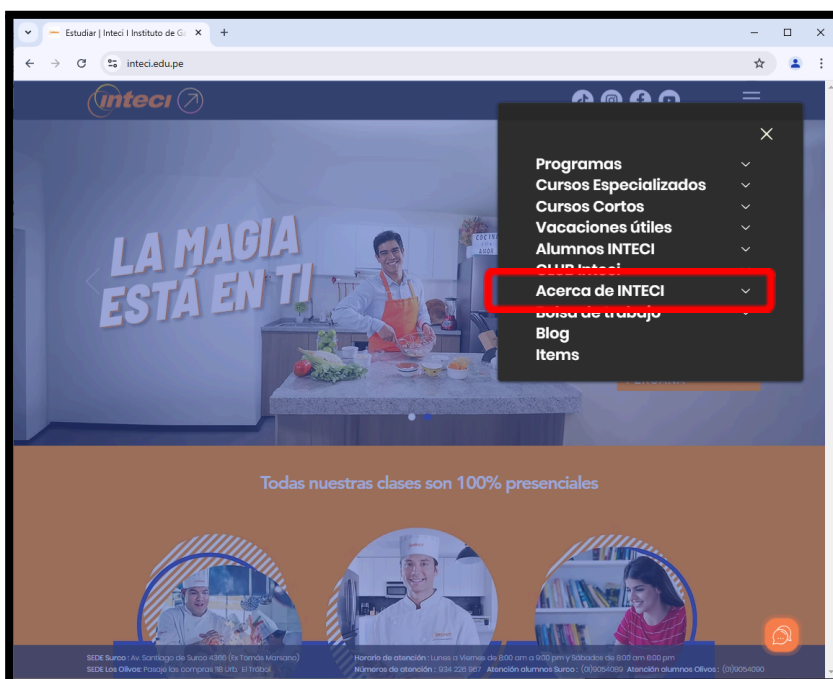
## ANEXO 2 ACCESO ESTUDIANTIL AL REGLAMENTO INTERNO

El reglamento interno (RI) y a otros documentos de gestión se encuentran a disposición del estudiante dentro del portal institucional, para visualizarlos deberá seguir la ruta mostrada en los siguientes pasos:

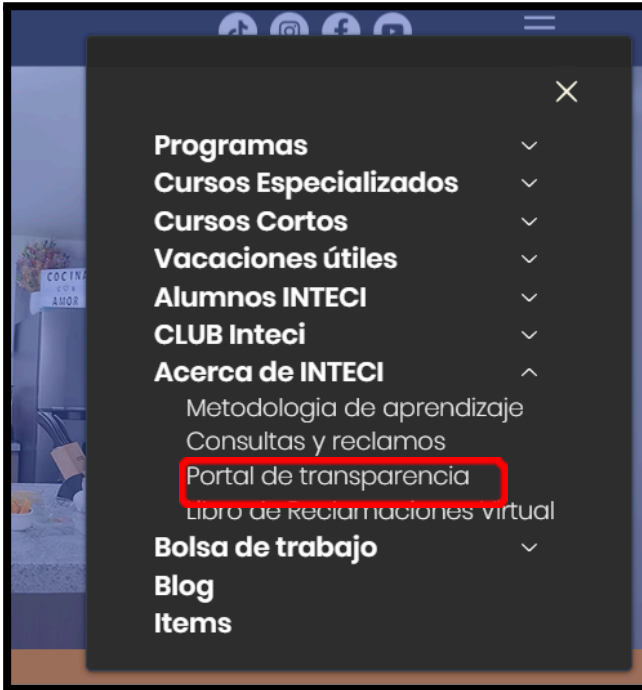
PASO 1: Desde cualquier navegador web acceder al portal institucional:



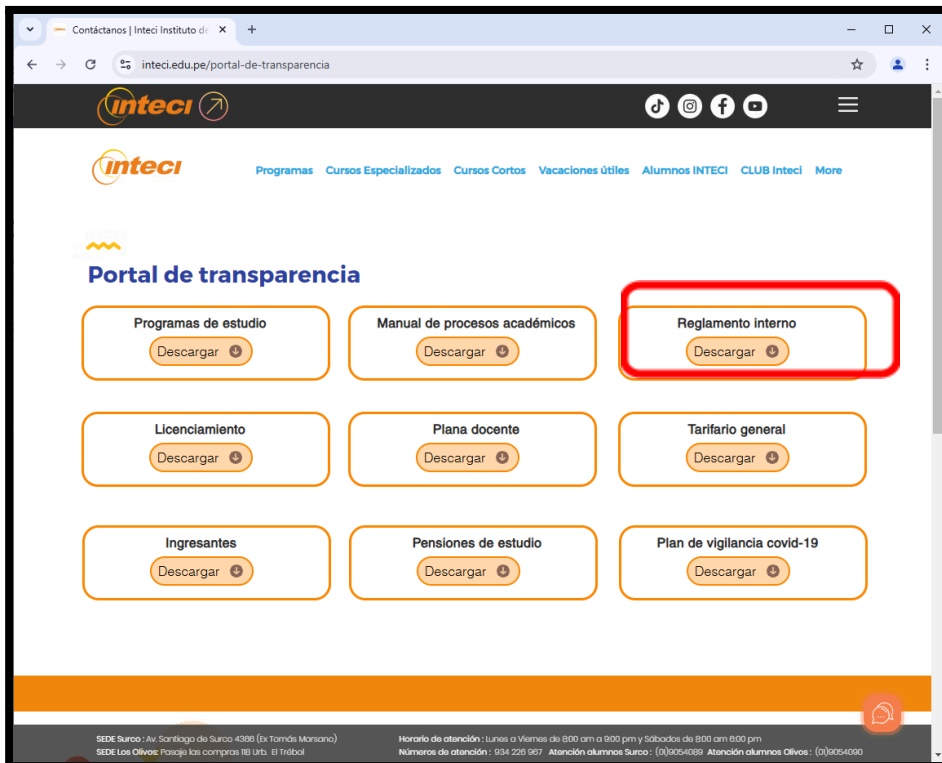
PASO 2: Dentro del portal acceder al menú principal y seleccionar el menú “Acerca de INTECI”



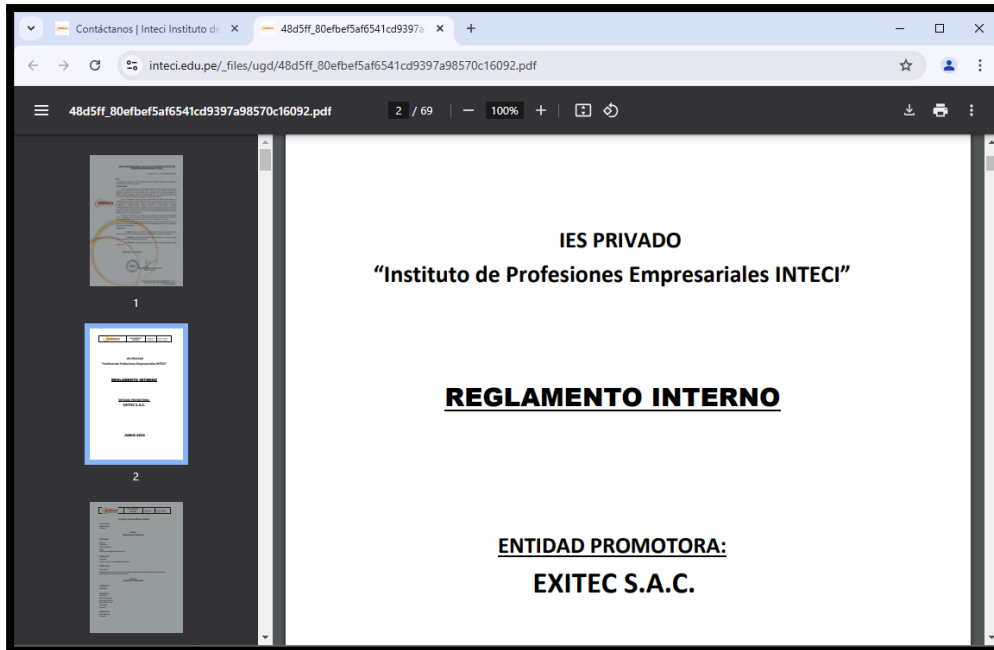
PASO 3: En el sub-menú ingresamos al portal de transparencia:



PASO 4: Dentro del portal de transparencia encontraremos el RI y otros documentos:



PASO 5: Finalmente, para visualizarlo bastará con darle clic sobre el mismo.





**ANEXO 3  
REGLAMENTO DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO  
SEXUAL**

**IES PRIVADO  
“Instituto de Profesiones Empresariales INTECI”  
2024 - 2030**

**REGLAMENTO DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN,  
SEGUIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

**JUNIO DE 2024**

## **CONTENIDO**

RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO.

FUNDAMENTACIÓN.

TÍTULO I : DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO II : MEDIDAS DE PREVENCIÓN

TÍTULO III : COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

TÍTULO IV : PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, MEDIDAS DE PROTECCIÓN, PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN

CAPÍTULO I : PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

CAPÍTULO II : MEDIDAS DE PROTECCIÓN

CAPÍTULO III : PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN

TÍTULO V : ACTUACIONES DISPOSICIONES

FINALES

ANEXO 1, 2 Y 3: FORMATO DENUNCIA, PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ATENCIÓN Y FORMATO DE LIBRO REGISTRO DE DENUNCIAS

## **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 014-2024-DG. IESP INTECI**

Santiago de Surco, 01 de enero de 2024

Visto el Reglamento de Prevención, Atención, Seguimiento y Sanción del Hostigamiento Sexual propuesto.

### **CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, tiene como objeto prevenir y sancionar el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad 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.

Que, el numeral 2° del artículo 2° de la Ley N° 27942, señala que el ámbito de aplicación de dicha Ley comprende en las instituciones educativas; a los promotores, organizadores, asesores, directores, profesores, personal administrativo, auxiliar o de servicios de los centros y programas educativos, institutos superiores, sean públicos, privados, comunales, cooperativos parroquiales u otros, cualquiera sea su régimen o forma legal.

Que, según lo dispuesto por el artículo 62° del Reglamento de la Ley N° 27942, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES, las instituciones señaladas en el artículo 2° de la Ley N° 27942, mantendrán en sus respectivos ámbitos una política interna que prevenga y sancione el hostigamiento sexual, debiendo adoptar medidas a través de directivas, reglamento interno o documentos de similar naturaleza, bajo responsabilidad.

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1410, se 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; se modifica la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, cuya Única Disposición Complementaria Final dispone que el Poder Ejecutivo, mediante Decreto Supremo, apruebe un nuevo Reglamento de la mencionada Ley.

Que, la Dirección General del IES Privado "Instituto de Profesionales Empresariales INTECI" dentro de lo previsto en la RM. N° 067-2024-MINEDU (13/02/2024) 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", ha elaborado el REGLAMENTO DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL del año 2024 para los casos aplicables al personal directivo, docente, administrativo y estudiantes del IES Privado, el cual velará por el bienestar de la comunidad educativa el presente año lectivo 2024, en concordancia con la RVM. N° 049-2022-MINEDU y las recomendaciones

para el desarrollo del servicio educativo en Educación Superior Tecnológica de la DRELM.

Estando a lo opinado por la Entidad Promotora EXITEC S.A.C., informado por la Dirección Académica y dispuesto por la Dirección General del IES Privado, es procedente expedir la presente Resolución Directoral, y

De conformidad a la Ley General de Educación N° 28044, Ley N° 30512, DS. N° 010-2017-MINEDU, RM. N° 067-2024-MINEDU, RVM. N° 049-2022-MINEDU y el Reglamento Interno del IES privado.

### **SE RESUELVE:**

**1º APROBAR**, el REGLAMENTO DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL del IES Privado “Instituto de Profesionales Empresariales INTECI” 2024-2030 con eficacia anticipada a partir del 1 de marzo del 2024, para los casos aplicables al personal directivo, docente, administrativo y estudiantes del IES Privado.

**2º AUTORIZAR**, al Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) del IES Privado “Instituto de Profesionales Empresariales INTECI” el fiel cumplimiento del presente Reglamento aprobado en el artículo primero según sus funciones.

**3º REMITIR**, una copia del presente Reglamento a EXITEC S.A.C., los órganos funcionales del IES Privado “Instituto de Profesionales Empresariales INTECI” y demás unidades según la norma de transparencia y acceso a la información.

Regístrese y Comuníquese,



  
Mag. César Alejandro Meza Mont  
Director General

## FUNDAMENTACIÓN.

Hay cierta evidencia que permite afirmar que el hostigamiento sexual tiene una importante prevalencia en las instituciones de educación superior y técnica, como Institutos Superiores, así como, Centros de Educación Técnico-Productiva. Un estudio exploratorio conducido por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) en el año 2012<sup>1</sup>, demuestra que, aunque esta problemática se encuentra poco visibilizada y denunciada, la prevalencia podría llegar al 30% de la población estudiantil universitaria, en especial entre las estudiantes. Sin embargo, esta problemática poco visibilizada y denunciada se refleja con cero porcentajes en el IES Privado “Instituto de Profesionales Empresariales INTECI” a nivel de su sede institucional en el hecho de que, según el Libro de Incidencias del IES privado, no se registró ninguna queja por acoso durante el período comprendido del año 2005 al año 2023<sup>2</sup>.

La Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes que regula el régimen académico, gestión y otros aspectos del funcionamiento de los IES establece entre otros puntos que es necesario adecuarse a la nueva normatividad educativa que garantice los servicios educativos y la óptima convivencia escolar que beneficien al estudiante, docente, personal directivo, administrativo y de servicios bajo un clima organizacional pertinente sin abuso de autoridad y hostigamiento sexual. En tal sentido, *el Artículo 80° literal C.- De las Infracciones, del Reglamento Interno del IES Privado “Instituto de Profesionales Empresariales INTECI”*, tipifica como falta muy grave el hostigar sexualmente a sus compañeros o compañeras de estudios, lo cual es sancionado con la separación definitiva de la institución según Artículo 81°. De las sanciones.

En el caso del personal directivo, docente, administrativo y servicios, el *Reglamento Interno del IES Privado “Instituto de Profesionales Empresariales INTECI” en su Artículo 69°, tipifica que los docentes para ser contratados en la Institución no deben estar comprendidos en procesos sobre casos de hostigamiento sexual; y en su Artículo 76°*. De los Deméritos, la acumulación de (3) deméritos tipifica como falta grave el cometer actos de hostigamiento y acoso sexual hacia estudiantes, personal docente, personal directivo y administrativo, lo cual es punible de sanción según el marco legal vigente.

Está claro que la reglamentación del IES Privado “Instituto de Profesionales Empresariales INTECI” debe adecuarse a lo que dispone la RM. No 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 CETPROS Públicos y Privados” en tanto sea razonable, ofrecer una respuesta uniforme frente a los casos de hostigamiento sexual. Dado que el hostigamiento sexual es una falta que no es denunciada y que supone el abuso de poder, se justifica la aprobación de un procedimiento disciplinario y de una instancia

especial que permitan crear un ambiente de confianza propicio para la denuncia, así como, para su atención y tramitación adecuada, por lo que es necesario elaborar un reglamento específico interno.

El IES Privado “Instituto de Profesionales Empresariales INTECI” no debe tolerar en su ámbito de influencia y atención ninguna situación de violencia de género o forma de hostigamiento y abuso sexual. La institución asume el compromiso de prevenir y sancionar el hostigamiento sexual que pudiera darse contra estudiantes y docentes, en cumplimiento de la Leyes N° 30512 y N° 27942.

<sup>1</sup> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. 2012. “*Hostigamiento sexual en mujeres y varones universitarios*”.

<sup>2</sup> Libros de Incidencias que obra en la Secretaría Académica de la Sede institucional de IES Privado “INTECI”.

# TÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1º Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto regular los mecanismos de prevención, atención, seguimiento y sanción en casos de hostigamiento sexual en el IES Privado “Instituto de Profesionales Empresariales INTECI” siendo de alcance para las autoridades, personal administrativo, personal docente y demás servidores del IES privado, independientemente de su vínculo laboral o modalidad contractual con éstos, así como, a sus estudiantes, graduados, egresados y ex alumnos.

### Artículo 2º Ámbito de aplicación

El presente Reglamento es de aplicación cuando los actos o manifestaciones de hostigamiento sexual se presentan dentro o fuera del IES privado, así como, a través de medios de comunicación o medios digitales, siempre que el/la denunciante y el/la denunciado(a) formen parte de las autoridades, personal administrativo personal docente y demás servidores del IES Privado, independientemente de su vínculo laboral o modalidad contractual con éstos, así como a sus estudiantes, graduados, egresados y ex alumnos.

### Artículo 3º Base normativa

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley No 28044, Ley General de Educación.
- c) Ley No 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su reglamento.
- d) Decreto Supremo No 010-2017-MINEDU Reglamento de la Ley No 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- e) Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- f) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- g) Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- h) Ley N° 28983, Ley Política Nacional de Igualdad de Género, aprobado con D.S. N° 008-2019-MIMP.
- i) Ley N°27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.
- j) 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 Públicos y Privados”.
- k) 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.

- l) Resolución Ministerial N° 0405-2007-ED, Aprueban Lineamientos de acción en caso de maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y violación de la libertad sexual a estudiantes de Instituciones Educativa.
- m) RVM. N° 037-2022-MINEDU “Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los CETPROS, IES y EES en el marco de la emergencia sanitaria por la Covid-19”

#### **Artículo 4º Principios de actuación**

La prevención e intervención en los casos de hostigamiento sexual en el IES Privado “Instituto de Profesionales Empresariales INTECI” se rige por los siguientes principios:

- 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. Toda persona tiene derecho a ser protegida contra actos que afecten su dignidad. Los actos de hostigamiento dañan la dignidad de la persona.
- 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 educativo y/o laboral, con acceso equitativo a los recursos productivos y empleo, social, educativo y cultural, siendo contrario a este principio cualquier tipo de discriminación por razón de sexo, edad, raza, condición social, o cualquier tipo de diferenciación.
- 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.
- e. Confidencialidad: Los procedimientos de prevención, atención, seguimiento e intervención en casos de hostigamiento sexual, así como los procedimientos disciplinarios seguidos en esta materia contra los miembros de la comunidad educativa, deben preservar la reserva y la confidencialidad. Nadie puede brindar o difundir información durante el procedimiento de investigación hasta su conclusión.
- f. Debido proceso: Los participantes en los procedimientos de prevención, atención, seguimiento e intervención en casos de hostigamiento sexual, así como, los participantes en los procedimientos disciplinarios seguidos en esta materia contra los miembros de la comunidad educativa, 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 reconocido constitucionalmente de dicho derecho.

El procedimiento debe desarrollarse con diligencia y celeridad, así como, con credibilidad, transparencia y equidad; debiendo completarse en el menor tiempo posible y respetando las garantías del debido proceso.



## Artículo 5º Definiciones y glosario de términos

Para efectos del presente reglamento, se aplican las siguientes definiciones:

1. **Hostigamiento sexual:** Es la conducta física o verbal reiterada, que vulnera la libertad sexual. El hostigador aprovecha su autoridad, su poder o incluso una situación que le dé ventaja para insultar, humillar y/o hacer sentir menos a la persona.
2. **Ciberacoso:** Manifestaciones de hostigamiento sexual o acoso por medios telefónicos, digitales o virtuales o por medio de cualquier tipo de tecnología que permita realizarla.

### Glosario de Términos:

1. **Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual:** Es la instancia responsable de recibir las denuncias, dictar medidas de protección, investigar y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual; asimismo, se encarga de realizar el seguimiento de casos, según corresponda. Cuando el presunto hostigador/a es un estudiante emite recomendaciones de sanción.
2. **Conducta de naturaleza sexual:** Comportamientos o actos físicos, verbales, gestuales u otros de connotación sexual, tales como comentarios e insinuaciones; observaciones o miradas lascivas; exhibición o exposición de material pornográfico; tocamientos, roces o acercamientos corporales; exigencias o proposiciones sexuales; contacto virtual; entre otras de similar naturaleza.
3. **Conducta sexista:** Comportamientos o actos que promueven o refuerzan estereotipos en los cuales las mujeres y los hombres tienen atributos, roles o espacios propios, que suponen la subordinación de un sexo o género respecto del otro.
4. **Hostigado/a:** Toda persona de la comunidad educativa, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, condición física, edad, lengua u origen que es víctima de actos de hostigamiento sexual, conforme con lo señalado en el presente Reglamento.
5. **Hostigador/a:** Toda persona de la comunidad educativa, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, condición física, edad, lengua u origen que realiza uno o más actos de hostigamiento sexual conforme con lo señalado en la Norma Técnica.
6. **Denuncia:** Acción mediante la cual una persona pone en conocimiento, de forma verbal o escrita, a las instituciones comprendidas en la Norma Técnica, hechos que presuntamente constituyen actos de hostigamiento sexual, con el objeto de que la autoridad competente realice las acciones de investigación y sanción que correspondan.
7. **Denunciado/a:** Persona contra la que se presenta la denuncia por hostigamiento sexual.
8. **Denunciante:** Persona que presenta la denuncia por hostigamiento sexual. Esta persona puede ser el/la víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual.
9. **Libro de registro de denuncias:** Los Centros de Educación Técnico- Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística públicos y privados cuentan con un Libro de denuncias que contiene información sobre las denuncias de hostigamiento sexual recibidas. La información que contiene el mencionado libro es de carácter confidencial.

## Artículo 6º Sobre las manifestaciones del hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual puede manifestarse, entre otras, a través de las siguientes conductas:

1. 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.
2. Amenazas mediante las cuales se exija de forma explícita o implícita una conducta de naturaleza sexual no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
3. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
4. Acercamientos corporales, roces, tocamientos indebidos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
5. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.
6. Cualquier otra conducta que encaje en el concepto de hostigamiento sexual, de acuerdo con lo previsto en la normativa de la materia.

### **Artículo 7º Factores que atentan el hostigamiento sexual**

- a. La Dignidad.
- b. La Libertad sexual.
- c. La intimidad.
- d. La Integridad personal.
- e. El Derecho a una vida libre de violencia.
- f. El Derecho a la educación.
- g. El Derecho a la igualdad y no discriminación.
- h. El Derecho al trabajo y a la formación para el trabajo.
- i. El Derecho a desarrollar actividades en un ambiente digno y sano que genere bienestar personal.

### **Artículo 8º Definición y configuración del hostigamiento sexual**

1. Es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima.
2. La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso.
3. El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y el/la hostigador/a o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada de trabajo o formativa o similar; o si este ocurre o no en el lugar de trabajo, ambientes formativos de manera presencial, virtual o similares.

### **Tipos de hostigamiento sexual**

Existen 2 tipos de hostigamiento sexual:

1. Típico. Se presenta cuando el hostigador aprovecha una posición de autoridad u otra situación ventajosa para realizar los actos de hostigamiento sexual.
2. Ambiental. Se presenta cuando el hostigamiento es realizado por personas que no

tiene un rango superior, pero que ocasionan un perjuicio en un ambiente de trabajo, convirtiéndolo en un entorno de intimidación, humillación u hostilidad.

## **TÍTULO II MEDIDAS DE PREVENCIÓN**

### **Artículo 9º Medidas de prevención de los actos de hostigamiento**

Se realizarán las siguientes acciones de prevención del hostigamiento sexual en el IES Privado "Instituto de Profesionales Empresariales INTECI":

1. Evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan en el IES privado. Estas evaluaciones pueden estar incluidas en los marcos más amplios de evaluación del clima laboral, educativo, formativo, policial, militar o de cualquier otra índole.
2. Los cuestionarios o cualquier otra herramienta de evaluación deben incluir preguntas o mecanismos destinados a levantar información que permita identificar conductas infractoras que permitan tomar acciones de mejora o medidas correctivas para la prevención del hostigamiento sexual.
3. En cualquier herramienta de recojo de información se debe respetar la intimidad de los encuestados o entrevistados. Tratándose de adolescentes, se deberá tener en cuenta su interés superior.
4. Campañas periódicas de difusión informativa respecto a las situaciones que constituyen hostigamiento sexual, desde las más leves hasta las más graves, para crear conciencia y desnaturalizar este tipo de violencia.
5. Organizar charlas o talleres informativos para la sensibilización de la comunidad educativa en materia de prevención del hostigamiento sexual.
6. Desarrollar capacitaciones sobre prevención del hostigamiento sexual para la comunidad educativa.
7. Promover la participación de los estudiantes en acciones de campañas que busquen la prevención de la violencia ejercida en su contra.
8. Incorporar en los instrumentos de gestión la orientación y lineamientos para el desarrollo de la convivencia democrática, que contribuyan a promover una cultura de buen trato y evitar la violencia ejercida por el personal de la organización en contra los estudiantes.
9. Las acciones de prevención deben ser difundidas en el portal electrónico, correo electrónico, medios escritos u otros medios internos del IES privado.

## **TITULO III**

### **COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL (CIFHS)**

#### **Artículo 10º Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)**

El Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (en adelante CIFHS), es el

órgano competente para recibir denuncias, investigar y emitir recomendaciones de sanción y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual.

Para la elección de los representantes, la Dirección General del IES Privado “Instituto de Profesionales Empresariales INTECI”, a través del responsable de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, convoca a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la Dirección General del IES Privado “Instituto de Profesionales Empresariales INTECI”.

Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, la Dirección General del IES privado, a través del responsable de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, al inicio del año académico, convoca a una asamblea para la elección de los representantes, así como, de sus suplentes. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la Dirección General del IES privado.

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

El CIFHS, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación del acto resolutivo de su designación, convoca a su primera reunión, en la que eligen al miembro que lo presidirá, acto que debe ser anotado en el cuaderno de actas correspondiente.

#### **Artículo 11º Miembros del Comité CIFHS**

El Comité CIFHS será designado por la Director General del IES Privado “Instituto de Profesionales Empresariales INTECI” según los casos específicos y estará conformado por los siguientes miembros:

1. Cuando se encuentren involucrados únicamente, autoridades, personal administrativo, personal docente y demás servidores del IES privado, independientemente de su vínculo laboral o modalidad contractual con estos, estará compuesto por cuatro (4) miembros: dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) representantes del IES privado; garantizando en ambos casos la paridad de género.
2. Cuando se encuentren involucrados estudiantes estará compuesto por cuatro (4) miembros: dos (2) representantes del IES privado y dos (2) representantes de los estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género.

### **Artículo 12º Abstención en caso de conflicto de intereses**

Los miembros del Comité o cualquier otro miembro de las instancias que intervengan en los casos de hostigamiento sexual deben abstenerse de participar en el caso cuando se aprecie una situación que implique un conflicto de interés.

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

- a. Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
- b. Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
- c. Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d. Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- e. Se encuentren con una medida de separación temporal del IES privado
- f. Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
- g. Sean menores de edad.
- h. Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
  1. Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
  2. Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
  3. Se encuentren con inhabilitación vigente.

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

El miembro del CIFHS debe abstenerse en caso de encontrarse o incurriere en alguna de las causales previstas en el artículo 99 del TUO. En caso de abstención se realizan las siguientes acciones:

- El miembro del CIFHS que se encuentre incurso en alguna causal de abstención debe comunicar y presentar de inmediato, una solicitud de abstención dirigida al pleno del CIFHS, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de conocido el asunto para que, sin más trámite, el pleno del CIFHS acepte la solicitud de abstención dentro de un plazo máximo de un (1) día hábil.
- Los miembros del CIFHS convocan al miembro suplente, para que asuma sus funciones, el mismo día de aceptada la solicitud de abstención. El miembro suplente asume las funciones únicamente para el caso que el miembro del CIFHS presentó su abstención.

### **Artículo 12 Aº Funciones del Comité:**

- a. Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.

- b. Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- c. Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- d. En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
- e. Brindar información a él/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- f. Gestionar que la Dirección General del IES privado ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- g. Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, o la que haga sus veces, en coordinación con las autoridades que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- h. Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en el IES privado. El contenido del referido libro se realiza conforme con el Anexo 3 del presente reglamento.
- i. Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del PAD (proceso administrativo disciplinario) por parte de los órganos a cargo de este.
- j. Formular recomendación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del IES privado y a la Dirección General del IES privado para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- k. Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción.

## **TITULO IV**

### **PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, ATENCIÓN, MEDIDAS DE PROTECCIÓN, PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN**

#### **CAPÍTULO I PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA**

##### **Artículo 13º Procedimiento de denuncia**

1. El procedimiento se inicia a pedido de la víctima o un tercero, o de oficio, cuando el IES privado conoce por cualquier medio los hechos que presuntamente constituyen hostigamiento sexual. La denuncia puede ser presentada de manera verbal o escrita, ante la Jefatura Académica.
2. La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual; se realiza preferentemente conforme con el Anexo 1 del presente reglamento y debe ser lo más detallado posible. El CIFHS debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como, la identidad del/de la denunciante.
3. La denuncia puede ser presentada por el/la víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual, asimismo, el CIFHS de oficio puede tomar conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento.
4. El CIFHS, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados a la Jefatura académica u al órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo con el régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.

5. Si la denuncia es recibida por algún directivo del IES privado, debe remitir al CIFHS, en el plazo de un (1) día hábil desde que se recibe la denuncia, bajo responsabilidad, a fin de que dicho comité continúe con las acciones correspondientes.
6. Si la denuncia es realizada directamente en la DRELM, se deberá poner en conocimiento del hecho a la Dirección académica u al órgano de instrucción, según corresponda, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia, asimismo, pone en conocimiento en el mismo plazo al CIFHS del IES privado a la que pertenece el denunciante.
7. Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con los órganos y/o autoridades del IES privado, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica (tópico) y psicológica (Bienestar estudiantil), con los que cuente el IES privado. De no contar con dichos servicios, se deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que esta puede acudir. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.
8. El CIFHS debe comunicar a la DRELM, según corresponda, con copia a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del IES privado o la que haga sus veces, la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.
9. La DRELM que haya tomado conocimiento de una denuncia, lo reporta a la DISERTPA o DIFOID, según corresponda, en el plazo máximo de un (1) día hábil de conocida. En el reporte también se incluyen las medidas de protección otorgadas.
10. Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho a la Dirección General del IES Privado "Instituto de Profesionales Empresariales INTECI" a fin de que se realicen las acciones pertinentes, conforme con lo dispuesto en el presente reglamento.
11. En caso de que la denuncia sea en contra del Director/a General del IES Privado "Instituto de Profesionales Empresariales INTECI", la Dirección académica del IES privado y CIFHS informará sobre la denuncia a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana con Oficio de la Entidad Promotora EXITEC S.A.C. en el plazo de un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.

## **CAPÍTULO MEDIDAS DE PROTECCIÓN**

### **Artículo 14º Medidas de protección**

1. La Dirección General de IES Privado "Instituto de Profesionales Empresariales INTECI" y Dirección académica, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, pondrá a disposición de la víctima los canales de atención médica (Tópico) y psicológica (Bienestar estudiantil).
2. La Dirección General IES Privado "Instituto de Profesionales Empresariales INTECI" y CIFHS en un plazo máximo de tres (3) días hábiles luego de presentada la denuncia, dictará las siguientes medidas de protección:
  - a. Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
  - b. Suspensión temporal del/de la presunto/a hostigador/a.
  - c. Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por ella.
  - d. Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
  - e. Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima.

3. Las medidas de protección pueden ser sustituidas o aplicadas, de acuerdo con cada caso, con la debida justificación y cautelando que la decisión sea razonable, proporcional y beneficiosa para la víctima.
4. Se debe garantizar que las medidas de protección, no perjudique los estudios o relación laboral de la presunta víctima o los testigos.
5. En relación con ello, el IES privado debe comprometerse a garantizar la continuidad laboral y/o académica, así como, la conclusión satisfactoria del/la hostigado/a, estableciendo de manera conjunta canales internos y externos que contemple el acompañamiento personal y/o de aspectos académicos, según corresponda.
6. La DRELM, comunica al Minedu las denuncias presentadas y medidas de protección impuestas, en el plazo de un (1) día hábil de recibidas o emitidas, respectivamente, mediante los canales establecidos por la DISERTPA<sup>3</sup> y la DIFOID<sup>4</sup> en el portal Web del Minedu.
7. Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, la Dirección General del IES privado, bajo responsabilidad, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la denuncia, comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes.
8. Las medidas de protección se mantienen vigentes hasta que se emita la resolución o decisión que pone fin al procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual. Sin perjuicio de ello, en la resolución que pone fin al procedimiento, el órgano encargado de sancionar puede establecer medidas temporales a favor de la víctima con la finalidad de garantizar su bienestar

#### **Artículo 15º Vulnerabilidad de la víctima**

En todo el procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual, la valoración de los medios probatorios debe realizarse tomando en cuenta la situación de vulnerabilidad de la presunta víctima, esto es:

- a. La posibilidad de que la sola declaración de la víctima sea hábil para desvirtuar la presunción de inocencia, si es que no se advierten razones objetivas que invaliden sus afirmaciones. Para ello se evalúa la ausencia de incredibilidad subjetiva, la verosimilitud del testimonio y la persistencia en la incriminación.
- b. La importancia de que la retractación de la víctima se evalúe tomando en cuenta el contexto de coerción propiciado por el entorno familiar y social próximo del que proviene la víctima y la persona denunciada.

### **CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN**

#### **Artículo 16º Finalidad del procedimiento**

El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual tiene por finalidad proteger a la víctima durante todo su desarrollo, y sancionar a la persona que realiza actos de hostigamiento sexual, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, célere y eficaz.

#### **Artículo 17º Etapas del procedimiento**

El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual tiene las siguientes



etapas:

- a. Inicio del procedimiento.
- b. Investigación.
- c. Sanción.

### **Artículo 18º Inicio del procedimiento**

1. La Dirección Académica, comunicará al Director General del IES Privado “Instituto de Profesionales Empresariales INTECI” sobre el presunto caso de hostigamiento sexual, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, con la finalidad se nombre a los integrantes del Comité (CIFHS).
2. El Comité (CIFHS) dará inicio al procedimiento, al tomar conocimiento de un presunto caso de hostigamiento sexual en el ámbito de su competencia.
3. En el caso específico de una Entidad Educativa Privada, si el/la presunto/a hostigador/a es el empleador/a, personal de dirección, personal de confianza, titular, asociado/a, director/a, accionista, profesor/a contratado/a bajo cualquier régimen laboral o personal administrativo o no docente, luego de que el (CIFHS) corre traslado de la denuncia al presunto/a hostigador/a, el procedimiento se rige por las reglas establecidas en el Capítulo I del Título III del Reglamento de la Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
4. En caso el presunto hostigador/a sea un/a estudiante, el (CIFHS) comunica al Director General del IES privado, a fin de proceder de acuerdo a sus normas internas, respetando en todo momento su derecho a la defensa en el procedimiento. En este caso, el (CIFHS), debe desarrollar la investigación, la misma que tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la denuncia, para investigar los hechos. Dentro de dicho plazo se otorga a el/la denunciado/a un plazo para formular sus descargos.

### **Artículo 19º Investigación**

1. El Comité (CIFHS) comunicará al presunto infractor, dentro de los tres (3) días hábiles, de la denuncia interpuesta.
2. El presunto infractor dispondrá de cinco (5) días hábiles para presentar sus descargos, adjuntando las pruebas que considere oportunas.
3. El Comité pondrá de conocimiento del agraviado de la respuesta del presunto infractor, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.
4. El Comité podrá imponer medidas cautelares durante el tiempo que dure el procedimiento, las que incluyen medidas de protección para la víctima.
5. El Comité realizará las investigaciones en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, a fin de determinar el acto de hostigamiento sexual, de acuerdo a los criterios establecidos en la legislación vigente, debiendo remitir el informe correspondiente.
6. El informe con las conclusiones de la investigación debe contener, como mínimo, lo siguiente:
  - a. Descripción de los hechos.
  - b. Valoración de medios probatorios.
  - c. Propuesta de sanción o de archivamiento debidamente motivada.
  - d. Recomendación de medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.

<sup>3</sup> Dirección de Servicios de Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica y Artística del MINEDU<sup>4</sup> Dirección de Formación Inicial Docente del MINEDU

7. Durante la investigación, se respetará el debido procedimiento de ambas partes. Como mínimo, el/la quejado/a o denunciado/a debe conocer los hechos imputados, presentar sus descargos y tener la posibilidad de presentar los medios probatorios que considere convenientes dentro del plazo estipulado por los órganos intervinientes.

### **Artículo 20º Sanción**

1. La Dirección General del IES Privado “Instituto de Profesionales Empresariales INTECI” luego de recibido el informe del Comité (CIFHS), emitirá su decisión en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, otorgándole al denunciado/a tres (3) días para presentar sus descargos o alegatos. Dicha decisión debe contener la sanción contra el/la hostigador/a, de ser el caso, así como, otras medidas que resulten necesarias para evitar nuevos casos de hostigamiento.
2. Esta decisión es informada a MINEDU, DRELM dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a su emisión.
3. EXITEC S.A.C. como la Entidad Promotora no puede aplicar como sanción una medida que favorezca laboralmente al hostigador/a, ni considerar la medida de protección impuesta previamente como una forma de sanción.
4. Tanto en la etapa de investigación como en la de sanción, la valoración de los medios probatorios debe realizarse tomando en cuenta la situación de vulnerabilidad de la presunta víctima.

### **Artículo 21º Tipos de sanciones**

En caso se determine la existencia del acto de hostigamiento sexual, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad, debiéndose tener en cuenta que pueden ser: amonestación, suspensión o despido.

## **TITULO V ACTUACIONES**

### **Artículo 22º Actuación en casos de indicios de delito**

Cuando, durante o como resultado del procedimiento, se adviertan indicios de la comisión de delitos, el IES Privado “Instituto de Profesionales Empresariales INTECI” pondrá en conocimiento tales hechos al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú, u otras instituciones competentes, con conocimiento de la presunta víctima. Esta información debe ser trasladada en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de conocidos los hechos.

### **Artículo 23º Actuación en casos de renuncia o término de relación contractual**

La renuncia, cese o el término de la relación contractual de la presunta víctima o denunciado con la institución educativa, no exime a la misma de iniciar o continuar con el procedimiento hasta su culminación y, de ser el caso, aplicar la sanción correspondiente.

## **DISPOSICIONES FINALES**

**Primera. Difusión del Reglamento**

El presente reglamento será difundido a toda la comunidad educativa a través del portal institucional del IES Privado “Instituto de Profesionales Empresariales INTECI”, correos electrónicos, boletines informativos, y/o a través de cualquier medio de comunicación que el IES privado considere pertinente.

**Segunda. Situaciones no previstas**

Las situaciones no previstas en el presente documento y los conflictos de interpretación que pudieran generarse en el mismo o entre éste y otros reglamentos especiales y/o generales de la institución, serán resueltas en única y definitiva instancia por la Gerencia general de la Entidad Promotora EXITEC S.A.C.

Se aplica de manera supletoria las disposiciones contenidas en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, su Reglamento y demás normas conexas que corresponda.

**Anexo 3.1**

**Formato de denuncia**

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

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

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

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

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

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

.....

Firma del Denunciante

**ANEXO 3.2****Protocolo de Actuación para la Atención de Denuncias y Entrevista con Víctimas de Hostigamiento Sexual****a. Ambiente para la entrevista**

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

**b. Parámetros de conducta para los entrevistadores**

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

**c. Conductas a evitar, bajo cualquier circunstancia**

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

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

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

Con la finalidad de evitar que la persona afectada relate más de una vez los hechos, se sugiere que, si al inicio de la entrevista la persona comienza a relatar los hechos y, de este relato, se contestan una o varias de las interrogantes planteadas previamente, se tome notas de lo relatado y se evite formular nuevamente estas preguntas, salvo que resulte estrictamente necesario.

**e. Firma de la declaración**

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

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

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

**ANEXO 3.3**

**Formato de Libro de Registro de denuncias**

Caso Nº .....

Fecha<sup>4</sup>: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

IIEE: \_\_\_\_\_

DRE \_\_\_\_\_

**I. SOBRE EL DENUNCIANTE**

1.1. Datos de la persona denunciante:

Nombre: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

1.2. ¿Condición de la persona denunciante?

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

1.3. ¿Dónde sucedieron los hechos denunciados?

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

1.4. ¿Cómo se enteró de los hechos?

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

**II. DATOS DE LOS INVOLUCRADOS**

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

Nombre: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

<sup>3</sup> El contenido del presente formato de Libro de registro de denuncias corresponde a un contenido mínimo que las IIEE deben completar para los casos de hostigamiento sexual. Sin embargo, de considerarlo conveniente, pueden agregar datos adicionales.

<sup>4</sup> Fecha de presentación de la denuncia.

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

2.2. Datos del presunto hostigador/a:

Nombre: \_\_\_\_\_  
Edad: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_  
Estudiante ( ) Docente ( ) Personal administrativo ( ) Personal directivo ( ) Otro ( )

**III. SOBRE LOS HECHOS DENUNCIADOS Y LAS ACCIONES ADOPTADAS**

3.1. Resumen de los hechos descritos:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3.2. Acciones adoptadas:

A) Derivación:

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

B) Medidas de protección

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

C) Otras medidas adoptadas:

Especificar: \_\_\_\_\_

(Firma)

\_\_\_\_\_  
Nombre del Presidente del CIFHS:

DNI: