

# **REGLAMENTO INTERNO**

**2025-2031**

**IES PRIVADO CREAR**

## IDENTIDAD

El Instituto de Educación Superior Privado CREAR, es una institución educativa de nivel superior cuyo objetivo es formar y capacitar profesionales técnicos con alta calidad humanista, científica y tecnológica.

La Institución goza de autonomía institucional en lo académico, administrativo y económico dependiendo del Ministerio de Educación. Funciona como una entidad de derecho privado con valor oficial, razón por la que se obliga a coordinar con la autoridad educativa del sector para el normal desarrollo de las actividades educativas.

## VISIÓN

“Ser al año 2031, un Instituto de Educación Superior líder en la formación integral de profesionales técnicos, con programas de estudios pertinentes, promoviendo el emprendimiento, la innovación y la práctica de valores, para la inserción laboral competitiva de estudiantes y egresados en el sector productivo, contribuyendo al desarrollo local, regional y nacional”.

## MISIÓN

“Somos un instituto de educación superior, que forma profesionales técnicos de calidad, promoviendo el emprendimiento, la innovación y la competitividad a través del uso de la metodología e-learning; contribuyendo a través de la oferta formativa del IES al desarrollo sostenible y económico de la región y del país.”

## VALORES

- **Autonomía.** - La institución considera y valora las habilidades que cada miembro tiene para hacer sus propias elecciones, tomar sus decisiones y responsabilizarse de las consecuencias de las mismas.
- **Integridad.** - Los miembros de la institución superior, actúan con un comportamiento íntegro, coherente con valores, principios y normas, que promueve y protege el desempeño ético de los miembros de la comunidad educativa, preservando una buena imagen.
- **Liderazgo.** - La comunidad educativa promueve y valora que sus miembros asuman iniciativas de liderazgo en los diversos proyectos y desafíos tanto académicos como personales, los cuales se reflejarán en su desarrollo profesional.
- **Responsabilidad.** Nuestros estudiantes demuestran su responsabilidad al cumplir la hora indicada de ingreso. Además, demuestran actitudes como: mantienen un orden en sus actividades, perseveran en las actividades a fin de lograr el resultado esperado y cumplen con los compromisos asumidos.
- **Solidaridad.** Nuestros estudiantes son solidarios ya que trabajan en equipo para cumplir con sus objetivos, a compartir, respetar y convivir con otras personas, evitando el egoísmo.
- **Respeto.** Dentro de la institución expresamos el respeto mediante el cuidado del uso de palabras y actitudes, evitamos el sarcasmo y las malas palabras. Asimismo, por parte de los docentes evitamos hablar de nuestros compañeros, no compartir problemas personales ni íntimos en clase o con los estudiantes.
- **Igualdad.** - El IES garantiza el acceso equitativo a la educación y promueve un entorno social inclusivo para el desarrollo profesional con participación activa de toda la comunidad educativa.

## PRINCIPIOS

El IES privado CREAM en la gestión y provisión del servicio educativo adopta los ocho principios en los que se sustenta la educación superior según establece el artículo 7 de la Ley N° 30512.

- **Calidad educativa.** Capacidad de la educación superior para adecuarse a las demandas del entorno y, a la vez, trabajar en una previsión de necesidades futuras, tomando en cuenta el entorno laboral, social, cultural y personal de los beneficiarios de manera inclusiva, asequible y accesible. Valora los resultados que alcanza la institución con el aprendizaje de los estudiantes y en el reconocimiento de estos por parte de su medio social, laboral y cultural.
- **Pertinencia.** Relaciona la oferta educativa con la demanda del sector productivo y educativo, las necesidades de desarrollo local, regional, y las necesidades de servicios a nivel local, regional, nacional e internacional.
- **Flexibilidad.** Permite el tránsito entre los diversos niveles de calificación en el mundo educativo y del trabajo, así como la permeabilidad con los cambios del entorno social.
- **Inclusión social.** Permite que todas las personas, sin discriminación, ejerzan sus derechos, aprovechen sus habilidades, potencien sus identidades y tomen ventajas de las oportunidades que les ofrezca su medio, accediendo a servicios públicos de calidad, de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos se constituyan en facilitadores para el acceso a la educación superior.
- **Transparencia.** La educación superior requiere sistemas de información y comunicación accesibles, transparentes, ágiles y actualizados que faciliten la toma de decisión en las distintas actividades de manera informada y orientada a los procesos de mejora continua, tanto a nivel institucional como a nivel de oferta.
- **Equidad.** Busca que el servicio educativo alcance a todas las personas, evitando situaciones de discriminación y desigualdad por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole. Asimismo, promueve las políticas de reconocimiento positivo de la diversidad cultural, por ello garantizan los ajustes razonables que permitan el acceso y permanencia de poblaciones en vulnerabilidad o discapacidad.
- **Mérito.** Busca el reconocimiento de los logros mediante mecanismos transparentes que permitan el desarrollo personal y profesional.
- **Interculturalidad.** Asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.

## **TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO I: CONCEPTO, BASE LEGAL, ALCANCE, VIGENCIA Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

#### **ARTICULO 1.** Concepto:

- a. La educación es un proceso permanente que tiene por objeto el pleno desarrollo de la personalidad, inspirándose en los principios de la democracia social. La presente norma reglamenta al Instituto de Educación Superior Privado CREAM considerando las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación en el marco de la Ley General de Educación N° 28044 y la Constitución Política del Perú, en las partes relacionadas a los Institutos de Educación Superior.

#### **ARTICULO 2.**

##### Base Legal:

1. Constitución Política del Perú
2. Ley N° 28044, Ley General de Educación
3. Ley N° 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes
4. Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
5. Ley N° 28518, Ley de Modalidades Formativas Laborales
6. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
7. Ley N° 27815, Ley de Ética de la Función Pública
8. Ley N° 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.
9. D.L. N° 1401, Decreto Legislativo, Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas Laborales para el sector público.
10. D.U. N° 017-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la ley N° 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
11. D.S N° 009-2020-ED aprueba el "Proyecto Educativo Nacional - PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena".
12. D.S N° 010-2017-ED "Reglamento de Ley 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes
13. D.S N° 011-2019-MINEDU, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo.
14. D.S. N° 018-2007-ED. Reglamento de la Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
15. R.M. N° 104-2025-MINEDU Modelo de Servicio Educativo Superior Tecnológico de Excelencia.
16. LEY N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
17. LEY N° 31653, que modifica la Ley N° 30512.
18. R.M. N° 553-2018-MINEDU Norma Técnica que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario.

19. RVM N° 140-2021-MINEDU Aprueban la Norma Técnica denominada “Criterios de Diseño para Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, la misma que, como Anexo, forma parte de la presente Resolución.
20. RVM N° 213-2019-MINEDU – Aprueban el Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológica en el Área de la Docencia.
21. RVM N° 103-2022-MINEDU – Aprueban la norma técnica denominada Condiciones Básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento en los IES y EEST.
22. RVM N° 049-2022-MINEDU – Actualizar los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, conforme al Anexo N° 01, que forma parte de la presente Resolución.
23. R.S.G. N° 153-2017-MINEDU, Aprueban el Plan Nacional de Infraestructura Educativa al 2025.
24. R.S.G. N° 239-2018-MINEDU, Norma Técnica de Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa
25. Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.

**ARTICULO 3.** Alcance, vigencia y difusión:

1. El presente reglamento tiene vigencia del 2025 al 2031.
2. La difusión del presente reglamento interno:
  - a) **De manera física:** Se contará con un ejemplar impreso en la Jefatura de Unidad Académica, Unidad de Bienestar y Empleabilidad y en la Dirección General.
  - b) **De manera virtual:** Se cargará en el portal web institucional <https://institutocrear.edu.pe/reglamento-interno/>

## **CAPÍTULO II: FINES Y FUNCIONES GENERALES DEL INSTITUTO CREAR**

### **ARTICULO 4.** De los Fines:

Promover todo tipo de actividad académica que tenga como fin la educación a todo nivel. Incentivar la preparación académica, etc. a aquellas personas que tienen a su cargo el manejo de una empresa. Asimismo, divulgar mediante revistas y/o otros medios de comunicación la investigación, el estudio y análisis de carácter empresarial, económico, comercial, social, etc. que tenga como fin capacitar y orientar al empresario nacional y/o extranjero. Promover todo tipo de actividad que tenga como fin el desarrollo y el conocimiento de la cultura y el deporte. Además, el de realizar actividades de carácter social cultural y todas aquellas que redunden en beneficio del Instituto y de la colectividad en general.

Además de los señalados en el Artículo 3 de la Ley N° 30512:

Formar a personas en los campos de la ciencia, la tecnología y la docencia, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global.

- Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad.
- Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos.
- Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.

### **ARTICULO 5.** Funciones Generales:

Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar acciones académico — administrativas, producción de material bibliográfico y prestación de servicios educativos.

## **CAPÍTULO III: AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN Y CONVENIOS**

### **ARTICULO 6.** Autonomía

El Instituto CREAR, goza de autonomía administrativa, académica y económica, con arreglo a ley. La autonomía no exime de la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión del Minedu, de las sanciones que correspondan y de las responsabilidades que se generen.

### **ARTICULO 7.** Articulación con otras instituciones

El Instituto de Educación Superior Privado CREAR se articula entre sí con otros Institutos y Escuelas de Educación Superior, con las Universidades y con Instituciones de Educación Básica a través de los Centros de Educación y con su entorno social, económico y cultural, de acuerdo con la Ley General de Educación.

### **ARTICULO 8.** Convenios

El Instituto de Educación Superior Privado CREAR en virtud de la autonomía que goza y de la necesaria articulación con instituciones privadas, públicas y empresas, establecerá convenios y alianzas estratégicas para el desarrollo de acciones en beneficio de los estudiantes del programa educativo aprobado por el Ministerio de Educación.

## **TITULO II: ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO**

### **CAPÍTULO I: PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL**

#### **ARTICULO 9. Documentos de Gestión**

El Instituto de Educación Superior Privado CREAR cuenta con los documentos de gestión: Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno los cuales son actualizados anualmente; asimismo, dispone del Manual de Perfil de Puestos y del Manual de Procesos Académicos.

#### **ARTICULO 10. Informe de Gestión Anual**

El Instituto de Educación Superior Privado CREAR evalúa las actividades planificadas en el Plan Anual de Trabajo a través del Informe de Gestión Anual el cual es presentado al Director General del Instituto.

### **CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN**

#### **ARTICULO 11. Órganos de Dirección**

Los Órganos de Dirección son los responsables de la conducción académico- administrativa del Instituto de Educación Superior Privado CREAR en concordancia con las normas y lineamientos de la institución y de la política educativa. Está representado por el Director General del Instituto.

#### **ARTICULO 12. Director General del Instituto**

Es la máxima autoridad, representa al Instituto, responsable de la gestión estratégica, académica, administrativa y financiera de la institución, además de asegurar la calidad educativa y la sostenibilidad operativa de acuerdo con las normativas legales vigentes.

## **TITULO III DESARROLLO EDUCATIVO**

### **CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN CURRICULAR**

#### **ARTICULO 13. Currículo de Estudio**

El currículo del Instituto de Educación Superior Privado CREAR, expresa la síntesis de las intenciones educativas, el planteamiento de estrategias para llevarlo a la práctica, así como la evaluación de sus logros. El currículo propone los aprendizajes que deben construir los estudiantes y las capacidades que deben lograr.

#### **ARTICULO 14. Programa de Estudios**

Los programas de estudios conducen a la obtención del Grado de Bachiller Técnico, así como al Título de Profesional Técnico, los cuales se implementan mediante el plan de estudios desarrollado en periodos académicos, de acuerdo con lo establecido en la Ley, su Reglamento y los lineamientos académicos generales aprobados por el MINEDU.

Los programas de estudios se contextualizan permanentemente para responder a las necesidades locales, regionales y nacionales. Está desarrollado tomando como referencia los Lineamientos Académicos Generales - LAG y el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa — CNOF., y se implementa mediante el plan de estudios.

#### **ARTICULO 15. Perfil Profesional**

El profesional técnico del programa de estudios en Asistencia Administrativa, está capacitado para organizar actividades administrativas; planificar, diseñar y ejecutar

actividades/eventos administrando los recursos disponibles. Además, gestionar la documentación de la empresa/institución, basados en las políticas, procedimientos y normativa vigente. Se comunica de manera efectiva y asertiva, lee e interpreta documentos en el idioma inglés propios de su programa, además utiliza las tecnologías de información como soporte de sus actividades profesionales, es una persona ética en su proceder; analiza y plantea situaciones para resolver problemas además se desenvuelve con capacidad de innovación y emprendimiento para el libre ejercicio de su profesión.

El (la) profesional técnico en Arquitectura de plataformas y servicios de tecnologías de información es competente para atender requerimientos, incidentes y problemas de primer nivel, ejecuta acciones de monitoreo de acciones programadas, realiza la puesta en producción de los sistemas de información o servicios de tecnología de información, realiza mejoras y mantenimiento preventivos y acciones correctivas en las infraestructuras y diseña la arquitectura de infraestructura y plataformas de TI de acuerdo a las buenas prácticas de tecnología de información y estándares en el diseño de arquitectura; además se comunica de manera efectiva y asertiva, lee e interpreta documentos en el idioma inglés propios de su programa, además utiliza las tecnologías de información como soporte de sus actividades profesionales, es una persona ética en su proceder; analiza y plantea situaciones para resolver problemas además se desenvuelve con capacidad de innovación y emprendimiento para el libre ejercicio de su profesión.

El Profesional Técnico de Contabilidad; está capacitado para desarrollar los procedimientos contables y de finanzas, además supervisa los procesos contables, formula y actualiza los estados financieros en el marco del sistema nacional de contabilidad, teniendo en cuenta la normativa y legislación vigente. Se comunica de manera efectiva y asertiva, lee e interpreta documentos en el idioma inglés propios de su programa, además utiliza las tecnologías de información como soporte de sus actividades profesionales, es una persona ética en su proceder; analiza y plantea situaciones para resolver problemas además se desenvuelve con capacidad de innovación y emprendimiento para el libre ejercicio de su profesión.

El egresado del Programa de estudios de Enfermería Técnica es competente en brindar atención a la persona, familia y comunidad en actividades de promoción y prevención de la salud, así como cuidados básicos e integrales, en las diferentes etapas de vida, con enfoque intercultural, de derechos y de género en diversos contextos, teniendo en cuenta la legislación vigente, las normas y procedimientos institucionales. Se comunica de manera efectiva y asertiva, lee e interpreta documentos en el idioma inglés propios de su programa, además utiliza las tecnologías de información como soporte de sus actividades profesionales, es una persona ética en su proceder; analiza y plantea situaciones para resolver problemas además se desenvuelve con capacidad de innovación y emprendimiento para el libre ejercicio de su profesión.

El egresado del programa de estudios de Gestión Administrativa, está capacitado para elaborar procedimientos administrativos alineados con los objetivos organizacionales, definir presupuestos conforme a los planes de actividades, y gestionar servicios especializados. Además, posee las competencias necesarias para administrar eficientemente los recursos humanos, materiales, financieros, entre otros. Asimismo, está preparado para supervisar la ejecución del plan operativo, asegurando su alineación con la política y objetivos de la organización, y en el marco normativo correspondiente. Se comunica de manera efectiva y asertiva, lee e interpreta documentos en el idioma inglés propios de su programa, además utiliza las tecnologías de información como soporte de sus actividades profesionales, es una persona ética en su proceder; analiza y plantea situaciones para resolver problemas además se desenvuelve con capacidad de innovación y emprendimiento para el libre ejercicio de su profesión.

El egresado del programa de estudios de Marketing podrá analizar el mercado, desarrollando estrategias de productos y/o servicios, y gestionar su comercialización, optimizando el marketing mix, permitiéndole tomar decisiones estratégicas alineadas con los objetivos empresariales y la normativa vigente. Se comunica de manera efectiva y asertiva, lee e interpreta documentos en el idioma inglés propios de su programa, además utiliza las tecnologías de información como soporte de sus actividades profesionales, es una

persona ética en su proceder; analiza y plantea situaciones para resolver problemas además se desenvuelve con capacidad de innovación y emprendimiento para el libre ejercicio de su profesión.

#### **ARTICULO 16. Plan de Estudio**

El plan de estudios es el documento que desarrolla el programa de estudio y organiza la formación en módulos formativos y unidades didácticas. Es elaborado tomando como referencia las unidades de competencia del CNOF, considera las competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

El enfoque desarrollado en el plan de estudios es por competencias y la organización de este es modular.

#### **ARTICULO 17. Módulos Formativos**

Es la unidad de formación con significado en el ámbito formativo y laboral. Su certificación reconoce el logro de competencias del estudiante, lo cual le permite desempeñarse de manera eficiente en un puesto de trabajo. Es funcional y atienden a los requerimientos específicos del sector productivo, dando solución a determinados problemas relacionados al programa de estudio.

Los Módulos Formativos están conformados por:

- Capacidades

Es un conjunto de recursos y aptitudes que tiene un individuo para desempeñar una determinada tarea. Contiene los elementos o aspectos mínimos de la unidad de competencia. Un conjunto de capacidades corresponde a un módulo formativo. Se definen todas las que sean necesarias para el logro de la unidad de competencia y por ende del módulo formativo.

- Indicadores de logro de las capacidades

Son los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de las capacidades de los estudiantes.

- Contenidos

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

- Unidades didácticas

La unidad didáctica es la organización curricular del módulo formativo que agrupa los contenidos, actividades de aprendizaje y evaluación del plan de estudios en función a las capacidades planteadas. Se definen a partir de las capacidades, indicadores de logro la organización de los contenidos.

- Créditos y horas académicas

El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje. El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos.

Para las modalidades que oferta el Instituto cada crédito académico equivale a un

mínimo de dieciséis (16) horas teórico-prácticas o a un mínimo de treinta y dos (32) horas de práctica.

Las horas de trabajo académico son de dos tipos: horas teórico-prácticas y horas prácticas. Las horas teórico-prácticas son espacios formativos de transmisión y construcción de conocimiento, que debe tener un componente de aplicación para reforzar la comprensión de dicho aprendizaje. Las horas prácticas son espacios formativos que permiten la consolidación del aprendizaje de los estudiantes a través de la aplicación de los conocimientos teóricos en diversidad de contextos.

Para la modalidad del servicio educativo a distancia y semipresencial, los créditos y horas desarrollados a través de EVA, incluyen actividades de aprendizaje sincrónicas y asincrónicas considerando la naturaleza de las unidades didácticas y los contenidos a desarrollar. El valor del crédito de cada unidad didáctica es expresado en números enteros.

#### **ARTICULO 18. Componentes Curriculares**

Son los elementos del plan de estudios, permiten la formación integral de los estudiantes, se organizan en:

- **Competencias técnicas o específicas**  
Las competencias técnicas o específicas se constituyen como un componente curricular que permite al estudiante adquirir el conocimiento y habilidades particulares para desempeñar en un puesto de trabajo.
- **Competencias para la empleabilidad**  
Las competencias para la empleabilidad son aquellas cualificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para emplearse adecuadamente, progresar en el centro laboral o al cambiar de empleo y adaptarse a la evolución de la tecnología y de las condiciones del mercado de trabajo.
- **Experiencias Formativas en Situaciones reales de Trabajo**  
Las experiencias formativas son actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y complementen los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas, en situaciones reales de trabajo, consolidando las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad del estudiante, asociadas a un programa de estudio.

#### **ARTICULO 19. Periodo Académico**

Es la unidad de tiempo para el desarrollo de las unidades didácticas contempladas en el Plan de Estudios.

#### **ARTICULO 20. Itinerarios Formativos**

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

#### **ARTICULO 21. Información del Plan de Estudio**

El Instituto de Educación Superior Privado CREAR publica en su página web, el plan de estudio autorizado por el Ministerio de Educación del programa de estudios que oferta, atendiendo a la normatividad vigente y en razón a la transparencia institucional.

El Instituto brinda los programas de Estudios de Arquitectura de plataformas y servicios de tecnologías de la información, Enfermería técnica, Asistencia administrativa, Contabilidad, Gestión administrativa y Marketing, correspondiente al nivel formativo de Profesional Técnico, en la modalidad a presencial, semipresencial y a distancia, basada en un sistema

de 120 créditos.

## ARTICULO 22. Distribución

Los módulos formativos para los programas de estudios de nivel profesional técnico se definen considerando tres componentes curriculares: competencias específicas, competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Los módulos formativos se distribuyen en periodos académicos de acuerdo con el nivel formativo del programa de estudios. Cada módulo es terminal y certificable. También se indica cómo serán distribuidos los módulos formativos: periodos académicos, semanas y hora académica, en concordancia con lo establecido en el numeral 20 de los LAG.

Programa de estudios	Nro. de Módulos Formativos	Nro. de periodos académicos	Nro. de semanas	Horas académicas <sup>1</sup>
<b>Presencial</b>				
P02 Arquitectura de plataformas y servicios de tecnologías de la información	03	06	18	3264
P04 Enfermería técnica	03	06	18	3248
<b>Semipresencial</b>				
P05 Enfermería técnica	03	06	18	3248
<b>Distancia</b>				
P01 Asistencia administrativa	03	06	18	3264
P03 Contabilidad	03	06	18	3264
P06 Gestión administrativa	03	06	18	3264
P07 Marketing	03	06	18	3264

Cada módulo formativo responde a una competencia específica (unidad de competencia). La denominación del módulo responde a la función principal a alcanzar con el desarrollo de las competencias asociadas, no se precisa el puesto de trabajo ni debe coincidir con la denominación del programa de estudios.

Módulos formativos en el nivel profesional técnico:

### Modalidad presencial

PROGRAMA DE ESTUDIOS	COMPONENTES CURRICULARES						TOTAL CRÉDITOS	TOTAL HORAS
	Competencias técnicas específicas		Competencias para la Empleabilidad		Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)			
	Créditos	Horas	Créditos	Horas	Créditos	Horas		
P02 Arquitectura de plataformas y servicios de tecnologías de la información	93	2432	19	448	12	384	124	3264
P04 Enfermería técnica	97	2416	19	448	12	384	148	3248

<sup>1</sup> La hora académica se considera 45 minutos.

### Modalidad semipresencial

PROGRAMA DE ESTUDIOS	COMPONENTES CURRICULARES						TOTAL CRÉDITOS	TOTAL HORAS
	Competencias técnicas específicas		Competencias para la Empleabilidad		Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)			
	Créditos	Horas	Créditos	Horas	Créditos	Horas		
P05 Enfermería técnica	97	2416	19	448	12	384	148	3248

### Modalidad a distancia

PROGRAMA DE ESTUDIOS	COMPONENTES CURRICULARES						TOTAL CRÉDITOS	TOTAL HORAS
	Competencias técnicas específicas		Competencias para la Empleabilidad		Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)			
	Créditos	Horas	Créditos	Horas	Créditos	Horas		
P01 Asistencia administrativa	95	2432	19	448	12	384	126	3264
P03 Contabilidad	100	2432	19	448	12	384	131	3264
P06 Gestión administrativa	97	2432	19	448	12	384	128	3264
P07 Marketing	98	2432	19	448	12	384	129	3264

#### ARTICULO 23. Lineamientos pedagógicos específicos

Definición y asignación de créditos:

El desarrollo de las unidades didácticas en el IES privado CREAR tiene una carga horaria que combina actividades dirigidas y el trabajo autónomo del estudiante.

Los lineamientos pedagógicos para la modalidad de estudios presenciales se centran en maximizar la interacción directa en el aula, la experiencia compartida y el uso de recursos físicos y tecnológicos en el espacio educativo.

Tipo de actividad para los programas en modalidad a distancia y semipresencial

Actividades Sincrónicas (clases virtuales, asesorías en tiempo real): 16 horas por crédito.

Actividades Asincrónicas (proyectos, foros, prácticas, otros): 32 horas por crédito.

**Incorporación:** Las unidades didácticas deben detallar explícitamente la distribución de estas horas para justificar el número de créditos asignados, asegurando que el diseño de las actividades en el EVA refleje esta equivalencia.

## Capacidad de Estudiantes por Docente (Relación Docente-Estudiante)

La capacidad máxima de estudiantes por sección en el EVA no está fijada por un número universal, sino por el principio de **garantizar las Condiciones Básicas de Calidad (CBC)** y la efectividad del acompañamiento.

- **Principio de Operatividad:** La capacidad se determina en función de la **disponibilidad de docentes capacitados** y el adecuado **soporte técnico y funcional del EVA**.
- **Requerimiento del EVA:** El IES debe asegurar que el EVA cuente con las herramientas necesarias para permitir el **seguimiento continuo** y la **interacción fluida** (foros, mensajería, entrega de tareas) en el número de estudiantes matriculados.
- **Incorporación:** El plan de la unidad didáctica debe incluir la estrategia de **monitoreo y acompañamiento** específico para el grupo asignado, demostrando que la cantidad de estudiantes permite una **atención personalizada** para la resolución de dudas y la retroalimentación.

## Disposiciones de Evaluación y Retroalimentación

La evaluación debe enfocarse en el logro de competencias del perfil de egreso, con énfasis en el proceso formativo.

- **Evaluación de Competencias:** Se deben priorizar métodos de evaluación que valoren la aplicación práctica y la movilización de conocimientos, habilidades y actitudes (competencias), más allá del contenido memorístico.
- **Instrumentos en el EVA:** Las unidades didácticas deben especificar el uso de instrumentos adaptados al entorno virtual (rúbricas digitales, portafolios, simulaciones, proyectos colaborativos asincrónicos, exámenes en línea con mecanismos de seguridad), asegurando la recolección de evidencia **cualitativa y cuantitativa**.
- **Obligatoriedad de la retroalimentación:** El docente debe realizar la **retroalimentación** de manera **oportuna, detallada y constructiva** a los estudiantes. Esto implica:
  - **Identificación de Logros y Desafíos:** Indicar claramente qué competencias se lograron y dónde se necesitan mejoras.
  - **Acciones de Mejora:** Sugerir acciones concretas para que el estudiante ajuste su proceso de aprendizaje en la siguiente actividad o tema.

**ARTICULO 24.** Evaluación de las Unidades Didácticas en modalidad presencial, semipresencial y a distancia.

El proceso de evaluación de las unidades didácticas se encuentra normado según los Lineamientos Académicos Generales.

En la Unidad didáctica se aplican procedimientos evaluativos sustentados en criterios e indicadores de evaluación que determinan qué y cómo evaluar. Se emplean las técnicas e instrumentos pertinentes, según la naturaleza de los aprendizajes.

Lineamientos:

- La evaluación en el instituto es permanente, orienta la labor del docente y el estudiante, y se lleva a cabo para tomar decisiones sobre los reajustes a realizar en los procesos de enseñanza y aprendizaje, en función de los objetivos y competencias establecidos en los planes de estudio, asegurando objetividad, validez, pertinencia y confiabilidad en la medición del aprendizaje, teniendo énfasis en el aspecto actitudinal y en la calidad de la presentación como parte de la evaluación.
- La escala de calificación es vigesimal. La nota mínima aprobatoria es de trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
- El Instituto considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas vinculadas con las competencias específicas, competencias de empleabilidad, y experiencias formativas en situaciones reales de

trabajo.

- Para el proceso de evaluación cuenta con el software académico de Q10 online el cual utiliza tecnologías avanzadas de verificación de identidad y seguimiento del comportamiento del estudiante, esto garantiza la integridad de las evaluaciones. El Q10 se basa en una serie de herramientas que permiten identificar al usuario de manera única y asegurar que se está evaluando a la persona adecuada.
- El alumno que, a juicio del profesor, cometa o intente cometer cualquier falta contra la honestidad académica (plagio en la resolución de alguna evaluación o en la preparación de un trabajo), será reportado a las autoridades académicas competentes para que inicien el proceso administrativo sancionador correspondiente. Mientras dure el proceso recibirá la nota de cero (0) como promedio final del curso, la cual será ratificada o rectificada de acuerdo con lo que se resuelva en dicho proceso.

## **ARTICULO 25.** Asistencia y Soporte Técnico. Conexión.

La plataforma educativa facilita el aprendizaje en línea de los estudiantes. Es un sistema de gestión de aprendizaje (LMS) que ofrece una amplia gama de recursos y herramientas para la enseñanza y el aprendizaje en línea.

La Sub Dirección Administrativa a través del responsable de soporte informático brinda el soporte técnico a efectos de tener un servicio integral que asegura el correcto funcionamiento de la plataforma. Para contar con el soporte técnico se puede acceder a través del grupo WhatsApp del aula. También, con el apoyo de la ventanilla de comunicación en tiempo real que tiene la plataforma Q10 u otros medios que determine el Instituto.

El soporte técnico se divide en las siguientes categorías:

**Problemas técnicos:** Si los usuarios experimentan problemas técnicos al acceder a la plataforma, al cargar el contenido, al realizar una tarea o al utilizar cualquier otra funcionalidad de la plataforma, pueden contactar con la Sub Dirección Administrativa a fin de obtener el soporte técnico para solucionar el problema técnico lo antes posible.

**Asistencia técnica:** Si los usuarios necesitan ayuda en el uso de la plataforma o tienen dudas sobre cómo realizar una tarea o utilizar una funcionalidad, pueden contactar con la Sub Dirección Administrativa quien se encargará de brindar asistencia y los guiará en el proceso.

**Consultas sobre funcionalidades:** Si los usuarios tienen dudas sobre las funcionalidades de la plataforma, cómo utilizarla, cuáles son sus características o cualquier otra consulta relacionada con las funcionalidades, pueden contactar con la Sub Dirección Administrativa, quien le brindará información detallada sobre las funcionalidades y cómo utilizarlas.

**Solución de problemas:** Si tienen algún problema o dificultad en el uso de la plataforma, pueden contactar con la Sub Dirección Administrativa, quien se encargará de solucionar el problema lo antes posible y brindar asistencia para evitar que el problema vuelva a suceder.

### **Clases a Distancia con herramientas para video conferencias**

La Plataforma también ofrece clases basadas con uso de herramientas tecnológicas que permiten realizar video conferencias, para lograr una comunicación interactiva entre docente y estudiantes en tiempo real.

El soporte técnico:

**Asistencia técnica:** Si los usuarios tienen dudas sobre cómo configurar o utilizar las herramientas tecnológicas de video conferencias, pueden contactar con el encargado de soporte informático para dar solución a los problemas.

**Problemas técnicos:** Si los usuarios experimentan problemas técnicos al acceder a las

herramientas tecnológicas de video conferencias, pueden contactar con el encargado de soporte informático para dar solución a los problemas.

**Consultas sobre funcionalidades:** Si los usuarios tienen dudas sobre las funcionalidades de las herramientas tecnológicas de video conferencias, cómo utilizarlas o cuáles son sus características, pueden contactar con el encargado de soporte informático para dar solución a los problemas.

#### **ARTICULO 26. Biblioteca Virtual**

Gestionar las actividades y el material documental de la biblioteca virtual para brindar un adecuado servicio; complementado con la formación académica de los alumnos recibida en el aula virtual de clases.

##### Funciones Específicas

- Realizar el análisis de la información para la adecuada organización del material documental.
- Gestionar los Recursos Digitales
- Facilitar el acceso remoto a los recursos de la biblioteca, implementando soluciones tecnológicas seguras y eficientes.
- Mantenerse actualizado sobre las tendencias y avances en tecnologías de la información y bibliotecología para mejorar constantemente el servicio.
- Evaluar la eficacia y relevancia de los recursos digitales existentes, recomendando adquisiciones o accesos según sea necesario.
- Resolver problemas técnicos relacionados con el acceso y la utilización de la biblioteca virtual.

#### **ARTICULO 27. Requerimientos Tecnológicos.**

##### **USUARIO ADMINISTRADOR:**

Para acceder al EVA, incluyendo las plataformas virtuales y herramientas digitales, se recomienda una PC o una laptop, con un navegador y como principal herramienta tener acceso a internet, ya que el sistema se encuentra ONLINE, además, del respectivo "usuario" y "contraseña".

##### **Requisitos para Computadora de Escritorio y Portátil: Hardware:**

Procesador: Intel Core i3 o equivalente. Memoria

RAM: 4 GB o más.

Almacenamiento: 128 GB de almacenamiento en disco duro o SSD. Tarjeta gráfica:

Integrada o dedicada compatible con DirectX 11.

Pantalla: Resolución mínima de 1366 x 768 píxeles.

Conectividad: Puertos USB 3.0, conexión Ethernet y Wi-Fi compatible.

##### **Software:**

Sistema Operativo: Windows 10, macOS o distribución de Linux compatible. Navegador

Web: Última versión de Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge o Safari.

Software Adicional: Adobe Acrobat Reader (para visualizar documentos PDF), reproductor multimedia (por ejemplo, VLC) y software de seguridad actualizado (antivirus y firewall).

Es importante tener en cuenta que estos son requisitos mínimos.

##### **USUARIO DOCENTE:**

Para acceder al EVA, incluyendo las plataformas virtuales y herramientas digitales, se recomienda una PC o una laptop, con un navegador y como principal herramienta tener acceso a internet, ya que el sistema se encuentra ONLINE, además, del respectivo

“usuario” y “contraseña”.

**Requisitos para Computadora de Escritorio y Portátil: Hardware:**

Procesador: Intel Core i3 o equivalente. Memoria

RAM: 4 GB o más.

Almacenamiento: 128 GB de almacenamiento en disco duro o SSD. Tarjeta gráfica:

Integrada o dedicada compatible con DirectX 11.

Pantalla: Resolución mínima de 1366 x 768 píxeles.

Conectividad: Puertos USB 3.0, conexión Ethernet y Wi-Fi compatible.

**Software:**

Sistema Operativo: Windows 10, macOS o distribución de Linux compatible. Navegador

Web: Última versión de Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge o Safari.

Software Adicional: Adobe Acrobat Reader (para visualizar documentos PDF), reproductor multimedia (por ejemplo, VLC) y software de seguridad actualizado (antivirus y firewall).

Es importante tener en cuenta que estos son requisitos mínimos y que un hardware y software más potentes podrían ofrecer una experiencia de usuario más fluida y eficiente.

Además, se recomienda contar con una conexión a internet estable y de alta velocidad para una experiencia óptima en el EVA.

**USUARIO ESTUDIANTE:**

Para acceder al EVA, incluyendo las plataformas virtuales y herramientas digitales, se recomienda una PC, una laptop, celular o tablet con un navegador y como principal herramienta tener acceso a internet, ya que el sistema se encuentra ONLINE, además, del respectivo “usuario” y “contraseña”.

**Requisitos para Computadora de Escritorio y Portátil:**

**Hardware:**

Procesador: Intel Core i3 o equivalente. Memoria

RAM: 4 GB o más.

Almacenamiento: 128 GB de almacenamiento en disco duro o SSD. Tarjeta gráfica:

Integrada o dedicada compatible con DirectX 11.

Pantalla: Resolución mínima de 1366 x 768 píxeles.

Conectividad: Puertos USB 3.0, conexión Ethernet y Wi-Fi compatible.

**Software:**

Sistema Operativo: Windows 10, macOS o distribución de Linux compatible. Navegador

Web: Última versión de Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge o Safari.

Software Adicional: Adobe Acrobat Reader (para visualizar documentos PDF), reproductor multimedia (por ejemplo, VLC) y software de seguridad actualizado (antivirus y firewall).

**Requisitos para un celular (Smartphone):**

**Hardware:**

Sistema Operativo: Android 7.0 o superior, iOS 11 o superior.

Procesador: Quad-core 1.5 GHz o superior (para Android) o chip A10 Fusion o superior (para iPhone).

Memoria RAM: 2 GB o más.

Almacenamiento: 32 GB de almacenamiento interno.

Pantalla: Tamaño de pantalla mínimo de 4.7 pulgadas para iPhone y 5 pulgadas para dispositivos Android.

Conectividad: Wi-Fi y opción de datos móviles (4G LTE).

**Software:**

Navegador Web: Última versión de Google Chrome, Mozilla Firefox o Safari (para iPhone).

Aplicaciones Móviles: Aplicaciones específicas del Entorno Virtual de Aprendizaje compatibles con el sistema operativo del teléfono inteligente.

**Requisitos para una Tablet:**

### **Hardware:**

Sistema Operativo: Android 7.0 o superior, iOS 11 o superior (para iPadOS). Procesador: Quad-core 1.5 GHz o superior.

Memoria RAM: 2 GB o más.

Almacenamiento: 32 GB de almacenamiento interno. Pantalla:

Tamaño de pantalla mínimo de 7 pulgadas.

Resolución de pantalla: Resolución mínima de 1024 x 768 píxeles. Conectividad: Wi-Fi y opción de datos móviles (4G LTE).

### **Software:**

Navegador Web: Última versión de Google Chrome, Mozilla Firefox o Safari (para iPad).

Aplicaciones Móviles: Aplicaciones específicas del Entorno Virtual de Aprendizaje compatibles con el sistema operativo de la tablet.

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

**ARTICULO 28.** Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo en el Instituto CREAR tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y amplíen conocimientos, habilidades y actitudes a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con los programas de estudios en la modalidad presencial, semipresencial y a distancia. Forman parte de los componentes curriculares y es requisito indispensable para la certificación modular, el bachillerato por seguir el plan de estudios licenciado y la obtención del título respectivo por parte del estudiante.

### **ARTICULO 29.** Lugares de realización

#### **En el instituto**

Las EFSRT realizadas en el IES desarrollan actividades relacionadas a proyectos productivos de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social y emprendimiento y/o iniciativas de negocios de estudiantes; de acuerdo a la naturaleza del programa de estudios.

Asimismo, las EFSRT consideradas en el presente Reglamento están orientados al nivel de formación y en correspondencia con el nivel de responsabilidad vinculada a las competencias específicas establecidas en el CNOF vigente y se pueden desarrollar de las siguientes maneras:

#### **1. Mediante proyectos productivos de bienes y servicios**

Comprende la ejecución de un conjunto de actividades de carácter productivo (de bienes o servicios) que se encuentran interrelacionadas, para alcanzar un objetivo específico en un tiempo previamente definido.

Dichos proyectos permiten el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios determinado. Asimismo, las instituciones educativas pueden promover convenios que posibiliten la implementación de estos proyectos mediante el apoyo de instituciones privadas, públicas, ONG, u organizaciones de la sociedad civil. Para llevarlo a cabo, el IES debe considerar que el proyecto productivo (bienes y servicios) responda a las siguientes características:

- Deben tener relación directa con las competencias que se desarrollan en un programa de estudios determinado.
- Que responda a las necesidades y/o problemáticas de un contexto específico.

- Tiene un propósito que debe ser logrado en un tiempo definido de acuerdo al o los módulos formativos del programa de estudios en el cual se desarrolla.
- Cuenta con una fase de planificación, ejecución y entrega del producto y/o servicio que deberá desarrollarse teniendo en cuenta la característica anterior. Para ello, describe el conjunto de actividades a realizar para cumplir con el propósito planteado.
- Está sujeto a un seguimiento y monitoreo para garantizar el resultado esperado.
- Cuenta con un responsable del proyecto para la supervisión y evaluación de las actividades formativas, considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.
- Cuenta con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales o insumos para el desarrollo del proyecto.
- El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas prácticas.

## **2. Mediante actividades conexas a los procesos institucionales**

Son las actividades que el IES realiza como parte de los procesos necesarios para la gestión del servicio educativo. Estos procesos pueden estar orientados a actividades específicas que se desarrollan en las diferentes áreas de la institución educativa, como administración, contabilidad, logística u otras acciones que impliquen actividades programadas por la institución y que estén vinculadas a los programas de estudios que ofrece, en las que el estudiante pueda poner en evidencia lo aprendido a fin de fortalecer sus competencias.

Estas actividades deben permitir el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios determinado. Para llevarlo a cabo, el IES debe considerar que las actividades conexas como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:

- Identificar el o los procesos institucionales cuyas actividades deben estar estrechamente relacionadas con el programa de estudios a fin de que el estudiante las desarrolle como parte de sus EFSRT.
- Cuenta con un plan de trabajo para la implementación de las EFSRT, que precise las actividades a desarrollarse para tal fin.
- Las actividades conexas vinculadas a las áreas de la institución educativa deben permitir el desarrollo de las capacidades y competencias del estudiante de acuerdo al módulo formativo/s del programa de estudios.
- El jefe de unidad académica realiza el seguimiento de las actividades programadas como parte de las EFSRT.
- El responsable de las EFSRT acompaña, supervisa y evalúa al estudiante en relación con las actividades formativas programadas, considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.
- Cuenta con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales, tecnológicos o insumos para la correcta marcha de la EFSRT.
- El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas prácticas.

## **3. Mediante actividades de proyección social desde la institución educativa**

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

Cabe mencionar que las actividades de proyección social aplican a programas de estudios vinculados al sector salud y a otros que se orienten al bienestar de la

comunidad, de acuerdo a las competencias asociadas al módulo formativo que desarrollarán las EFSRT.

Para llevarlo a cabo, el IES debe considerar que las actividades de proyección social como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:

- Cuenta con convenios para la implementación de las actividades de proyección social en favor de la comunidad; con las autoridades u organismos de la sociedad civil.
- Los convenios que celebre la institución educativa para el desarrollo de la EFSRT a través de actividades de proyección social deberán tener en cuenta el objetivo, ámbito de alcance, beneficiarios, actividades de proyección social, los compromisos y responsabilidades específicas de cada uno de los actores.
- Deben guardar relación directa con las capacidades y competencias asociadas a los módulos formativos que desarrollan estudiantes en un determinado programa de estudios, así como con la capacidad operativa de la institución.
- Realizar el seguimiento de las actividades de proyección social programadas como parte de la EFSRT.
- Brinda acompañamiento al estudiante y realiza la supervisión y evaluación de las actividades formativas como parte de las EFSRT.
- El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas prácticas.

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

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

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

Para llevarlo a cabo, el IES debe considerar que el emprendimiento como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:

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

#### **a) En Centros Laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo)**

En empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.

Para ello, el IES generará vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.

- El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo deberá contar con un docente de la especialidad, responsable de acompañar dicho proceso.
- Las actividades de las áreas de los centros laborales donde participe el estudiante deben permitir el desarrollo de sus capacidades y competencias, de acuerdo al módulo/s formativo/s del programa de estudios
- El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas prácticas.
- El IES emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

### **ARTICULO 30. PLANIFICACIÓN DE LAS EFSRT PRESENCIAL Y SEMIPRESENCIAL**

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo para los programas de estudios del IES Privado CREAR, se desarrollará en **centros laborales**: empresas, organizaciones u otras Instituciones del sector productivo de la región que mantengan relación con los programas de estudios ofertados por el instituto; para este caso el IES realizará la previa suscripción de convenios con dichas instituciones, tanto privadas como públicas.

Para el desarrollo de las EFSRT de los programas de estudios ofertados, la institución ha programado las actividades según los módulos formativos de cada programa de estudios, de acuerdo al plan de estudios vigente.

### **ARTICULO 31. PLANIFICACIÓN DE LAS EFSRT A DISTANCIA**

- a. Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo en el Instituto CREAR se desarrollan mediante proyectos productivos de bienes y servicios, permitiendo el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas al respectivo Módulo Formativo de cada uno de los programas de estudios.
- b. Los estudiantes al desarrollar el proyecto productivo cumplen las disposiciones y recomendaciones emitidas por las instancias correspondientes, buscando consolidar sus conocimientos, habilidades y actitudes involucrándose en la dinámica laboral.
- c. Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo tienen una duración acumulada de 384 horas (doce créditos), desarrolladas en la formación recibida en cada módulo técnico profesional. En la componente curricular experiencia formativa en situación real de trabajo, un crédito equivale a treinta y dos (32) horas de prácticas.
- d. Son objetivos de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo:
  - Afianzar habilidades y acumular experiencia con el fin de consolidar las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad en la formación profesional del estudiante.
  - Vincular a los estudiantes con las actividades productivas de bienes y/o servicios y la problemática laboral.
  - Promover en los estudiantes, el aprendizaje y transferencia de nuevas tecnologías.
  - Promover la realización personal, social y profesional de los estudiantes.
- e. El Director General, orienta, apoya y sistematiza con la Sub Dirección Académico y el docente asesor la organización, desarrollo y evaluación de las experiencias

- formativas en situaciones reales de trabajo.
- f. La Sub Dirección Académica es responsable de asesorar, programar, supervisar y designar al docente asesor de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en acciones de supervisión en sus diferentes niveles o etapas.
  - g. Los Docentes de Módulos Técnico Profesionales participan directamente en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo a solicitud de la Sub Dirección Académica.

#### **ARTICULO 32. EVALUACIÓN DE LAS EFSRT**

- La evaluación de las EFSRT, debe permitir la comprobación de las capacidades y actitudes adquiridas durante su formación, dicha evaluación estará a cargo del docente del programa de estudios designado.
- La evaluación será formativa, porque brindará una retroalimentación progresiva del desempeño al estudiante mediante una rúbrica de evaluación, la cual considera criterios conceptuales, procedimentales y actitudinales, además de una escala de valoración. La calificación es vigesimal, siendo la nota mínima aprobatoria trece (13).
- La ponderación de los logros obtenidos será realizada por el responsable quien tiene a cargo del monitoreo en el centro de EFSRT utilizando la siguiente escala:

ÍTEM	ESCALA CUANTITATIVA	ESCALA CUALITATIVA	CONDICIÓN
1	19 - 20	MUY BUENA	APROBADO
2	16 - 18	BUENA	APROBADO
3	13 - 15	ACEPTABLE	APROBADO
4	00 - 12	DEFICIENTE	DESAPROBADO

- Los estudiantes que obtengan la ponderación de desaprobado, realizarán nuevamente sus EFSRT.

### **TÍTULO IV: SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **CAPÍTULO I: SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **ARTICULO 33. Supervisión.**

- a. El Instituto CREAR, si bien tiene autonomía, puede ser supervisado por la Dirección Regional de Educación o por la entidad que haga sus veces, según los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General de Educación Superior y Técnico-Profesional del Ministerio de Educación.
- b. Las acciones de supervisión se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece. Estas acciones promueven la autoevaluación en el Instituto CREAR.

#### **ARTICULO 34. Autoevaluación en el Instituto CREAR:**

- a. Los lineamientos de supervisión se desarrollan a través de:
  - Plan de trabajo. - Es un requerimiento esencial para la programación de sus diferentes actividades curriculares a nivel académico. Cada docente desarrolla su plan de trabajo en coordinación con la Sub Dirección Académica
  - Avance en el periodo lectivo. - Es evidente que aquello que se programó en el plan se deba ejecutar en el transcurso del periodo lectivo, para ello se establece una supervisión continua de los logros y dificultades, existiendo reprogramación

y programas correctivos de acuerdo a las necesidades del caso.

- b. Las formas de supervisar pueden ser opinada (programada) o inopinada.
- c. La supervisión se desarrolla en forma opinada, es decir, existe una programación establecida para la sub dirección académica.
- d. Personal responsable de la supervisión.
  - Director General
  - Sub Dirección Académica
- e. Las estrategias de supervisión se desarrollan bajo el sistema de observación directa en el aula, control de los avances de los contenidos programáticos a través de la supervisión de su parte diario.
- f. Técnicas o Métodos. - La encuesta, entrevistas, análisis de necesidades, observaciones estructuradas y programadas por la Sub Dirección académica.
  - Encuesta docente
    - Observación estructurada
  - Instrumentos de comunicación.
    - Circulares
    - e-mail
    - WhatsApp
- g. Cronograma de Supervisión
  - Primer periodo lectivo del año: En la décimo quinta semana de clases (junio).
  - Segundo periodo lectivo del año: En la décimo cuarta semana de clases (noviembre).

#### **ARTICULO 35.** Evaluación Institucional del Instituto CREAR:

El Instituto CREAR establecerá mecanismos para cada año evaluar el cumplimiento de las metas académicas administrativa y financieras. Para ello tendrá en cuenta los planes anuales y cronogramas de ejecución y los resultados obtenidos establecidos por el Director General.

#### **ARTICULO 36.** Monitoreo

Las acciones de monitoreo se realizan como un proceso permanente de recopilación, acompañamiento, asesoramiento y verificación de la calidad de formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan correcciones para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrecen, estas acciones deben promover la auto evaluación en el instituto.

La Supervisión Educativa interna del Instituto de Educación Superior Privado CREAR está a cargo del jefe de Unidad Académica y Coordinadores académicos. Comprende:

- Supervisión general: a cargo del jefe de Unidad Académica.
- Supervisión específica: a cargo del jefe de Unidad Académica y Coordinadores académicos.

Las acciones de supervisión interna se ejecutan de acuerdo al Plan Anual de Supervisión. La supervisión es permanente.

La Supervisión Educativa es una acción destinada al mejoramiento de la calidad educativa. Se ejecuta en forma continua y organizada. Lo realiza el personal administrativo.

La elaboración de los planes de trabajo es responsabilidad del personal administrativo, según sus atribuciones y funciones:

- Formulación de políticas institucionales para el corto y mediano plazo, a cargo del personal administrativo. 22

- Formulación y presentación al personal administrativo del proyecto del plan de trabajo del área académica, a cargo de cada coordinador de área académica.
- Sustentación del proyecto del plan de trabajo ante el personal administrativo.
- Consolidación del PAT a cargo del personal administrativo.

## **TITULO V: COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **CAPÍTULO I: DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES, ESTIMULOS, PROHIBICIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE**

#### **ARTICULO 37: Deberes**

Son deberes del personal docente los siguientes:

- a) Conocer la visión, misión y valores institucionales
- b) Iniciar las sesiones programadas a la hora indicada. En caso se presente alguna dificultad deberán comunicarse en forma inmediata con el Coordinador Académico.
- c) La asistencia de los estudiantes debe ser registrada por cada docente en la Plataforma de intranet académica institucional al término de su clase.
- d) Elaborar los exámenes en coordinación con todos los docentes de la misma unidad didáctica.
- e) Ingresar las notas de evaluación a la Plataforma correspondiente, cumpliendo el plazo establecido por el área académica.
- f) Comunicar a los estudiantes la fecha en la cual podrán ver sus notas de evaluación.
- g) Dar la correspondiente retroalimentación a los estudiantes de los resultados obtenidos.
- h) Participar en las reuniones de coordinación y talleres ofrecidos por la institución.
- i) Informar al Coordinador Académico de programa de estudios sobre alguna novedad en los materiales ofrecidos.
- j) Toda modificación efectuada al material académico debe ser aprobada previamente por el Coordinador Académico de programa de estudios.
- k) Establecer comunicación con los estudiantes de manera exclusiva a través del correo institucional.
- l) Deberán leer y responder los correos institucionales enviado por los estudiantes dentro de las 48 horas útiles.
- m) Coordinar con los estudiantes y el Coordinador Académico la recuperación de sesiones (los días feriados no se dictarán clases, ni se recuperarán).
- n) No podrán compartir el material del IES fuera de las sesiones de clases de debido a que es propiedad intelectual de la institución.
- o) Deberá recibir los trabajos, asignaciones, pruebas y comunicación relacionados a la unidad didáctica exclusivamente a través del aula virtual o correo institucional.
- p) Realizará las correcciones de nota en coordinación con la Sub dirección académica.
- q) Redactar un informe final sobre el desarrollo de la unidad didáctica remitiéndolo a la Coordinación Académica, área que proveerá el formato.

#### **ARTICULO 38: Derechos**

Son derechos del personal docente los siguientes:

- a) Recibir un trato digno, respetuoso y humano sin ningún tipo de discriminación.
- b) Ser escuchado por las autoridades obteniendo una respuesta verbal y/o escrita a las peticiones o reclamos presentados.
- c) Conocer los instrumentos de evaluación destinados a los docentes.

- d) Recibir información relacionada a sus funciones en forma clara y oportuna.
- e) Como parte de su proceso de formación, recibir una capacitación adecuada con el fin optimizar el desempeño académico.
- f) Contar con el material y equipamiento para el desarrollo de la unidad didáctica.
- g) Utilizar los servicios que brinda la institución para el desarrollo de la unidad didáctica.
- h) Al incorporarse como docente de la institución recibirá el proceso de inducción correspondiente.
- i) Recibir por parte de las áreas involucradas, la retroalimentación correspondiente relacionada al resultado obtenido de la evaluación docente, así como, de los logros y las deficiencias a ser superadas.
- j) Recibir sus honorarios oportunamente de acuerdo con las políticas institucionales, enmarcadas en las leyes respectivas, según cronograma de pago que se informa al inicio del periodo de clases.
- k) Derecho a la Compensación por Tiempo de Servicios (CTS)
- l) Derecho a vacaciones pagadas
- m) Gozar de licencias y permisos, de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente.
- n) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente
- o) Tener la estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la ley. N° 30512 y sus modificatorias.

#### **ARTICULO 39: Obligaciones**

- a. Acudir con puntualidad en el horario establecido a la jornada laboral, las reuniones programadas, actividades académicas, culturales, sociales, institucionales e interinstitucionales.
- b. Desarrollar sus funciones comprendidas en el MPP, guardando un comportamiento adecuado en función a las normas de cortesía y buen trato con sus jefes, compañeros de trabajo, estudiantes, personal de otras entidades públicas, privadas y el público en general.
- c. Acatar las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente y su integridad.
- d. Cumplir las disposiciones contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- e. Al inicio del desarrollo de cada unidad didáctica dentro de un periodo académico debe comunicar a los estudiantes el contenido y/o la sumilla de la misma, así como todas las condiciones de evaluación y acompañamiento.
- f. Cumplir en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes. Ejerciendo la mediación y/o acompañamiento de los aprendizajes con una pedagogía y metodología activa, desarrollo de procesos pedagógicos y estrategias didácticas centradas en el estudiante y acorde al programa de estudios.
- g. Evaluar los aprendizajes de manera formativa, continua, orientadora y motivadora para la mejora de sus aprendizajes, teniendo en cuenta la contextualización del lugar (local y regional), adaptando curricularmente lo planes de estudios, unidades didácticas, las competencias y las EFSRT.
- h. Adecuar las evaluaciones a las necesidades de los estudiantes (estilos de aprendizaje, condiciones propias y de soporte socioemocional); para lograr un desarrollo desde los procesos cognitivos básicos a los superiores; procedimientos que serán vinculadas al sector productivo del programa de estudios.
- i. Marcar y/o registrar de forma personal el ingreso y salida de la institución, según horario establecido.
- j. La asistencia se registra minutos antes del horario de ingreso.
- k. No abandonar o dejar de asistir injustificadamente a la institución.
- l. No salir injustificadamente de la institución sin autorización expresa de su jefe inmediato 24 o aprovechar dicha autorización para efectuar actividades ajenas a las labores propias de

- su cargo.
- m. No concurrir en estado de ebriedad o sustancias estupefacientes.
  - n. No portar armas de cualquier índole en la institución.
  - o. No realizar actividad de interés comercial con fines de lucro personal dentro del IES.
  - p. Presentar las tareas y/o actividades encomendadas en el plazo estipulado.
  - q. Presentar al término de cada período académico un informe detallado sobre el desarrollo de las actividades y portafolios.
  - r. No incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el personal docente o si es cometido por un personal docente, cualquiera fuera la condición o situación de la víctima del hostigamiento en la estructura organizativa del Instituto.
  - s. No incurrir en actos de violencia, grave indisciplina, injuria y agresión verbal o escrita en agravio de la comunidad educativa, sea que se cometan dentro del IES o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
  - t. Comunicar inmediatamente a las autoridades de la institución sobre algún caso de violencia y/o hostigamiento sexual entre la comunidad educativa.
  - u. Mantener reserva y confidencialidad respecto a las denuncias por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, sin restricción alguna, pudiendo únicamente ser publicitado el pronunciamiento final, y deberá ser informado a la Autoridad competente.
  - v. Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en el IES.
  - w. Emplear los medios de comunicación asignados por el Instituto únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas por el IES o que impliquen la interrelación de su comunidad educativa.

#### **ARTICULO 40: Estímulos**

##### Reconocimiento a la labor docente

- a) La institución reconoce y otorga estímulos al personal docente que se haya destacado por acciones meritorias dentro o fuera de la institución, tales como:
  - 1. Excelente desempeño profesional, preparación académica, pedagógica o contribución significativa al proceso de enseñanza-aprendizaje.
  - 2. Sentido de compromiso institucional, cumplimiento ejemplar de sus funciones, liderazgo en actividades educativas, cívico-patrióticas, culturales y/o sociales.
- b) Los estímulos para otorgarse, según la naturaleza de la acción distinguida, son:
  - 1. Felicitación verbal en acto público institucional o mediante comunicación escrita.
  - 2. Diploma de reconocimiento al mérito profesional o académico.
  - 3. Reconocimiento y/o felicitación mediante resolución directoral.
  - 4. Acceso preferente a becas o apoyos para estudios de posgrado, capacitación docente o participación en eventos académicos.

#### **ARTICULO 41: Prohibiciones**

Son prohibiciones del personal docente las siguientes:

- a) Usar los servicios académicos y medios de comunicación del instituto para la realización de actividades políticas partidarias, contra la ética, la moral, buenas costumbres, lucro personal, así como, actos reñidos con la moral y buenas costumbres.
- b) Generar relaciones con los estudiantes fuera del contexto académico.
- c) En el ejercicio de sus funciones efectuar abuso de autoridad.
- d) Realizar funciones que no corresponden.
- e) Atentar contra la integridad moral y física de los alumnos.

- f) Utilizar o servirse de las calificaciones para buscar favores, ejercer represalias o condicionamientos.
- g) Realizar publicaciones que dañen el prestigio de la institución.
- h) Hacer abandono injustificado de sus labores.
- i) Tratar durante la sesión de clases asuntos ajenos sin autorización.
- j) Vender u ofrecer cualquier tipo de material impreso sin autorización (separatas).
- k) Vender productos para lucro personal (boletos de rifas, tarjetas de bailes u otros).
- l) Utilizar la infraestructura, equipamiento u otros en beneficio personal.
- m) Postergar, adelantar o suspender una sesión de clases unilateralmente sin autorización del Coordinador Académico de programa de estudios.

**ARTICULO 42:** Disciplina

Se consideran como faltas las siguientes acciones:

- a) La realización efectiva de las conductas indicadas como prohibidas.
- b) El intento de realizarlas.

Asimismo, se debe considerar que cometen faltas al presente reglamento los siguientes docentes:

- a) Los autores directos de dichas conductas.
- b) Los cómplices.
- c) Aquellos que no cumplan con la obligación de denunciarlos los hechos oportunamente.

**ARTICULO 43:** Faltas leves

- a) Ofrecer puestos laborales a sus estudiantes en forma directa sin conocimiento y participación del área encargada.
- b) No desempeñarse con el respeto y trato debido ante a los miembros que conforman la institución (estudiantes, otros docentes y personal administrativo).
- c) Realizar actos individuales o colectivos que afecten el normal desenvolvimiento de las actividades institucionales.
- d) Realizar proselitismo político partidario dentro de las clases y a través de los medios de comunicación institucional.
- e) Utilizar lenguaje inapropiado durante las sesiones de clases o a través de los distintos medios de comunicación (correo electrónico, Plataforma y otros).
- f) Reemplazar a un docente en el dictado de la sesión de clase o en la supervisión de exámenes sin contar con la autorización escrita del Coordinador Académico de programa de estudios.
- g) Utilizar equipos móviles durante la sesión de clase, excepto en caso de emergencia.
- h) Utilizar vestimenta inapropiada para el dictado de las clases

**ARTICULO 44:** Faltas graves

Se consideran faltas graves de los docentes las siguientes:

- a) Faltar a la verdad.
- b) Abandonar o ausentarse injustificadamente a una sesión de clase programada.
- c) Ser reemplazado por otra persona en una actividad académica sin previa coordinación con el Coordinador Académico de programa de estudios.
- d) Establecer cualquier tipo de comunicación con los estudiantes fuera del aspecto académico. 26

- e) Ofrecer o prestar cualquier tipo de servicios docentes a los estudiantes de forma independiente, sin contar con la aprobación del Coordinador Académico de programa de estudios.
- f) Realizar la recalificación de una evaluación fuera de los plazos establecidos, sin consentimiento de la Sub dirección académica.
- g) Usar en forma indebida el nombre o los símbolos de la institución.
- h) Dañar o destruir las instalaciones o el equipamiento de la sede institucional.
- i) Ofrecer o vender cualquier tipo de artículos o productos a los estudiantes de la institución.
- j) Difundir con antelación una evaluación o parte de ella a los estudiantes.
- k) No informar una relación sentimental con un personal perteneciente a la institución.
- l) Fumar durante las sesiones de clases.

**ARTICULO 45:** Faltas muy graves

- a) Facilitar a terceros el material de enseñanza utilizado en la institución.
- b) Facilitar a otros cualquier tipo de evaluación antes o después de su aplicación.
- c) Realizar el manejo inadecuado de los siguientes documentos:
  1. Evaluación antes, durante o después de su aplicación
  2. Listas o registros de notas o calificaciones
  3. Certificados
  4. Constancias
  5. Documentos académicos o administrativos
- d) No cumplir las normas establecidas sobre derechos de autor y/o propiedad intelectual.
- e) Manejo inadecuado de cualquier trabajo académico de los estudiantes.
- f) Presentar como propio el trabajo de otra persona.
- g) Tratar de acceder a los datos contenidos en la Plataforma de registro de información académica sin la autorización correspondiente.
- h) Compartir su contraseña de acceso a los sistemas de información.
- i) Ingresar a la sede institucional bajo la influencia del alcohol o de sustancias tóxicas.
- j) Ausentarse injustificadamente TRES (03) o más días durante un mes.
- k) Recibir condena judicial firme por delito doloso.
- l) Dictar las clases virtuales bajo la influencia del alcohol o de sustancias tóxicas.
- m) Mostrar públicamente un comportamiento o conducta inadecuada con contenido relacionado a pornografía, mediante publicaciones de imágenes, fotografías, videos o comentarios en las redes sociales (fuente abierta).
- n) Mostrar conductas que contravengan los principios o valores que cultiva la institución.
- o) Solicitar dinero o algún tipo de pago a cambio de apoyos académicos.
- p) Realizar cualquier actividad relacionada con comercialización de drogas o sustancias ilegales dentro o fuera de clases.
- q) Realizar cualquier modalidad de hostigamiento sexual a docentes, estudiantes o personal administrativo.
- r) Establecer relaciones con los estudiantes que no sean estrictamente académicas dentro o fuera de la institución.
- s) Realizar cualquier tipo de agresión, amenaza e insulto a través de algún medio, que atente contra la integridad física o moral, la estima, la imagen el honor de las personas o instituciones
- t) Realizar cualquier tipo de discriminación de cualquier índole.

## **ARTICULO 46:** Procedimiento sancionador

El procedimiento sancionador para el docente se realizará de la siguiente manera:

### **Ante faltas leves**

#### **a) Amonestación oral o escrita:**

Luego de conocida la falta leve, el Coordinador Académico de programa de estudios otorgará al docente involucrado TRES (3) días hábiles con la finalidad de que pueda presentar el descargo correspondiente.

Posteriormente, con los descargos recepcionados o sin ellos, el Coordinador Académico de programa de estudios, efectuará la evaluación correspondiente y de ameritarlo, aplicará la sanción (amonestación oral o escrita).

Luego de conocida la falta leve, el Coordinador Académico de programa de estudios otorgará al docente involucrado TRES (3) días hábiles con la finalidad de que pueda presentar el descargo correspondiente.

Posteriormente, con los descargos recepcionados o sin ellos, el Coordinador Académico de programa de estudios, efectuará la evaluación correspondiente y de ameritarlo, aplicará la sanción (amonestación oral o escrita).

### **Ante faltas graves**

- Amonestación mediante memorándum emitido por el Director general.
- Amonestación mediante Resolución, con respeto de los procedimientos respectivos emitido por el Director general.

### **Ante faltas muy graves**

#### **b) Suspensión temporal hasta por treinta días (sin goce de haber):**

Luego de conocida la falta realizada, el Coordinador Académico de programa de estudios otorgará al docente involucrado TRES (3) días hábiles con la finalidad que pueda presentar el descargo correspondiente.

Posteriormente, con los descargos recepcionados o sin ellos, el Coordinador Académico de programa de estudios, efectuará la evaluación correspondiente. En el caso que el incumplimiento sea considerado como una falta grave, debido a las circunstancias evaluadas, el docente recibirá una sanción equivalente a una suspensión temporal hasta por treinta (30) días sin goce de remuneraciones. La Dirección General impondrá esta sanción.

#### **c) Separación definitiva:**

Luego de conocida la falta realizada, el Coordinador Académico de programa de estudios otorgará al docente involucrado TRES (3) días hábiles con la finalidad que pueda presentar el descargo correspondiente. Posteriormente, con los descargos recepcionados o sin ellos, el Coordinador Académico, efectuará la evaluación correspondiente. En el caso de que el incumplimiento sea considerado como una falta muy grave, debido a las circunstancias

evaluadas, el docente será separado de la institución en forma definitiva. La Dirección General impondrá esta sanción.

#### **ARTICULO 47:** Notificación de la sanción

Las sanciones se deberán notificar por escrito al docente y se incluirán en el legajo personal correspondiente.

- a) Las notificaciones se entregarán en forma presencial y/o en el último domicilio señalado por el involucrado.
- b) Debe tomarse en cuenta que la aplicación de estas sanciones no excluye de las siguientes acciones, en función al caso presentado:
  1. La exigencia de la reparación de los daños cometidos
  2. El pago de la indemnización correspondiente
- c) Por otro lado, como consecuencia de estas faltas, podrían presentarse consecuencias legales.

### **CAPÍTULO II: DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y ESTIMULOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

#### **ARTICULO 48:** Derechos

Son derechos del personal administrativo los siguientes:

- a) Recibir un trato digno, respetuoso y humano por parte de todos los integrantes del instituto.
- b) Ser tratado evitando cualquier tipo de discriminación.
- c) Ser escuchado por las autoridades y obtener respuesta verbal y/o escrita, dentro de plazo razonable, a las peticiones o reclamos en forma respetuosa.
- d) Contar con el material y equipamiento necesario para el normal desarrollo del cargo asignado.
- e) Recibir información relacionada a las funciones que debe desempeñar en forma clara y oportuna.
- f) Ser tratado con respeto y dignidad, sin discriminación por motivos de género, raza, religión, orientación sexual u otros
- g) Recibir capacitación con el fin de lograr la mejora en su desempeño laboral.
- h) Utilizar los servicios que brinda la institución para el desarrollo adecuado de las funciones asignadas.
- i) Recibir sus honorarios oportunamente de acuerdo con las políticas institucionales, enmarcadas en las leyes respectivas, según cronograma de pago que se informa al inicio del periodo de clases.
- j) Derecho a la Compensación por Tiempo de Servicios (CTS)
- k) Derecho a vacaciones pagadas
- l) Gozar de licencias y permisos, de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente.
- m) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente
- n) Tener la estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la ley. N° 30512 y sus modificatorias.

#### **ARTICULO 49:** Deberes

Son deberes del personal administrativo los siguientes:

- a) Cumplir las disposiciones y normas vigentes de la institución.
- b) Desempeño adecuado en sus funciones.

- c) Cumplir con las responsabilidades y tareas asignadas de acuerdo con su cargo y función dentro de la institución
- d) Mantener un trato cordial y amable con todo el personal de la institución y con el público en general.
- e) Optimizar el funcionamiento del servicio educativo.
- f) Utilizar vestimenta apropiada para asistir a las instalaciones de la sede institucional.
- g) No asistir a la sede institucional ni laborar en estado etílico o bajo influencia de sustancias estupefacientes.
- h) Cuidar las instalaciones y los equipos asignados para la realización de las labores.
- i) Contribuir a incrementar el prestigio institucional.
- j) No incurrir en actos en contra de la moral y buenas costumbres.
- k) Evitar las inasistencias y las tardanzas Injustificadas.
- l) Tener celo en el manejo de toda la documentación relacionada la institución.

#### **ARTICULO 50: Obligaciones**

- a. Desempeñar sus funciones con honestidad, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio.
- b. Cumplir con los plazos establecidos en la entrega de informes y documentación requerida.
- c. Concurrir puntualmente de acuerdo los horarios establecidos.
- d. No abandonar su puesto de trabajo durante las horas del cumplimiento de sus funciones y antes de la hora de salida sin autorización del jefe inmediato.
- a. Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño
- b. Informar oportunamente a la superioridad de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
- c. No emitir opiniones ni brindar declaraciones en nombre de la entidad, salvo autorización expresa del superior inmediato competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto.
- d. Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública
- e. Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
- f. No participar ni intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad en los que tenga interés el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- g. No participar ni intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo de su entidad.
- h. Guardar secreto o reserva de la información calificada como tal por las normas sobre la materia, aun cuando ya no formen parte de la Institución.
- i. Mejorar continuamente sus competencias y mantener la iniciativa en sus labores.
- j. Someterse a las evaluaciones que se efectúen en el marco de la Ley.
- k. Las demás que señale la presente Ley, sus normas reglamentarias y demás normas que regulan
- l. Salvaguardar su integridad física y moral en el desempeño de sus funciones
- m. Aplicar las normas de seguridad, higiene y salubridad, asistir uniformados, entre otros.
- n. Sacar del local cualquier artículo que no sea de su propiedad, está prohibido, salvo autorización.
- o. No acudir al IES bajo los efectos del alcohol, drogas o cualquier sustancia que altere el control o normalidad del trabajador.
- p. Otras obligaciones que le señalen de acuerdo a ley.

#### **ARTICULO 51: Estímulos**

##### Reconocimiento a la Labor del Personal Administrativo

- a) La institución reconoce y otorga estímulos al personal administrativo que se haya destacado por acciones meritorias dentro o fuera de la institución, tales como:

- Excelente desempeño profesional o contribución significativa a la consecución de los objetivos institucionales.
  - Sentido de compromiso institucional, cumplimiento ejemplar de sus funciones, liderazgo en actividades administrativas, cívico-patrióticas, culturales y/o sociales.
- b) Los estímulos para otorgarse, según la naturaleza de la acción distinguida, son:
- Felicitación verbal en acto público institucional o mediante comunicación escrita.
  - Diploma de reconocimiento al mérito profesional.
  - Reconocimiento y/o felicitación mediante resolución directoral.
  - Acceso preferente a becas o apoyos para estudios de posgrado, capacitación o participación en eventos académicos.

#### **ARTICULO 52.** Tipificación de faltas

Al incumplimiento enmendable o subsanable de las normas internas como resultado de negligencia o imprudencia no imputable (capacidad de comprender las consecuencias que traerá la realización voluntaria de un acto ilícito, y como tal debe ser responsable y responder por el hecho cometido) al personal administrativo; y, que no causen daño económico o perjuicio a la institución o a los miembros de la comunidad educativa.

La gravedad en que puedan incurrir un personal es: faltas leves, faltas graves y faltas muy graves, pueden ser sancionadas con amonestación, suspensión temporal o destitución.

#### **ARTICULO 53.** Faltas leves

- a) Alterar el "Registro de asistencia".
- b) Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días laborables o más de quince días no consecutivos en un período académico.
- c) Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.
- d) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- e) Omitir el registro el ingreso o salida al centro laboral.
- f) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por su superior, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- g) Retirarse fuera de la institución sin autorización de su superior.
- h) No asistir o abandonar una reunión programada sin justificación alguna.
- i) No atender las solicitudes o no entregar la información que se le soliciten, dentro del plazo establecido.

#### **ARTICULO 54.** Faltas graves

Constituyen falta grave toda acción u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas aplicables a los Institutos y que su naturaleza causa daño a la formación o afectan intereses de los estudiantes, administrativos y docentes:

- a) Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio
- b) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente hasta en dos ocasiones.
- c) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior y de los compañeros de labor.
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficios propio o de terceros.

- f) Desarrollar actividades de proselitismo político durante el cumplimiento de sus labores.
- g) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del proceso regular del derecho de huelga.
- h) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a intereses de la institución que perjudica su desarrollo, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- i) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o indicios de embriaguez, bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas dentro del centro laboral.
- j) Mantener intereses de conflicto
- k) Registrar y/o firmar indebidamente el control de asistencia.
- l) No hacer entrega del cargo, equipos y materiales al término del contrato o encargatura, facilitados durante su ejercicio laboral luego de culminado la clausura el año lectivo.
- m) Faltar injustificadamente a dos reuniones programadas, por las autoridades de la institución o del programa de estudios.
- n) Obtener ventajas indebidas, mediante el uso del cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia

**ARTICULO 55:** Faltas muy graves

Constituyen falta muy grave toda acción u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas aplicables que causen daño al estudiante o a la institución o a la sociedad o alteren el orden jurídico establecido. En dicho contexto, constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente hasta en dos ocasiones.
- b. Causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- c. Incurrir en conductas de hostigamiento sexual previstas en la norma técnica “Disposiciones para la prevención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centro de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artísticas Públicos y Privados”, aprobado con Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU y así como en el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
- d. Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia verbal, física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, administrativo o cualquier miembro de la institución.
- e. Uso indebido de licencias por salud debidamente comprobadas.
- f. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- g. Declarar, entregar, proporcionar, remitir entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio a las acciones civiles y penales correspondientes
- X. Otorgar o consignar información falsa respecto a información académica de los estudiantes, información administrativa u otro relacionado con el desarrollo de la institución.

**ARTICULO 56:** TIPIFICACION DE SANCIONES SEGÚN FALTAS

Las sanciones a que se someterán el personal administrativo, ante determinado comportamiento considerado inapropiado o ilegal, que infringe las disposiciones legales que regulan sus actividades y conducta, son:

- a. Amonestación verbal o escrita
- b. Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta doce (12) meses
- c. Destitución.

**a) Ante faltas leves**

- Llamada de atención verbal o escrita (por única vez). La sanción será aplicada por el director general.

**b) Ante faltas graves**

- Amonestación mediante memorándum.
- Amonestación mediante Resolución, con respeto de los procedimientos respectivos. La sanción será aplicada por el director general.

**c) Ante faltas muy graves**

- Suspensión en el ejercicio de sus funciones.
- Separación temporal en el servicio hasta por 90 días.
- Separación definitiva en el servicio, previa consulta legal.
- Poner en conocimiento de las autoridades del Instituto para las acciones pertinentes.
- Según la consulta legal previa sobre lo cometido, se procederá a poner a disposición de las autoridades locales o regionales o entidades legales para ser tratado conforme a la normatividad vigente peruana. Las sanciones serán impuestas por el director general.

### **CAPÍTULO III: DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES, ESTIMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES**

**ARTICULO 57.** Son derechos del estudiante:

- a. Recibir información con relación a tasas, montos de pensiones u otros pagos que deban realizar por toda índole:
  - Esta información se encuentra en la web del Instituto: [institutocrear.edu.pe](http://institutocrear.edu.pe)
  - Asimismo, al inicio de semestre los estudiantes reciben mediante correo electrónico, un cronograma de pago indicando los montos de las pensiones.
  - En la plataforma Q10, al cual pueden acceder todos los estudiantes del Instituto, se encuentra publicado el presente reglamento, como parte de los derechos de los estudiantes.
- b. Recibir los resultados de su rendimiento académico en la plataforma académica Q10.
- c. Recibir la formación integral correspondiente al perfil profesional establecido para los programas de estudios, de acuerdo a las normas vigentes emanadas del MINEDU.
- d. Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación, y ser informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante. Procedimiento para informar de un caso de **acoso**: El alumno debe escribir a [coordinacioncrear@outlook.com](mailto:coordinacioncrear@outlook.com) con los detalles de lo ocurrido de forma que la institución pueda investigar y proceder de acuerdo al reglamento.

- e. Utilizar los servicios académicos y de bienestar que ofrezca el IES Formar organizaciones culturales, deportivas, sociales y participar en ellas con arreglo a las normas vigentes y sus respectivos estatutos.
- f. Recibir el Carné de Estudiante de Educación Superior, de acuerdo a las indicaciones y normatividad del Minedu.
- g. Respeto a las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo:
  - Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación.
  - Recibir asesoramiento directo y oportuno para el cumplimiento de sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
  - Ser evaluado en forma justa.
- h. Contar con información actualizada sobre las tasas, montos de pensiones u otros pagos.
- i. Recibir información oportuna respecto a los requerimientos tecnológicos para acceder a los entornos virtuales de aprendizaje, así como recibir soporte técnico ante dificultades que puedan presentarse durante su proceso formativo.

### **DERECHOS DEL ESTUDIANTE PARA USO DE LAS PLATAFORMAS DIGITALES**

1. Acceder a una plataforma educativa de calidad que les permita realizar sus estudios a distancia de forma eficiente y efectiva.
2. Acceder al soporte técnico de la plataforma para resolver cualquier problema técnico que pueda experimentar al usar la plataforma.
3. Recibir información clara y detallada sobre el plan de estudios, objetivos de aprendizaje, metodologías y criterios de evaluación.
4. Contar con docentes capacitados en el uso didáctico de la plataforma y especializados en las áreas que imparten, que brinden una atención personalizada a los estudiantes.
5. Participar en foros de discusión y chats en línea para compartir experiencias, dudas y opiniones con otros estudiantes y docentes.
6. Ser evaluados de forma justa y objetiva, en base a criterios previamente establecidos por los docentes en las tareas y evaluaciones.
7. Recibir retroalimentación sobre su desempeño académico, tareas y evaluaciones, con el fin de mejorar su proceso de aprendizaje.
8. Disponer de recursos educativos de calidad, como materiales de lectura, vídeos, guías, entre otros.
9. Tener acceso a una plataforma segura, que garantice la confidencialidad de su información personal y académica.
10. En caso de que un estudiante sienta que sus derechos han sido vulnerados o que se ha presentado alguna situación que afecte el normal desarrollo de sus estudios en la plataforma, puede presentar una queja o reclamo ante los administradores de la Plataforma.
11. Tener la opción de encender o apagar la videocámara según sea conveniente para su aprendizaje, siempre y cuando esto no afecte significativamente la dinámica de la sesión de clase a distancia.
12. No ser obligado por el profesor a encender su videocámara sin una justificación clara y razonable, por ejemplo, por motivos de privacidad, seguridad, problemas técnicos, entre otros.
13. Durante el desarrollo de la clase a distancia: solicitar al profesor que respete la privacidad de su entorno doméstico y personal, evitando la difusión de imágenes o datos personales sin su consentimiento expreso.
14. Recibir asesoramiento o soporte técnico para solucionar problemas relacionados con el uso del entorno virtual de aprendizaje y configuración para acceder a las videoconferencias, si así lo requiere el estudiante.
15. Tener acceso a una política clara y explícita sobre el uso de la videocámara en la institución educativa, que proteja los derechos y la privacidad de los estudiantes y que permita un aprendizaje efectivo en la modalidad a distancia.

**ARTICULO 58.** Son deberes del estudiante:

- a. Mantener, en todo momento, un comportamiento adecuado dentro como fuera del aula virtual del Q10.
- b. Cumplir las disposiciones reglamentarias de la Educación Superior y las del Instituto.
- c. Participar en forma responsable en las actividades educativas absteniéndose de intervenir en actividades político-partidarias dentro del Instituto y en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres o que atenten contra la salud física o mental.
- d. Cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional propicio.
- e. No usar el nombre del Instituto, en actividades no autorizadas por el Director General.
- f. En caso de enfermedad informar inmediatamente a la dirección general del Instituto.
- g. Tener instalados antivirus en laptop, Tablet y otros dispositivos electrónicos.
- h. Son obligaciones de los participantes en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo:
  - Cumplir con las normas establecidas por el Instituto, referente al desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
  - Cumplir con las normas establecidas por la Institución que lo acoge referente al desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
  - Informar periódicamente al asesor sobre los logros obtenidos, dificultades y alternativas asumidas.
- i. Participar en forma responsable en su formación Profesional Técnica.
- j. Practicar y fomentar los valores de responsabilidad, disciplina, puntualidad, respeto mutuo, honradez, compañerismo y solidaridad.
- k. Cumplir con los compromisos académicos y económicos asumidos con el Instituto, dentro de los plazos establecidos.

**DEBERES DEL ESTUDIANTE PARA USO DE LAS PLATAFORMAS DIGITALES**

16. Acceder regularmente a la plataforma virtual y revisar la información sobre las actividades Académicas, tareas y evaluaciones programadas.
17. Realizar las actividades y tareas académicas dentro de los plazos establecidos por el docente la institución.
18. Participar de forma activa y respetuosa en los foros de discusión y chats en línea, compartiendo opiniones y puntos de vista.
19. Mantener un comportamiento ético y respetuoso con los demás estudiantes, docentes y personal administrativo de la plataforma.
20. No plagiar, copiar o utilizar información sin citar la fuente en los trabajos académicos.
21. Mantener la confidencialidad de la información personal y académica de los demás estudiantes.
22. Utilizar los recursos informáticos de forma responsable y segura, evitando la difusión de virus, malware y contenido inapropiado.
23. Reportar a los docentes o administradores de la plataforma cualquier situación que afecte el normal desarrollo de las actividades académicas.
24. Asistir a las clases programadas en las aulas virtuales en el horario establecido por el profesor y la institución.
25. Conectarse al aula virtual con anticipación para comprobar que los dispositivos tecnológicos (cámara, micrófono, altavoces, etc.) estén funcionando correctamente.
26. Durante la clase a distancia: mantener el micrófono en silencio cuando no esté hablando para evitar ruidos innecesarios que puedan distraer al profesor o a los compañeros.
27. Participar activamente en la sesión de videoconferencia y colaborar en la realización de trabajos en grupo.

#### **ARTICULO 59. Obligaciones**

- a) Asistir puntualmente a las clases según los horarios establecidos.
- b) Cumplir con sus deberes, obligaciones y evitar sanciones según lo determinado en las medidas disciplinarias.
- c) Portar su documento de identificación (Carné o DNI) durante la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- d) Actualizar sus datos personales al inicio de cada periodo académico en Secretaría Académica, como: DNI, correo electrónico, domicilio y número de teléfono.
- e) Acatar las sanciones que se le imponga por faltas cometidas y con resolución debidamente motivada
- f) Cumplir con asistir a clases, cuidando de no llegar y superar el treinta por ciento (30%) de inasistencias del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas
- g) Justificar las tardanzas o inasistencias oportunamente.
- h) No abandonar las actividades académicas antes del término de las clases ni los horarios establecidos.
- i) Rendir todas las evaluaciones para evitar ser repitente o tener proceso de recuperación.
- j) Solicitar autorización a la Dirección y/o jefe de unidad académica de acuerdo a su competencia para la realización de actividades extracurriculares.
- k) Visitar permanentemente la página web y/o redes sociales oficiales para mantenerse informado de las diferentes actividades académicas y administrativas del periodo académico.
- l) Mantener actualizado el usuario y clave de acceso a la plataforma institucional de forma confidencial.
- m) Asistir con el uniforme establecido por la institución
- n) Otras de acuerdo a lo estipulado en la institución sin trasgredir las normas legales y vigentes.

#### **ARTICULO 60. De los estímulos al estudiante**

Se reconoce los méritos de los estudiantes en cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias dentro y fuera del Instituto. Se podrían premiar con estímulos consistentes en diplomas por méritos, resoluciones de felicitación, notas periodísticas, entre otros.

- a. Exonerar el pago de matrícula de manera parcial o total a los estudiantes que destaquen en su rendimiento académico.
- b. Los estudiantes que ocupen el primer puesto en el periodo académico, serán exonerados con una beca del 100% de la matrícula.
- c. Los estudiantes que estén realizando servicio militar acuartelado, obtienen un descuento del 50% de la matrícula.
- d. Los estudiantes que sean licenciados de las Fuerzas Armadas, obtienen un descuento del 25% en la matrícula.
- e. Menciones honrosas, resoluciones o diplomas de felicitación por la participación destacada en actividades cívicas, artísticas, deportivas y culturales representando a la institución.
- f. Resolución Directoral a los estudiantes que se encuentren en tercio superior, al culminar los módulos profesionales.

#### **ARTICULO 61. Tipificación de faltas**

La gravedad en que puedan incurrir un personal es: faltas leves, faltas graves y faltas muy graves, pueden ser sancionadas con amonestación, suspensión temporal o destitución.

#### **ARTICULO 62. Faltas leves**

- a) Usar dispositivos electrónicos que contravengan el desarrollo académico y fines educativos dentro del aula o laboratorio salvo que se disponga como u material 36

didáctico.

- b) Ingerir alimentos dentro del aula, laboratorio y taller
- c) Portar equipos sonoros que dificulten el normal desarrollo académico.
- d) Realizar actividades deportivas en horario de clases.
- e) El uso indebido de la infraestructura, materiales, servicios, recursos y bienes en general de la institución.
- f) Perturbar el normal desarrollo de las actividades académicas, administrativas o culturales en la institución.
- g) Incurrir, por cualquier medio, en actos deshonestos con la finalidad de alterar la objetividad de las evaluaciones académicas.
- h) Dirigirse sin el respeto y consideración debida, al personal administrativo, docentes y estudiantes del instituto.
- i) Asistir al desarrollo de clases con prendas de vestir que atenten contra el pudor y las buenas costumbres: Short, bermudas, gorros, tops, el uso de piercing y el uso de aretes en los varones.
- j) Fumar cigarros en los ambientes del instituto.
- k) Realizar ruidos molestos u obstaculizar el pase de personas en las instalaciones de la institución.
- l) Permanecer en el aula fuera del horario establecido, sin la autorización respectiva.
- m) Organizar o participar en juegos de azar u otros que a criterios de las autoridades educativas del Instituto estén reñidos con la vida académica en la institución.
- n) Realizar actos que contravengan los principios, fines o disposiciones del Instituto.

#### **ARTICULO 63. Faltas graves**

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, teniendo el registro respectivo.
- b) Proferir palabras soeces, gestos, manifestaciones, gritos entre otros que dañen la integridad y el respeto al personal docente, administrativo y entre pares.
- c) Perturbar el normal desarrollo de las actividades académicas.
- d) Faltar el respeto al personal docente, personal administrativo y entre pares.
- e) Mostrar una conducta que afecta la imagen, integridad o funcionamiento dentro y/o fuera de la institución.
- f) Utilizar las instalaciones, materiales, servicios, logotipos, nombre, recursos o bienes del instituto, sin la autorización previa requerida o emplear los mismos para fines distintos al uso autorizado.
- g) Dañar, destruir o inhabilitar la infraestructura física, materiales, recursos, equipamiento y/o bienes del instituto, o atentar de igual forma contra los servicios, que este brinda.
- h) Mover los equipos o bienes de la institución sin autorización del área correspondiente.
- i) Instalar software no correspondiente al plan de estudios de la Institución, provocando una sobre carga o dañando los equipos de los laboratorios y taller.
- j) Suplantar la identidad de un miembro de la comunidad educativa o permitir, que otro suplante la identidad del propio estudiante, con la finalidad de acceder indebidamente
- k) Alterar la verdad intencionalmente al proporcionar información requerida por autoridades del instituto, provocando grave perjuicio.
- l) Impedir o perturbar dolosamente, el normal desarrollo de las actividades, académicas, administrativas o culturales que realice el instituto.
- m) Desobedecer u oponer resistencia a disposiciones dictadas por las autoridades del instituto en el ejercicio de sus funciones.
- n) Ingresar o consumir bebidas alcohólicas en la institución, durante el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y culturales que se realicen en el instituto.
- o) Ingresar en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna sustancia estupefaciente o

nociva.

- p) La tenencia y/o acceso de cualquier tipo de material pornográfico.
- q) Realizar actividades políticas partidarias dentro de la institución o fuera de él, utilizando el nombre de la institución.
- r) Realizar en la institución exhibiciones, gestos, tocamientos o cualquier otra conducta de naturaleza obscena o que contravengan las buenas costumbres o el orden moral.
- s) Participar en actividades de proselitismo a favor o en contra de los docentes o personal administrativo que se encuentren inmersos en investigación por actos de corrupción u otros delitos penales y/o actos de difamación en contra del personal administrativo y docente.
- t) Formular reclamos a los docentes y/o autoridades en forma airada y soez.
- u) Ingerir bebidas alcohólicas fuera de la institución con el uniforme institucional.
- v) No participar de los eventos culturales, educativos, cívicos, deportivos, recreativos o sociales que tenga que ver con el prestigio institucional.
- w) Otros conforme a las normas legales y vigentes.

#### **ARTICULO 64. Faltas muy graves**

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, teniendo la sanción respectiva.
- b) Poseer o consumir sustancias tóxicas, estupefacientes o nocivas dentro de la institución, salvo prescripción médica que justifique su empleo y que es de conocimiento del Instituto.
- c) Promover, proveer o facilitar el consumo de sustancias tóxicas, estupefacientes o nocivas dentro de la institución
- d) Toda acción de agresión, amenaza, hostigamiento o represalia, cometida por un estudiante contra cualquier miembro del personal docente, administrativo, entre pares, incluso si tales actos se cometen fuera de las instalaciones de la institución, siempre que estén vinculados a decisiones académicas, disciplinarias o al ejercicio de funciones institucionales.
- e) Apoderarse de objetos que no son suyos dentro del aula, laboratorio u otro ambiente dentro de la institución
- f) Sustraer objetos que no le pertenezcan, en abuso de confianza, engaño o cualquier otro medio ilícito, sea patrimonio institucional o de cualquier otro miembro de la institución.
- g) venta de estupefacientes u otros que atentan a la salud de la comunidad educativa.
- h) Suplantación de identidad en evaluaciones u otros actos.
- i) Atentar dolosamente contra la vida de cualquier miembro de la institución.
- j) Desprestigiar, calumniar, difamar o falsear información que atañe el honor y condecoro de cualquier miembro de la institución.
- k) Realizar actos de coacción, soborno u similares a los docentes de forma personal o en colusión con sus compañeros.
- l) Tomar a las instalaciones de la institución en forma arbitraria como protesta a sus reclamos.
- m) Introducir o portar armas de cualquier índole en la institución.
- n) Incurrir en hostigamiento verbal, físico, sexual o de cualquier otra índole.
- o) Propiciar riñas o actos de discriminación entre estudiantes, docentes u otro miembro de la institución.
- p) Otros establecidos en las normativas legales y vigentes.

#### **ARTICULO 65. Sanciones por faltas leves**

- a) Por primera vez, el director general le llamará la atención verbalmente, a fin de que se abstenga de volver a cometerlos y registrará las faltas por parte de la autoridad

inmediata del Instituto: fecha (DDMMAA) Nombre del estudiante infractor, especialidad, periodo académico que cursa, infracción cometida, y la firma del estudiante infractor que conste que se le llamó la atención.

- b) Por segunda vez, se le notificará para que se apersona con alguno de sus padres o tutor responsable en caso de ser menor de edad, y en caso de ser mayor de edad de un familiar o mentor para tratar el caso.
- c) Por tercera vez, se informará al director general (el cual convoca a un equipo administrativo y un representante estudiantil) para que aplique los correctivos y sanciones respectivas. (Expulsión de hasta 10 días, sin derecho a evaluaciones según sea el caso). La sanción será impuesta por el director general.

**ARTICULO 66.** Sanciones por faltas graves

- a) Por primera vez, se le llamará la atención por escrito y se registrará en un cuaderno de la acción realizada de conformidad a las faltas graves.
- b) Por segunda vez se informará al director general (el cual convoca a un equipo administrativo y un representante estudiantil) para que aplique los correctivos y sanciones respectivas. (Expulsión de hasta 15 días, sin derecho a evaluaciones según el caso).

**ARTICULO 67.** Sanciones por faltas muy graves

Se informará al director general (el cual convoca a un equipo administrativo y un representante del comité de intervención frente al hostigamiento sexual), para que se tomen las siguientes acciones:

- a) Expulsión de hasta 30 días.
- b) Expulsión definitiva.
- c) Las sanciones serán impuestas por el director general.

**CAPÍTULO IV: EL COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL (CIFHS)**

**ARTICULO 68.** Normas de protección a los estudiantes

- a. El Instituto de Educación Superior Privado CREAM garantiza la idoneidad física, psíquica, y, personal, para ello, aplica la normatividad represora que proscribiera cualquier tipo de ataque psíquico o personal, sea de cualquier origen, estudiantil, docente, o administrativo, o sea realizado en cualquier entorno, presencial o virtual, para ello tiene en cuenta la normatividad que reprime acciones reprochables y en caso de presentar rasgos de connotación penal, pone en inmediato conocimiento al Ministerio Público, para que en ejercicio de sus funciones actúe conforme a sus atribuciones.
- b. El Instituto se sujetará a lo establecido en las normas de defensa y protección al consumidor, de represión a la competencia desleal, así como a las demás disposiciones legales que garanticen la protección del usuario o la libre competencia.
- c. El Instituto se sujeta a la ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del

- d. Por Resolución Viceministerial N° 067-2024-MINEDU, el estudiante cuenta con un Comité de intervención frente al hostigamiento sexual (CIFHS).

#### **ARTICULO 69.** Definición y configuración del hostigamiento sexual

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

#### **ARTICULO 70.** Comité de intervención frente al hostigamiento sexual

- a. El Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) está conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa del Instituto: 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.
- b. Para la elección de los representantes de la Institución, el Director General, convoca a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, a través del Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por el Director General del Instituto.
- c. Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, el Director General del Instituto, 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 el Director General del Instituto.
- d. 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 Resolución Viceministerial N° 067-2024- MINEDU. 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 Resolución Viceministerial N° 067-2024- MINEDU. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutivo, emitida por el Director General del Instituto.
- e. 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.
- f. Se encuentran impedidos de integrar el CIFHS, los miembros de la comunidad educativa del Instituto que:
  - Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
  - Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
  - Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.

- Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Se encuentren con una medida de separación temporal del Instituto.
- Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
- Sean menores de edad.
- Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Se encuentren con inhabilitación vigente.

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

g. El CIFHS tiene las siguientes funciones:

- Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
- Brindar información a 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.
- Gestionar que el Director General del Instituto ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- Gestionar en coordinación con el Director General, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en el Instituto. El contenido del referido libro se realiza conforme con el Anexo 3 de la Resolución Viceministerial N° 067-2024-MINEDU.
- 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.

**ARTICULO 71. Medidas de prevención, denuncia, atención y protección**

a. **Sobre las medidas de prevención:** El Instituto, a través del Director General, en coordinación con el CIFHS deben:

- Llevar a cabo evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan, dentro de su ámbito de intervención. Las herramientas utilizadas para este fin deben además identificar acciones de mejora para enfrentar el hostigamiento sexual.
- Brindar una capacitación en materia de hostigamiento sexual, a la comunidad educativa, al inicio de las actividades del periodo académico. Esta capacitación debe sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las denuncias.
- Gestionar capacitaciones especializadas, cuanto menos una vez al año a aquellos/as involucrados/as en la materia de hostigamiento sexual, dentro de la institución.
- Difundir periódicamente la información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables. Asimismo, informar y difundir, de manera pública y visible, los canales de atención de denuncias, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual.
- Identificar áreas, espacios y factores de riesgo que pueden facilitar la realización de actos de hostigamiento sexual, con el fin de removerlos y evitar que se generen o repitan.
- Recomendar políticas internas para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual.

**b. Sobre la denuncia y atención**

- La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual; se realiza preferentemente conforme con el Anexo 1 de la Resolución Viceministerial N° 067-2024-MINEDU y debe ser lo más detallado posible. El CIFHS debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.
- La denuncia puede ser presentada por el/la víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual, asimismo, el CIFHS de oficio puede tomar conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento.
- El CIFHS, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados al Director General o quien haga de sus veces, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
- Si la denuncia es recibida por algún personal de la Instituto, debe remitir al CIFHS, en el plazo de un (1) día hábil desde que se recibe la denuncia, bajo responsabilidad, a fin de que dicho comité continúe con las acciones correspondientes.
- Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con las autoridades de la Instituto, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención psicológica, con los que cuenta el Instituto. De ser pertinente, se deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.
- El CIFHS debe comunicar a la DRELM, según corresponda, con copia a la Dirección General, la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.
- Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho al Director General del Instituto a fin de que se realicen las acciones pertinentes, conforme con lo dispuesto en la Resolución Viceministerial N° 067-2024-MINEDU.

**c. Medidas de protección**

- Las medidas de protección a favor del hostigado/a, en lo que corresponda, pueden ser:
  - Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
  - Suspensión temporal del presunto hostigador/a.
  - Rotación o cambio de lugar del hostigado/a, siempre que haya sido solicitada por él/ella.
  - Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
  - Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima conforme con la norma aplicable.

En caso de aplicarse estas medidas de protección, se debe realizar en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos.

- Se debe garantizar que las medidas de protección, no perjudique los estudios o relación laboral de la presunta víctima o los testigos.
- En relación a ello, 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.
- Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, el Director General, 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.

## **ARTICULO 72. Sobre el 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 gestión institucional, así como los asistentes, director(a) General, personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas, serán sometidos al procedimiento administrativo disciplinario (PAD), de acuerdo con la base normativa.

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, celeridad y eficaz.

La actuación de los medios probatorios no puede exponer a la presunta víctima a situaciones de revictimización, como la declaración reiterativa de los hechos, careos o cuestionamientos a su conducta o su vida personal, confrontaciones con los/las presuntas/os hostigadores/as, entre otros. Los/as miembros de las instancias que intervienen en el PAD evitan cualquier acto que, de manera directa o indirecta, disuada a la víctima de presentar la denuncia y de continuar con el procedimiento.

Se debe guardar la debida reserva de la identidad del/de la presunto/a hostigado/a y del/la denunciante frente a personas ajenas al procedimiento. El nombre de los/as testigos debe mantenerse en reserva, si estos así lo solicitan.

Toda actuación del procedimiento debe ser documentada por escrito o en otro soporte físico o electrónico, al que las partes puedan tener acceso.

La declaración de la víctima constituye un elemento esencial, de suma relevancia cuando se investiguen hechos que podrían constituir actos de hostigamiento sexual, la ausencia de medios probatorios adicionales a la declaración de la víctima, en ningún caso justifica el archivo de la denuncia durante la investigación.

El PAD no podrá extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente, y 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.

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.

Para el inicio de la investigación preliminar de oficio basta con la declaración del/la denunciante; complementariamente se pueden presentar los siguientes medios probatorios:

- Declaración de testigos.
- Documentos públicos o privados.
- Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
- Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
- Cualquier otro medio probatorio idóneo.

Para la fase sancionadora, la autoridad competente, mediante decisión motivada, expide la resolución imponiendo la sanción respectiva o declarando no ha lugar y disponer el archivamiento, dentro de los cuatro (04) días hábiles siguientes a la recepción del informe del órgano instructor.

De solicitarse informe oral por parte del presunto/a hostigador/a, la autoridad competente que impone la sanción atenderá el pedido señalando lugar, fecha y hora para llevar a cabo dicha diligencia, teniendo en cuenta el plazo señalado para emitir su pronunciamiento.

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

### **ARTICULO 73. 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 lo normado en el presente Reglamento considerando como mínimo 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. Considerar los canales de denuncia, de atención médica y psicológica propios del Instituto.

- c. Considerar las medidas de protección establecidas en las disposiciones generales de Norma Técnica Resolución Viceministerial N° 067-2024- MINEDU.
- 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 al Director General con el resultado de la investigación y la recomendación de la sanción de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de la IE. 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, Director General 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.

#### **ARTICULO 74. En las instituciones educativas del sector privado**

- a. Si el/la presunto/a hostigador/a es el empleador/a, personal de dirección, personal de confianza, titular, asociado/a, director/a, accionista, profesor/a contratado/a bajo cualquier régimen laboral o personal administrativo o no docente, luego de que el CIFHS corre traslado de la denuncia al presunto/a hostigador/a, el procedimiento se rige por las reglas establecidas en el Capítulo I del Título III del Reglamento de la Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- b. En caso el presunto hostigador/a sea un/a estudiante, el CIFHS comunica al Director General, a fin de proceder de acuerdo a lo normado en el presente Reglamento, respetando en todo momento el 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.

### **CAPÍTULO V: INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES**

#### **ARTICULO 75. De las Infracciones:**

Constituyen faltas disciplinarias que dan lugar a sanciones, las siguientes:

- a. Faltas leves:
  - La impuntualidad.
  - La inasistencia.
  - Incentivar la distracción de los compañeros en clase.
  - La conducta que, sin que constituya falta grave o muy grave, implique la falta de deberes o prohibiciones del estudiante contenidos en otras disposiciones del Instituto.
  - Las demás que determine el Director General y el Consejo Asesor.
- b. Faltas graves:
  - Acosar. El (Bullying) verbal o por redes electrónicas es un delito y no está permitido bajo ninguna forma. Tampoco está permitida la discriminación de ningún tipo.
  - Atentar contra la integridad física y psicológica de compañeros u otras personas que laboren en el Instituto.
  - Fomentar actos que perturben el normal desenvolvimiento de las actividades educativas.
  - Causar daño físico o moral a las personas que laboran o estudian en el Instituto y/o emitir juicios injuriosos sobre las autoridades, profesores o compañeros.
  - Realizar actividades político-partidarios o difundir propaganda de este tipo, en el Instituto.

- Realizar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres dentro del aula virtual del Q10.
- Maltrato y ultraje a profesores, personal administrativo, compañeros y demás personal.
- Suplantar a compañeros en evaluaciones.
- Todas las modalidades de plagio o cualquier acto deshonesto al momento de rendir evaluaciones.
- Retener, intimidar o chantajear a profesores y demás trabajadores del Instituto.
- Reincidir en faltas consideradas leves.
- Las demás que determine el Director General y el Consejo Asesor.

c. Faltas muy graves:

- Acudir al aula virtual del Q10 en condiciones inapropiadas que perturbe el desarrollo de su actividad académica como haber consumido bebidas alcohólicas, drogas o alguna sustancia nociva para su salud. Estimulantes ilegales de cualquier tipo
- Elaborar un documento falso, adulterar uno verdadero, o hacer uso de uno de ellos con la pretensión de obtener cualquier ventaja o beneficio académico o económico.
- Utilizar o ingresar indebidamente a los recursos y servicios informáticos que brinda el Instituto con el fin de alterarlos, dañarlos, destruirlos, alterar la información oficial de estos o afectar derechos de terceros.
- Reiterar faltas graves.
- Las demás que determine el Director General y el Consejo Asesor.

**ARTICULO 76.** De las sanciones:

Son aplicables a los estudiantes las siguientes medidas disciplinarias:

**a. Ante faltas leves:**

- Amonestación (verbal y escrita)

Por primera vez, el coordinador académico de programa de estudios le llamará la atención verbalmente, a fin de que se abstenga de volver a cometerlos y registrará las infracciones por parte de la autoridad inmediata del IES: fecha, Nombre del estudiante infractor, especialidad, periodo académico que cursa, infracción cometida, y la firma del estudiante infractor.

**b. Ante faltas graves:**

- Suspensión temporal de quince (15) a treinta (30) días.

Reincidir en la misma falta: se le notificará para que se apersona con alguno de sus padres o tutor responsable en caso de ser menor de edad, y en caso de ser mayor de edad de un familiar o mentor para tratar el caso.

**c. Ante faltas muy graves:**

- Separación definitiva del IES.

Se informará al director general, el cual convocará al jefe de unidad de bienestar empleabilidad y un representante estudiantil, para que aplique los correctivos y sanciones respectivas. 46

## **CAPÍTULO VI: PROPIEDAD INTELECTUAL Y PROTECCIÓN DE DATOS**

Con la finalidad de establecer las directrices que regulen, conforme al Decreto Legislativo No. 822 Ley sobre el Derecho de Autor, la asignación de derechos sobre la propiedad intelectual desarrollada por estudiantes, docentes, personal administrativo y demás personas vinculadas con el instituto, se estipula lo siguiente:

### **ARTICULO 77. Sujetos de aplicación**

Las disposiciones de este Reglamento están dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa del instituto, dentro de los que se incluyen los siguientes:

- Estudiantes
- Docentes
- Personal administrativo.
- Personas con cualquier otra forma de vinculación con el instituto.

### **ARTICULO 78. Marco conceptual en materia de propiedad intelectual**

#### **1. PROPIEDAD INTELECTUAL**

Es el ordenamiento legal que protege las producciones científicas, tecnológicas, literarias, artísticas desarrolladas por la mente humana por el tiempo y mediante las formalidades que establezca la ley, siempre que sean susceptibles de plasmarse en cualquier tipo de soporte, medio de producción, reproducción o divulgación conocido o por conocer. La propiedad intelectual comprende principalmente los derechos de autor, la propiedad industrial y derechos conexos.

#### **2. DERECHO DE AUTOR**

Conjunto de facultades que la ley reconoce a favor del creador de obras literarias o artísticas originales, otorgándole protección para que goce de dos prerrogativas, una de carácter moral o personal, llamada derechos morales, y la otra de contenido económico, llamada también derechos patrimoniales.

### **LOS DERECHOS DE AUTOR SE DIVIDEN EN DOS: MORALES Y PATRIMONIALES.**

#### **1. DE LOS DERECHOS MORALES:**

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

Para efectos de este reglamento, son derechos morales los siguientes:

Reivindicar la paternidad sobre la obra y exigir que el nombre del autor y el título de la obra sean mencionados cada vez que ésta se utilice, publique o divulgue.

- Velar por la integridad de la obra, a efecto de que no sea mutilada o deformada.
- Optar por publicar la obra o por dejarla inédita. El autor puede publicar la obra con su nombre propio, o bajo un seudónimo o en forma anónima.
- Modificar la obra en cualquier tiempo y retirarla de la circulación, previo el pago de las indemnizaciones a que haya lugar.
- Retractarse o retirar la obra del acceso al público, aún después de haberlo autorizado, previa compensación económica por los daños que puedan ocasionarse.

### **De los titulares de los derechos morales:**

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

- a. El Docente o personal administrativo que de manera individual o conjunta desarrolla la obra o creación en cumplimiento del objeto y funciones propias de la relación laboral y/o contractual con el instituto.
- b. Los estudiantes que, aun contando con el asesoramiento de un docente, sin que esta actividad de asesoramiento implique la materialización y creación de la obra o creación. El estudiante deberá hacer mención del docente que lo asesoró, sin que tal mención implique reconocimiento de derechos a favor del asesor.

Si el asesor, además de orientar al estudiante interviene de manera directa y efectiva en la materialización y ejecución del proyecto, será copartícipe de los derechos morales. Los docentes, el personal administrativo y los estudiantes, sin que implique cesión de derechos patrimoniales, pueden autorizar al instituto, la publicación por cualquier medio y con fines académicos los trabajos realizados.

### **2. DE LOS DERECHOS PATRIMONIALES:**

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

Entre los derechos patrimoniales se enuncian los siguientes:

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

### **SON TITULARES DE DERECHOS PATRIMONIALES DE LA OBRA O CREACIÓN:**

#### **El instituto:**

- Cuando las creaciones intelectuales de los docentes, estudiantes, personal administrativo y demás investigadores vinculados al Instituto, sean realizadas en cumplimiento de las funciones propias de la relación laboral o contractual con la Institución que impliquen la elaboración de trabajos según plan señalado por el Instituto bajo su cuenta y riesgo, iniciativa, dirección y coordinación.
- Cuando se trate de creaciones intelectuales de los estudiantes, realizados en cumplimiento de labores operativas, recolección de información, bases de datos y demás tareas instrumentales, o por encargo del instituto.
- En general, los derechos de propiedad intelectual patrimoniales, que se generen con motivo de la ejecución de trabajos y actividades objeto de la relación laboral o del contrato; pertenecerán a al instituto.
- Cuando se trate de un proyecto o actividad que sea desarrollada por un investigador o docente en el ejercicio de las funciones para las cuales fue contratado.
- Cuando se trate de una obra realizada por docentes, investigadores, terceros o estudiantes, por encargo del instituto y bajo la dirección de esta.
- Cuando se realice una obra colectiva o una obra en colaboración, que sea

encargada, dirigida o coordinada bajo la tutoría, dirección, divulgación o publicación del instituto.

- Cuando se trate de obras elaboradas o desarrolladas en medios informáticos para ser utilizados en la plataforma Virtual.

### **Los docentes y el personal administrativo**

- Cuando se trate de creaciones intelectuales realizadas por los docentes y/o personal administrativo, por su propia iniciativa, los derechos patrimoniales y morales pertenecen a los docentes y/o personal administrativo, salvo cuando estas han sido generadas, creadas o realizadas por estos en cumplimiento del objeto y relaciones propias de la función laboral o contractual con el instituto.
- Cuando se trate de conferencias y clases dictadas por los docentes. Para su publicación, exhibición o reproducción total o parcial por cualquier medio, se requiere la autorización previa y escrita del docente.
- Se trate de conferencias, lecciones dictadas o en actividades de extensión.

### **Los estudiantes**

- Cuando se trate de creaciones intelectuales realizadas por los estudiantes en el ejercicio de sus actividades académicas, y que hayan sido realizadas por su propia iniciativa. Si la obra es concebida y realizada totalmente por el estudiante, será él el titular de todos los derechos y facultades que la ley le concede, siempre y cuando se preserven los derechos del instituto.
- Pertenecen al estudiante los derechos morales y patrimoniales sobre la producción intelectual que realice personalmente o con la orientación de un asesor, dentro del marco de sus estudios en el instituto.
- En los demás casos se aplican los siguientes criterios:
- Cuando la producción del estudiante sea realizada por encargo del instituto, fuera de sus obligaciones académicas, los derechos de contenido económico sobre la modalidad o utilización específica contratada corresponderán al instituto, de ser el caso, en los términos establecidos en el contrato o convenio respectivo.
- Cuando el estudiante participe en una obra colectiva, la asignación de titularidades y demás obligaciones se sujetará a lo establecido previamente en el contrato respectivo.
- Cuando el estudiante participe en una obra en colaboración, será coautor con los demás colaboradores y se le reconocerán los derechos patrimoniales proporcionales a su aporte.
- Cuando los trabajos realizados por los estudiantes, como parte de sus actividades académicas, den lugar a la creación de un programa de ordenador o a una base de datos, el docente que los ha dirigido será considerado coautor si ha participado directamente en la creación de cualquiera de ambas obras, y si su aporte ha sido original y personal, susceptible de protección por el derecho de autor.

### **Los docentes, el personal administrativo y el instituto de manera conjunta.**

- Cuando la obra o creación se realice por iniciativa de los docentes, estudiantes y personal administrativo (no necesariamente todos juntos), y bajo la coordinación del instituto, los derechos patrimoniales corresponderán, a todos los participantes y al instituto en los porcentajes y proporciones que se pacten previamente a través de la suscripción de un contrato o convenio donde se concreten los beneficios respectivos y todas las condiciones para su registro, comercialización, distribución y en general disposición sobre los mismos.
- Se trate de trabajos realizados fuera de las obligaciones contractuales o de las que no estén contempladas en el convenio de trabajo asociado al instituto.

## **LIMITACIONES DE LOS DERECHOS PATRIMONIALES:**

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

### **Derecho de cita:**

Citar en una obra otras publicadas, siempre que se indique la fuente y el nombre del autor, transcribiendo los pasajes pertinentes, con la condición de que éstos no sean tantos y seguidos, que puedan considerarse como una reproducción simulada y sustancial.

### **Reproducción para fines de enseñanza:**

Reproducir por diversos medios como fotocopia, fotografía, etc. para fines de enseñanza, artículos publicados en periódicos o colecciones periódicas, o breves extractos de obras lícitamente publicadas, a condición de que tal utilización se haga conforme a los usos honrados, en la medida justificada por el fin que se persiga, y que no sea objeto de transacción a título oneroso, ni tenga directa o indirectamente fines de lucro.

### **Reproducción en biblioteca o centro de documentación:**

Reproducir una obra en forma individual por la biblioteca o un centro de documentación, sin fines de lucro, con el fin de:

- Preservar el ejemplar o sustituirlo en caso de extravío, destrucción o inutilización.
- Sustituir en la colección permanente de otra biblioteca o centro de documentación un ejemplar que se haya extraviado, destruido o inutilizado.

### **Copia de seguridad:**

Es permitido realizar una copia de los programas de ordenador, sobre el ejemplar del cual el instituto sea propietario, siempre y cuando:

- Sea indispensable para la utilización del programa.
- Sea con fines de archivo en el caso de que la copia legítimamente adquirida se haya perdido, destruido o sea inutilizable.

### **Reproducción y comunicación para fines de información:**

Reproducir o comunicar una obra cuando el acto tenga como exclusivo fin de informar al público, y con carácter de noticia o acontecimiento de actualidad en los casos siguientes:

- Reproducir y distribuir en periódicos, boletines, emitir por radiodifusión o transmisión pública, artículos, fotografías, ilustraciones que hayan sido difundidos por otros medios de comunicación social, salvo que esos derechos se hayan reservado expresamente.
- Reproducir, distribuir y comunicar al público conferencias, discursos, alocuciones, debates judiciales o de autoridades administrativas y otras obras similares que hayan sido pronunciadas en público y que no hayan sido previa y expresamente reservadas.
- Reproducir y comunicar y poner al alcance del público, informaciones sobre hechos o sucesos, que hayan sido públicamente difundidos por los medios de comunicación.

**Reproducción de obras expuestas en lugares públicos:** Reproducción de obras expuestas de manera permanente en lugares públicos, por un medio distinto al

empleado para la elaboración del original (por ejemplo: por medio de la pintura, el dibujo y la fotografía).

**Comunicación para fines didácticos:**

No se requiere la autorización del autor para la utilización de una obra, cuando la comunicación se realice con fines exclusivamente didácticos, en instituciones de enseñanza, en el curso de las actividades académicas; siempre que no persiga fines de lucro.

**Copia privada:**

Reproducir por cualquier medio una obra literaria o científica, ordenada u obtenida por el interesado, en un solo ejemplar para uso privado y sin fines de lucro.

**DE LOS DERECHOS DE AUTOR EN EL ENTORNO DIGITAL:**

En el entorno digital, sin importar el tipo de licencia bajo la cual se acceda, utilice o difunda la información, se deberán reconocer y respetar los derechos morales, a través de la debida mención y reconocimiento de los autores o creadores.

Deberá entenderse, que, frente a la transmisión digital de una obra o contenido, se supone la reproducción de la copia en el punto de recepción, más no la distribución de estas. En el caso de transmisiones interactivas, si el acceso es autorizado por sus autores en el ejercicio del derecho de comunicación al público, podrá reproducirse.

**ARTICULO 79.** De los mecanismos de control y anti-plagio de la propiedad intelectual

Dentro de las estrategias para evitar cometer plagio en la producción académica de los estudiantes, son las siguientes:

- a. Se debe organizar bien el trabajo de investigación y disponer de suficiente tiempo para completar las tareas, lo que evitará sucumbir al acto de copiar de forma textual o de falsificar datos, que por tener prisa no se pudieron anotar o recopilar.
- b. Se deben realizar búsquedas sistemáticas de fuentes de información, anotando todos los datos bibliográficos de cada documento que se revisa.
- c. Se deben conocer los manuales de estilo y las herramientas para hacer citas en el texto.
- d. Consultar manuales de redacción y a expertos en este campo que puedan orientar la redacción sin cometer plagio.
- e. Utilizar todos los recursos disponibles para realizar búsquedas bibliográficas exhaustivas que le permiten recuperar la mayor cantidad posible de información.
- f. Se debe realizar una lectura y un análisis crítico para llegar a las propias conclusiones; verificar la veracidad de lo que se dice.
- g. Comparar varios autores, no llegar a conclusiones si no hay suficientes datos, discernir entre lo que es significativo y lo que no lo es, entre lo que está viciado y lo que no.
- h. Resumir las ideas o datos usando sus palabras sin dejar de citar la fuente original; no copiar literalmente todo lo que aparece en las fuentes de información y en los casos que sea necesario debe citarse. Se procederá a comunicar continuamente sobre los mecanismos de control de plagio mediante el uso de software especializado como el Turnitin, para constatar la originalidad de los trabajos presentados por los estudiantes hasta en un 25% de similitud de contenidos con las referencias bibliográficas utilizadas.

**ARTICULO 80.** De las sanciones por infracción a los derechos de propiedad intelectual

**De las conductas sancionables.**

Se tendrán como conductas objeto de sanción conforme a la normatividad sobre aspectos

disciplinarios, las siguientes:

Cuando por cualquier forma se reproduzca en el trabajo, amplios extractos de creaciones intelectuales de otros autores, inventores o creadores, sin previa autorización expresa del propietario de los derechos.

- a. Aquel que no mencione la fuente y autor, inventor o creador de una parte de la creación intelectual utilizada.
- b. Quien aparezca como inventor, creador o autor de una creación intelectual protegida sin serlo.
- c. Aquel que efectúe alteraciones o modificaciones de una creación intelectual preexistente de otro inventor, creador o autor para hacerla figurar como propia sin serlo.
- d. Quien acceda y reproduzca de manera indiscriminada para el desarrollo de sus trabajos académicos, de investigación, a contenidos protegidos que se encuentran en Internet sin la previa y expresa autorización del propietario de los derechos.
- e. Quien reproduzca, distribuya o venda creaciones intelectuales sin autorización del propietario, en el ámbito institucional y con fines de lucro.
- f. Quien introduzca en los computadores del instituto, ya sea por medios físicos o Internet, programas informáticos, bases de datos, planos, especificaciones, obras multimedia o similares, sin la expresa autorización o licencia del propietario.

Atendiendo la naturaleza de la falta, grados de participación, antecedente, laboral, académica y disciplinaria, del docente, estudiante y personal administrativo, el instituto impondrá las sanciones de pertinentes luego del proceso administrativo disciplinario, así como las normas civiles, laborales y penales vigentes.

#### **ARTICULO 81. Confidencialidad de la información**

Los docentes que tengan acceso a los sistemas de información deben dar tratamiento confidencial a toda información oral o escrita de orden administrativo, académico, de documentos que expongan políticas de desarrollo internos, anteproyectos, proyectos, investigaciones y, en general, cualquier documentación que incorpore información confidencial del instituto.

#### **ARTICULO 82. Del depósito de trabajos de aplicación profesional en la biblioteca**

Quienes opten por el título profesional técnico, deberán entregar en la Biblioteca un (1) ejemplar del trabajo. Por lo anterior se entiende que autorizan su uso para fines meramente académicos.

### **CAPÍTULO VII: DE LOS EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO**

#### **ARTICULO 83. Egresados**

- a. El Instituto busca generar propuestas laborales para los estudiantes, así como para los egresados, proporcionando y atendiendo los requerimientos de personal de las diferentes empresas e instituciones que lo soliciten.
- b. El Instituto establece el servicio de colocación profesional a través de la Bolsa de Trabajo, manteniendo vínculos con organizaciones públicas y privadas, sean empresas o instituciones, para obtener oportunidades de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y empleos para los egresados.
- c. El Instituto apoya a los estudiantes y egresados para la obtención de empleo, con cartas de presentación, asesoramiento en la elaboración del curriculum vitae, entrenamiento para la entrevista personal u otras formas que estime conveniente, en forma gratuita.
- d. Para un eficiente seguimiento de egresados, el encargado deberá:
  - Contar con la base de datos de egresados debidamente actualizada.
  - Contactar empresas del medio en donde puede colocar a los

- egresados.
- Atender rápida y eficazmente los requerimientos de las empresas.
  - Realizar acciones de seguimiento para evaluar la calidad y cumplimiento de los egresados.
  - Efectuar labores de entrenamiento y preparación de los egresados para una colocación efectiva.
  - Establecer los mecanismos para lograr la información en el seguimiento de los egresados; debiendo coordinar con los docentes para la ejecución de dichas tareas.
  - Utilizar los reportes de la plataforma Q10, con la finalidad de contar con información que permita evaluar el impacto y pertinencia del programa de estudios virtual que ofrece el Instituto.
- e. El encargado del seguimiento de egresados en coordinación con el Director General, apoyará que los estudiantes egresados del Instituto, en conformidad con lo dispuesto en el Art.80, Art.81, Art.82 y Art. 83 del Código Civil, busquen formalizarse.
- f. Para el seguimiento de egresados en modalidad a distancia se cuenta con el Plan “Estrategia de Seguimiento de Egresados” en modalidad a distancia del Instituto CREAR.

## **TITULO VI: FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO**

### **CAPITULO I: APORTES, OTROS INGRESOS Y DONACIONES**

#### **ARTICULO 84.** Presupuesto:

Los presupuestos se realizan anualmente, basándonos en el resultado de la matrícula del primer periodo lectivo.

#### **ARTICULO 85.** Fuentes de financiamiento:

- a. Los ingresos del Instituto se originan como resultados del pago de los usuarios (inscripción de ingreso, matrícula, pensión mensual y otros conceptos oficiales de los estudiantes).
- b. De ser el caso, aporte del capital propio de la promotora.
- c. Créditos o préstamos bancarios.

#### **ARTICULO 86.** Egresos:

- a. Remuneraciones del personal administrativo, docente y de servicio.
- b. Servicios Especiales.
- c. Conservación y mantenimiento de la infraestructura del Local.
- d. Mantenimiento y renovación de equipos.
- e. Servicios básicos.
- f. Impuestos.
- g. Otros directamente vinculados.

### **CAPITULO II: PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DEL INSTITUTO**

**ARTICULO 87.** El Instituto administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera consignado en la ley de institutos y escuelas de educación superior, estableciendo sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, conforme a ley.

#### **ARTICULO 88.**

- a. El patrimonio del Instituto, está constituido por aquellos bienes que de acuerdo al Código Civil y las leyes, son adquiridos por las entidades en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que éstas disponen.
- b. La Administración del Instituto es el órgano responsable de los bienes y le corresponde:
  - La supervisión, el registro, control, cautela y fiscalización del patrimonio de la entidad, así como proporcionar los documentos y las instrucciones técnicas y normas necesarias para el cumplimiento de dichos fines.
  - Supervisar y aprobar la coordinación entre sus diferentes dependencias para un eficaz control patrimonial.
- c. Corresponde a la Sub Dirección Administración a la Oficina que haga sus veces:
  - Constituir el registro de los bienes de la entidad, en el cual se inscribirá todo el patrimonio debidamente identificado y/o codificado, de acuerdo a su naturaleza.
  - Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja, transferencia o donación de los bienes.
  - Tramitar las Altas, Bajas y Ventas de los bienes que así lo amerite.
- d. La Baja de un bien consiste en su extracción del patrimonio del Instituto.
- e. Son causales para solicitar la baja de bienes muebles las siguientes:
  - La obsolescencia técnica.
  - La pérdida, robo, sustracción, destrucción parcial o total del bien.
- f. La calificación de obsolescencia técnica recae en los bienes que, encontrándose en condiciones operables, en posesión real y uso del Instituto, no permiten un mejor desempeño de las funciones inherentes a ellas. Para calificar la obsolescencia se emplearán, entre otros criterios, los siguientes:
  - Carencia de repuestos por cambio de tecnología
  - Variación y nuevos avances tecnológicos
- g. La transferencia patrimonial consiste en la entrega-recepción formal mediante el acta respectiva debidamente suscritas por los representantes legales de las entidades que intervienen en la transferencia.
- h. Mediante el acto de incineración y/o destrucción, se procede a la eliminación de bienes dados de baja considerando su extremo estado de deterioro.
- i. La donación procede cuando se efectúa la entrega - recepción de bienes muebles a título gratuito a favor de entidades del Estado o a favor de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras del Sector Privado.

## **TITULO VII: RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA**

### **CAPITULO I: DEL RECESO DE LA INSTITUCIÓN**

**ARTICULO 89.** De realizarse el receso del Instituto:

- a. El receso del Instituto se rige de acuerdo a lo normado por el Minedu y la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación.
- b. El promotor, garantizará la factibilidad del traslado externo de los estudiantes de tal manera que permita cumplir con el servicio ofrecido en la institución educativa receptora. El receso podrá ser solicitado por el promotor del Instituto.

### **CAPÍTULO II: DEL CIERRE**

**ARTICULO 90.** El cierre constituye la cancelación de la autorización de funcionamiento y del registro correspondiente a cargo del Minedu. Dicho cierre puede comprender uno de los siguientes supuestos:

- a. De realizarse el cierre del Instituto implica la culminación definitiva de toda actividad, procede a petición del promotor siempre y cuando se garantice la culminación de los semestres académicos en curso. Se garantiza el traslado externo que permita

cumplir con el servicio ofrecido en la institución educativa receptora.

- b. El cierre de un programa de estudios se inicia a petición del promotor siempre y cuando se garantice la culminación de los semestres académicos en curso, en salvaguarda de los derechos del estudiante.

### **CAPÍTULO III: DE LA TRANSFERENCIA**

**ARTICULO 91.** De realizarse la transferencia de la autorización de funcionamiento del Instituto será en conformidad con las normas contractuales correspondientes y puesta en conocimiento del Ministerio de Educación para el reconocimiento respectivo dentro de los 30 días de producido el acto jurídico.

### **TITULO VIII: SEGURIDAD INFORMATICA**

#### **CAPITULO I: SEGURIDAD INFORMÁTICA**

**ARTICULO 92.** La seguridad informática es un conjunto de prácticas y tecnologías diseñadas para proteger los sistemas informáticos, redes y datos de accesos no autorizados, modificaciones, destrucción o robo.

En términos generales, la seguridad informativa tiene tres objetivos clave:

1. **Confidencialidad:** Asegurar que la información solo sea accesible para aquellos que tienen autorización. Esto implica el uso de contraseñas, cifrado y otras herramientas para mantener la privacidad de los datos.
2. **Integridad:** Garantizar que la información no se altere de forma no autorizada durante su almacenamiento, procesamiento o transmisión. Esto implica mecanismos de control de cambios, como sumas de verificación o firmas digitales.
3. **Disponibilidad:** Asegurar que la información esté disponible y accesible cuando se necesite, evitando interrupciones, fallos del sistema o ataques que puedan bloquear el acceso.

Además de estos principios, la seguridad informativa también incluye la protección contra diversas amenazas como:

- **Malware:** Programas maliciosos como virus, troyanos y ransomware.
- **Phishing:** Intentos de engañar a los usuarios para que revelen información sensible.
- **Ataques DDoS:** Ataques distribuidos de denegación de servicio que buscan saturar servidores.
- **Fugas de datos:** Accesos no autorizados a datos sensibles

**ARTICULO 93.** En el contexto de **datos personales**, se refiere a la protección de la información que puede identificar a una persona, como su nombre, dirección, número de teléfono, correo electrónico, entre otros.

Algunas medidas clave de seguridad informática relacionadas con los datos personales incluyen:

1. **Cifrado de datos:** Transformar la información en un formato ilegible para protegerla de accesos no autorizados. Esto asegura que, incluso si un atacante intercepta los datos, no pueda entenderlos sin la clave correcta.
2. **Autenticación y control de acceso:** Implementar sistemas de verificación, como contraseñas seguras y reforzadas para garantizar que solo personas autorizadas puedan acceder a datos personales.

3. **Actualización de software y sistemas:** Mantener actualizado el sistema operativo, aplicaciones y programas de seguridad (antivirus, firewalls, etc.) para corregir vulnerabilidades que puedan ser explotadas por atacantes.
4. **Educación y concienciación:** Capacitar a los usuarios en prácticas de seguridad, como reconocer correos electrónicos fraudulentos (phishing), evitar enlaces sospechosos y ser conscientes de la importancia de la privacidad de los datos personales.
5. **Seguridad en redes y comunicaciones:** Utilizar conexiones seguras (como HTTPS) para el intercambio de datos personales a través de Internet, evitando redes Wi-Fi públicas o no protegidas que puedan ser un punto vulnerable de acceso para los atacantes.

**ARTICULO 94.** La seguridad informativa en clases a distancia es crucial debido al creciente uso de plataformas digitales para la enseñanza, que manejan datos sensibles, tanto de estudiantes como de profesores. La naturaleza remota de la educación a distancia aumenta la exposición a posibles amenazas cibernéticas y pone en riesgo la privacidad, integridad y disponibilidad de la información. A continuación, se presentan las principales medidas y consideraciones de seguridad informativa para clases a distancia.

### **Protección de Datos Personales y Sensibles**

Los estudiantes y docentes comparten información personal y académica en plataformas de enseñanza a distancia, lo que hace necesario proteger estos datos para evitar su filtración o mal uso.

**Cifrado de datos:** Las plataformas de educación deben usar protocolos de cifrado (como HTTPS) para garantizar que la información transmitida esté protegida durante las comunicaciones.

**Almacenamiento seguro:** Los datos de los estudiantes (como nombres, calificaciones, historial académico) deben ser almacenados de manera segura, usando sistemas protegidos y con acceso restringido.

### **Autenticación y Acceso Controlado**

Para garantizar que solo las personas autorizadas (estudiantes y profesores) tengan acceso a los contenidos y datos relevantes, se deben implementar mecanismos de control de acceso robustos.

- **Contraseñas fuertes:** Los estudiantes y docentes deben usar contraseñas complejas y, en la medida de lo posible, autenticación en dos pasos para prevenir accesos no autorizados.
- **Acceso basado en roles:** Limitar el acceso a la información de acuerdo con el rol de cada usuario (profesor, estudiante, administrador) para asegurar que no haya accesos innecesarios.

### **Protección contra Ciberataques**

La educación en línea está expuesta a diversas amenazas, como el phishing, el malware u otros ataques. Es necesario implementar medidas preventivas para proteger las plataformas educativas.

- **Antivirus y software de seguridad:** Los estudiantes y profesores deben contar con herramientas antivirus y antimalware actualizadas en sus dispositivos para prevenir infecciones.
- **Capacitación en seguridad:** Es importante educar a los estudiantes y al personal docente sobre las amenazas comunes, como los correos electrónicos de phishing o los enlaces maliciosos, para evitar caer en trampas cibernéticas.

## Privacidad en las Comunicaciones

En las clases a distancia, es común el uso de videoconferencias, chats y foros. La seguridad en estas comunicaciones es esencial para proteger la privacidad de los participantes.

- **Plataformas seguras de videoconferencia:** Es necesario seleccionar plataformas que cuenten con funcionalidades de seguridad, como contraseñas para acceder a las reuniones, salas de espera, y cifrado de las conversaciones.
- **Configuración de privacidad:** Los usuarios deben configurar adecuadamente la privacidad de sus cuentas, evitando la exposición innecesaria de datos personales.

## Monitoreo y Auditoría

El monitoreo de la actividad en plataformas de enseñanza a distancia ayuda a detectar y responder a incidentes de seguridad en tiempo real.

- **Registros de actividad:** Es fundamental registrar las actividades de los usuarios en la plataforma (inicio de sesión, acceso a materiales, participación en foros) para poder rastrear comportamientos sospechosos o actividades no autorizadas.
- **Auditorías periódicas:** Realizar auditorías de seguridad y pruebas de vulnerabilidad en las plataformas utilizadas para garantizar que no existan fallos de seguridad.

## Normativas y Políticas de Seguridad

Las instituciones educativas deben tener políticas claras y normativas que guíen el comportamiento y las prácticas de seguridad tanto de estudiantes como de docentes.

- **Políticas de uso aceptable:** Establecer reglas claras sobre el uso de los recursos digitales, como el acceso a materiales protegidos, el uso de correo institucional y el manejo de información sensible.
- **Cumplimiento de normativas:** Asegurarse de que las plataformas y servicios utilizados cumplan con las normativas de protección de datos.

## Respaldo y Recuperación de Información

La pérdida de datos puede ser catastrófica para el desarrollo de las clases a distancia. Es fundamental contar con sistemas de respaldo para evitar la pérdida de información valiosa.

- **Copias de seguridad regulares:** Se realizarán copias de seguridad frecuentes de todos los datos académicos y administrativos.
- **Planes de recuperación ante desastres:** Tener planes establecidos para recuperar la información en caso de pérdida o fallo del sistema, de forma que las clases puedan continuar sin interrupciones.

## Concientización y Formación Continua

La seguridad informativa en clases a distancia no solo depende de la tecnología, sino también de la conciencia de los usuarios.

- **Formación en ciberseguridad:** Es esencial ofrecer capacitaciones periódicas sobre buenas prácticas de seguridad a estudiantes, docentes y personal administrativo.
- **Simulacros y pruebas de seguridad:** Realizar pruebas de seguridad, como simulaciones de ataques cibernéticos, para evaluar la respuesta de los usuarios y mejorar las defensas.

**ARTICULO 95.** La seguridad informativa en clases a distancia es esencial para proteger tanto los datos sensibles como la infraestructura educativa frente a las crecientes amenazas cibernéticas. Implementar una combinación de medidas tecnológicas, políticas de seguridad y educación continua ayudará a crear un entorno de aprendizaje remoto más seguro y confiable para todos los involucrados:

- La seguridad informática relacionada con el Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA) y de la plataforma educativa Q10 recae exclusivamente en la empresa Q10 Soluciones Educativas.
- El Instituto ha subcontratado este servicio a Q10 Soluciones Educativas, empresa especializada en la gestión de plataformas tecnológicas para instituciones educativas.

## **TITULO IX**

### **PROCESOS ACADÉMICOS DEL IES PRIVADO CREAR**

#### **CAPÍTULO I**

#### **PROCESOS ACADÉMICOS**

**ARTICULO 96.** El IES desarrolla los siguientes procesos académicos:

1. Admisión (Modalidad ingreso ordinaria)
2. Admisión (Modalidad ingreso por exoneración)
3. Admisión (Modalidad ingreso extraordinario)
4. Matrícula extemporánea
5. Matrícula regular
6. Ratificación de matrícula
7. Pensión por ciclo
8. Convalidación entre planes de estudios
9. Convalidación por unidades de competencia
10. Traslado Interno
11. Traslado Externo
12. Constancia de EFSRT
13. Constancia de estudios
14. Constancia de egresados
15. Certificado de estudios
16. Certificado modular
17. Grado de Bachiller técnico
18. Titulación (Examen de suficiencia profesional)
19. Titulación (Trabajo de aplicación profesional)
20. Formato de título de aplicación profesional
21. Rectificación de grados o títulos
22. Duplicado de grado de bachiller técnico
23. Duplicado de título profesional técnico
24. Evaluación extraordinaria
25. Reincorporación
26. Licencia de estudios
27. Cambio de turno
28. Certificado de inglés básico
29. Sílabo
30. Reserva de matrícula
31. Evaluación ordinaria
32. Becas.

Asimismo, es preciso recalcar que los procesos académicos mencionados son desarrollados íntegramente en el Manual de Procesos Académicos (MPA).

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS**

#### **ARTICULO 97.**

Lo que no contempla el presente reglamento será resuelto por el Director General en acuerdo con el Consejo Asesor, considerando la normatividad vigente.

**Anexo 1**

**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 3<sup>3</sup>

#### Formato de Libro de Registro de denuncias

Caso N° .....

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

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

DRE \_\_\_\_\_

#### I. SOBRE EL DENUNCIANTE

1.1. Datos de la persona denunciante:

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

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

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

1.2. ¿Condición de la persona denunciante?

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

1.3. ¿Dónde sucedieron los hechos denunciados?

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

1.4. ¿Cómo se enteró de los hechos?

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

#### II. DATOS DE LOS INVOLUCRADOS

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Datos del presunto hostigador/a:

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

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

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

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

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

3.1. Resumen de los hechos descritos:

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

3.2. Acciones adoptadas:

A) Derivación:

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

B) Medidas de protección

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

C) Otras medidas adoptadas:

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

(Firma)

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

DNI: