



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
“ANTONIO LORENA”
LICENCIADO CON R. M. N°530-2024-MINEDU**

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°-0777-2024-IES-AL-C

Cusco, 24 de Octubre del 2024.

Visto, el Reglamento Interno de la IES Privado “Antonio Lorena” demás antecedentes que se acompañan.

CONSIDERANDO:

Que, en concordancia a la normativa vigente del sector educación dentro del proceso de licencia según Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes, DS N°010-2017, RVM. N°049-2022-MINEDU y RMV N°103-2022-MINEDU, se formula el Reglamento Interno (RI) del IES Privado “Antonio Lorena”.

Que, el Reglamento Interno (RI) es el instrumento de gestión que establece el ordenamiento de la gestión y control educativo de sus servicios, regula las funciones y actividades educativas y organizacionales según los lineamientos académicos generales a fin de garantizar las condiciones básicas de calidad reguladas por ley. Siendo un documento importante.

Estando a lo opinado por el Consejo Asesor y Dirección General del IES privado “Antonio Lorena” se procede a expedir la presente Resolución Directoral.

SE RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR, el REGLAMENTO INTERNO (RI) del Instituto de Educación Superior Privado “Antonio Lorena” a partir de la fecha para el periodo comprendido del año 2024 al 2029, por los fundamentos que se presentan en la presente Resolución Directoral.

SEGUNDO. - DISPONER que el personal Directivo, Jerárquico, docente, administrativos, den cumplimiento de la presente resolución.

Regístrate, comuníquese y archívese.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO REGIONAL CUSCO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
“ANTONIO LORENA”



REGLAMENTO INTERNO (RI)

2024 – 2030

Cusco - Perú



ÍNDICE

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPITULO II: CREACIÓN Y RENOVACIÓN DEL IES, FINES Y OBJETIVOS.....	5
CAPITULO III: AUTONOMÍA. ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA. COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.....	7
TITULO II: DESARROLLO EDUCATIVO	8
CAPITULO I: DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN.....	8
CAPITULO II: DISEÑOS CURRICULARES Y PLANES DE ESTUDIO.....	9
CAPITULO III: DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.	11
CAPITULO IV: FORMACIÓN CONTINUA.....	13
CAPITULO V: PROGRAMAS AUTORIZADOS. CREACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS DE ESTUDIO	15
CAPÍTULO VI: PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	16
CAPITULO VII: SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	27
TITULO III: ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO	29
CAPITULO I: PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	29
CAPITULO II: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	31
TITULO IV: DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	35
CAPITULO I: DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO	35



REGLAMENTO INTERNO (RI)

DEL PERSONAL DOCENTE	35
CAPITULO II: DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, OTORGAMIENTO DE BECAS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES.....	43
CAPITULO III: INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES	46
CAPITULO IV: INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO	50
TITULO V: FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO	56
CAPITULO I: APORTES DE LA PROMOTORÍA, OTROS INGRESOS Y DONACIONES	56
CAPITULO II: PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN	57
TITULO VI: RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA.....	58
CAPITULO I: DEL RECESO DE LA INSTITUCIÓN	58
DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN	58
CAPITULO II: DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	58
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	59
ANEXOS	60



TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1. El reglamento interno (RI) del IES Privado Antonio Lorena es un documento de gestión institucional destinado a determinar las normas esenciales que regulan la naturaleza de la institución, los objetivos, fines, desarrollo académico, regulación en Experiencias Formativas en situaciones reales de trabajo, los derechos, deberes, obligaciones y sanciones de la comunidad educativa.

1.1. Fines del Reglamento Interno.

Art. 2. El presente Reglamento Interno tiene como finalidad establecer las disposiciones para el desarrollo de las actividades y el funcionamiento general de IES Antonio Lorena, los derechos, obligaciones, estímulos y sanciones del personal docente, administrativo y estudiantes, los procesos académicos, entre otros.

1.2. Objetivos del Reglamento Interno.

Art. 3. Los objetivos del presente reglamento son:

- Desarrollar la normalización de la gestión académica y administrativa con la finalidad de garantizar un servicio de calidad y satisfacer a los usuarios.
- Regular y determinar los deberes, derechos y estímulos del personal directivo, administrativo, operativo, docente, y estudiantes.
- Identificar barreras que impiden al personal administrativo, operativo, docentes y estudiantes contribuir al desarrollo humano y promover una cultura de excelencia, ética y profesionalismo.
- Liderar el desarrollo de mejores prácticas de la instalación, tomando en cuenta la estructura orgánica y operativa del IESP Antonio Lorena.
- Desarrollar las acciones pertinentes en caso de violencia y hostigamiento sexual, teniendo en cuenta la RM N.º 067-2024-MINEDU y el DS N.º 014-2017-MIMP.
- Establecer mecanismo o formas de difusión del presente reglamento interno.



1.3. Marco Legal

Art. 4. El reglamento interno de la institución esta formulado en base a un conjunto de normas, las cuales se detalla de la siguiente manera:

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Reglamento de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobada mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19.
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU que actualiza los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- Ley 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal; modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019.
- Ley 30901, Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.



REGLAMENTO INTERNO (RI)

- Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico – Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”, en el marco del Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

1.5. Alcances del Reglamento Interno.

Art. 5. Las disposiciones establecidas en el presente reglamento son de alcance y cumplimiento a toda la comunidad educativa de la IES Privado Antonio Lorena.

Art. 6. Las relaciones entre la comunidad educativa en la institución se basan en el entorno de la armonía, colaboración, y buena fe que debe existir en la organización, con el propósito de asegurar el buen desarrollo del IES Privado “Antonio Lorena” que conduzca al logro de los objetivos institucionales.

Art. 7. El presente reglamento interno podrá ser modificado de acuerdo a las exigencias de las necesidades académicas e institucionales y/o disposiciones legales vigentes que sean aplicables.

CAPITULO II: CREACIÓN Y RENOVACIÓN DEL IES, FINES Y OBJETIVOS

Art. 8. Conforme al Art. 22° de la Ley N° 30512 y su Reglamento con D.S N 010-2017-MINEDU, el Instituto de Educación Superior Privado “Antonio Lorena” es una institución de Educación Superior de carácter privado

Art. 9. La Promotoría del IES Privado “Antonio Lorena” es Persona Jurídica sin fines de lucro, que brinda servicio educativo de formación profesional tecnológica a los jóvenes y adultos de la Región Cusco y regiones aledañas.



2.1. Renovación del Licenciamiento

Art. 10. La renovación de licenciamiento es el procedimiento mediante el cual se evalúa la continuidad del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, así como los resultados obtenidos durante la vigencia del licenciamiento con la finalidad de prorrogar por un periodo de seis (6) años la misma, antes que concluya el período de vigencia del licenciamiento.

2.2 Procedimiento de renovación de Licenciamiento del IES

Art. 11. La renovación del licenciamiento es solicitada por el representante legal o el director general del IES Antonio Lorena, según corresponda y es aprobada mediante resolución ministerial del Minedu.

El órgano competente del Minedu emite un informe técnico que sustente el cumplimiento o no de las condiciones básicas de calidad.

Para el caso de observaciones y su respectiva subsanación, se procede conforme establece el artículo 134 del TUO.

Si el IES Antonio Lorena no se presenta al procedimiento de renovación de licenciamiento en la oportunidad que corresponda o su solicitud fuera desestimada, su autorización de funcionamiento caduca y su registro es cancelado de acuerdo a lo establecido por el Minedu. En este caso está obligado, con la supervisión de la DRE, a lo siguiente:

- Salvaguardar el traslado de los estudiantes a otro IES, según corresponda, para que culminen con el programa de estudios.
- Culminar con la prestación del servicio educativo del periodo académico que se encuentre en curso al momento de la cancelación.
- Culminar con la expedición de los certificados, grados y títulos de aquellos alumnos que estén en trámite a la fecha de cancelación de su licencia.
- Remitir todo el acervo documentario a la DRE.



CAPITULO III: AUTONOMÍA. ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA. COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

3.1. AUTONOMÍA

Art. 12. Según el Art. 8° de la Ley N° 30512 y Art. 4° del D.S. N° 010-2017-MINEDU, el Instituto de Educación Superior Privado “Antonio Lorena” goza de autonomía académica administrativa y financiera referido a:

- Organización institucional.
- Estructura orgánica.
- Administración de personal docente y trabajadores administrativos, acorde a la legislación laboral del sector privado.
- Elaboración de documentos o instrumentos de procesos académicos, institucional y administrativa, acorde a la normativa vigente.
- Adecuación de los procesos académicos a los nuevos enfoques pedagógicos.

Art. 13. El IES Privado “Antonio Lorena” tiene autonomía económica en sus ingresos y egresos económicos, los costos por el servicio educativo son establecidos en forma anual en el tarifario de procesos académicos (TPA) institucional el cual es aprobado con Resolución Directoral y remitido a la DRE Cusco. No podrán ser modificados durante el periodo lectivo.

Los ingresos y egresos del Instituto estarán debidamente consignados y controlados por el presupuesto anual, estando bajo la responsabilidad del área Administrativa.

El Instituto podrá hacer uso de los servicios bancarios en cuenta corriente o endeudamiento, entre otros mecanismos determinados en los estatutos sociales de los aportantes mencionados.

3.2. ARTICULACIÓN

Art. 14. El IES Privado “Antonio Lorena”, según la Ley N° 28044, está articulado con la Educación Básica Regular y la Educación Técnico Productiva, teniendo en cuenta las



opciones ocupacionales de la educación técnica productiva y los programas de estudios del IES autorizados en base al catálogo nacional de la oferta formativa de la educación superior tecnológica y técnico- productiva.

Art. 15. La Formación Profesional en el IES Privado “Antonio Lorena” está articulada con todos los IES públicos y privados e incluso con las Universidades, según la Ley General de Educación, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la carrera pública de sus docentes y la Ley Universitaria.

3.3. COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

Art. 16. La Ley N° 30512, establece que el IES Privado “Antonio Lorena”, tiene potestad para suscribir los convenios inter institucionales y de alianzas estratégicas de cooperación técnica con Instituciones públicas y privadas de alcance local, regional, nacional e internacional, pasantías, intercambios culturales, pedagógicos, tecnológicos, proyectos y programas, para optimizar la formación profesional tecnológica de los estudiantes o recibir donaciones de equipos, instrumentos, etc.

TITULO II: DESARROLLO EDUCATIVO

CAPITULO I: DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Art. 17. La R.V.M. N° 049-22-MINEDU establece que los IES deben contar con información académica, auditabile por el MINEDU.

El IES Antonio Lorena registra, en su sistema de registro de información académica Plataforma Yachaychic – ERP, lo siguiente:

- A) Registro de matrícula.
- B) Registro de Acta de Evaluación académica.
- C) Grado de bachiller técnico a nombre de la Nación.
- D) Títulos a nombre de la Nación.
- E) Registro de egresados



Art. 18. Los documentos de uso interno oficiales son:

- A) Registro Evaluación y Notas.
- B) Registro de Asistencia.
- C) Reporte de Notas.

Art. 19. Los IES deben reportar al MINEDU, a través del Sistema de Información Académica: Plataforma REGISTRA, TÍTULA Y CONECTA – MINEDU, los siguientes documentos:

- a) Registro de matrícula, dentro del mes siguiente hábil de haber iniciado el periodo académico.
- b) Registro de actas de evaluación, a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico.
- c) Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión.
Para el caso de los certificados, solo aplicad para programas de estudio de Auxiliar Técnico.
- d) Registro de egresados, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
- e) Registro de seguimiento de egresados, especificando inserción y trayectoria, a los 30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.

CAPITULO II: DISEÑOS CURRICULARES Y PLANES DE ESTUDIO

Art. 20. La información basada en competencias y organizada curricularmente en módulos permite que las personas puedan avanzar progresivamente en la acumulación de conocimientos y en la adquisición de niveles de competencia cada vez más amplios.

En ese sentido, los programas de estudios deben responder al logro de un conjunto de competencias requeridas en el mercado laboral.



Art. 21. El periodo académico es la unidad de tiempo que se establece en un programa de estudios, requerida para desarrollar un conjunto de unidades didácticas vinculantes, asociados como mínimo a una unidad de competencia.

El IES Privado “Antonio Lorena” programa el periodo académico con una duración de 18 semanas que incluye actividades de recuperación (16 semanas) y evaluación (02 semanas). Cada periodo académico tiene una duración máxima de veinticuatro (24) créditos.

Art. 22. El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje.

Cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (teórica-práctica) o el doble de horas de práctica. Los créditos académicos de otras modalidades de estudio son asignados con equivalencia a las horas definidas para los estudios presenciales.

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

Art. 23. Los componentes curriculares del IES Privado “Antonio Lorena” contempla en sus planes de estudios de sus programas de estudios, los siguientes componentes:

- a) **Competencias técnicas o específicas:** Conocimientos, habilidades y actitudes específicas, necesarias para que los estudiantes se adapten e inserten a un espacio laboral determinado para desempeñarse en una función específica.
- b) **Competencias para la empleabilidad:** Conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales. En el ámbito laboral facilitan la inserción, creación, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional. Los IES como el nuestro pueden incorporar competencias de investigación e innovación, como parte de sus competencias para la empleabilidad.



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

CAPITULO III: DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Art. 24. La evaluación de los estudiantes se basará en estándares continuos, flexibles, integrales, sistemáticos y de gestión y se sujetará a lo dispuesto en este reglamento y en la normativa aplicable. La evaluación del aprendizaje es un proceso integral, continuo y sistemático que permite recopilar información, analizar y reflexionar sobre la construcción del aprendizaje de los estudiantes. Esto te permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar durante el proceso de estudio, así como sobre los elementos y contenidos educativos.

Art. 25. Teniendo en cuenta estos parámetros, la institución se esfuerza por empoderar a los estudiantes proporcionándoles las herramientas de formación profesional necesarias para que puedan aplicar su experiencia formativa en situaciones laborales reales (EFSRT) e incorporarse al mercado laboral lo antes posible.

Art. 26. La evaluación de los estudiantes se basa en diferentes competencias, centrándose en el logro de habilidades tomando como punto de referencia los indicadores de logro de las capacidades. La evaluación de competencias está diseñada para evaluar la capacidad de un alumno a través de su desempeño en una situación específica en la que el alumno debe aplicar conocimientos y tomar medidas para resolver un problema. También se basa en los criterios e indicadores de evaluación desarrollados en la programación de módulos y unidades de aprendizaje, que aseguran la objetividad, validez, relevancia y confiabilidad de las mediciones del aprendizaje.



REGLAMENTO INTERNO (RI)

Art. 27. El sistema de evaluación de estudiantes está sujeto a los lineamientos académicos generales (LAG) de las instituciones de educación superior.

Art. 28. Los estudiantes son evaluados y calificados en cada unidad didáctica y la calificación promedio del periodo lectivo está dada por el número de criterios e indicadores de evaluación.

Art. 29. El sistema de evaluación se encuentra desarrollado en los sílabos de las unidades didácticas.

Art. 30. Las evaluaciones (ejercicios, tareas, prácticas, proyectos, exámenes, etc.) son preparadas por los docentes del programa de estudios, de acuerdo con el contenido del plan de estudios, el sílabo y las características del módulo a aprender.

Art. 31. El cronograma de exámenes parciales y finales será programado por el Coordinador Académico del programa de estudios y será publicado en plataforma virtual del IES Antonio Lorena.

Art. 32. La calificación será vigesimal, considerando el rango de cero (00) a veinte (20). La nota mínima para aprobar será de trece (13). El estudiante que no rinde evaluación o no cumple con la entrega de los trabajos académicos se registra como NSP (No se presentó).

Art. 33. Para fines de calificación de los criterios de unidades didácticas se trabajará con números enteros. En el promedio final, la fracción 0.5 se considera como unidad a favor del estudiante en todos los casos.

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Art. 34. Los estudiantes deberán participar en todas las clases teórico-prácticas, clases prácticas, laboratorios y evaluaciones planificadas.

Art. 35. Los estudiantes deberán asistir al menos al 70% (sesenta por ciento) de las clases programadas en cada unidad didáctica para poder recibir una calificación aprobatoria en dicha unidad.



Art. 36. Los estudiantes cuya asistencia por cualquier motivo sea inferior al 70% en una unidad didáctica, reciben una calificación de desaprobado por inasistencia (DPI), equivalente a cero (00) en el sistema académico.

Art. 37. Los estudiantes que acumulen tres tardanzas se contabilizarán como una inasistencia. El sistema es acumulativo y tiene como objetivo calcular el porcentaje máximo de inasistencias permitidas para cada unidad didáctica.

Art. 38. Las asistencias quedarán registradas en la plataforma virtual. Los estudiantes son responsables de revisar permanentemente sus tardanzas e inasistencias. Si ocurre un error tipográfico, el estudiante puede solicitar la corrección en el área de Secretaría Académica.

Art. 39. Los estudiantes que aprueban la unidad didáctica, a pesar de superar el límite de inasistencias, independientemente de si la calificación es aprobada o no, no tienen efecto en las actas y/o expedientes académicos correspondientes.

CAPITULO IV: FORMACIÓN CONTINUA.

Art. 40. Los programas de formación continua promueven un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales en mejora del desempeño laboral. No conlleva a la obtención del grado académico o título.

Art. 41. El programa de formación continua se brinda en la modalidad presencial. No interferirá con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados y licenciados. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.

Art. 42. El IES Privado “Antonio Lorena” es responsable de organizar y desarrollar el programa de formación continua, considerando lo establecido en la R.V.M N° 049 – 2022–



MINEDU, para lo cual cuenta con condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.

Art. 43. La denominación del programa de formación continua no debe ser igual a programas de estudios autorizados o licenciados.

Art. 44. El IES Privado “Antonio Lorena” establece los requisitos de acceso para los programas de formación continua.

Art. 45. El IES Privado “Antonio Lorena” otorga un certificado a la culminación y aprobación de un programa de formación continua.

Art. 46. Los programas de formación ofertados por el IES Privado “Antonio Lorena” podrán ser convalidados, si este corresponde con un módulo formativo de uno de sus programas de estudios licenciados, siguiendo el procedimiento correspondiente de convalidación por unidades de competencia, establecido en la R.V.M N° 049 – 2022 – MINEDU.

Art. 47. Los programas de formación continua ofertados por el IES Privado “Antonio Lorena”, deben ser informados al MINEDU, antes de iniciar el programa y no requieren ser autorizados.

Art. 48. Los tipos de formación continua son:

- a) **Programas de capacitación:** Dirigida al fortalecimiento y adquisición de capacidades relacionadas con competencias básicas o competencias para la empleabilidad.
- b) **Programas de actualización:** Estos programas están orientadas a la expansión de conocimientos y mejora de competencias. Responden a la transformación de la práctica profesional debido a las adaptaciones de la tecnología y nuevos procesos.
- c) **Programas de especialización:** Dirigida a la profundización de conocimientos teóricos-prácticos. Responde a los avances científicos y tecnológicos vinculados a un programa de estudios.



REGLAMENTO INTERNO (RI)

Art. 49. Los programas de formación continua que ofrece el IES Antonio Lorena son:

Programas de Especialización	Modalidad de Estudio	Créditos Académicos	Nº de horas
Primeros Auxilios	Presencial	18	352
Asistencia de Enfermería al Adulto Mayor.	Presencial	18	352
Asistencia en Salud Materna	Presencial	18	352
Preparados Galénicos	Presencial	18	352
Toxicología	Presencial	18	352

Nota: IES Antonio Lorena

Art. 50. El IES Privado Antonio Lorena otorga certificado en esta modalidad de formación continua a los estudiantes que cumplan con los requisitos estipulados en el Manual de Procesos Académicos (MPA).

CAPITULO V: PROGRAMAS AUTORIZADOS. CREACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS DE ESTUDIO

Art. 51. El Instituto de Educación Superior Privado “Antonio Lorena” tiene 02 programas que oferta como son:

1. Enfermería Técnica (6 períodos académicos)
2. Farmacia Técnica (6 períodos académicos)

TOTAL DE HORAS / CRÉDITOS DE LOS PLANES DE ESTUDIOS

- Programa de estudios profesional técnico de Enfermería Técnica.
2880 horas/ 120 créditos.
- Programa de estudios profesional técnico de Farmacia Técnica.
2880 horas/ 120 créditos.



Art. 52. El IES Privado Antonio Lorena podrá ampliar su oferta educativa, para lo cual deberá presentar los documentos requeridos para la ampliación del servicio educativo (licenciamiento), así como programas y/o cursos de formación continua ante el MINEDU.

CAPÍTULO VI: PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Art. 53. OBJETO:

Establecer disposiciones para regular la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística públicos y privados, conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU que aprueba las Disposiciones para la prevención, atención seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados.

Art.54. Manifestaciones del hostigamiento sexual Son manifestaciones de hostigamiento sexual las siguientes:

- 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.
- 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.
- 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.
- Acercamientos corporales, roces, tocamientos indebidos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.



- Cualquier otra conducta que encaje en el concepto de hostigamiento sexual, de acuerdo con lo previsto en la normativa de la materia.

Art. 55. Definición y configuración del hostigamiento sexual

- Es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima.
- La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso.
- El 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.

Art. 56. Comité de intervención frente al hostigamiento sexual (CIFHS):

- El Instituto de Educación Superior Privado Antonio Lorena, constituye el CIFHS, el cual debe estar conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes de la institución y dos (2) representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible.
- Para la elección de los representantes de la institución, el Director General, a través de la Coordinadora de Bienestar Estudiantil y Psicología, 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.
- Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, el Director General, a través de la Coordinadora de Bienestar Estudiantil y Psicología, 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 de la Institución.

- 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 normativa vigente. En caso se trate de alguno de los miembros suplentes del CIFHS se procede a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la norma vigente. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutivo, emitida por la Dirección General de la Institución.
- 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.

Art. 57. 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 de la Institución.
- f) Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.



- g) Sean menores de edad.
- h) Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- i) Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar encurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- j) Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- k) Se encuentren con inhabilitación vigente.

Art. 58. 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 incurriese 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 encurso 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.

Art. 59. El CIFHS tiene las siguientes funciones:



REGLAMENTO INTERNO (RI)

- a) Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a las áreas y/o autoridades competentes en su implementación.
- b) Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- c) Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- d) En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
- e) Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- f) Gestionar que la Dirección General de la Institución ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica necesarios, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- g) Gestionar que la Coordinación de Bienestar Estudiantil y Psicología de la institución, en coordinación con las autoridades de la Institución que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- h) Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la Institución. El contenido del referido libro se realiza conforme con el Anexo 3.
- i) Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del PAD por parte de los órganos a cargo del mismo.
- j) Formular recomendación a la Coordinación de Bienestar Estudiantil y Psicología de la institución y a la Dirección General de la Institución 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.

**Art. 60. Sobre las medidas de prevención**

El Instituto, a través de la Coordinación de Bienestar Estudiantil y Psicología, en coordinación con el CIFHS y/o instancias afines deben:

- a) Llevar a cabo evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan, dentro de su ámbito de intervención. Las herramientas utilizadas para este fin deben además identificar acciones de mejora para enfrentar el hostigamiento sexual.
- b) Brindar una capacitación en materia de hostigamiento sexual, a la comunidad educativa, al inicio de las actividades del periodo académico. Esta capacitación debe sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las denuncias.
- c) Gestionar capacitaciones especializadas, cuanto menos una vez al año, a la Dirección General de la Institución, la Coordinación de Bienestar Estudiantil y Psicología, Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, y a aquellos/as involucrados/as en la materia de hostigamiento sexual, dentro del instituto.
- d) Difundir periódicamente la información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables. Asimismo, informar y difundir, de manera pública y visible, los canales de atención de denuncias, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual.
- e) Identificar áreas, espacios y factores de riesgo que pueden facilitar la realización de actos de hostigamiento sexual, con el fin de removerlos y evitar que se generen o repitan.
- f) Recomendar políticas internas para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual, las mismas que deben regularse a través de directivas, reglamentos internos u otros documentos. Dichos documentos deben especificar los canales para la presentación



de denuncias, el procedimiento de investigación y sanción y los plazos de cada etapa, los cuales no pueden ser mayores a los previstos en la Legislación vigente.

Art. 61. Sobre la denuncia y atención.

1. 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 y debe ser lo más detallado posible. El CIFHS debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.
2. 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.
3. El CIFHS, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados a la Coordinación de Bienestar Estudiantil y Psicología, 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 o se toma conocimiento de los hechos.
4. Si la denuncia es recibida por algún directivo de la institución, debe remitir al CIFHS, en el plazo de un (1) día hábil desde que se recibe la denuncia, bajo responsabilidad, a fin de que dicho comité continúe con las acciones correspondientes.
5. Si la denuncia es realizada directamente en la UGEL o DRE, se deberá poner en conocimiento del hecho a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces 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 instituto.
6. Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con los órganos y/o autoridades de la IE, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicológica, con los que cuente la Institución. De no contar con dichos servicios, se deriva a la víctima a



aquellos servicios públicos o privados de salud a los que esta puede acudir. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.

7. El CIFHS debe comunicar a la UGEL o la DRE, según corresponda, con copia a la Coordinación de Bienestar y Psicología de la Institución 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.
8. La UGEL o la DRE que haya tomado conocimiento de una denuncia, lo reporta a la DISERTPA, en el plazo máximo de un (1) día hábil de conocida. En el reporte también se incluye las medidas de protección otorgadas.
9. Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho a la Dirección General de la institución a fin de que se realicen las acciones pertinentes, conforme con lo dispuesto en la norma vigente.

Art. 62. Medidas de protección:

1. Las medidas de protección a favor del hostigado/a, en lo que corresponda, pueden ser:
 - a) Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
 - b) Suspensión temporal del presunto hostigador/a.
 - c) Rotación o cambio de lugar del hostigado/a, siempre que haya sido solicitada por él/ella.
 - d) Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de establecer algún tipo de comunicación con la víctima.
 - e) Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima conforme con la norma aplicable.
2. Se debe garantizar que las medidas de protección, no perjudique los estudios o relación laboral de la presunta víctima o los testigos.



3. En relación a ello, el instituto 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.
4. La UGEL o DRE, según corresponda, comunica al Minedu las denuncias presentadas y medidas de protección impuestas, en el plazo de un (1) día hábil de recibidas o emitidas, respectivamente, mediante los canales establecidos por la DISERTPA en el portal Web del Minedu.
5. Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, la autoridad máxima de la Institución, bajo responsabilidad, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la denuncia, comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes.

Art. 63. Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD).

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un docente que se desempeña en el área de la docencia, la gestión pedagógica, la investigación e innovación o la gestión institucional, así como los asistentes y auxiliares de la institución, así como el personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas, serán sometidos al PAD, de acuerdo con la base normativa vigente entre las cuales, con fines orientativos, se mencionan las siguientes:

- a) El PAD tiene por finalidad proteger a la víctima durante todo su desarrollo y sancionar a la persona que realiza actos de hostigamiento sexual, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, célere y eficaz.
- b) La actuación de los medios probatorios no puede exponer a la presunta víctima a situaciones de revictimización, como la declaración reiterativa de los hechos, careos o cuestionamientos a su conducta o su vida personal, confrontaciones con los/las presuntas/os hostigadores/as, entre otros. Los/as miembros de las instancias que intervienen en el PAD evitan cualquier acto que, de manera directa o indirecta, disuada a la víctima de presentar la denuncia y de continuar con el procedimiento.



- c) Se debe guardar la debida reserva de la identidad del/de la presunto/a hostigado/a y del/la denunciante frente a personas ajenas al procedimiento. El nombre de los/as testigos debe mantenerse en reserva, si estos así lo solicitan.
- d) Toda actuación del procedimiento debe ser documentada por escrito o en otro soporte físico o electrónico, al que las partes puedan tener acceso.
- e) La declaración de la víctima constituye un elemento esencial, de suma relevancia cuando se investiguen hechos que podrían constituir actos de hostigamiento sexual, la ausencia de medios probatorios adicionales a la declaración de la víctima, en ningún caso justifica el archivo de la denuncia durante la investigación.
- f) El PAD no podrá extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente, y atendiendo a la complejidad del caso, se podrá extender por un plazo adicional de quince (15) días calendario, con la debida justificación, su incumplimiento implica responsabilidad administrativa y en ningún caso la caducidad del PAD.
- g) La fase instructiva se inicia con la notificación del acto de inicio del PAD a el/la presunto/a hostigador/a, quien cuenta con un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar sus descargos. Vencido el plazo sin que se haya solicitado prórroga, el órgano de instrucción continuará con el procedimiento hasta la emisión de su informe sobre la existencia o no de responsabilidad, recomendando la sanción que debe ser impuesta o su archivo, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios.
- h) Para el inicio de la investigación preliminar de oficio basta con la declaración del/la denunciante; complementariamente se pueden presentar los siguientes medios probatorios:
- Declaración de testigos.
 - Documentos públicos o privados.
 - Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
 - Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense grafo técnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
 - Cualquier otro medio probatorio idóneo.



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

Art.64. Situaciones de hostigamiento sexual realizadas por un estudiante.

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el procedimiento interno para la investigación y sanción de dichos actos, se rige por las reglas establecidas en los documentos internos de la institución, las mismas que deben considerar mínimamente lo siguiente:

- a) Establecer que las conductas de hostigamiento sexual son una falta muy grave y determinar las sanciones que se pueden imponer ante dichos actos.
- b) Disponer clara y detalladamente los canales de denuncia, de atención médica y psicológica propios de la institución o de instancias externas, referidos a la norma vigente
- c) Dictar medidas de protección que se pueden ejecutar, las que deben considerar como mínimo aquellas establecidas en las disposiciones generales de la norma vigente.
- d) El CIFHS debe desarrollar la investigación, la misma que tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la denuncia, para investigar los hechos. Dentro de dicho plazo se otorga a el/la denunciado/a un plazo para formular sus descargos.
- e) El CIFHS emite un informe a la Dirección General con el resultado de la investigación y la recomendación de la sanción de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de la Institución. Dicho informe es notificado al/la denunciado/a,



otorgándole un plazo no mayor a diez (10) días calendario para que presente los descargos que considere pertinentes, vencido el plazo con el descargo o sin él, la autoridad máxima emite el acto sancionando o absolviendo al denunciado/a.

- f) Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

Art. 65. Disposiciones específicas

- En el caso de las instituciones del entorno privado, 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 de acuerdo a la norma vigente de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- En caso el presunto hostigador/a sea un/a estudiante, el CIFHS comunica a la Dirección General, 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.

CAPITULO VII: SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 66. El sistema de supervisión, monitoreo y evaluación institucional es responsabilidad del Jefe Académico y el Coordinador de Calidad Académica, dichas acciones deben ser aprobadas por el Director General en el mes respectivo.

Art. 67. La finalidad del monitoreo educativo y supervisión general es una acción destinada al mejoramiento de la calidad educativa en la IES Privada Antonio Lorena, la cual se desarrollará en forma permanente y organizada.



REGLAMENTO INTERNO (RI)

Art. 68. Los planes estratégicos de monitoreo es responsabilidad del personal directivo y jerárquico, según sus atribuciones y funciones de acuerdo al siguiente cronograma:

- a) La formulación de políticas institucionales para el corto y mediano plazo, bajo responsabilidad de Dirección General.
- b) La presentación de planes de trabajo de cada área debe ser presentados a la dirección para la aprobación respectiva.
- c) La consolidación del plan anual de trabajo (PAT) está a cargo del Director General del IES Antonio Lorena.

Art. 69. La supervisión educativa según las concepciones pedagógicas actuales, es la acción de control de calidad del trabajo académico desarrollado por el docente, para el logro de las competencias y capacidades laborales.

Art. 70. Los instrumentos de supervisión y monitoreo que se utiliza en el IES Privado Antonio Lorena son:

- Cronograma de supervisión y monitoreo
- Fichas de observación de sesión de aprendizaje
- Ficha de cotejo.
- Ficha de entrevista.
- Ficha de autoevaluación.

Art. 71. Los procesos de monitoreo se realizan como acciones permanentes de acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades, fortalezas e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregir oportunamente y contribuir en la mejora continua de la calidad educativa y eficiencia del servicio educativo que se ofrecen, estas acciones deben promover la auto evaluación en el IES.

Art. 72. El monitoreo educativo a los docentes se realizará por:

- a) Jefe Académico.



b) Coordinador de Calidad Académica.

TITULO III: ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

Art. 73. La IES Privado Antonio Lorena para el fin de iniciar actividades académicas debe poseer los documentos de gestión como son el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT) y el Reglamento Interno (RI).

Art. 74. La Dirección General elaborará y aprobará el Plan Anual de trabajo (PAT) y el Proyecto Educativo Institucional (PEI) a mediano plazo, y dará cumplimiento a los objetivos establecidos.

CAPITULO I: PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Art. 75. Todo el sistema académico está normado por la R.V.M. N° 049-2022-MINEDU, para cuya ejecución en el IES Privado “Antonio Lorena” se utiliza la técnica del análisis FODA, con plena y activa participación de todos los estamentos del IES, abarca los siguientes aspectos:

- Desarrollo de proceso académicos
- Desarrollo institucional
- Desarrollo de procesos administrativos

Art. 76. Los instrumentos y/o documentos de gestión del IES son los siguientes:

- Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Plan Anual de Trabajo (PAT)
- Reglamento Interno (RI)
- Manual de Perfiles de Puestos (MPP)
- Manual de Procesos Académicos (MPA)
- Plan de Actualización y capacitación Docente



REGLAMENTO INTERNO (RI)

- Inventario de bienes y patrimonio de la institución
- Plan de mantenimiento de la infraestructura física.
- Plan de mantenimiento de Soporte tecnológico.
- Plan de Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional.
- Plan de trabajo de Bienestar estudiantil y Psicología
- Plan de Intermediación e Inserción laboral.
- Plan de Seguimiento de egresados
- Tarifario de Procesos Académicos (TPA).

Art. 77. La planificación del trabajo institucional se desarrolla en el segundo periodo lectivo del año.

Art. 78. La ejecución de actividades durante el año se realiza en dos periodos lectivos y la duración de cada uno es de 18 semanas de clases incluido evaluaciones.

Art. 79. La organización del periodo lectivo consta de momentos importantes como son:

- a) Planificación: Son actividades educativas que se desarrollan antes del desarrollo del curso regular y se llevan a cabo:
 - Desarrollar el plan de trabajo anual (PAT)
 - Selección y registro de postulantes y matrícula.
 - Los procesos de recuperación de las unidades didácticas.
 - Preparación del plan de estudios de los programas de estudio.
- b) Implementación y evaluación de programas de formación. – Son actividades educativas evaluadas académicamente en las que se realiza la:
 - Orientación académica a los docentes y estudiantes.
 - Implementar actividades curriculares planificadas.
 - Realizar una evaluación profesional.
 - Supervisión académica.



- c) De Reajuste y Finalización. – Son acciones para reorientar el proceso de aprendizaje y preparar documentos de fin de periodo lectivo.
- Evaluación de actividades educativas factibles.
 - Evaluación adicional de recuperación y a cargo, entre otras para reforzar y mejorar el aprendizaje.
 - Elaborar protocolos e informes de evaluación.
 - Aplicación de encuestas de satisfacción a los estudiantes.
 - Cierre de periodo académico.

Art. 80. Los planes anuales de trabajo de la institución comprenden:

- a) Desarrollo de los planes curriculares específicos según los Lineamientos Académicos Generales.
- b) Calendarización de actividades curriculares.
- c) Control de bienes e inventario.
- d) Orientación y Bienestar del educando.
- e) Mantenimiento y mejoramiento de infraestructura.
- f) Mantenimiento de equipos y mobiliario.
- g) Actualización docente.
- h) Monitoreo educativo.

CAPITULO II: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Art. 81. El IES Privado “Antonio Lorena”, para su organización administrativa e institucional ha definido una estructura orgánica dinámica y funcional.

La estructura organizacional del IES Privado “Antonio Lorena” es la siguiente:

1. Órgano de Gerencia
 - 1.1. Gerente General
2. Órgano de Dirección.
 - 2.1 Director General



REGLAMENTO INTERNO (RI)

3 Órgano de Asesoramiento

3.1 Consejo Asesor

4 Órganos de Línea

4.1 Jefe Académico

4.1.1 Coordinador Académico de Enfermería Técnica

4.1.1.1 Docentes

4.1.2 Coordinador Académico de Farmacia Técnica

4.1.2.1 Docentes

4.1.3 Coordinador de Calidad Académica

4.2 Coordinadora de Secretaría Académica

4.2.1 Asistente de atención al alumno (Local 001 y 002)

4.3 Coordinadora de Bienestar Estudiantil y Psicología (Local 001 y 002)

4.4 Coordinador de Empleabilidad

5 Órganos de Apoyo

5.1 Jefe de Sistemas

5.1.1 Asistente de Soporte Técnico

5.2 Coordinadora de Marketing e Imagen Institucional

5.2.1 Asistente de Ventas (Local 001 y 002)

5.3 Jefe de Local 002

5.3.1 Coordinadora Administrativa (Local 002)

5.3.1.1 Asistente de Caja (Local 002)

5.3.1.2 Enfermera de Tópico (Local 002)

5.3.1.3 Agente de Seguridad (Local 002)

5.3.1.4 Operario de Mantenimiento (Local 002)

5.3.1.5 Operario de Limpieza (Local 002)

5.4 Coordinadora Administrativa (Local 001)

5.4.1 Asistente de Caja (Local 001)

5.4.2 Enfermera de Tópico (Local 001)

5.4.3 Agente de Seguridad (Local 001)

5.4.4 Operario de Mantenimiento (Local 001)

5.4.5 Operario de Limpieza (Local 001)

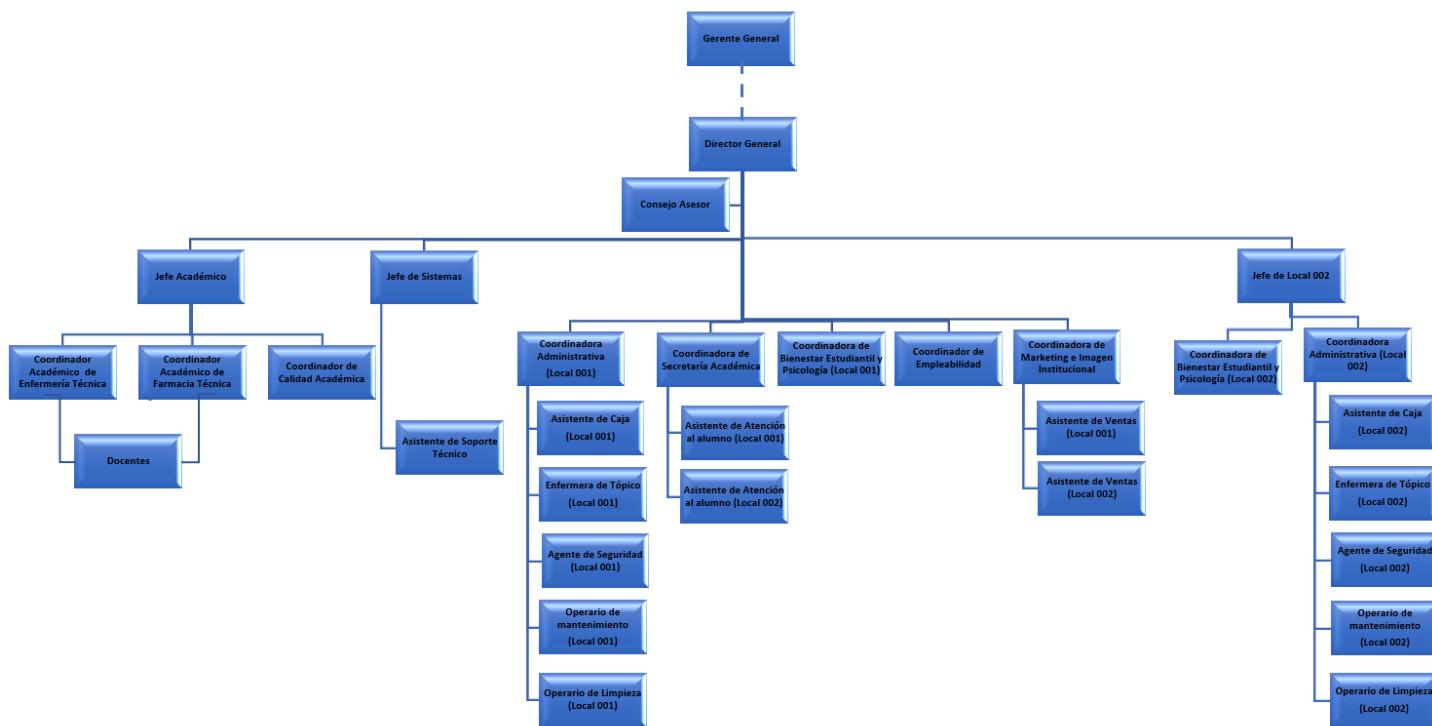


REGLAMENTO INTERNO (RI)

Órgano de Dirección:

El Director General es la máxima autoridad institucional del Instituto de Educación Superior Privado Antonio Lorena y tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del instituto.

Art. 82. El Organigrama funcional del Instituto de Educación Superior Privado “Antonio Lorena” es el siguiente:





REGLAMENTO INTERNO (RI)



TITULO IV: DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPITULO I: DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

Art. 83. El personal del Instituto recibirá atención médica previo convenio institucional con establecido en la ley se seguridad y salud en el trabajo.

Art. 84. Se promoverán actividades deportivas, culturales y sociales, con la finalidad de confraternizar y lograr la identidad institucional, las relaciones humanas entre los agentes educativos del Instituto.

Art. 85. La Promotora y la Dirección General del IES programarán eventos de capacitación y actualización de procesos académicos y administrativos dirigidos al personal docente y administrativo.

DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 86. Son derechos del docente:

- Los que se deriven del presente reglamento y demás normas de la institución.
- Percibir una remuneración acorde con su tipo de contrato y carga horaria.
- Los docentes, de acuerdo a su régimen de contratación, perciben los beneficios laborales que les correspondan de acuerdo con la legislación laboral vigente aplicable al régimen de la actividad privada. Ley, T.U.O. del D.L. No. 728.
- Gozar de libertad en sus actividades académicas para exponer y valorar las teorías y los hechos científicos, culturales, sociales, económicos y artísticos, sin contravenir las pautas establecidas por la institución.
- Respeto a sus iniciativas, creatividad, libre expresión de sus ideas, para su pleno desarrollo, personal y profesional.



- Hacer uso de las instalaciones y servicios del Instituto, de conformidad con las normas establecidas.
- Recibir un trato digno, respetuoso y humano como corresponde a su condición docente, sin ningún tipo de discriminación.
- Recibir información completa y oportuna respecto de las normas, reglamentos, disposiciones, citaciones, actividades, cronogramas, evaluaciones, etc. que correspondan como docentes.
- Recibir la remuneración, el reconocimiento y las prestaciones sociales que correspondan en consonancia con la ley y los reglamentos.
- Ser ubicado para desempeñar sus funciones docentes de acuerdo con el área de su especialización.
- Todos los demás derechos que se establezcan en las leyes que rigen a las instituciones privadas de educación superior, en lo que sean aplicables.

Art. 87. Son deberes del docente:

- Cumplir con las normas legales, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación referidos a la educación superior.
- Vestir adecuadamente preferentemente sport elegante o formal, con estricta pulcritud, en respeto y consideración a la población estudiantil a su cargo.
- El docente participará en la actualización de sílabos y materiales de estudios en coordinación con los docentes que imparten las mismas unidades didácticas.
- Asistir con puntualidad al desarrollo de sus clases, ingresando al aula y/o laboratorio diez (10) minutos antes que los estudiantes.
- Respetar y cumplir el horario de carga académica asignada y mantenerse actualizado académicamente en la especialidad a su cargo.
- Asistir a sesiones, reuniones, actos académicos, culturales y otros que se realizan en el Instituto.
- Integrar las comisiones de trabajo y emitir los informes pedagógicos que se solicitan.
- Cumplir con lealtad y eficiencia las labores principales, conexas y complementarias inherentes al puesto encomendado, específicamente con aquellas establecidas en el



Perfil que el docente declara conocer y que constituyen parte integrante del presente contrato.

- Cumplir con las funciones, órdenes e instrucciones de la IES Privado Antonio Lorena, sus representantes por necesidades del servicio.
- Cumplir y respetar las normas propias del centro de trabajo, las establecidas en el Reglamento Interno de la institución, así como las emanadas de la legislación laboral y las dispuestas por IES Antonio Lorena en ejercicio de su facultad directriz, en especial aquellas impartidas por la Gerencia General.
- Usar los sistemas o módulos informáticos que se hayan asignado a su área de trabajo, debiendo capacitarse y actualizarse en los últimos avances tecnológicos.
- Asistir, con carácter obligatorio, a las charlas de inducción y capacitación que el IES Privado Antonio Lorena programe oportunamente.
- Diseñar, elaborar y aplicar instrumentos académicos: sílabos, guías de prácticas y módulos de aprendizaje, bajo el enfoque por competencias.
- Contribuir de manera proactiva en la elaboración y entrega de separatas a los alumnos oportunamente.
- Mantener una adecuada relación teórica - práctica de las materias académicas y respetar el cronograma de desarrollo del syllabus.
- Desarrollar de manera eficiente la totalidad del contenido del sílabo de las unidades didácticas a su cargo.
- Conocer el modelo educativo de IES Privado Antonio Lorena y contribuir a su implementación y desarrollo.
- Participar en el desarrollo de las EFSRT que se realicen en el Instituto.
- Asesorar a los estudiantes para que logren los objetivos y competencias de las unidades didácticas a su cargo.
- Cumplir el código de ética y normas complementarias.
- Evaluar al estudiante en base a las competencias, centrándose en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades.
- Permanecer en el aula, laboratorio o taller según sea el caso durante las horas académicas, aun así, no hubiera estudiantes en su horario correspondiente.



REGLAMENTO INTERNO (RI)

- El docente tiene la obligación de alimentar los registros virtuales en plataforma académica mantener actualizado el Registro físico de notas y ponerlo a disposición de la institución en todas las oportunidades que se le requiera.
- Promover una actitud e imagen positiva de la profesión, la institución en la comunidad estudiantil.
- A término del contrato, hacer entrega del material educativo a su cargo al coordinador académico del programa de estudios al que pertenece, tales como: La carpeta docente (Sílabo de la unidad didáctica, registros de notas, registro de asistencia, sesiones de clase, entre otros) Fotocheck Institucional; de lo que se dejará la debida constancia para los fines pertinentes.

Art. 88. Son estímulos del personal docente:

- Agradecimientos y felicitación verbal y escrita.
- Diploma al Mérito.
- Reconocimientos.
- Promociones.
- Resoluciones Directoriales de Felicitación.
- Tramitar resoluciones de felicitación a la Dirección Regional de Educación de Cusco.
- Pagar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento docente.

Los cuáles serán otorgados por:

- Publicaciones académicas.
- Resultados de evaluación docente.
- Participación en eventos regionales y concursos.

De las faltas y sanciones:

Art. 89. Se consideran faltas de los docentes según el detalle previsto legalmente.

- a) Alterar o falsificar documentos emitidos por la institución.



REGLAMENTO INTERNO (RI)

- b) Fomentar movimientos políticos – partidarios dentro de la institución.
- c) Participar en actividades que dañen la reputación o imagen de la organización frente a terceros.
- d) Faltas de respeto y/o daño físico, moral o verbal a estudiantes, docentes y/o personal administrativo de la institución.
- e) Portar, introducir, consumir o comercializar en la institución cualquier tipo de bebidas alcohólicas o drogas.
- f) Portar, introducir y/o comercializar armas dentro de la institución.
- g) Ingresar a la institución bajo el efecto de bebidas alcohólicas o estupefacientes.
- h) Incentivar o participar en cualquier forma de hostigamiento físico o psicológico, violencia, discriminación u hostigamiento sexual, incluyendo los comentarios, actitudes o gestos insinuantes u otros.
- i) Cometer robo o daño a los bienes pertenecientes a los estudiantes, personal docente y/o administrativo de la institución.
- j) Fomentar una relación que vaya más allá de la confianza docente –estudiante, dejando de lado la ética profesional.
- k) Entablar relaciones sentimentales con los estudiantes o alumnas de la institución.
- l) Fumar dentro y/o cerca de las instalaciones de la institución, según DS N° 015-2008-SA - Reglamento de Ley N° 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco y/o dentro del perímetro de la institución.
- m) Asistir al centro de labor en estado de ebriedad o con el consumo de cualquier otra sustancia que atente a salud pública.
- n) Dejar encendidas los CPU's, proyectores multimedia.
- o) Tardanzas e inasistencias injustificadas de forma reiterativa.
- p) Exigir dinero o donaciones para fines personales o sociales.



Art. 90. Las sanciones aplicables al docente, según el caso, son las siguientes:

1. Amonestación Verbal
2. Amonestación Escrita.
3. Suspensión.
4. Separación definitiva

Art. 91. Las sanciones estarán sujetas a evaluación de acuerdo a las circunstancias en que ocurrieron las faltas, la gravedad de las faltas, la intencionalidad, los antecedentes del docente infractor, la reiteración de las faltas, entre otros elementos objetivos que permitan adoptar una decisión razonable y proporcional.

DE LA JORNADA LABORAL LECTIVA Y NO LECTIVA.

Art. 92. La Jornada Laboral estará de acuerdo a la carga horaria semanal asignado para los docentes de tiempo parcial no mayor de 20 horas pedagógicas semanales. En el caso de los docentes de tiempo completo su carga horaria no excede de 40 horas pedagógicas semanales. La hora pedagógica teórica o práctica es de 45 minutos.

DEL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO.

Art. 93. La institución cuenta con personal directivo, administrativo y operativo para el desarrollo de acciones educativas importantes los cuales gozan de deberes y derechos, dentro de ello tenemos.

DE LOS DEBERES.

Art. 94. Son deberes del personal:



1. Conocer y cumplir las funciones que tiene a su cargo con eficiencia, conforme a las normas que exige la empresa de acuerdo al Manual de perfiles de puesto (MPP).
2. Realizar sus funciones en coordinación con las diversas áreas administrativas y/o académicas de la institución.
3. Velar por el mantenimiento adecuado de la infraestructura, equipamiento y mobiliario.
4. Participar en cursos de capacitación y talleres que involucran mejoramiento profesional.
5. Motivar buenas relaciones interpersonales con los colaboradores de la empresa y estudiantes.
6. Cumplir puntualmente su horario de trabajo para garantizar el desarrollo de sus actividades.
7. Atender a los estudiantes y al público en general con amabilidad, cordialidad y respeto, cuidando de esta manera la imagen institucional.
8. No abandonar su puesto de trabajo durante la jornada laboral.
9. Asistir puntualmente a las reuniones que convoque el Instituto.

DE LOS DERECHOS:

Art. 95. Dentro de los derechos tenemos:

- Mantener la estabilidad laboral de acuerdo con la normativa legal y administrativa vigente.
- Percibir una remuneración basado en las calificaciones y responsabilidades.
- Ser considerado en promoción y ascensos en función de las calificaciones de las funciones y especializaciones.
- Considerar el derecho a vacaciones anuales de 30 días remuneradas de acuerdo a las leyes vigentes laborales, y el programa desarrollado por la institución.
- Tener derecho al descanso semanal según las leyes laborales vigentes.
- Hacer uso de licencias y permisos por causas justificadas (atención médica, por lactancia, por luto, por accidente, otros establecidos en la ley laboral)
- Hacer uso del servicio médico asistencial cuando lo requiera.



- A gozar de los beneficios laborales establecidos en las normas legales por el Ministerio de Trabajo (Gratificaciones, CTS, liquidación de beneficios, asignación familiar, otros establecidos en la norma laboral).
- Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores.
- Tener equipo y mobiliario necesario para desarrollar las actividades laborales en la IES. Privado Antonio Lorena.
- Demas beneficios que de acuerdo a disposiciones determine la institución, así como aquellos que establezca la ley.
- Recibir un trato respetuoso - por parte de los miembros de la comunidad educativa
- Recibir los estímulos establecidos por el Instituto por el buen desempeño de sus funciones.
- Solicitar permiso de manera oportuna por escrito y de acuerdo a las normas internas vigentes.
- Concurrir por becas de estudio y de perfeccionamiento

DE LA JORNADA LABORAL

Art. 96. La jornada laboral diaria del personal es de nueve (09) horas de lunes a viernes, con (2) horas por refrigerio.

Art. 97. El horario de trabajo se establece en el Reglamento Interno y las sanciones respectivas.

Art. 98. Los colaboradores deberán cumplir con su jornada laboral, según las necesidades del servicio y especificadas detalladas en sus contratos.

DE LOS INCENTIVOS.

Art. 99. El personal que desempeñe eficientemente sus funciones y/o realice acciones extraordinarias se les recompensara con los siguientes incentivos:



- a) Resolución de Felicitación por la Dirección del Instituto por el buen desarrollo académico durante su función.
- b) Capacitaciones.
- c) Ser reconocido con una Resolución Directoral el encargo de funciones.

CAPITULO II: DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, OTORGAMIENTO DE BECAS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Art. 100. El estamento de los estudiantes del IES Privado establece como principio general el acceso al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.

Art. 101. Son estudiantes del IES Privado “Antonio Lorena”, los alumnos que han ingresado mediante el examen de admisión ordinario o por exoneración sí como aquellos que están ingresando con gestión de traslado de otras Instituciones educativas.

DE LOS DERECHOS Y DEBERES

Art. 102. Los estudiantes del Instituto tienen los siguientes derechos:

- Recibir una eficiente formación profesional integral dentro de los alcances de las normas de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Exigir el normal desarrollo de las labores según los horarios establecidos en el IES y en el turno autorizado.
- Exigir la presencia de docentes, capaces e idóneos en las respectivas unidades didácticas del programa de estudios.
- Hacer uso adecuado y racional de todos los servicios educativos que brinda el Instituto.
- Recibir información oportuna de los pagos a realizar.
- Participar en las diversas actividades programadas.
- Utilizar las instalaciones y servicios que ofrece la institución de conformidad con las normas respectivas.



REGLAMENTO INTERNO (RI)

- Recibir el Plan de Estudios y las programaciones curriculares de los sílabos de las unidades didácticas antes del inicio de los periodos lectivos.
- Recuperar las unidades didácticas desaprobadas en periodos establecidos por la Dirección del Instituto.
- Recibir los certificados modulares y el título de profesional técnico, previo cumplimiento de las exigencias académicas y administrativas según normatividad vigente, además informar oportunamente mediante los diferentes medios utilizados por el IES de los procesos de matrículas, inicio de clases, tasas educativas, etc.
- No ser discriminados por ninguna razón, sea de credo, género, etc.
- Realizar anuncios sobre los servicios del Instituto y proponer acciones o medidas encaminadas a mejorar la calidad y eficiencia de dichos servicios.
- Obtener recompensas por completar tareas y buen desempeño.
- Estar informado acerca de las tasas educativas publicadas anualmente por el IES.
- Reportar violencia y hostigamiento sexual al Comité de Defensa Estudiantil.

Art. 103. Los deberes de los estudiantes en la institución.

- Cumplir oportunamente con el pago de sus obligaciones económicas por el servicio educativo.
- Asistir puntualmente a sus labores académicas según el horario establecido en la institución.
- Invertir su tiempo responsablemente en tu formación profesional, desarrollando tu potencial y logrando los objetivos del programa de estudios en el que participas.
- Tener un amplio conocimiento de los requisitos de aprobación para cada unidad didáctica del programa de estudios.
- No abandonar las instalaciones del Instituto antes de la hora señalada salvo autorización expresa de las autoridades académicas.
- Evitar interrumpir al personal docente y/o administrativo durante las horas de refrigerio.
- Respetar a las autoridades del Instituto; al personal docente y administrativo; así como al alumnado en general.



- Quedan terminantemente prohibidas en las instalaciones del Instituto las manifestaciones que provoquen malestar o desorden, como gritos, malas palabras, comentarios fuertes, risas, etc.
- Está prohibido comer, beber o masticar chicle en los salones de clases, pasillos, escaleras y/o áreas comunes. Sólo permitido en el patio.
- Abstenerse de tutejar al personal docente y/o administrativo que labora en la institución.
- Abstenerse de fumar dentro de la Institución, según Reglamento de la ley N° 29517 - Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco.
- Velar por la conservación de la infraestructura, medios y materiales y demás bienes del Instituto.
- Abstenerse de mercantilizar cualquier tipo de producto, realizar transacciones comerciales o fomentarlas dentro de la Institución.
- Presentar sus evaluaciones escritas y trabajos en cada unidad didáctica a sus respectivos docentes.
- Acatar y cumplir las normas del Instituto.
- Participar en forma efectiva en las actividades culturales, deportivas, etc., que realice la institución.
- Cuidar sus pertenencias. No dejar dinero y artículos de valor, en las aulas, cualquier otro ambiente de la Institución. En caso de pérdida o robo, será de su entera responsabilidad.
- No usar el nombre del Instituto en actividades no autorizadas por la Dirección.
- Los estudiantes de farmacia deberán tener cuidado respectivo en la manipulación de los materiales del taller (tubos de ensayo, matras y otros de material de vidrio), equipos de los talleres. En caso de roturas de los materiales deberán realizar la reposición oportuna.
- Operar y mantener eficientemente el equipo de los talleres de instrucción así el mobiliario y material didáctico.
- Participar activamente en los simulacros de desastres naturales programados por la institución.



DE LOS ESTÍMULOS, OTORGAMIENTO DE BECAS DE ESTUDIO Y PROTECCIÓN A ESTUDIANTES.

Art. 104. Los alumnos que sobresalgan en sus estudios académicos o en otras actividades institucionales, serán estimulados con becas o con diplomas de honor.

Art. 105. Las becas integrales y parciales (media beca y un cuarto de beca) se otorgarán según las normas vigentes de los institutos y aquellas emitidas por los organismos competentes.

Art. 106. Los requisitos y proceso para el otorgamiento de becas integrales y parciales se encuentran establecidos en el Manual de Procesos Académicos (MPA) del IES Privado Antonio Lorena.

CAPITULO III: INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

INFRACCIONES O FALTAS.

Art. 107. Las infracciones son faltas de los estudiantes y acciones que afectan a los valores institucionales y omisiones presentes al reglamento interno o que contradice los deberes propios de su condición de estudiante. Toda falta que infrinja los deberes del estudiante será sujeta a una sanción dependiendo de la gravedad de la falta cometida.

Faltas disciplinarias

Art. 108. Es la acción u omisión que realiza un estudiante, reconocido como tal en el presente Reglamento o que contradice los deberes propios de su condición de estudiante.

Art. 109. Los tipos de faltas son:

Faltas leves



- Utilizar en el aula celulares inadecuadamente, cámaras fotográficas, dispositivos de música, consumir alimentos o realizar celebraciones sin autorización del Instituto.
- Interrumpir reiteradamente el desarrollo de la clase en desarrollo.
- Realizar ruido y escuchar música mediante altavoz dentro de las instalaciones del Instituto.
- Todas aquellas faltas que infrinjan los deberes del estudiante, y que no se encuentren explícitamente definidas como faltas graves o muy graves.
- Toda infracción leve que sea reincidente, se considerará como una infracción grave.

Faltas graves

- Realizar venta de productos como bebidas, comidas, ropa, cosméticos, colectas, entre otros, sin la autorización expresa del Instituto.
- Dañar los equipos, mobiliario u otros de la institución.
- Actuar con exigencia, prepotencia o violencia física en asuntos administrativos, académicos o económicos del Instituto o en eventos realizados por la institución.
- Cometer actos dolosos tales como realizar plagios o suplantar o hacerse reemplazar por otra persona en los exámenes.
- Negarse a presentar su carnet de estudiante para ingresar a cualquiera de las instalaciones del Instituto.
- Presentar un carnet de estudiante falsificado o alterado.
- Incurrir en actos de violencia física contra estudiantes, docentes o personal administrativo del Instituto.
- Entregar o presentar información adulterada o falsa para obtener algún beneficio de la institución.
- Realizar pintas en los muros e instalaciones de la institución.
- Falsificar boletas de pago u otros documentos oficiales de la institución.
- Introducir o portar armas de cualquier tipo en las instalaciones del Instituto.
- Suplantar la identidad de otro estudiante.
- Adulterar o modificar evaluaciones, trabajos, actas y/o documentos académicos; así como, la falsificación o presentación fraudulenta de evaluaciones o firmas, ante el Instituto, sea cual fuera su naturaleza u origen.



- Incurrir en plagio de trabajos monográficos, tesis u otros trabajos académicos.
- Reincidir en una falta leve
- Desprestigiar a la institución.
- Toda infracción grave que sea reincidente, se considerará como una infracción muy grave.

Faltas muy graves

- a) Ofender la dignidad de las autoridades, docentes, personal administrativo, estudiantes y demás miembros.
 - Faltando a la verdad.
 - Elevando el tono de voz.
 - Dirigirse a personas con lenguaje o gestos profanos.
 - Incurriendo en agresión verbal y/o física.
 - Injuriar, calumniar o difamar.
- b) Destruir o dañar intencionalmente las instalaciones, equipos, mobiliarios y demás bienes de la institución.
- c) Sustraer documentos, equipos, mobiliarios y demás bienes de la institución.
- d) Comercializar o proveer sustancias estupefacientes o psicotrópicas dentro de las instalaciones del Instituto.
- e) Falsificar o alterar cualquier documento oficial de la institución.
- f) Cometer hurto, robo, apropiación ilícita o cualquier otro delito contra el patrimonio en agravio de personas vinculadas al Instituto.
- g) Atentar contra el nombre del Instituto o utilizarlo indebidamente y sin autorización expresa.
- h) El ingreso, la distribución o el consumo de sustancias alcohólicas o estupefacientes, así como la presencia de signos de embriaguez o de hallarse bajo los efectos de sustancias estupefacientes, dentro de cualquier local de la institución o en representación del Instituto en cualquier evento.
- i) Introducir, portar o usar armas y cualquier instrumento peligroso dentro de la institución que puedan poner en riesgo la salud, la integridad física o la vida de los miembros de la institución.



- j) El hostigamiento en todas sus formas (bullying u otros). Se incluyen, aunque sin limitarse a ellos, los comentarios insinuantes e inoportunos, los pedidos de favores sexuales en forma explícita, y en general cualquier conducta verbal o física de una naturaleza sexual.
- k) Vulnerar las medidas de seguridad, procedimientos, protocolos, avisos u otros mecanismos de seguridad establecidos por las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo u otras disposiciones internas del Instituto.
- l) Provocar intencionalmente, negligencia u omisión de las señaléticas de seguridad accidentes, lesiones u otros perjuicios a estudiantes, docentes o personal administrativo.
- m) Promover o distribuir actividades político partidarias o subversivas dentro de la institución.
- n) Reincidir en una falta grave

Sanciones

Art. 110. La sanción es una medida disciplinaria prevista expresamente en el presente Reglamento como consecuencia de la realización de una falta.

FALTA	SANCIÓN
Leve	Amonestación verbal o escrita que la impone la Dirección General.
Grave	Suspensión temporal. La aplicación y el tiempo es definido por la Dirección General.
Muy Grave	Separación definitiva previo informe del Comité de Ética y Disciplina.



CAPITULO IV: INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

INFRACCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE:

Art. 111. Constituyen faltas disciplinarias de los docentes el incumplimiento de los deberes y obligaciones descritos en este reglamento y las dispuestas por la Dirección de Servicios Académicos, según la gravedad de la falta y la jerarquía que desempeñe, de acuerdo con las normas legales vigentes.

Faltas leves

- Utilizar vocabulario impropio dentro del aula de clase.
- Llegar pasada la hora para el inicio de la clase.
- Faltar a las reuniones de coordinación académica, convocadas por el Jefe Académico.
- No informar oportunamente sobre la inasistencia al dictado de su clase.
- No justificar su inasistencia a clase.
- No vestir apropiadamente (vestimenta informal) para el dictado de su clase.

Faltas graves

- Intervenir con exigencia, prepotencia o violencia física en asuntos administrativos, académicos, económicos del Instituto o en eventos realizados por la institución.
- Utilizar o dirigirse a los estudiantes, con vocabulario soez dentro del aula de clase y/o dentro de las instalaciones del Instituto.
- Realizar el dictado de su clase, bajo los efectos de sustancias alcohólicas o estupefacientes.
- Cometer actos dolosos, tales como coludirse con personal administrativo para programar horas de dictado no existentes.
- Ofender la dignidad de las autoridades, docentes, personal administrativo, estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.



- Establecer relaciones sentimentales con estudiantes o personal administrativo del Instituto.
- Destruir o dañar intencionalmente las instalaciones, equipos, mobiliarios y demás bienes de la institución.
- Sustraer documentos, equipos, mobiliarios y demás bienes de la institución si la autorización expresa.
- Falsificar o alterar documentos oficiales de la institución.
- Incurrir en plagio, en agravio de los derechos de autor y que afecten la imagen institucional.
- Introducir, portar o usar armas y cualquier instrumento peligroso dentro de la institución para causar daño a la salud, la integridad física o la vida de los miembros de la institución.
- Atentar contra el nombre del Instituto o utilizarlo indebidamente y sin autorización expresa.
- Retirar equipos de laboratorio y/o materiales para laboratorio sin el consentimiento del Jefe Académico.
- Realizar actividades ajena al cumplimiento de sus funciones de docente, sin la correspondiente autorización.
- Incurrir en actos de violencia física.
- Desprestigiar a la institución.
- Entregar o presentar información adulterada o falsa para obtener algún beneficio de la institución.
- Abandonar el cargo de manera injustificada.
- Realizar actos de Proselitismo Político partidario dentro de los recintos del Instituto.
- La introducción, consumo, distribución de drogas dentro de las instalaciones del Instituto. Se agrava si la venta es a un menor de edad.

Faltas Muy graves

- Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.



REGLAMENTO INTERNO (RI)

- Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- El hostigamiento en todas sus formas (sexual, bullying u otros). Se incluyen, aunque sin limitarse a ellos, los comentarios insinuantes e inoportunos, los pedidos de favores sexuales en forma explícita y en general cualquier conducta verbal o física de una naturaleza sexual.
- Otras que se establecen por ley.

Art. 112. Sanciones al personal docente

En caso de incumplimiento del personal docente a sus deberes u obligaciones o comisión de cualquiera de las faltas estipuladas en el presente reglamento, debidamente comprobado, son posibles las siguientes sanciones:

- Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- Suspensión en el ejercicio de sus funciones hasta por 90 días sin goce de remuneración, en caso de faltas graves.
- Separación definitiva, en caso de faltas muy graves.

Art. 113. Infracciones y faltas del Personal Directivo son las siguientes:

Infracción leve:

- No cumplir con la visión, misión, principios y valores del Instituto.
- Incumplimiento de las funciones que tiene su cargo.
- Tardanzas o inasistencias injustificadas.

Infracción grave:



REGLAMENTO INTERNO (RI)

- Incumplir con las disposiciones técnicas, legales y/o reglamentarias.
- Uso de un lenguaje soez o inapropiado.
- Causar perjuicio físico (lesiones), psicológico (bullying) o material (hurto o robo) a los actores educativos con los que se vincula el Instituto.
- Realizar en el Instituto actividades de proselitismo sindical o político partidario.
- Realizar actividades comerciales y/o lucrativas de beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro del Instituto.
- Atentar contra la ética profesional, la moral y las buenas costumbres.
- Incumplir con la presentación de sus documentos de Gestión Directivo o Jerárquico.
- Alterar u ocultar documentos.
- Usar el nombre del Instituto sin autorización.
- Abandono del puesto de trabajo.

Infracción muy grave:

- Usar indebida o fraudulentamente las herramientas y/o medios que le ofrece el Instituto para el desarrollo de sus funciones, con la finalidad de obtener un beneficio personal que no le corresponde.
- Coadyuvar o no denunciar ante las instancias competentes, las infracciones en las que pudiera intervenir o conocer, respectivamente.
- Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro del Instituto.
- Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres del Instituto.
- Atentar contra la imagen y el buen funcionamiento del Instituto.
- El hostigamiento en todas sus formas (sexual, bullying u otros). Se incluyen, aunque sin limitarse a ellos, los comentarios insinuantes e inoportunos, los pedidos de favores sexuales en forma explícita y en general cualquier conducta verbal o física de una naturaleza sexual.
- Reincidir en la falta grave.

Art. 114. Infracciones y faltas del Personal Administrativo y Operativo son las siguientes:

Infracción leve:



- No cumplir con la visión, misión, principios y valores de la institución
- Incumplimiento de las funciones que tiene a su cargo.
- Reiteradas tardanzas o inasistencias.
- Incumplir con la presentación de sus informes de labor administrativa.

Infracción grave:

- Causar perjuicio físico (lesiones), psicológico (bullying) o material (hurto o robo) a los actores educativos con los que se vincula y/o el Instituto.
- Realizar en el Instituto actividades de proselitismo sindical o político partidario.
- Realizar actividades comerciales y/o lucrativas de beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro del Instituto.
- Alterar u ocultar documentos.
- Usar el nombre del Instituto sin autorización.
- Abandono del puesto de trabajo.
- Marcar la asistencia de otro trabajador.

Infracción muy grave

- Usar indebida o fraudulentamente las herramientas y/o medios que le ofrece el Instituto para el desarrollo de sus funciones, con la finalidad de obtener un beneficio personal que no le corresponde.
- Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres de la institución.
- Coadyuvar o no denunciar antes las instancias competentes, las infracciones en las que pudiera intervenir o conocer, respectivamente.
- Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro del Instituto.
- Atentar contra la ética Profesional, la moral y las buenas costumbres.
- Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres del Instituto.
- Atentar contra la imagen y el buen funcionamiento del Instituto.
- El hostigamiento en todas sus formas (sexual, bullying u otros). Se incluyen, aunque sin limitarse a ellos, los comentarios insinuantes e inoportunos, los pedidos de favores sexuales en forma explícita y en general cualquier conducta verbal o física de una naturaleza sexual.



- Reincidir en la falta grave.

Art. 115. Sanciones al personal directivo, administrativo y operativo

En caso de incumplimiento del personal directivo, administrativo y operativo a sus deberes u obligaciones o comisión de cualquiera de las faltas estipuladas en el presente reglamento, debidamente comprobado, son posibles las siguientes sanciones:

- Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- Suspensión en el ejercicio de sus funciones hasta por 90 días sin goce de remuneración, en caso de faltas graves.
- Separación definitiva, en caso de faltas muy graves.

DE LAS LICENCIAS.

Art. 116. La licencia es el derecho que tiene el personal de la institución para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por uno o más días.

Las licencias se clasifican en:

a. Licencia con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad, accidente o incapacidad temporal comprobada, de acuerdo al plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- Por descanso prenatal y posnatal.
- Por paternidad o adopción.
- Por fallecimiento de padres, hijos, y cónyuge o miembro de unión de hecho.
- Por asumir representación oficial del Estado peruano en eventos nacionales o internacionales de carácter científico, educativo, cultural o deportivo.
- Por citación expresa, judicial, militar o policial.
- Por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal, equivalente a un día de trabajo semanal, por el tiempo que dure su mandato.
- Por representación sindical, de acuerdo a la normativa vigente.



b. Licencia sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.
- Por enfermedad grave de padres, hijos, y cónyuge o miembro de unión de hecho.
- Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza.

Art. 117. Responsabilidad de la Dirección

Es responsabilidad del Director detectar y/o reconocer oportunamente los hechos de indisciplina y orientar al personal, para mantener la calidad y disciplina de los trabajadores.

TITULO V: FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPITULO I: APORTES DE LA PROMOTORÍA, OTROS INGRESOS Y DONACIONES

Art. 118. Las fuentes de financiamiento en el IES Privado “Antonio Lorena” para su adecuado y eficiente funcionamiento deriva de los recursos propios, provenientes del capital de la Promotoría y del pago de los estudiantes por el servicio educativo de su formación profesional tecnológica y por otros conceptos cuyos montos están establecidos en el Tarifario de procesos académicos (TPA) que serán publicados por medios de comunicación interna a los alumnos y usuarios.

Art. 119. Para la administración y captación de recursos financieros, la institución privada aplica las normas del fomento de la educación aprobado por el D.L. 882 por entidades privadas.

Art. 120. El IES Privado Antonio Lorena cumple con pagar los impuestos de Ley como son la Licencia de funcionamiento, los arbitrios municipales, los pagos de impuestos y otras



obligaciones establecidas por Ley y se ubica en el régimen adecuado de acuerdo a las disposiciones de la SUNAT.

CAPITULO II: PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

Art. 121. El IES Privado “Antonio Lorena” organiza y administra sus bienes, recursos y propiedades de conformidad con el derecho de autonomía financiera consignada en la Ley Nº 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, creando sus propios órganos financieros, administrativos. y el sistema de pensiones de educación, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la ley y puesto en conocimientos de los estudiantes.

Art. 122. Son patrimonio de la institución todo el equipamiento de las oficinas, aulas, talleres, centros de cómputo, cocina, equipos de gastronomía, biblioteca, etc. son de propiedad del Instituto, que son utilizados en los procesos académicos, apoyo administrativo y está constituido por bienes y rentas respectivamente.

Art. 123. Según la normatividad de las empresas educativas privadas, al finalizar cada año lectivo se hace el inventario del patrimonio de bienes y enseres del Instituto y elevar a las instancias correspondientes.

Art. 124. Es responsabilidad de la Dirección General la administración del presupuesto de la institución de conformidad con el proyecto institucional y las normas específicas vigentes. Los gastos e inversión que realiza el Instituto requieren la autorización de la Entidad Promotora a través de la Gerencia General.

Art. 125. Corresponde a la Coordinadora Administrativa la correcta y oportuna administración de los recursos, destinados al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, de conformidad con el presupuesto institucional y normas específicas vigentes.



TITULO VI: RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

CAPITULO I: DEL RECESO DE LA INSTITUCIÓN

DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN

Art. 126. El cierre definido del IES Privado Antonio Lorena procede sólo cuando el MINEDU o la DRE Cusco, detectan irregularidades muy graves en el funcionamiento del IES o de los alumnos matriculados en los programas de estudio que oferta el Instituto Superior. Actualizar según la ley 30512

DE LA TRANSFERENCIA

Art. 127. La transferencia de la IES privado a otra entidad promotora es potestad de la Promotora de la institución, y este será comunicado ante la autoridad competente en el plazo que establece la ley, es decir 30 días después de producirse el acto jurídico.

Art. 128. La transferencia del I.E.S. Privado, si el caso fuera así, se hace ante un notario público según los alcances de Ley, con la aceptación de las partes debiéndose comunicarse a la autoridad competente en este caso del MED y de la DRE Cusco, sobre la transferencia del Instituto.

CIERRE

Art. 129. En caso de cierre se garantiza el traslado externo de sus estudiantes que permita cumplir con el servicio ofrecido, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por el IES privado y MINEDU.

CAPITULO II: DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



Art. 130. La información oficial en relación a la IES Privado Antonio Lorena se publica en la Página Web Institucional según ley de transparencia y acceso a la información; de acuerdo a disposiciones legales según el MINEDU debe mostrar el reglamento interno (RI), Manual de Procesos Académicos (MPA), tarifario de procesos académicos y otros especificados para el servicio educativo.

Art. 131. El IES Privado Antonio Lorena posee una página web cuya dirección es www.antoniolorena.edu.pe, la cual se actualiza permanentemente con la información referente y reglamentaria establecida por el MINEDU. A través de la comunicación con la Coordinación de Marketing e Imagen Institucional se actualiza constantemente con información oficial de carácter académico, institucional, administrativo y comercial.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Art. 132. El presente reglamento interno entrará en vigencia al día siguiente que sea aprobado por Resolución Directoral de la Dirección General.

Art. 133. Las diversas áreas pueden proponer los reglamentos específicos y guías necesarias para el cumplimiento del presente reglamento interno, la aprobación será realizada por la Dirección General del IES Privado Antonio Lorena.

Art. 134. Las disposiciones no previstas en el presente Reglamento Interno serán consideradas y resueltas por el Consejo Asesor conforme a las normas establecidas por ley.



ANEXOS



Anexo 1: Formato de Denuncia.

Formato de denuncia

Ciudad de , a los días del mes de

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

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

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

1.
2.
3.
4.

Firma del Denunciante



ANEXO 2: Protocolo de Actuación para la Atención de Denuncias y Entrevista con Víctimas de Hostigamiento Sexual.

a. Lugar para la entrevista: La entrevista se debe desarrollar en un ambiente adecuado donde permita la privacidad de la persona denunciante y garantice la confidencialidad. Este espacio puede ser físico o virtual.

b. Lineamientos de conducta para los entrevistadores

- ✓ Establecer una relación personalizada y respetuosa con el/la denunciante.
- ✓ Escuchar y mostrar atención a la narración de la persona.
- ✓ Comunicarle a él o 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. Abstenciones a evitar, bajo cualquier circunstancia.

- ✓ Abstenerse a emitir opiniones personales respecto a lo sucedido.
- ✓ Abstenerse a conclusiones prematuras o anticipar respuestas en el momento de la entrevista.
- ✓ Negar o minimizar la situación narrada por el/la denunciante.
- ✓ Abstenerse a 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 para realizar durante la entrevista como parte de la denuncia.

- ✓ ¿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?

Las acciones tienen 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 de acuerdo a las circunstancias.

e. Firma en la declaración

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

Los miembros del comité de Defensa estudiantil y las autoridades del Instituto deben guardar la reserva de la identidad de la víctima y los hechos relatados.



REGLAMENTO INTERNO (RI)

Anexo 3

Anexo 3³

Formato de Libro de Registro de denuncias

Caso N°
Fecha⁴: ____ / ____ / ____

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: _____



REGLAMENTO INTERNO (RI)

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

2.2. Datos del presunto hostigador/a:

Nombre: _____

Edad: _____

DNI: _____

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

III. SOBRE LOS HECHOS DENUNCIADOS Y LAS ACCIONES ADOPTADAS

3.1. Resumen de los hechos descritos:

3.2. Acciones adoptadas:

A) Derivación:

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

B) Medidas de protección

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

C) Otras medidas adoptadas:

Especificar: _____

(Firma)

Nombre del Presidente del CIFHS:

DNI: