RESOLUCIÓN DIRECTORAL N 50 – 2026 -DG-IESP – SMM

Santa María Magdalena, 10 de Marzo del 2026

VISTO:

El documento que contiene el Reglamento Institucional (RI) del Instituto Santa María Magdalena, elaborado de acuerdo con las disposiciones y normativas vigentes, y presentado para su evaluación y aprobación por la Dirección de la institución.

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Santa María Magdalena, como institución educativa, requiere contar con instrumentos de gestión que orienten su organización, funcionamiento y convivencia institucional, en concordancia con las disposiciones legales y administrativas vigentes;

Que, el Reglamento Institucional (RI) constituye un instrumento que establece las normas, disposiciones y procedimientos que regulan la organización y funcionamiento de la institución, así como los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa;

Que, corresponde a la Dirección del Instituto Santa María Magdalena aprobar los instrumentos de gestión institucional necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento y desarrollo de las actividades educativas y administrativas;

Que, habiéndose elaborado y revisado el Reglamento Institucional (RI) del Instituto Santa María Magdalena, corresponde aprobarlo mediante el acto resolutivo correspondiente;

De conformidad con las normas legales y administrativas vigentes y en uso de las atribuciones conferidas a la Dirección del Instituto Santa María Magdalena;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el Reglamento Institucional (RI) del Instituto Santa María Magdalena, correspondiente al año 2026, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER que el Reglamento Institucional aprobado sea de cumplimiento obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa del Instituto Santa María Magdalena, de acuerdo con las funciones y responsabilidades que correspondan.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a las diferentes áreas y responsables de la institución la difusión, implementación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento Institucional aprobado mediante la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER que la presente Resolución Directoral y el Reglamento Institucional sean incorporados al archivo institucional y puestos a disposición de la comunidad educativa para su conocimiento y cumplimiento.

ARTÍCULO QUINTO. - DEJAR SIN EFECTO toda disposición interna que se oponga a lo establecido en el Reglamento Institucional aprobado mediante la presente Resolución Directoral.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: CHULAN SARMIENTO Gregoria Franca FAU 20530704935 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
SANTA MARIA MAGDALENA

REGLAMENTO INTERNO



Av. La Florida S/N – C.P. La Florida direccion@iestpcajatambo.edu.pe 01- 7410676

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Público "Santa María Magdalena", ubicado en la provincia de Cajatambo, forma profesionales técnicos competentes desde el año 1990, Iniciando con el Programas de estudio de Producción Agropecuaria y, con el tiempo, añadió el programa de Computación e informática de Información, establecido por la Resolución Ministerial N°195-90-ED.

El Instituto de Educación Superior Público "Santa María Magdalena" garantiza la sostenibilidad en las condiciones básicas de calidad para brindar servicio educativo, siguiendo la Norma R. V. M. N°103-2022-MINEDU.

Esta norma aprueba las condiciones básicas de calidad para el proceso de licenciamiento de los Institutos de Educación Superior Publico, y también está relacionada con el decreto de urgencia N° 017 2020, que establece medidas para mejorar la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior. Además, se están aplicando los lineamientos de la nueva Ley 30512 de educación superior, así como su reglamento (Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU) y sus normas correspondientes. Por esta razón, fue necesario replantear y actualizar la normativa interna.

Siguiendo la normativa actual, se ha elaborado el Reglamento Interno (RI) del Instituto de Educación Superior Público "Santa María Magdalena" para el periodo 2026-2032. Este reglamento actúa como una herramienta técnica y normativa de gestión institucional que aplica las normas vigentes y estará alineado con el inicio del servicio educativo del IESP "Santa María Magdalena". Su aprobación se dará una vez que se obtenga la licencia como Instituto de Educación Superior.

Este Reglamento Interno tiene como finalidad alcanzar los objetivos estratégicos del IES Público "Santa María Magdalena". Por ello, busca regular los derechos, obligaciones, obligaciones y recompensas de la comunidad educativa, que incluye a docentes, personal administrativo y estudiantes. Además, establece las medidas disciplinarias correspondientes y las normas básicas que deben seguirse en el desarrollo de las actividades de la institución, incluyendo las que abordan situaciones de violencia y hostigamiento sexual, conforme a la normativa vigente.

Es importante señalar que este documento será compartido a través del portal web institucional para que toda la comunidad educativa tenga acceso a la información, asegurando que todos los estudiantes estén al tanto. Así, se presente el Reglamento Interno del IES Público “Santa María Magdalena” para su implementación.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I – DATOS INFORMATIVOS, CONCEPTO, LÍNEA AXIOLÓGICA, ANTECEDENTES, FINES, OBJETIVOS, MARCO NORMATIVO, ARTICULACIÓN, COOPERACIÓN DEL RI. Y ALCANCE

Art. 01.- Información General

Instituto:	Santa María Magdalena
Tipo de instituto:	Gestión pública
Resolución Creación:	RM N°095-1990-ED – 09/02/90
Resolución de revalidación:	Resolución Directoral N° 106-2006.
Etapa:	Educación Superior Tecnológica
Nivel formativo:	Profesional Técnico
Modalidad del servicio educativo	Presencial
Título que otorga:	A nombre de la nación – Profesional Técnico
Código modular:	814343
Código de local:	350574
Región:	Lima provincias
Distrito:	Cajatambo
Provincia:	Cajatambo
Departamento:	Lima provincias
Zona:	Rural
Página web:	https://iestpsantamariamagdalena.edu.pe/
Email:	direccion@iestpcajatambo.edu.pe
Director general:	Ing. Gregorio Franzua Chulan Saavedra

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

DEFINICIÓN

Art. 2.- El Reglamento Interno es un instrumento de gestión que regula las conductas, derechos, obligaciones, obligaciones y estímulos del IESP "Santa María Magdalena", así mismo detalla las medidas disciplinarias de la comunidad educativa en beneficio de los estudiantes, administrativos y personal docente del IESP "Santa María Magdalena" – Cajatambo.

Art. 3.- El presente Reglamento Interno (RI) ha sido estructurado teniendo en cuenta la cultura y filosofía organizacional, el Manual de Organización y Funciones del IESP "Santa María Magdalena", y el Modelo de Gestión planteado en el PEI.

LÍNEA AXIOLÓGICA

Art. 4.- Son valores que promueve el instituto y cómo deben reflejarse en la conducta y convivencia de todos (estudiantes, docentes, administrativos y directivos) del IESP "Santa María Magdalena".

a) Se deben regular las acciones de gestión pedagógica, institucional y administrativa para el periodo 2026-2032, siguiendo las políticas del Ministerio de Educación.
b) Es importante asegurar los derechos y deberes del personal y estudiantes. También se deben normar los aspectos educativos y administrativos según las leyes actuales.
c) Se busca ofrecer una formación integral y de calidad a los estudiantes de nivel superior, desarrollando sus potencialidades según sus intereses y necesidades, en línea con la Filosofía y Cultura organizacional del IESP "Santa María Magdalena".

ANTECEDENTES

Art. 5.- El presente Reglamento es el documento normativo que permite mejorar la convivencia, ordenar procesos, actualizar normas y atender observaciones que se sustenta en el marco legal, estatuto, reglamentos previos y resoluciones internas, fueron necesarios para la reorganización institucional, nuevos servicios, crecimiento de matrícula, cambios normativos, implementación de calidad Institucional.

FINES

Art. 6.- Fortalecer la gestión Institucional y la calidad del servicio Educativo, en armonía con la ley N°30512, y su modificatoria la ley N° 31653, y las condiciones básicas de calidad (CBC).

Art. 7.- El Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Público "Santa María Magdalena" regula los procesos técnicos, pedagógicos y administrativos. Establece normas y procedimientos para una gestión eficiente, en línea con la misión y visión del instituto. Su finalidad es garantizar un manejo adecuado y efectivo de las actividades educativas y administrativas.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

OBJETIVOS

Art. 8.- Los objetivos del presente reglamento Interno son los siguientes:

a) Normar la gestión administrativa, las funciones de cada área y unidad, a fin de garantizar un servicio educativo de calidad y de satisfacción de los usuarios y el logro de los objetivos, acorde con las exigencias actuales.
b) Garantizar la administración eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales y financieros contribuyendo a su auto sostenimiento y desarrollo institucional.
c) Orientar los procesos académicos y técnicos pedagógicos a fin de garantizar la formación integral de los estudiantes, el aprendizaje de nuevas tecnologías y su desempeño competitivo en el ámbito laboral acorde con las necesidades del sector productivo, y el desarrollo local y regional, en el marco de la emergencia sanitaria.
d) Orientar los esfuerzos de la Institución en contribuir al desarrollo local, regional y del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad.
e) Asesorar y garantizar el adecuado desarrollo del Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica basado en el enfoque por competencias y estructura modular.
f) Orientar los procesos de optimización, licenciamiento y acreditación garantizando la realización personal, social y profesional de los egresados.
g) Garantizar el estricto cumplimiento del servicio y desarrollo educativo institucional
h) Establecer una gestión organizacional y régimen de gobierno con visión emprendedora y empresarial.
i) Normar sobre el proceso de admisión, matrícula, reserva, licencia de estudios, reincorporación, convalidaciones, traslados, certificación, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, evaluación, titulación, duplicados, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, programas de formación continua, becas educativas, considerando las modalidades del servicio educativo según requerimiento.
j) Reglamentar aspectos específicos sobre la organización, régimen de gobierno, funciones, desempeño laboral y promover un sistema de estímulos y compensaciones de la comunidad educativa.
k) Reglamentar aspectos específicos sobre los deberes y derechos, estímulos e infracciones a los miembros de la comunidad educativa, promoviendo su desarrollo.
l) Regular los procedimientos de las fuentes de financiamiento para el desarrollo Institucional.
m) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional.
n) Promover el bienestar y la empleabilidad, que coadyuven al tránsito de los estudiantes al empleo y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
o) Promover el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo de la institución.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

DEL MARCO NORMATIVO

Art. 9.- El presente Reglamento Interno se basa en las siguientes normas:

- **Constitución Política del Perú (1993):** Marco supremo del ordenamiento legal del país.
- **Ley General de Educación (Ley N° 28044):** Establece los principios, fines y estructura del sistema educativo peruano.
- **Ley N° 30512 y sus Modificatorias:** Regula los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, así como la Carrera Pública Docente de sus profesores. Incluye modificaciones realizadas por el Decreto de Urgencia N° 017-2020, los Decretos Legislativos N° 1495 y N° 1676-2024, y las Leyes N° 31088 y N° 31653.
- **Reglamento de la Ley N° 30512:** Aprobado por D.S. N° 010-2017-MINEDU y modificado por los D.S. N° 011-2019-MINEDU y D.S. N° 016-2021-MINEDU.
- **Lineamientos Académicos Generales (LAG):** Aprueban las directrices operativas y académicas (R.VM. N° 178-2018-MINEDU, modificada por R.VM. N° 277-2019-MINEDU y actualizada por R.VM. N° 049-2022-MINEDU).
- **Catálogo Nacional de la Oferta Formativa:** Define la estructura de carreras y programas técnico-productivos (R.VM. N° 049-2022-MINEDU).
- **Condiciones Básicas de Calidad (CBC):** Requisitos mínimos para el licenciamiento y funcionamiento institucional (R.VM. N° 103-2022-MINEDU).
- **Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual:** Procedimientos para garantizar espacios seguros en instituciones tecnológicas, pedagógicas y artísticas (R.M. N° 067-2024-MINEDU).
- **Remuneración Docente:** Remuneración Íntegra Mensual (RIM) para docentes de carrera y contratados (D.S. N° 118-2022-EF).
- **Régimen Administrativo y Laboral:** Reglamento de la Carrera Administrativa (D.S. N° 005-90-PCM), Reglamento de la Ley General de Educación (D.S. N° 011-2012-ED) y Modalidades Formativas Laborales (D.S. N° 007-2005-TR).
- **Gestión Financiera y Recursos Propios:** Gestión de recursos propios y actividades productivas en instituciones públicas (D.S. N° 028-2007-ED).
- **Políticas Públicas y Planes Nacionales:** Planes de Derechos Humanos, Lucha contra la Corrupción, Reparaciones (PIR), Sociedad de la Información, Población, y la Política Nacional de Competitividad y Productividad (D.S. N° 345-2018-EF).
- **Compromisos de Desempeño y Financiamiento:** Pautas para el cumplimiento de metas e inversión pública en educación superior (R.M. N° 079-2023-MINEDU y R.M. N° 063-2020-MINEDU).
- **Cualificaciones y Focalización:** Seguimiento del Marco Nacional de Cualificaciones (R.M. N° 249-2022-MINEDU) y focalización de docentes y estudiantes (R.M. N° 223-2022-MINEDU).
- **Licenciamiento y Cese de Actividades:** Medidas de protección para estudiantes frente a la desestimación del licenciamiento o cese de actividades del instituto (R.M. N° 394-2020-MINEDU y R.M. N° 446-2020-MINEDU).
- **Procedimiento Disciplinario:** Normas para el procedimiento disciplinario aplicable al personal docente y administrativo bajo la Ley N° 30512 (R.M. N° 553-2018-MINEDU).

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

ARTICULACIÓN:

Art. 10.- La siguiente Articulación del RI, se estructura en títulos, capítulos y artículos, organizados de manera secuencial para regular las Disposiciones generales, Organización, Régimen académico, Convivencia, Faltas y sanciones.
La Articulación del RI abarca lo siguiente:

- **Estructura interna del documento**

disposiciones generales, organización, derechos y obligaciones, convivencia y disciplina.

- **Vinculación al Marco Normativo**

Que no contradiga leyes, reglamentos del sector educación, directivas, etc.

- **Vinculación con documentos institucionales**

Que sea coherente con estatuto, PEI (si aplica), manuales, reglamento académico, reglamento de convivencia, ROF/MOF.

COOPERACIÓN

Art. 11.- Es el **principio** y/o **conjunto de disposiciones** que promueven el **trabajo colaborativo** y la **coordinación** entre los miembros de la comunidad educativa y con entidades externas, para cumplir los fines institucionales.

a) El principio de convivencia y gestión establece que estudiantes, docentes, directivos y administrativos deben trabajar juntos con apoyo mutuo, comunicación respetuosa y buena coordinación. Esto es importante para que el instituto funcione bien, como el cumplimiento de normas y el cuidado de los espacios.
b) La cooperación interinstitucional regula la relación del instituto con empresas, otras instituciones educativas y comunidades, mencionando experiencias formativas en situación real de trabajo, convenios y proyectos de capacitación.

ALCANCES

Art. 12.- Las normas y procedimientos del Reglamento son obligatorios para el Personal Directivo, Docente, Administrativo, Estudiantes y servidores civiles del Instituto, según los artículos 129 y 136 de la ley 30057. La Dirección General debe asegurar su cumplimiento. El reglamento puede ser modificado según las necesidades de la institución y la ley vigente.

CAPÍTULO II - CREACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS DEL IES-PÚBLICO “SANTA MARIA MAGDALENA”

DE LA CREACIÓN

Art 13.- El Instituto de Educación Superior Público “Santa María Magdalena”, fue creado con la Resolución Ministerial 195-90-ED, el 09 de febrero de 1990, ubicado en el centro poblado rural “La Florida” S/N, en el distrito de Cajatambo, provincia de Cajatambo, departamento de Lima.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

DE LA REVALIDACIÓN INSTITUCIONAL:

Art. 14.- El Instituto de Educación Superior Público "Santa María Magdalena", fue Revalidado con la Resolución Directoral 0104 del año 2006.

LICENCIAMIENTO

Art.15.- De acuerdo a la ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública y de sus docentes N° 30512 y su Reglamento, se establece que los Institutos deben de obtener el Licenciamiento para su funcionamiento según las acciones previstas en los artículos 24, 25 y 26, de la mencionada ley y la Reglamentación que pueda haber en ella.

CAPITULO IV: MECANISMOS DE DIFUSIÓN DEL RI

Art. 16.- La difusión del RI del IESP "Santa María Magdalena", presenta los siguientes mecanismos:
a) En forma física: mediante texto impreso que obra en las oficinas del IESP.
b) En forma virtual, mediante la página web institucional.
(https://IESPsantamariamagdalena.edu.pe/) y las Redes Sociales.

TÍTULO II

DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (PERSONAL DOCENTE, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ESTUDIANTES)

DEL PERSONAL DOCENTE

CAPITULO I DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES, ESTIMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES

Art. 17. Los derechos de los docentes son los siguientes:

a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de ley 30512 y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
b) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece ley 30512.
c) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
d) Ser informados oportunamente sobre el resultado de su evaluación para la permanencia.
e) Participar en los procesos de promoción de la Programas de Estudio pública del docente.
f) Vacaciones, licencias, destaques, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la presente ley y demás normas aplicables.
g) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
h) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

i) Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones y ruralidad señaladas en la ley, su reglamento y normas complementarias, según la Ley N° 30512.
j) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme al Decreto Ley N° 25593.
k) Libertad académica para desarrollar sus actividades de enseñanza, investigación y extensión académica de conformidad con los lineamientos de plan Estudio de cada Programa y respetando las disposiciones Institucionales.
l) Ser escuchados y atendidos en sus solicitudes, reclamos y consultas en el momento oportuno, y al ejercer su derecho de defensa en los procedimientos administrativos correspondientes, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.
m) Tiene derecho a un día libre por el día del maestro, el cual será efectivo el 06 de julio de cada año.
n) Tiene derecho a un día libre por su onomástico, el cual podrá ser tomado un día antes, el mismo día o después de su onomástico.
o) Los hijos del personal Docente y Administrativos nombrados y contratados, en la institución gozarán del derecho de exoneración en el pago de Inscripción y examen de Admisión hasta por un máximo de un hijo por programa de estudio (presentación partida de nacimiento)
p) Ser capacitados permanentemente, por cuanto se facilitará su asistencia a diversos eventos como simposios, congresos científicos, cursos de Actualización, etc. Siempre que sean REGLAMENTO INTERNO 2026-2032. beneficiosos para el programa de estudio y la institución, gozando del permiso correspondiente mientras dure su participación.
q) Gozar de 60 días de vacaciones remuneradas.
r) A la libre asociación, sindicalización y colegiación de acuerdo a lo establecido por la Ley del Profesorado, su reglamento y otras normas establecidas para tal fin.
s) Licencia con goce o sin goce de haber, según sea el caso.
t) Subsidio por luto y sepelio de acuerdo a lo establecido por la Ley 30512 y su Reglamento.
u) Ejercer su defensa en caso de sanción.
v) Hacer uso de las instalaciones y servicios del Instituto, de conformidad con las normas establecidas.
w) Recibir un trato digno, respetuoso y humano como corresponde a su condición docente, sin ningún tipo de discriminación.
x) Respetar las leyes, normas, directivas, decretos, resoluciones publicadas por el Ministerio de Educación en los concursos de Gestores y Docentes regulares

CAPÍTULO II DEBERES DE LOS DOCENTES

Art. 18.- De acuerdo con la Ley N° 30512 (Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes), en su Artículo 77°, los deberes del docente son los siguientes:

a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, sin vincular su labor a actividades religiosas o político-partidarias.
b) Cumplir la Constitución, las leyes, el estatuto y el reglamento interno de la institución, así como la Ley N.° 27815, Código de Ética de la Función Pública.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

c) Conducirse con respeto y ética profesional frente a estudiantes, colegas, directivos y personal de la institución. Esto se desprende del deber de cumplimiento normativo y ético exigido por la ley.
d) Capacitarse permanentemente sus conocimientos y capacidades profesionales y pedagógicas. La norma exige participar en acciones de formación docente.
e) Presentar periódicamente informes sobre sus actividades cuando le sean requeridos por la autoridad competente.
f) Observar conducta digna y de respeto mutuo entre docentes, estudiantes y trabajadores no docentes sin discriminación ideológica, étnica, religiosa o de otro tipo.
g) Emplear medidas adecuadas para lograr mejores resultados en la acción y gestión educativa, tales como: métodos, procedimientos y técnicas de enseñanza aprendizaje compatibles con la ciencia y tecnología de la educación.
h) Informar oportunamente a la autoridad inmediata superior de los actos delictivos o de inmoralidad que se produzcan en su centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de su función.

CAPÍTULO III OBLIGACIONES DEL DOCENTE

Art. 19. Las obligaciones de los docentes están estipuladas en la ley 30512 (docencia y gestión pedagógica) Y son los siguientes:

a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
b) Cumplir con las normas 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.
c) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
d) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
f) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
g) Fomentar y desarrollar proyectos productivos que involucren la participación de dos o más Programas de Estudio, promoviendo el trabajo interdisciplinario y la integración institucional.
h) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al Instituto.
i) El docente debe capacitarse constantemente haciendo uso de la Tecnología actual.
j) El docente debe cumplir con las horas de acuerdo a su contrato laboral y respetando las horas establecidas por la Institución Educativa.
k) Las faltas, tardanzas deberán ser justificadas en el lapso de 48 horas, caso contrario se considera como extemporáneo.
l) Personal docente al momento al momento de realizar actividades como convenios, visitas de campo, capacitaciones, extensiones a las comunidades campesinas, EFSRT y otros, debe presentar su papeleta de salida.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

m) Cumplir con absoluta responsabilidad las labores académicas y/o Administrativas del instituto para las que se le asigne o elija, así como en
n) Las comisiones que para tal fin participe o encomiende la Institución.
o) Tener conducta intachable en la institución
p) Presentar oportunamente las programaciones curriculares, y sílabos para su respectiva aprobación, así como los demás documentos técnicos pedagógicos que sean de su responsabilidad.
q) Los docentes nombrados y contratados de la institución deberán presentar su jornada laboral, detallando las horas de sesiones de aprendizaje y de las actividades que se detallan a continuación:

Actividades de Gestión Pedagógica

- ✓supervisión de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- ✓desarrollo institucional
- ✓investigación e innovación
- ✓desarrollo académico
- ✓servicios de apoyo al estudiante y otras actividades.

CAPÍTULO IV ESTÍMULOS AL DOCENTE

Art. 20.- En el marco de la Ley N° 30512 (Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes) y su Reglamento, los estímulos y reconocimientos al docente están orientados a valorar el desempeño destacado, el mérito académico, la innovación y la contribución al desarrollo de la institución educativa.

a) Reconocimiento público por desempeño destacado en labores académicas, institucionales, de investigación aplicada, innovación tecnológica o responsabilidad social.
b) Otorgamiento de resoluciones, diplomas o felicitaciones institucionales por contribución sobresaliente al logro de los objetivos del instituto.
c) Priorización para participar en actividades de capacitación, actualización, especialización, pasantías, representación institucional y estudios de posgrado, de acuerdo con la disponibilidad y normas vigentes.
d) Apoyo institucional para la difusión o publicación de trabajos académicos, técnicos o de investigación desarrollados por docentes destacados.
e) Otros reconocimientos de carácter no económico que apruebe la institución, conforme a la normativa vigente y a la disponibilidad institucional.

CAPÍTULO V MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES

Art. 21.- Tipificación de Faltas

Los docentes que transgredan los principios, obligaciones y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la ley 30512 y su reglamento, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario. Las faltas administrativas se clasifican en: leves, graves y muy graves.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

Art. 22.- Las sanciones son aplicadas por el director general con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la ley 30512. Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas. Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

Art. 23.- Falta leve
Constituyen faltas leves las siguientes:

a) Faltar al centro de labores injustificadamente.
b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
c) Incurrir en la impuntualidad al inicio de clases (retrasos mayores a diez minutos) en más de cinco oportunidades durante un mismo periodo académico.
d) Anticipar la finalización de las clases con respecto a la hora programada en más de cinco oportunidades durante un mismo periodo académico.
e) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
f) Desarrollar de forma Incompleta el contenido de la unidad didáctica.
g) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como:
   - ✓ seguimiento de egresados
   - ✓ seguimiento a las EFSRT
   - ✓ Proyectos productivos
h) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes

Art. 24.- Sanciones:

a) Amonestación verbal en caso de **faltas leves.** consiste en la llamada de atención con la finalidad de que no se incurra en la falta. Se formaliza por el Director General del IES previo informe de la **Comite de Procesos Administrativos Disciplinarios**.

b) Amonestación escrita en caso de **faltas leves**. La amonestación escrita consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad de que no se incurra en nuevas faltas administrativas. Para el caso del personal docente. Se formaliza mediante memorándum del Director General del IES previo informe de la **Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios**. Se impone la sanción previa presentación de los descargos del docente, dentro de los 3 (tres) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.

Art. 25.- Falta grave
Constituyen faltas graves las siguientes:

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

a) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
b) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes.
c) No hacer entrega de cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.
d) El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley, con excepción de las concedidas por motivos particulares.

Art. 26.- sanciones: Bajo la Ley N.º 30512 y su Reglamento (D.S. N.º 010-2017-MINEDU), las sanciones tipificadas para la comisión de faltas graves son:

a) **Suspensión en el cargo hasta noventa (90) días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.** Se formaliza por resolución del Director General del IES previo informe de la **Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios**, con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme a lo dispuesto en el artículo 80 de la Ley N° 30512, en articulación con el procedimiento establecido en el reglamento de la presente Ley.
b) En caso de reincidencia o acumulación de faltas graves, el régimen prevé escalar a sanciones mayores como la separación temporal o la destitución

Art. 27.- Falta muy grave
Constituyen faltas muy graves las siguientes:

a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de cuarenta y ocho meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
d) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, con perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
e) Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro del Instituto.
f) Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres del Instituto.
g) Reincidir en la falta grave.

Art. 28.- **Sanciones:** Las conductas transcritas corresponden a las **faltas muy graves** según el marco regulatorio del sector educativo superior no universitario en el Perú (**Ley N.º 30512** — Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento, D.S. N.º 010-2017-MINEDU).

a) **Destitución de la Carrera Pública** o **disolución de contrato** según corresponda, en el caso de las faltas **muy graves**. Se formaliza por el Director General del IES

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

previo informe de la **Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios**, con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme a lo dispuesto en el artículo 80 de la Ley N° 30512, en articulación con el procedimiento establecido en el reglamento de la presente Ley.

b) Separación del cargo y del servicio **sin goce de remuneraciones (cese temporal)**.
c) Duración: **Desde noventa y un (91) días hasta trescientos sesenta y cinco (365) días** (hasta 1 año).
d) Es la sanción máxima para infracciones de extrema gravedad (por ejemplo, actos de violencia física o psicológica contra estudiantes o miembros de la comunidad, o reincidencia).
e) Implica la **separación definitiva de la institución**, el término del vínculo laboral/carrera pública docente y la **inhabilitación para ingresar o reingresar al servicio público** por el periodo que determine la ley (habitualmente no menor a 5 años).

Art. 29.- Los artículos precedidos del presente capítulo, son aplicable en cuanto les corresponde al director y personal jerárquico, incidiendo que estos son objeto de mayor responsabilidad por el cargo y la responsabilidad que asumen.

Art. 30.- En caso de los docentes y administrativos contratados, nombrados y además de las sanciones de acuerdo a ley, el Instituto se reserva el derecho de revocación o cancelación del contrato, según convenga a los intereses institucionales.

DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVO DEL DOCENTE

Art. 31.- Toda infracción es pasible de ser vista por el comité de procesos administrativos de los docentes del IESP – SMM – C.

EL COMITÉ DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL DOCENTE

Art. 32.- El comité encargado de investigar las faltas de los docentes se denomina formalmente **Comité de Procesos Administrativos (CPA)** bajo la **Ley N° 30512**. Según la normativa técnica vigente (como la RM N° 553-2018-MINEDU)

- Presidente
  Jefe del Área de Administración (o quien haga sus veces) – (Por cargo de oficio.)
- Miembro 01 (Designado por el director general del instituto)
  Un Jefe de Unidad o Área.
- Miembro 02 (Elegido por los propios docentes por mayoría simple.)
  Un Docente del instituto.

Art. 33.- Detalles Clave sobre su Funcionamiento

- **Vigencia:** Los miembros son designados por un periodo de **un (1) año**, pudiendo ser renovados por un periodo adicional.
- **Suplentes:** Por cada titular debe existir un suplente. El suplente del docente también debe ser elegido por votación de sus pares.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

- **Obligatoriedad:** El desempeño del cargo es obligatorio. Solo pueden excusarse por conflictos de intereses (parentesco con el investigado, amistad íntima o enemistad manifiesta).
- **Fase Instructora:** Esta comisión es la responsable de realizar la **fase instructiva** (investigación y recomendación). Sin embargo, quien impone la sanción final (fase sancionadora) es usualmente el Director General o la autoridad de la DRE, dependiendo de la gravedad de la falta.

TÍTULO III
DERECHOS, DEBERES U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ADMINISTRATIVOS

CAPITULO I: DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 34.- Son Derechos de los Administrativos, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 276 y normas legales vigentes, los siguientes:

a) Cumplir con absoluta responsabilidad en apoyo a los docentes y estudiantes en las labores académicas y/o administrativas y las normas del Instituto.
b) Brindar buen trato y lealtad hacia el usuario en general, docentes, estudiantes y compañeros en el centro de trabajo.
c) Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento de la Institución.
d) Asumir la responsabilidad, empleando medidas adecuadas para lograr mejores resultados con eficiencia.
e) Informar a la autoridad inmediata superior de los actos delictivos o de inmoralidad que se produzcan.
f) Asistir a las reuniones de coordinación informativas y las de carácter técnico-pedagógico, si así lo requiera las diferentes actividades que convoque la Dirección, Jefe de Unidad y Jefes de Área, según sea el caso.
g) Atender y contribuir a la mejora de los proyectos productivos en su respectivo horario de trabajo (en los diferentes módulos productivos).
h) Mantener la limpieza de los diferentes ambientes educativos y productivos

CAPITULO II: DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 35.- Son deberes del personal administrativo del IESP-SMM-C

a) Brindar atención adecuada, oportuna y cordial a estudiantes, docentes, directivos, egresados, padres de familia y público usuario.
b) Guardar reserva y confidencialidad sobre la información institucional y personal a la que tenga acceso por razón de sus funciones, conforme a la normativa vigente.
c) Cuidar, conservar y usar correctamente los bienes, equipos, documentos, sistemas informáticos e instalaciones de la institución.
d) Asistir con puntualidad y permanencia a su jornada laboral, cumpliendo las labores asignadas y justificando oportunamente cualquier inasistencia o tardanza.
e) Contribuir al mantenimiento del orden, la disciplina, la convivencia institucional y la buena imagen del instituto.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

f) Participar en actividades institucionales, capacitaciones, reuniones de trabajo y acciones de mejora cuando sea convocado.

CAPITULO III: OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 36.- Son obligaciones de los Administrativos:

a) Brindar atención oportuna, cordial y respetuosa a estudiantes, docentes, directivos, egresados, padres de familia y público usuario.
b) Guardar reserva y confidencialidad respecto de la información institucional personal a la que acceda por razón de sus funciones, conforme a la normativa aplicable.
c) Cuidar, proteger y usar adecuadamente los bienes, equipos, documentos, archivos y demás recursos de la institución, evitando su uso indebido o para fines particulares.
d) Asistir puntualmente a su centro de trabajo, cumplir su jornada laboral y justificar oportunamente inasistencias, tardanzas o permisos.
e) Mantener trato respetuoso y conducta adecuada dentro de la comunidad educativa, evitando actos de discriminación, hostigamiento, violencia o acoso.
f) Informar oportunamente a la autoridad competente sobre hechos irregulares
g) Situaciones que afecten el funcionamiento institucional.

Art. 37.- Estímulos del personal Administrativo.

Además de los establecidos en el Reglamento de la Programas de Estudio Administrativa y Remuneraciones del Sector Público respectivamente, recibirán una Resolución Directoral en reconocimiento por las siguientes acciones:

a) El Instituto reconoce los méritos del personal administrativo, mediante decretos de felicitaciones, diplomas de mérito y otras que sugieran el Consejo institucional, está conformado por las principales autoridades y representantes del Instituto de Educación Superior:

Director General: Quien lo preside y convoca.
Jefe de Unidad Académica
Jefes de Unidades Orgánicas / Áreas Académicas
Representante de los Docentes: Elegido por el cuerpo docente.
Representante de los Estudiantes
Representante del Sector Productivo

b) Funciones del Consejo Asesor:

- Aprobación y evaluación de documentos de gestión
- Propuestas académicas
- Desarrollo e innovación
- Clima institucional, convivencia y Bienestar
- Aseguramiento de la calidad

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

CAPITULO IV: MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 38.- Tipificación de Faltas: Son aquellas infracciones menores que afectan la disciplina o la eficiencia operativa cotidiana, sin causar un daño grave al patrimonio o a la institución.

Art. 39.- Faltas Leves:

a) Realizar Actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
b) Realizar dentro de la Institución actividades político partidarias durante el cumplimiento de las labores.
c) Recibir retribuciones de terceros para realizar actos en perjuicio de la institución.
d) Incurrir en tardanzas injustificadas o salida antes de la hora (sin llegar al límite de la suspensión).
e) Negligencia menor en el cumplimiento de tareas rutinarias de archivo, atención al público o trámite documentario.
f) Descuido o falta de conservación adecuada de los materiales o equipos de oficina asignados.

Art. 40.- Sanciones:

a. Sanciones por faltas leves según los casos, serán las siguientes:
   - Amonestación verbal, efectuada por el Director General del IES.
   - Amonestación escrita cuando reincide en cometer faltas señaladas en el Artículo anterior, formalizada mediante memorándum del Director General del IES.

Art. 41.- Faltas Graves:

a) Hacer publicaciones inapropiadas que dañen la imagen y el prestigio del Instituto.
b) Hacer abandono de sus labores sin el permiso debido ó la autorización correspondiente.
c) Las demás prohibiciones que señalen los dispositivos legales.
d) Reiteradas tardanzas o inasistencias.
e) Incumplir con la presentación de sus informes de labor administrativa
f) Prestar los bienes, herramientas y enseres a personas terceras sin permiso de su Jefe inmediato.
g) Utilizar los bienes, vehículos o recursos económicos del instituto para beneficio personal o de terceros.
h) Impedir el funcionamiento de los servicios administrativos o académicos de la institución.

Art. 42.- Sanciones:

a) Sanciones por faltas graves, según los casos, serán las siguientes:
- Suspensión con goce de remuneraciones hasta por dos (02) días, formalizada mediante resolución del Jefe de Recursos Humanos de la DRELP, previo informe del Director General del IES.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

- Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por quince (15) días, formalizada mediante resolución del Jefe de Recursos Humanos de la DRELP, previo informe del Director General del IES.
- Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días, formalizada mediante resolución del Jefe de Recursos Humanos de la DRELP, previo informe del Director General del IES.

Art.43.- Faltas Muy Graves:

a) Causar perjuicio físico (lesiones), psicológico (bullying) o material (hurto o robo) a los actores educativos con los que se vincula y/o el Instituto.
b) Realizar actividades comerciales y/o lucrativas de beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro del Instituto.
c) **Hostigamiento sexual o laboral** comprobado en perjuicio de estudiantes, docentes o compañeros de trabajo.
d) Faltar al respeto gravemente con agresión física o verbal a las autoridades, docentes, estudiantes o usuarios dentro del instituto.
e) Alterar o ocultar documentos administrativos.
f) Abandono del puesto de trabajo

Art. 44 Sanciones:

a) Sanciones por faltas muy graves, según los casos, serán las siguientes:
- Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por doce (12) meses, formalizada mediante resolución del Director Regional de Educación de la DRELP, previo informe del Jefe de Recursos Humanos de la DREP.
- Destitución, según su régimen laboral y normatividad vigente, formalizada mediante resolución del Director Regional de Educación de la DREP, previo informe del Jefe de Recursos Humanos de la DREP.

Las referidas sanciones señaladas en los literales precedentes a) b) y c) se realizan en el marco de la Ley N° 30057 y Ley del Servicio Civil.

CAPÍTULO V
DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Art. 45.- Toda infracción es pasible de ser vista por el comité de procesos administrativos de acuerdo a la Ley N° 30512 y su Reglamento (DS N° 010-2017-MINEDU).

CAPITULO VI
EL COMITÉ DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Art. 46.- Para encausar las investigaciones, respecto de los administrativos, previos a la aplicación de las sanciones, se recurrirá al comité de procesos administrativos para personal administrativo, que recae en la DRELP. Cuando se produce un acto, o un conjunto de acciones (expediente), motivos evidentes para una sanción, el director elevará un informe a la DRELP para iniciar el proceso administrativo en sí.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

Art. 47.- El comité está integrado por tres miembros titulares y sus respectivos suplentes, buscando siempre la imparcialidad:

1. **El director general (o su representante):** Quien suele presidir el comité. Es la máxima autoridad administrativa del instituto.
2. **Un Jefe de Área Académica / Jefe de Administración:** Un representante de la gestión institucional que conozca la operatividad de la Institución.
3. **Un Representante de los Docentes:** Elegido por sus pares, para asegurar que los intereses y derechos del cuerpo docente estén representados durante las deliberaciones.

Art. 48.- Este equipo no actúa de forma arbitraria; su labor está regida por lo estipulado en el Reglamento Interno:

- **Calificación:** Evaluar si la denuncia recibida amerita la apertura de un proceso administrativo.
- **Investigación:** Recopilar pruebas, testimonios y descargos del servidor involucrado.
- **Recomendación:** Elaborar un informe final que determine la existencia (o no) de responsabilidad y proponer una sanción proporcional.

Art. 49.- El periodo de ejercicio de los miembros del comité está definido para evitar el estancamiento y garantizar la renovación de criterios:

- **Periodo Estándar:** La duración es de **un (1) año**.
- **Renovación:** Generalmente, los miembros pueden ser ratificados o reelegidos por **un (1) año adicional**.
- **Inicio de Funciones:** Suele contabilizarse desde el momento en que se emite la **Resolución Directoral** de conformación del comité.

TÍTULO IV

DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES

CAPITULO I: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 50.- Son Derechos de los Estudiantes:

a) Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
b) Recibir una formación profesional y académica de calidad acorde al perfil establecido para la Programas de Estudio profesional que está cursando.
c) Recibir buen trato y una adecuada orientación por el personal docente y administrativo y jerárquico.
d) Recibir en forma gratuita los servicios educativos en el instituto, según normas establecidas.
e) Organizarse libremente, para actividades culturales, deportivas y sociales sin afectar las horas de clases.
f) Elegir y ser elegido en voto universal y secreto por sus compañeros como representante para los diferentes estamentos que señala el presente reglamento.
g) Recibir el carnet de estudiante de Educación Superior.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

h) Recibir reconocimientos en mérito a su destacado rendimiento académico y por acciones extraordinarias (Resoluciones, certificados u otros incentivos que la institución crea conveniente).
i) Recibir una copia de sus derechos, obligaciones del presente reglamente al incorporarse por Examen de admisión.
j) Recibir al inicio de periodo académico los sílabos de las unidades didácticas (cumpliendo su matrícula).
k) Derecho a la Titulación cumpliendo los requisitos establecidos en el reglamento.

CAPITULO II: DEBERES DEL ESTUDIANTE

Art.51.- De acuerdo con la **Ley N° 30512** (*Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes*) y su **Reglamento** (D.S. N° 010-2017-MINEDU y modificatorias), los **deberes de los estudiantes** de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica se establecen para garantizar la convivencia armónica, el desempeño académico y el adecuado uso de los recursos institucionales.

a) Asistir con puntualidad y regularidad a clases, prácticas, evaluaciones y demás actividades académicas programadas.
b) Participar responsablemente en su proceso de formación académica, demostrando dedicación, respeto y compromiso con su aprendizaje.
c) Respetar a los docentes, directivos, personal administrativo y demás estudiantes, manteniendo un trato digno, cordial y libre de violencia o discriminación.
d) Cuidar la infraestructura, mobiliario, equipos, materiales, laboratorios, talleres y demás bienes de la institución.
e) Mantener una conducta acorde con los principios de convivencia, respeto, tolerancia, inclusión y comunicación adecuada dentro y fuera del instituto cuando represente a la institución.
f) Cumplir con la presentación de trabajos, evaluaciones, prácticas y demás exigencias académicas dentro de los plazos establecidos.
g) Abstenerse de cometer actos de plagio, fraude académico, suplantación, falsificación de documentos o cualquier otra conducta contraria a la integridad académica.
h) Respetar las normas de seguridad, salud, bioseguridad y uso adecuado de ambientes especializados, especialmente en laboratorios, talleres y prácticas formativas.
i) Contribuir al mantenimiento del orden, la disciplina y la buena imagen institucional.

CAPITULO III: OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 52.- Son obligaciones de los Estudiantes:

a) Cumplir con las leyes y normas internas del presente reglamento.
b) Matricularse oportunamente según el cronograma establecido por la institución.
c) Dedicarse con responsabilidad a su formación académica y profesional.
d) Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la Institucion.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

e) Practicar el respeto, tolerancia, solidaridad, dialogo, y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, profesores, personal jerárquico, directivo y personal administrativo.

f) Abstenerse a intervenir en actividades y actos reñidos contra la moral y buenas costumbres o que atente contra la salud física o mental de los demás miembros de la comunidad educativa.

g) Contribuir al mantenimiento y conservación de los bienes e instalaciones de la institución.

h) Portar el carnet de estudiante como medio probatorio de su condición de estudiante

i) Cumplir con las disposiciones que establecen los reglamentos de los talleres de cada Programas de Estudio Profesional.

j) Los estudiantes, tienen la obligación de practicar la puntualidad en el ingreso a los salones de clases (presencial), el estudiante deberá ingresar cinco minutos antes del inicio de clases, tendrán una tolerancia máxima de cinco minutos, manteniendo una presentación personal correcta, con su respectivo uniforme.

k) Permanecer en su aula y/o taller, en sus horas de clases de acuerdo al horario establecido en cada periodo académico.

l) Los estudiantes deben respetar las normas y acuerdos institucionales.

m) Participar en los desfiles programados por la institución (día de la bandera, 28 de julio, aniversario de la provincia de Cajatambo y aniversario Institucional)

n) Ante cualquier inconveniente en la parte académica, el estudiante deberá conversar en primera instancia con su docente en caso no pueda ser solucionado recién se dirigirá al Coordinador de su programa de estudio en todo caso al Jefe de Unidad Académica.

CAPITULO IV: ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 53.- **Los Estímulos de los estudiantes**, se reconocen los méritos por acciones extraordinarias dentro y fuera de la institución.

Art. 54.- Son acciones extraordinarias cuando el alumno sobresale en el rendimiento académico (primer y segundo puesto da cada aula), acciones cívicas y sociales a favor de la comunidad. Las acciones extraordinarias se premian con estímulos consistentes en:

a) El estudiante que logre el primer puesto, será exonerado del pago de matrícula del siguiente periodo académico, para los de segundo puesto se le exonerará el 50% del costo de la matrícula para el siguiente periodo académico en ambos programas formativos. Y su diploma y reconocimiento público en el Panel institucional.

b) Por acciones cívicas y sociales sobresalientes a favor de la comunidad: resoluciones de felicitación y el respectivo reconocimiento público en el Panel institucional.

Art. 55.- Protección a los estudiantes: El instituto se sujetará a lo establecido en las normas de defensa y protección del estudiante, así como a las demás disposiciones legales que

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

garanticen su protección en todos los aspectos de su integridad humana (sexo, género, raza, convivencia social, reconocimiento, etc.). Para lo cual, el instituto conformará un comité de defensa del estudiante, que se incluirá en la unidad de bienestar estudiantil.

CAPITULO V: MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 56.- falta leve
Son conductas indisciplinarías menores que alteran la convivencia básica o el normal desarrollo académico de la institución (p. ej., tardanzas reiteradas, perturbación menor del orden en clase, uso inadecuado de instalaciones o materiales sin daño grave).

Art. 57.- Sanciones

a. **Las infracciones leves.** Tienen las siguientes sanciones:
- Amonestación verbal, realizada por el Coordinador del Área Académica del Programa de Estudios.
- Amonestación escrita, formalizada por el Jefe de Unidad Académica.

Art. 58.- Falta grave
Son infracciones que vulneran significativamente el régimen académico, el patrimonio institucional o la convivencia pacífica (p. ej., fraude o copia en exámenes/evaluaciones, actos de indisciplina reiterados tras amonestaciones, daños a la propiedad o equipos del instituto, suplantación o falsificación menor).

a) **Las infracciones graves**. Tienen las siguientes sanciones:
- Amonestación verbal o escrita, formalizada por el Director General del IESP.
- Reposición material o económica del bien dañado de acuerdo con su costo, formalizado por el Director General.
- Suspensión temporal de acuerdo con la infracción cometida, formalizada por el Director General del IES.

Art. 59.- Falta muy grave
Infracciones de máxima severidad que afectan derechos fundamentales o atentan gravemente contra la integridad de los miembros de la comunidad educativa (p. ej., violencia física o psicológica, acoso u hostigamiento sexual, agresión a docentes o compañeros, tráfico o consumo de drogas/alcohol dentro de la institución, falsificación de documentos oficiales o títulos, o reincidencia en faltas graves).

a) Las infracciones muy graves. Tienen la siguiente sanción:
- Separación definitiva del IESP, formalizada por el Director General

Las sanciones se impondrán respetando el debido proceso, lo que garantiza que los estudiantes tengan el derecho a ser escuchados y presentar su defensa antes de la aplicación de cualquier medida disciplinaria. Las autoridades académicas (Jefe de Unidad Académica y Coordinador de Área Académica) del IES, serán las encargadas de evaluar cada caso y aplicar las sanciones correspondientes. En caso de que el estudiante sea menor de edad se notificará al padre o apoderado.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

CAPITULO VI
PROHIBICIONES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 60.- Está prohibido a los estudiantes y constituyen Las siguientes faltas:
a) Fumar en la institución,
b) Portar grandes sumas de dinero, joyas, celulares y otros objetos de valor, la institución no se responsabiliza de su perdida.
c) Uso de equipos de audio, Celulares, juegos de azar en horas de clases y prácticas.
d) Comercializar alimentos u otros productos dentro de su aula, pasadizos y patios de la institución. Debiéndose respetar los contratos de servicios de Cafetín y de Fotocopiado de la institución.
e) Libar licor fuera de la Institución con o sin el uniforme, así como ingresar en estado de ebriedad a ella, bajo pena de separación
f) Intervenir en actividades proselitistas, político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
g) Salir después de las 10:00 pm del espacio de alojamiento institucional.

Art. 61.- Se llevará un Libro de Registro de las sanciones en la Oficina del Jefe de la Unidad Académica correspondiente.

CAPITULO VII
CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 62.- Según la **Ley N° 30512** (Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior) y los lineamientos del Ministerio de Educación, la conformación debe estar detallada en el **Reglamento Interno (RI)** de cada institución. Generalmente, se estructura de la siguiente manera:
Art. 63.- Esta integrado por tres miembros para garantizar un juicio justo:

- **El Jefe de la Unidad Académica (o quien haga sus veces):** Actúa normalmente como **Presidente** del comité. Es quien vela por el cumplimiento de las normas académicas.
- **Un Coordinador de Área o Programas de Estudio:** Designado por el Director General. Aporta la visión técnica y el conocimiento directo del entorno donde se produjo la falta.
- **Un Representante de los Estudiantes:** Elegido por el Consejo de Estudiantes o sus pares. Su presencia es vital para garantizar el derecho a la defensa y la perspectiva estudiantil (aunque en algunos RI privados este miembro puede ser reemplazado por un docente tutor).

CAPITULO VIII

OBLIGACIONES, DERECHOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS EGRESADOS.

Art. 64.- El IESP Santa María Magdalena, debido a las gestiones que realizan los egresados en el IESP ha tomado consideraciones de ciertos obligaciones, derechos y

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

medidas correctivas u otras acciones, las cuales son determinadas por el director general y/o con el apoyo del equipo jerárquico.

Art. 65.- Los egresados tienen las siguientes obligaciones:

a) Cumplir con las normas establecidas para en el presente reglamento, en los aspectos que le corresponda, en el marco de las normas emitidas vigentes.
b) Cumplir con los procedimientos para los trámites correspondientes a la obtención del título profesional técnico.
c) Registrar y/o actualizar sus datos en Bolsa Laboral del Portal Web Institucional.
d) Acceder a bolsa laboral ubicado en portal web institucional para revisar las convocatorias, y según crean conveniente realizar postulaciones en línea

Art. 66.- Los egresados tienen los siguientes derechos:

a) Ser atendido en los plazos establecidos en el Manual de Procesos Académicos y/o TUPA, que le corresponda.
b) Ser atendido por los jefes de unidades, áreas, coordinaciones y/o servicios, siempre que se vinculen a procedimiento o procesos para la obtención de su título profesional técnico, con previa cita.
c) Recibir capacitaciones, actualizaciones y/o especializaciones de formación continua, conforme los requisitos y/o condiciones de procesos, costos, plazos y otros, que se indique que señale la unidad de formación continua del IESP – SMM - C.

Art. 67.- Se tomará las siguientes medidas correctivas a los egresados:

a) Asumir el costo de un bien mueble o inmueble que sufrió un perjuicio por el egresado.
b) Ante la presentación de documentos adulterados serán puestos a disposición de las instancias externas correspondiente, de acuerdo al marco normativo vigente.
c) Otros que determine el IESP – SMM – C.

CAPITULO IX
ASISTENCIA, FALTAS, JUSTIFICACIÓN, TARDANZAS, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

Art. 68.- Todo el personal de la institución está obligado a registrar su asistencia del horario de trabajo asignado, personalmente, en el reloj biométrico o, en forma alternativa cuando no se dispone de éste, en un registro de asistencia auxiliar debidamente autorizado por la administración y la dirección. Inclusive, cuando el personal sale del instituto con permiso o comisión sin retorno deberá efectuar su marcado respectivo (la hora debe coincidir con la papeleta de salida).

Art. 69.- Excepcionalmente, se considera 5 minutos como tolerancia de ingreso (para ambos turnos tanto para docentes como administrativos).

INASISTENCIAS, JUSTIFICACIÓN Y TARDANZAS

Art. 70.- Se considera como inasistencia injustificada:

a) la no concurrencia al centro de trabajo.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

b) el que habiendo concurrido no desempeña su función
c) el retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna,
d) la omisión de marcado en el reloj biométrico o en el registro alternativo de asistencia (ingreso o salida), sin justificación alguna.
e) El marcado de asistencia (ingreso y/salida) deliberadamente fuera del horario asignado.

Art. 71.- La inasistencia injustificada, no sólo da lugar al descuento correspondiente, sino que la misma es considerada como falta de carácter disciplinaria, sujeta a las sanciones contempladas por ley.

Art. 72.- Se considera como tardanza el ingreso al trabajo después de los 5 minutos de tolerancia despues de este horario se tomará en cuenta para el descuento la totalidad de los minutos, sin tolerancia.

DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

PERMISOS

Art. 73.- El permiso es la autorización para ausentarse por horas del instituto durante la jornada laboral. Esta autorización la otorgan los jefes inmediatos, previa solicitud del docente. Se formaliza con la papeleta de salida.

Art. 74.- Los permisos que afecten el cumplimiento de actividades lectivas conllevan la recuperación de horas no dictadas (salvo en los casos de enfermedad, maternidad, lactancia y representación sindical).

Art. 75.- El permiso con goce de remuneración se da en los siguientes casos:

a) Por enfermedad: se concede al docente para concurrir a las dependencias del Ministerio de Salud, EsSalud u otras instituciones públicas o privadas autorizadas del sector salud, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia respectiva firmada por el médico tratante.
b) Por maternidad: se otorga a las docentes gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias del Ministerio de Salud, EsSalud u otras instituciones públicas o privadas autorizadas del sector salud, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia firmada por el médico tratante.
c) Por lactancia: se concede a la docente en periodo de lactancia a razón de una (01) hora diaria al inicio o al término de su jornada laboral hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad y de acuerdo con las normas de la materia. No hay compensación y se autoriza por resolución de la autoridad competente.
d) Por capacitación oficializada: se concede al docente propuesto para concurrir a certámenes, talleres, seminarios, congresos auspiciados u organizados por el Minedu, el Educatec o la DRE, vinculados con las funciones y especialidad del docente.
e) Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial: se concede al docente previa presentación de la notificación o citación respectiva, para concurrir o resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

f) Por onomástico: el docente tiene derecho a gozar de descanso físico en el día de su onomástico. Si éste recae en un día no laborable, el descanso físico es el primer día útil siguiente o anterior.
g) Por el día del Maestro: el docente tiene derecho a gozar de descanso físico en el día del Maestro.
h) Por necesidad institucional: se concede al docente o administrativo que debe desplazarse en horas de jornada de trabajo, siempre y cuando que las actividades sean promovidas por la DRELP o el Minedu, o relacionadas a las horas no lectivas de los docentes. Estas últimas tiene que tener la autorización del jefe académico inmediato.
i) Por representación sindical: se concede a los miembros de la Junta Directiva vigente e inscrita en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Administrativos (ROSSP) siempre que no afecte el funcionamiento de la institución.

LAS COMISIONES DE SERVICIO

Art. 76.- Las comisiones de servicio son delegaturas al personal docente o administrativo en una tarea pedagógica o administrativa relacionada a la función institucional (en la DRELP, el Minedu u otra institución), y efectuada dentro del horario de trabajo.

Art. 77.- Las comisiones de servicio deben estar debidamente autorizadas por el jefe inmediato y formalizarse mediante la papeleta de comisión. Estas deberán consignar el motivo, el lugar, la hora de salida y retorno, y deberá estar visado por la institución visitada.

Art. 78.- Las supervisiones de EFSRT también están consideradas como comisión de servicio.

LICENCIAS

Art. 79.- La licencia es el derecho que tiene el docente para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por uno o más días. Las licencias se clasifican en:

a) Licencias con goce de remuneraciones:
- Por enfermedad, accidente o incapacidad temporal comprobada, de acuerdo al plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud. El pago de remuneraciones hasta por los primeros veinte (20) días corresponde ser asumido por el empleador, y por EsSalud, a partir del vigésimo primer día hasta por un máximo de once (11) meses y diez (10) días consecutivos. Corresponde a la DRE, según corresponda, abonar la diferencia remunerativa con el subsidio que otorga EsSalud hasta completar el cien por ciento (100%) de la remuneración.
- Por descanso prenatal (49 días) y posnatal (49).
- Por paternidad (10 días)
- adopción (30 días)
- Por fallecimiento de padres, hijos, y cónyuge o miembro de unión de hecho (en la provincia de Lima, hasta 8 días; en otra provincia hasta 15 días).
- Por asumir representación oficial del Estado peruano en eventos nacionales o internacionales de carácter científico, educativo, cultural o deportivo.
- Por citación expresa, judicial, militar o policial.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

- Por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal, equivalente a un día de trabajo semanal, por el tiempo que dure su mandato.
- Por representación sindical, de acuerdo a la normativa vigente.

Art. 80.- Licencias sin goce de remuneraciones:

Para el otorgamiento de licencia sin goce de remuneración se tiene en cuenta que el docente debe contar con más de un (01) año de servicios efectivos y remunerados dentro de la CPD.

Art. 81.- Las licencias sin goce de remuneración pueden ser por:

a) motivos particulares, el docente puede solicitar licencia hasta por dos (02) años, continuos o discontinuos, contabilizados dentro de un periodo de cinco (05) años.
b) Por capacitación no oficializada, a la que alude la Ley, entre estas: estudios de posgrado, especialización y capacitación en el país o el extranjero, sin la iniciativa del IES o la EES, ni autorizados u organizados por Educatec o el Minedu, hasta por tres (03) años.
c) Por enfermedad grave de los padres, hijos y cónyuge o miembro de unión de hecho debidamente reconocido, hasta por seis (06) meses,
d) Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza.

DE LAS VACACIONES ANUALES

Art. 82- Es derecho del trabajador que haya cumplido 12 meses consecutivos de trabajo, el gozar de 30 ó 60 días de descanso por vacaciones, según se trate de Personal Directivo, Administrativo o Docente respectivamente percibiendo sus remuneraciones. El goce vacacional es obligatorio e irrenunciable.

Art. 83.- El Rol de Vacaciones para el personal administrativo será elaborado por el Jefe de la Unidad de Administración teniendo en cuenta la necesidad de servicio y el interés del trabajador.

Art. 84.- El derecho vacacional se pierde parcial o totalmente según sea trabajador Administrativo o Docente en los siguientes casos:

a) Por acumulación de 30 ó 60 días de permisos personales del ciclo anual del trabajador, según corresponda
b) Al no efectuarse en el periodo estipulado, salvo autorización expresa de la Dirección.

Art. 85.- Está prohibido que los trabajadores que se encuentran autorizados de su periodo vacacional, continúen registrando en el parte diario de asistencia, salvo que lo autorice la Dirección.

Art. 86.- El trabajador que le corresponda su goce vacacional deberá tener firmada por el director general la boleta vacacional y además firmar el libro de vacaciones.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

Art. 87.- El trabajador No Docente que haya hecho uso de permisos y/o licencias por razones de índole personal por el máximo que establece la Ley (30 días calendario ó 22 días útiles), no deberá considerarse en el Rol vacacional.

Art. 88.- Por ningún motivo se autorizará el fraccionamiento del periodo vacacional en menos de 7 días. Asimismo, el goce debe hacerse efectivo el primer día útil del mes respectivo.

Art. 89.- Por acuerdo escrito entre el servidor y la dirección, cuando se trata de casos que merecen un tratamiento especial (salud, problemas familiares, judiciales, viaje imprescindible, etc.) pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

TÍTULO V
DISPOSICIONES Y ACCIONES PARA LA ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

CAPITULO I: Lineamientos y/o disposiciones para la gestión y atención de casos de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo a la RM N°067 - 2024- Minedu.

Art. 90.- Acciones de protección al estudiante.
Los estudiantes del IES Público "Santa María Magdalena" serán protegidos en concordancia a las disposiciones establecidas en la Norma Técnica "Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados" aprobada con RM N° 067-2024-MINEDU, en el marco de la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual N° 2794; las medidas inmediatas adoptadas por el IES a favor del afectado o hostigado/a, entre otras, las siguientes acciones:

a) La Unidad de Bienestar y Empleabilidad del IES Público "Santa María Magdalena" en coordinación con el CIFHS adopten las medidas de protección a favor del o la estudiante afectados desde el primer día de recibida la denuncia y/o tomar conocimiento.
b) En caso que el presunto afectado o hostigado/a, sea menor de edad se ponen en conocimiento de los hechos al padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
c) Los responsables de los servicios complementarios básicos se pondrán a disposición de la persona afectada, es decir, el servicio de atención médica (tópico) y psicopedagogía a disposición inmediata.
d) Trasladar la denuncia correspondiente a las entidades competentes y realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del PAD por parte de los órganos a cargo del mismo.
e) Toda información relacionada al caso se mantendrá con estricta reserva.
f) Se realizará la rotación o cambio de lugar del hostigado/a, siempre que haya sido solicitada por él/ella.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

Seguidamente se actuará estrictamente en atención a las disposiciones establecidas en el numeral 5.1.6 de la referida Norma Técnica.

Artículo 91: Acciones de prevención
Recibir orientación mediante reuniones o talleres sobre la forma de expresarse ante los demás, evitando palabras soeces y/o usar lenguaje inadecuado.

a. Desarrollar acciones de seguimiento e identificación de alguna situación problemática que pudiera afectar a los estudiantes.
b. Brindar capacitación en materia de hostigamiento sexual y la importancia de combatirla.
c. Organizar talleres o charlas de orientación sobre su comportamiento en el centro laboral, y la interrelación que debe guardar con los demás.
d. Guiarlos sobre los efectos que causan el consumo de bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes en el aprendizaje y en el organismo.
e. Desarrollar talleres sobre su imagen personal.
f. Llevar a cabo evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan.
g. Difundir información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables.
h. Difundir de manera visible, los canales de atención de denuncias, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual.
i. 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.
j. Difundir las acciones y disposiciones internas para prevenir, denunciar y sancionar el hostigamiento sexual, según se establece en el presente RI y las disposiciones normativas vigentes.

Art. 92.- Hostigamiento sexual
De acuerdo con la Ley N° 27942 el hostigamiento sexual típico o chantaje sexual se evidencia en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual no deseada y/o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad, jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales. Además de la Ley antes mencionada para el caso de hostigamiento se rige Ley 30512 Ley de Instituto y Escuela de Educación Superior y sus modificatorias, así como su Reglamento Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y sus modificatorias.

Art. 93.- Sobre la denuncia y atención
La denuncia por actos de hostigamiento sexual se presenta ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual; se realiza preferentemente conforme con el Anexo 1 de la norma técnica aprobada con RM N° 067-2024-MINEDU.

a) El CIFHS reserva la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del o la denunciante.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

b) 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.

c) El CIFHS, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados al área de administración quien coordinará con la Oficina de Recursos Humanos de la DRELP como órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.

d) Si la denuncia es recibida por algún directivo de la IE, debe remitir al CIFHS, hasta 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.

e) Si la denuncia es realizada directamente en DRELP, se debe poner en conocimiento del hecho a la Oficina de Recursos Humanos, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia, asimismo, pone en conocimiento en el mismo plazo al CIFHS del IES Público “Santa María Magdalena”.

f) Luego de interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con el personal directivo, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicopedagógica, según los servicios con los que cuente el IES. En caso de requerir servicios especializados, se deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que esta puede acudir. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.

g) El CIFHS comunica a la DRELP, según corresponda, con copia a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del IES, la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.

h) La DRELP toma conocimiento de la denuncia a fin de que haga el reporte a la DISERTPA, en el plazo máximo de un (1) día hábil de conocida. En el reporte también se incluye las medidas de protección otorgadas.

i) Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho a la Dirección General, a fin de que se realicen las acciones pertinentes conforme con lo dispuesto en el presente RI en concordancia con la Norma Técnica vigente.

Art. 94.- Sobre el procedimiento administrativo disciplinario – PAD

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un docente que se desempeña en el área de la docencia, así como los asistentes y auxiliares, el director, así como el personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas, serán sometidos al PAD, de acuerdo a las disposiciones de la norma técnica aprobada con RM N° 067-2024-

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

MINEDU y Resolución Ministerial Nº 553-2018-MINEDU, entre otras, realizando y/o haciendo seguimiento a las siguientes acciones siguientes:

a) Para el IES Público “Santa María Magdalena”, el PAD tiene como finalidad, determinar la existencia o configuración de las conductas que configuran actos de hostigamiento sexual, así como la responsabilidad de el/la director/a, docente o personal jerárquico, administrativo, presunto/a infractor/a para la aplicación de la sanción correspondiente, garantizando el debido proceso para las partes involucradas; y, cumpliendo el debido procedimiento, en observancia del régimen disciplinario previsto para tal fin de acuerdo a su régimen laboral aplicable.

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

c) El IES mantendrá la reserva de los medios probatorios a fin de no 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. Se mantendrá vigilante para que los/as miembros de las instancias que intervienen en el PAD eviten cualquier acto que, de manera directa o indirecta, convenza a la víctima de presentar la denuncia y de continuar con el procedimiento.

d) El IES mantendrá 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.

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

f) 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.

g) 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.

h) 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 10 días.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

i) 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.

j) Para la fase sancionadora, la DRELP, 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.

k) De solicitarse informe oral por parte del presunto/a hostigador/a, la DRELP 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.

Art. 95.- Situaciones de hostigamiento sexual realizadas por un estudiante
Cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante del IES Público “Santa María Magdalena”, el procedimiento interno para la investigación y sanción de dichos actos, se rige por las disposiciones y/o medidas disciplinarias establecidas en el presente reglamento, debido a que consideran, entre otras, lo siguiente:

a) Se considera a las conductas de hostigamiento sexual como una falta muy grave y se dispone las sanciones que le corresponde.

b) Se difundirá los canales de denuncia, de atención médica y psicopedagógica y se actuara según lo establecido en el presente RI en articulación con lo dispuesto en la RM N° 067-2024-MINEDU.

c) El CIFHS realizará 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.

d) El CIFHS emite un informe a la dirección con el resultado de la investigación y la recomendación de la sanción de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno. 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

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

pertinentes, vencido el plazo con el descargo o sin él, la autoridad máxima emite el acto sancionando o absolviendo al denunciado/a.

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

Art. 100.- Hostigamiento en el Instituto

a) Cuando el denunciado/a es el/la director/a general
En el caso de IES Público "Santa María Magdalena", el CIFHS correspondiente, deriva el caso a la DRELP, por ser de su ámbito jurisdiccional, a fin de que realice las acciones según el marco legal vigente en el marco de su competencia.

b) Cuando el denunciado/a es personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas
En el caso del IES Público "Santa María Magdalena", el CIFHS correspondiente, deriva el caso a la DRELP, a fin de que realice las acciones según el marco legal vigente en el marco de su competencia.

c) Cuando el/la denunciado/a es docente
Si es docente del IES Público "Santa María Magdalena", el CIFHS deriva el caso a la DRELP, a fin de que realice las acciones según el marco legal vigente en el marco de su competencia.

d) **Cuando el denunciado/a es asistente o auxiliar**
Si es asistente o auxiliar del IES Público "Santa María Magdalena", el CIFHS deriva el caso a la DRELP, a fin de que realice las acciones según el marco legal vigente en el marco de su competencia.

Art. 101.- De manifestaciones de hostigamiento sexual.
En concordancia al marco legal vigente el IES Público "Santa María Magdalena", considera como manifestaciones del hostigamiento sexual a las siguientes acciones:

a. Acercamientos corporales, roces, tocamientos indebidos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
b. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.
c. Cualquier otra conducta que encaje en el concepto de hostigamiento sexual, de acuerdo con lo previsto en la normativa de la materia.
d. Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
e. Amenazas mediante las cuales se exija de forma explícita o implícita una conducta de naturaleza sexual no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
f. Uso de términos con connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.

Art. 102: De la convivencia.
Los integrantes de la comunidad educativa: El estudiante, docente y demás actores, actúan en la sociedad relacionándose con los demás de manera justa y equitativa, reconociendo que todas las personas tienen los mismos derechos y deberes. Muestra disposición por

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

conocer, comprender y enriquecerse con los aportes de las diversas culturas, respetando las diferencias. De igual forma, toma posición frente a aquellos asuntos que lo involucran como ciudadano y contribuye en la construcción del bienestar general, en la consolidación de los procesos democráticos y en la promoción de los derechos humanos.

Art. 103: De la prevención de la violencia.
Los Lineamientos estratégicos para la prevención de la violencia de género contra las mujeres se articulan, a nivel de políticas públicas, con la Política Nacional de Igualdad de Género (PNIG) y el Plan Nacional de Derechos Humanos 2018-2021 (PNDH). A nivel legal, se enmarcan en lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, aprobado por Decreto Legislativo N° 1098, que señala que el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) es el organismo del Poder Ejecutivo "rector en las políticas nacionales y sectoriales sobre mujer y promoción y protección de las poblaciones vulnerables".
Consideran, también el cumplimiento de obligaciones de la Ley Nº 30364, Ley para Prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, que crea el Sistema Nacional para la Prevención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar, como un Sistema funcional.

Art. 104: Del artículo 50 del TUO de la Ley N° 30364
Señala que el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables es el ente rector en materia de prevención, protección y atención de la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar y el responsable de la coordinación, articulación y vigilancia de la aplicación efectiva y el cumplimiento de la referida Ley. Asimismo, supone el cumplimiento de obligaciones del Estado Peruano contenidas, especialmente, en la Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres.

Art. 105.- Los miembros del comité encargados de investigar y sancionar el hostigamiento sexual, así como cualquier otro miembro de la institución en la cual se ha formulado la denuncia o queja, deben comunicarse con la presunta víctima solo a través de los canales formalmente establecidos para ello.
a) Denuncia directa, sea escrita o verba o mediante correo electrónico, ante el área de bienestar o el responsable directo.
b) Denuncia directa, sea escrita o verbal o mediante correo electrónico, ante algún miembro del Comité, de la Comisión contra el hostigamiento sexual.
c) Correo electrónico de EL INSTITUTO para estos casos:
direccion@IESPcajatambo.edu.pe

CAPITULO II: COMITE DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Art. 106: Finalidad.
El Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) es la instancia responsable de recibir denuncias, dictar medidas de protección, investigar y realizar seguimiento de casos de hostigamiento sexual que se presenten en la Institución Educativa, conforme a la normativa vigente. Su finalidad es garantizar un entorno seguro, libre de violencia y discriminación, protegiendo los derechos de las personas afectadas.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

Art. 107.- Propósito y objetivos

El CIFHS tiene como propósito brindar protección, acompañamiento e información a las personas afectadas, promover la igualdad de género y prevenir nuevos actos de hostigamiento sexual.
Son objetivos del CIFHS:

g. Atender oportunamente los casos que se presenten.
h. Cumplir con los plazos y procedimientos establecidos en la Ley N.° 27942, su Reglamento y la RM N.° 067-2024-MINEDU.
i. Fomentar una cultura de respeto, igualdad y no violencia en la comunidad educativa.

Art.108.- Conformación

El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) está conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa:

- **Dos (2) representantes de la institución educativa**, garantizando la paridad de género.
- **Dos (2) representantes de los/as estudiantes**, garantizando la paridad de género.

Cada miembro titular cuenta con un miembro suplente, procurando igual número de suplentes para titulares.

Art. 109.- Elección de representantes de la institución educativa: La autoridad máxima, a través del/la Jefe/a de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o quien haga sus veces, convoca a reunión extraordinaria para elegir a los miembros titulares y suplentes.

Art. 110. Elección de representantes estudiantiles: La autoridad máxima convoca, al inicio del año académico, a una asamblea estudiantil para elegir titulares y suplentes mediante votación por mayoría simple.
La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la autoridad máxima de la IE.
El periodo de funciones es de un (1) año, sujeto a la vigencia del vínculo contractual o académico.

Si un miembro titular no culmina su periodo, será reemplazado por su respectivo suplente de manera provisional y se convocará a nueva elección para cubrir el tiempo restante, conforme al procedimiento señalado. En caso de cese de un suplente, se convocará directamente a nueva elección para dicho cargo.

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la resolución de designación, el CIFHS convoca a su primera sesión para elegir de entre sus miembros a:

a) **Presidente/a**, quien dirige las sesiones y representa al Comité.
b) **Secretario/a**, quien se encarga de levantar actas, custodiar documentos y coordinar el registro de denuncias.

Ambos cargos son asumidos sin perjuicio de que todos los miembros mantengan las mismas funciones, atribuciones y responsabilidades establecidas por la normativa vigente.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

Art. 111: Impedimentos

No pueden integrar el CIFHS las personas que:

a) Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
b) Estén incluidas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
c) Hayan sido condenadas con sentencia firme por delito doloso.
d) Estén incluidas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
e) Se encuentren con medida de separación temporal de la IE.
f) Hayan sido denunciadas por hostigamiento sexual.
g) Sean menores de edad.
h) Hayan sido condenadas mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por delitos previstos en la Ley N.° 29988 o incurran en alguno de los supuestos de su artículo 2.1.
i) Hayan sido condenadas por delitos previstos en las Leyes N.° 30901 o N.° 30794, o se encuentren con inhabilitación penal vigente según el artículo 36 numeral 9 del Código Penal.
j) Registren antecedentes policiales, penales o judiciales y hayan sido sentenciadas y/o denunciadas por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
k) Se encuentren con inhabilitación vigente.

Todos los integrantes deben presentar **declaración jurada** de no incurrir en los impedimentos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior.

Art. 112.- Abstención

Los miembros del CIFHS deben abstenerse de participar en el tratamiento de un caso cuando se encuentren incursos en las causales establecidas en el artículo 99 del TUO de la Ley N.° 27444.

En caso de abstención:

- El miembro del CIFHS comunica y presenta su solicitud de abstención al pleno del comité dentro de los dos (2) días hábiles de conocido el asunto.
- El pleno del CIFHS acepta la solicitud en un plazo máximo de un (1) día hábil.
- Ese mismo día se convoca al suplente para que asuma únicamente el caso en cuestión.

Art. 113.- Funciones

El CIFHS tiene las siguientes funciones:

a) Recomendar y apoyar acciones de prevención del hostigamiento sexual.
b) Recibir denuncias sobre hostigamiento sexual o formularlas cuando tome conocimiento de los hechos.
c) Trasladar, en un plazo no mayor de un (1) día hábil, la denuncia y medios probatorios a la instancia competente.
d) Cuando la persona afectada sea menor de edad, comunicar los hechos a sus padres, madres, tutores/as o responsables.
e) Brindar información sobre el procedimiento y los servicios de asistencia legal, médica y psicológica disponibles.
f) Gestionar que la autoridad máxima ponga a disposición canales de atención médica y psicológica dentro de un (1) día hábil de recibida la denuncia, conforme al Artículo 17.1 del Reglamento de la Ley 27942.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

g) Coordinar, junto con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, la adopción inmediata de medidas de protección desde el primer día.
h) Registrar las denuncias en el Libro de Registro correspondiente, conforme al Anexo 3 de la RM N.° 067-2024-MINEDU.
i) Realizar seguimiento del trámite y vigilar el cumplimiento de los plazos en el procedimiento administrativo disciplinario (PAD) o procedimiento interno según corresponda.
j) Formular recomendaciones a la autoridad para evitar nuevos actos de hostigamiento.
k) Investigar, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario, los casos en los que el presunto hostigador sea estudiante, dictar medidas de protección y emitir recomendaciones de sanción.

CAPITULO III: COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

Art. 114.- Comité de Gestión de Riesgos de Desastres (SINAGERD)

El Comité de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD) se encarga de implementar y supervisar acciones orientadas a la prevención, preparación y respuesta ante situaciones de riesgo o desastres naturales, siguiendo las disposiciones de la Ley N.º 29664 y su reglamento, que establecen el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).

El comité tiene como objetivo principal garantizar la seguridad de la comunidad educativa del IESP, minimizar los riesgos asociados a desastres naturales o inducidos por el hombre, y responder de manera eficiente en situaciones de emergencia. Esto incluye prevenir la generación de nuevos riesgos, preparar a la comunidad para afrontar desastres y coordinar acciones de rehabilitación y reconstrucción

a. Integrantes del comité:
Está conformado por tres representantes del equipo de docentes del IES, uno de ellos preside el comité.

b. Funciones:
- Evaluación de Riesgos: Identificar y mapear posibles riesgos en el entorno del IES.
- Prevención y Reducción: Implementar medidas preventivas, como simulacros y capacitaciones.
- Preparación: Diseñar y actualizar planes de contingencia y protocolos de evacuación.
- Respuesta: Coordinar acciones inmediatas en caso de desastre, asegurando la seguridad de estudiantes y personal.
- Rehabilitación y Reconstrucción: Proponer acciones para recuperar la funcionalidad de las instalaciones afectadas.
- Coordinación Interinstitucional: Trabajar en conjunto con entidades como INDECI y gobiernos locales para implementar el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Realizar evaluaciones de impacto post desastre que permitan elaborar programas de reconstrucción con enfoque prospectivo del riesgo de desastres.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

- Asistencia técnica y acompañamiento en gestión preventiva y correctiva del riesgo II. EE.
- Elaborar, adecuar y aplicar las normas técnicas y legales de la GRD para evitar y reducir riesgos de desastres.

Art. 115.- COMITÉ DE MANTENIMIENTO
Es responsable de promover, dirigir y ejecutar las acciones de mantenimiento del local escolar, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente, coordinando con el Comité Veedor lo pertinente a efectos de presentar la información relativa al mantenimiento y gastos realizados.

Art 116.- CONFORMACION DEL COMITE:
Está conformado por los siguientes miembros:
- Director general
- Dos (02) estudiantes elegidos en asamblea de estudiantes

Art.117.-: COMITÉ VEEDOR
Es responsable de velar por la adecuada ejecución del mantenimiento del local escolar, fiscalizando el buen uso de los recursos asignados, tomando como criterio lo priorizado por el Comité de Mantenimiento y designado conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Art. 118.- CONFORMACION DEL COMITE:
Está conformado por los siguientes miembros:
- Un (01) Representante de los docentes
- Un (01) estudiante elegido en asamblea de estudiantes

Art.119.- COMITÉ DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
El Comité de Seguridad y Vigilancia del IES Público “AYABACA” tiene como función principal identificar, prevenir y atender de manera oportuna los eventos adversos que representen un riesgo para la integridad física, psicológica o material de los miembros de la comunidad educativa. Su labor es clave en el diseño, implementación y evaluación de acciones orientadas a garantizar un entorno seguro, promoviendo una cultura de prevención y autoprotección.

Estará integrado y/o conformado por:
- Director General (quien lo preside).
- Jefe de Unidad Académica.
- Jefe del Área de Administración.
- Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Líneas de acción del comité de seguridad y vigilancia:
a) Implementar y evaluar el Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional.
b) Analizar, discutir y evaluar los problemas de inseguridad dentro del local.
c) Emitir políticas, protocolos y directrices que fortalezcan la seguridad institucional.
d) Establecer programas de capacitación continua y actualización para el personal

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

responsable de la seguridad.
e) Supervisar el desempeño y conducta del personal de seguridad.
f) Realizar análisis y evaluaciones periódicas de los riesgos presentes en el local institucional.
g) Diseñar e implementar metodologías para el acopio, análisis e interpretación de información estratégica que permita construir y actualizar un mapa de riesgos.
h) Mantener actualizado el mapa de riesgos institucional como herramienta clave para la planificación preventiva.
i) Realizar reuniones periódicas de evaluación de incidencias y actualizar el Plan de Seguridad y Vigilancia según los hallazgos.
j) Ejecutar diagnósticos institucionales de seguridad de manera regular.
k) Desarrollar campañas informativas y de sensibilización sobre medidas de seguridad dirigidas a todas las unidades y áreas académicas y administrativas.
l) Revisar y actualizar directrices, planes y procedimientos para la atención de situaciones de riesgo.
m) Promover una cultura institucional de autoprotección, responsabilidad y actuación oportuna ante emergencias, mediante procesos de capacitación y difusión.
n) Fortalecer la infraestructura física, los sistemas electrónicos de vigilancia y las telecomunicaciones para prevenir, detectar y responder ante actos ilícitos o emergencias.
o) Recibir, registrar y canalizar ante las instancias competentes las denuncias o comunicaciones relacionadas con hechos adversos dentro del local.

Este comité constituye un órgano estratégico en la protección integral de la comunidad educativa, asegurando que la seguridad sea parte del quehacer diario y del modelo de gestión institucional.

TÍTULO VI
DISPOSICIONES SOBRE EL SERVICIO EDUCATIVO EN EL MARCO DE LOS LAG

El término **LAG** en el contexto de la **Ley N° 30512** corresponde a los **Lineamientos Académicos Generales (LAG)**, aprobados por la **RVM N° 178-2018-MINEDU** (y sus modificatorias, como la RVM N° 277-2019-MINEDU y la RVM N° 049-2022-MINEDU). Los LAG regulan la estructura, diseño, ejecución y evaluación del servicio educativo en los Institutos de Educación Superior (IES) y Escuelas de Educación Superior (EES). Modalidades de Servicio Educativo y Oferta Formativa

Art. 120.- Disposiciones sobre el Servicio Educativo en el Marco de los LAG

- Modalidades de Servicio Educativo y Oferta Formativa
- Planificación y Desarrollo Curricular
- Formación en Situaciones Reales de Trabajo
- Evaluación del Aprendizaje, Matricula y Permanencia
- Evaluación y Modificación del Servicio Educativo

PROCESO DE REGIMEN ACADEMICO

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

Art. 121.- El proceso del **Régimen Académico** en los Institutos de Educación Superior (IES), bajo el marco de la **Ley N° 30512** (Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior) y los **Lineamientos Académicos Generales (LAG)**, es el conjunto de normas que regulan la vida académica del estudiante, desde su ingreso hasta su titulación.

Flujo Académico

1. **Ingreso:** Admisión aprobada.
2. **Permanencia:** Matrícula semestral + Aprobación de Unidades Didácticas + EFSRT.
3. **Certificación:** Obtención de certificados modulares.
4. **Egreso:** Cumplimiento del plan de estudios al 100%.
5. **Titulación:** Requisito de idioma + Trabajo de titulación.

CAPITULO I
PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, HOMOLOGACIÓN, CERTIFICACIÓN MODULAR, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES, LICENCIAS Y ABANDONOS DE ESTUDIOS.

PROCESO DE ADMISIÓN PARA LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO

Los artículos de la presente sección son los referidos a los aspectos generales del proceso de admisión. Los aspectos específicos vendrán contenidos en los prospectos de admisión que serán formuladas por la comisión de admisión respectiva.

Art. 122.- El proceso de Admisión del IES Público “Santa María Magdalena” se encuentra en el Reglamento de admisión siendo aprobado cada año con una R.D. en el cual se especifica los procedimientos, modalidades de pago, entre otros establecidos en la institución.

Art. 123.- Si se produjese la creación de nuevos programas, estos pueden ser convocados a inicio de año (marzo), según lo establezca la comisión de admisión pertinente.

MODALIDADES DE ADMISIÓN

La modalidad de admisión es: la ordinaria/general: Examen de conocimientos general para egresados de educación básica, de acuerdo a 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 Nº 01, que forma parte de la presente Resolución N° 049-2022-MINEDU.

Art. 124.- La admisión al IESP “Santa María Magdalena” se realiza a través de las siguientes modalidades:

a) Ingreso ordinario, el cual se realiza aplicando una prueba de conocimientos y cultura general.

b) Ingreso por exoneración, de acuerdo a disposiciones legales vigentes para lo cual la Unidad Académica, antes del examen de admisión, emitirá la correspondiente cartilla “Procedimientos de Admisión” indicando modalidades y requisitos.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

Art. 125.- La modalidad de admisión **ordinaria** comprende:

a) La admisión a los postulantes que hayan cumplido con educación básica, los que se someten a un examen escrito de 50 preguntas y 100 puntos en un máximo de 120 minutos.
b) El Instituto podrá convocar procesos de admisión hasta dos veces al año asimismo, determinará el número de vacantes bajo los criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente y presupuesto, de acuerdo a la RV-049-2022-MINEDU.
c) El Instituto, luego del licenciamiento, solicitará la aprobación del número de vacantes ante la Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces.

Art. 126.- La modalidad de ingreso por **exoneración.**

El Instituto establecerá el porcentaje de la meta que corresponderá para esta modalidad de ingreso, (de acuerdo a los dispositivos legales vigentes), que será establecido en el Reglamento de Admisión. El número de vacantes del Instituto" Santa María Magdalena" es aprobado por la GRELP, mediante Resolución Gerencial, bajo criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente y presupuestal, de acuerdo con lo establecido por la Ley 30152 y las normas que emite el MINEDU.

a) El Instituto "Santa María Magdalena". Publica las vacantes, a través de medios de comunicación, virtuales o material impreso.
b) Si el número de postulantes cubre las vacantes ofrecidas, se aplicará en estricto orden de mérito cubrir las vacantes en base a las calificaciones obtenidas en otro programa siempre que el postulante así lo solicite.
c) El Instituto organizará el periodo de inscripción y selección de estudiantes, para esta modalidad, comprendiendo las acciones siguientes:
   - Inscripción de Postulantes.
   - Examen de Selección.
   - Publicación de los resultados.
   - Matrícula.
d) El Instituto reservará como mínimo el 5% de la meta de atención para personas con necesidades educativas especiales, quienes accederán previa evaluación, según lo establecido en la Ley 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
e) El ingreso por exoneración, será para los egresados de la educación Secundaria que acrediten:
   - El primer y segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
   - Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte, así como aquellos que están cumpliendo servicio militar.
   - Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley 28592.
   - Artistas calificados que hayan representado al país o la región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura, o una Escuela Superior de Arte.
   - Ser hijos de una de las Comunidades Indígena de la región Lima Provincias u otras regiones.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

- El porcentaje de vacantes reservadas por esta modalidad de exoneración será contemplado en el Reglamento de Admisión, en función al Cuadro de Méritos correspondiente.

Art. 127.- Antes del proceso de admisión de cada año académico, el instituto realizará acciones de difusión e información, con la finalidad de hacer conocer los servicios que ofrece la institución, las Programas de Estudios profesionales, las características y bondades del enfoque por competencias, la estructura modular y las certificaciones progresivas

Art. 128.- El proceso de admisión se inicia en marzo del año de convocatoria y se extiende hasta el mes de abril.

Art. 129.- Los costos por derecho de inscripción al proceso de admisión están estipulados en el TUPA institucional.

Art. 130.- Al término del proceso de admisión, la oficina de Administración presentará el balance de ingresos y gastos que el proceso de admisión haya generado. Los documentos originales sustentatorios y las operaciones financieras, deberán ser archivados en la oficina de administración del Instituto, para efectos de control posterior y envío a la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias.

Art. 131.- Los ingresos obtenidos por el proceso de admisión serán distribuidos de la siguiente manera:

- Un 50 % para cubrir gastos operativos de organización de la comisión y subcomisiones generadas por el proceso, en la elaboración e impresión de material, pago a los equipos de elaboración del examen, supervisión de postulantes en fecha del examen, y retribuciones en especies por trabajos efectuados fuera del horario normal.
- Los Honorarios del personal que participa voluntariamente en las comisiones de trabajo del Proceso de Admisión serán equitativas, por el otorgamiento de dichos servicios personales a la Comisión de Admisión y teniendo en cuenta el presupuesto. Previa planilla.
- Otro 50 % para el mejoramiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario de la Institución.

Art. 132.- Por ningún motivo un participante de la organización y ejecución del proceso de admisión podrá recibir más de una retribución en especies, como incentivo a su participación.

Art. 133.- La DRELP verificará que el informe de los ingresos obtenidos que remita la comisión sea acorde con lo establecido en la presente norma.

Art. 134.- Los miembros de la Comisión Institucional de Admisión y diversas Sub Comisiones, tendrán derecho al pago de sus alimentos el día de elaboración del examen y la aplicación del mismo, ya que son días no laborables.

Art. 135.- La modalidad de evaluación para la selección de ingresantes, la fecha, el local, etc. y las sub comisiones operativas son definidas por la Comisión Central de Admisión y

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

establecidas en el Reglamento de Admisión, el que se inserta en el prospecto del IESP – SMM -C.

Art. 136.- La comisión institucional (central) de admisión está conformado por el director general (presidente); el jefe de Unidad Académica o el que haga sus veces (secretario); y el jefe de la Unidad Administrativa o el que haga sus veces (tesorero). Debe formalizarse entre el mes de diciembre de cada año o la primera semana de enero de cada año. Esta comisión está encargada de:

a) Formalizar el plan de trabajo de admisión.
b) Organizar las sub comisiones de admisión y otorgarles sus funciones.
c) Garantizar los medios, instrumentos y estrategias para la publicidad, ejecución y evaluación del proceso de admisión.
d) Resolver los asuntos dilemáticos a presentarse durante el proceso.
e) Evaluar los expedientes que solicitan exoneraciones al examen de admisión, y emitir las resoluciones respectivas.
f) Evaluar las solicitudes varias, respectos de exenciones económicas y otros casos.
g) Organizar el examen extraordinario para los postulantes que pidan exoneración y casos especiales, cuando estos han superado el número de vacantes.
h) Supervisar el correcto desempeño de los responsables de las subcomisiones y los postulantes.
i) Garantizar la relación interinstitucional y el apoyo en la seguridad, resguardo y cuidado de la salud de postulantes en el día del examen.
j) Publicar oficialmente los resultados.
k) Evaluar el trabajo general de admisión.
l) Resolver asuntos dilemáticos relacionado a la admisión de postulantes que no alcanzaron vacante.
m) Elevar informe final a la DRELP.

Art. 137.- La comisión central institucional designa las siguientes sub comisiones operativas para el proceso de admisión:

a) Sub comisión de publicidad.
b) Sub comisión de inscripciones.
c) Sub comisión de elaboración de prueba.
d) Sub comisión de aplicación de prueba.
e) Sub comisión de calificación de prueba.
f) Sub comisión de apoyo administrativo.
g) Sub comisión de limpieza y ambientación.

Las funciones de las sub comisiones son elaboradas por la comisión institucional y dadas a conocer a cada una de las sub comisiones.

Art. 138.- Si en los Programas de Estudio no se hubiese cubierto todas las vacantes por falta de postulantes, estos se pueden cubrir con los postulantes no ingresantes del otro programa, siempre y cuando haya muestras de voluntad de los interesados y presentación de solicitud escrita en el lapso de 48 horas después de terminado el examen de admisión.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

Si las solicitudes son en número mayor de las vacantes, la comisión institucional central tomará en cuenta el orden de mérito que alcanzaron.

Art. 139.- A partir de 2026 las áreas académicas pueden plantear nuevas modalidades de examen especializado. Esto debe ser incluido en el prospecto y reglamento de admisión específico.

Art. 140. Disposiciones complementarias:
El Instituto de Educación Superior Público "Santa María Magdalena" denunciará ante las Autoridades policiales y judiciales a quienes incurran en las siguientes faltas:
a) Suplantación de postulantes en los exámenes.
b) Falsificación o adulteración de documentos de inscripción.
c) DNI falso.
d) Uso de dispositivos inteligentes.

Art. 141.- Los docentes e integrantes de la sub comisión de evaluación del examen de admisión que tenga algún familiar entre los postulantes deberán abstenerse de formar de la sub comisión.

Art. 142.- La Comisión Institucional de Admisión por unanimidad autoriza, que los postulantes puedan inscribirse, con derecho a elegir como segunda opción de ingreso, a los Programas de Estudio con menos cantidad de postulantes hasta cubrir la meta autorizada, de acuerdo a puntaje aprobatorio obtenido en el examen de admisión organizado por el IESP-SMM-C.

Art. 143.- Concluido el examen de admisión, la comisión del proceso de admisión, publicará en el panel informativo y la página web institucional, los resultados del proceso.

Art. 144.- Si durante el proceso de admisión ordinaria el IESP. "Santa María Magdalena" no logra completar el número de vacantes aprobadas por la DRELP o no alcanzan el mínimo de quince (15) ingresantes a un programa de estudios, se convocará a un proceso de admisión extraordinario, en el marco de la Ley 30512 y su Reglamento.

Art. 145.- La devolución de los documentos a los postulantes que no lograron alcanzar una vacante en los Programas de Estudio que brinda el IESP-SMM-C, se efectuará a partir del día siguiente en horario de oficina.

Art. 1146.- En los casos no previstos en el presente REGLAMENTO INTERNO serán resueltos por la Comisión de Admisión.

PROCESO DE MATRÍCULA

MATRÍCULA DE INGRESANTES:

La matrícula es un proceso mediante la cual el ingresante se adscribe a un programa de estudios del Instituto y le acredita la condición de estudiante:

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

Art. 147.- Se considera ingresante al postulante que ha ocupado una de las vacantes ofrecidas en la modalidad de admisión y los referidos en el artículo precedente. Los requisitos específicos y la modalidad para la matrícula de ingresantes lo establecen Secretaría Académica, el cual publicita con anterioridad al proceso de admisión, tanto en el portal físico como virtual del instituto. Los pagos están establecidos en el TUPA.

Art. 148.- Esta matrícula se efectúa en los veinte (15) días hábiles siguientes al final del proceso de admisión, luego del cual se considera matrícula extemporánea. Pasada la matrícula extemporánea, que no debe superar los diez (10) días después de la matrícula regular, el ingresante pierde su derecho de admisión. Para no perder su ingreso el estudiante puede recurrir a la reserva de matrícula.

Art. 149.- La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas (UD), estas UD son un conjunto de logros de aprendizaje contenidos e indicadores de evaluación que responden a la adquisición de una de las capacidades asociadas a las competencias del Módulo Formativo.

Art. 150.- Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas diferentes, siempre que hayan aprobado aquellas que en el plan de estudios respectivos se consideran pre - requisitos. Asimismo, puede considerarse como máximo cuatro (04) créditos adicionales a los créditos establecidos por periodo académico regular en el plan de estudios, para subsanar o adelantar Unidades Didácticas.

Art. 151.- La matrícula de los ingresantes se realiza en la oficina de secretaria académica presentando los siguientes documentos:

a) Partida de nacimiento original actualizado.
b) Certificados de estudios originales (primero a quinto año nivel secundaria).
c) Copia simple del Documento Nacional de Identidad o carnet de extranjería.
d) Recibo de pago por derecho de matrícula realizado en el IESP-SMM-C.
e) 3 foto tamaño pasaporte actualizado (fondo blanco y con ropa d vestir)
f) Carta de autorización firmado por el padre o apoderado en caso de ser menor de edad.
g) El código de matrícula asignado al estudiante será el número de DNI para nacionales y carné de extranjería o pasaporte para extranjeros.
h) No se puede matricular nuevos estudiantes una vez aprobada la nómina de matrícula

RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

Art. 152.- Esta matrícula es después de haber cursado un periodo académico. Sólo podrán matricularse al siguiente periodo académico los estudiantes que estén invictos o hayan desaprobado no más de dos U.D. del periodo académico. El procedimiento es el siguiente:

a) El estudiante recoge su boleta de notas de secretaria académica, al término de cada periodo académico;
b) El estudiante paga los derechos de matrícula en la secretaría del instituto;
c) Luego, el estudiante pasa por Secretaría académica para registrar sus datos personales y académicos. El comprobante de pago debe ser sellado.

Art. 153.- La Ratificación de matrícula tiene un cronograma: del periodo regular hasta antes del inicio de clases y el extemporáneo diez días después de la clase. Una vez pasado la

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

fecha de esta última se cierra la matrícula, y se procede a elaborar la Nómina oficial de matrícula.

Art. 154.- La ratificación de matrícula al II, III, IV, V y VI, periodo académico es para estudiantes que aprobaron todas las unidades didácticas o aquellos estudiantes que tienen hasta dos (02) UD desaprobadas, repitentes y reingresantes.

Art. 155.- Los estudiantes que, por motivos laborales u otros, mediante solicitud dirigida al director general, podrán solicitar desplazamiento de matrícula hasta en tres (03) Unidades Didácticas; las mismas que pueden matricularse en el siguiente periodo académico en la UD que no llevaron el periodo académico anterior, siempre que esté programada.

Art. 156.- Los estudiantes de los periodos académicos, que hayan sido desaprobados en alguna UD, pueden matricularse en la UD pendiente, que no exceda a 24 créditos y siempre que el horario sea diferente y ésta nos sea prerrequisito y que debe estar establecido en el plan de estudios.

Art. 157.- Los estudiantes del VI periodo académico, que acrediten hasta 2 UD desaprobadas se aplicará la Evaluación Extraordinaria, siempre que no hayan transcurrido más de 3 años.

MATRÍCULA POR REINGRESO

Art. 158.- Este tipo de matrículas se da en los casos en que los alumnos dejaron de estudiar como máximo cuatro (4) periodos académicos y desean continuar sus estudios. La matrícula es regular cuando se trata de que el estudiante ha reservado o ha pedido licencia, o ha repetido en el periodo académico inmediato anterior y se matricula al mismo periodo académico. En estos casos los requisitos son:

a) Solicitud pidiendo reingreso.
b) Copia del documento que otorga la reserva o la licencia.
c) Recibo por pago de reingreso.

Art. 159.- La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la institución una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

Art. 160.- Los estudiantes que acabaron por lo menos un periodo académico, y que no solicitaron oportunamente la licencia, y están dentro del plazo de 2 años transcurridos, para lograr su reingreso pueden solicitar reconsideración de trámite de licencia.

Art. 161.- El ingresante que no se reincorpora en el plazo máximo determinado pierde el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide, que vuelva a postular en otro proceso.

Art. 162.- El estudiante que se reincorpora antes o al término de la licencia de estudios y de existir alguna variación en los planes de estudios, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

RESERVA Y LICENCIA DE MATRÍCULA

Art. 163.- La matrícula del ingresante puede ser **reservada** por un máximo de cuatro (4) periodos académicos (periodos académicos). Para esto el estudiante deberá estar debidamente matriculado en el primer periodo académico y cumplir con los trámites que secretaría académica disponga.

Art. 164.- La reserva de matrícula será aceptada mediante acto resolutivo emitido por la Dirección General, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:
a) FUT dirigido al director general solicitando la reserva de matrícula.
b) Derecho de pago de reserva de matrícula.
c) Copia de la ficha de matrícula.

Art. 165.- Los estudiantes regulares que hayan cursado por lo menos un periodo académico, pueden solicitar **licencia** de estudios hasta por un máximo de cuatro (4) periodos académicos (periodos académicos). Para que un estudiante pida licencia de matrícula tiene que cumplir con el derecho de pago correspondiente, debiendo estar considerado en la nómina de matrícula. Los requisitos específicos lo establecen secretaría académica, son los siguientes:

a) El estudiante del segundo periodo académico a más y que desea solicitar licencia, deberán estar debidamente matriculados. No tener adeudos de ningún tipo de la institución.
b) El estudiante solicitará la licencia durante el periodo de la matricula; a más tardar a un mes culminada el proceso de matrícula.
c) Pasado los cuatro periodos académicos de reservado la matrícula el estudiante perderá automáticamente su condición de estudiante

REINCORPORACIÓN CUANDO HAY CAMBIO DE PLANES DE ESTUDIO

Art. 166.- El estudiante puede realizar la reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de término de la licencia o reserva de matrícula para ello deberá cumplir los siguientes requisitos:
a) FUT dirigida al director general
b) Copia de la Resolución de la licencia o reserva de matrícula
c) Recibo de derecho de reincorporación.

Art. 167.- Si un estudiante ha dejado de estudiar 4 o menos periodos académicos, y en su reincorporación se ha encontrado con un nuevo plan de estudios, debe solicitar ubicación y convalidación.

Art. 168.- El comité de área académica debe de efectuar la ubicación y la convalidación siguiendo el siguiente procedimiento:

a) El estudiante fórmula el pedido mediante FUT y acompaña la constancia de notas, syllabus y el pago respectivo.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

b) El comité de área evalúa el expediente y emite un informe a Dirección indicando la nueva ubicación (periodo académico) del estudiante a matricularse y las unidades didácticas a convalidar.
c) Dirección da el visto bueno y emite una resolución indicando la reubicación y la convalidación respectiva, y traslada el procedimiento de matrícula a Secretaría Académica.

Art. 169.- El comité de área académica está compuesto por el jefe de unidad académica, coordinador del programa de estudio y el secretario académico.

Art. 170.- Proceso de Convalidación.

El proceso de convalidación reconoce, un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el caso del ámbito laboral y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. El proceso de convalidación se iniciará previa verificación de disponibilidad de vacante en el programa de estudio requerido.

a) Entre planes de estudio:
   - Cambio de plan de estudio. - se aplica en los estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con el nuevo plan de estudios en la misma institución u otra autorizada o licenciada.
   - Cambio de programa de estudios. – aplica para estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución u otra formalmente autorizada o licenciada.

a) Convalidación por unidades de competencia. - Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
   - Certificación de competencias laborales. - Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral otorgada por una institución autorizada, con la unidad de competencia correspondiente al plan de estudios solicitado o que corresponda. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
   - Certificación modular. - Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias descritas en el certificado modular con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación del programa de estudios el certificado modular debe estar autorizado.
   -

Art. 171.- Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación entre planes de estudios y por unidades de competencia:

a) Las unidades didácticas (UD) que se van a convalidar deben estar 100 % aprobadas.
b) El IESP-SMM-C realizará el análisis comparativo de las UD de ambos planes de estudios, basándose en los sílabos actualizados.
c) La UD comparada debe tener mínimo de 80% de contenidos similares de la unidad didáctica y debe ser del mismo nivel de complejidad.
d) La UD convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo con el plan de estudios del IESP-SMM-C.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

e) La nota mínima aprobatoria de convalidación de la UD es 13.
f) Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
g) Para el caso de certificación modular, la institución debe contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
h) Las unidades de competencias contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
i) Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo con el plan de estudios del IESP donde continuará los estudios.

Art. 172.- Acciones vinculadas al proceso de convalidación:
a) No procede la convalidación de EFSRT, cuando el estudiante realiza el traslado de un programa de estudios a otro diferente.
b) Se aprueba la convalidación mediante Resolución Directoral emitida y registrada consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.
d) El proceso de convalidación estará a cargo del JUA, Coordinador Académico y un docente de la Especialidad, quienes formaran la comisión de convalidación.
e) El Informe de Convalidación de las unidades didácticas, presentado por la Comisión de Convalidación será aprobado por la Dirección General, emitiendo la Resolución respectiva.
f) El Proceso de Convalidación de Estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productiva – CETPRO que imparte periodo académico medio y conduce al título de Técnico, podrán ser convalidados por el IESP-SMM-C en lo que resulte aplicable, siempre y cuando el titulado haya concluido su Educación Básica e ingresado a un Instituto o Escuela de Educación Superior, de acuerdo a lo que establece el Art. 26ª de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación.

Art. 173.- Son requisitos para la convalidación de unidades didácticas en el Instituto de Educación Superior Público “Santa María Magdalena”

a) Presentar una solicitud por mesa de partes, con el recibo de pago.
b) Certificado de estudio original,
c) los sílabos respectivos de las unidades didácticas a convalidar.

TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS

Traslado Interno:

Art. 174.- Cuando el estudiante solicita un cambio de programa vigente en el IESP “Santa María Magdalena”, se le convalidarán aquellas unidades didácticas que sean iguales por lo menos a un 80% del contenido de las del programa al cual desea cambiarse

Art. 175.- Requisitos para el Traslado Interno:

a) Presentar una solicitud pidiendo el traslado interno.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

b) Pagar el monto que corresponde en el TUPA
c) Adjuntar la boleta de notas y copia de los sílabos.

Traslado Externo:

Art. 176.- Los traslados externos se realizan a la misma Programas de Estudio o afín y al periodo académico continuo.

Art. 177.- Para convalidar unidades didácticas o módulos cursados por un estudiante de otro Centro de Estudios Superiores este procederá siempre y cuando el programa de estudios se encuentre licenciada. Así mismo se requiere, que el solicitante haya postulado por el sistema de admisión, y presente los siguientes documentos:

a) Presentar la solicitud pidiendo el Traslado Externo.
b) Pagar el monto que corresponde.
c) Presentar su certificado de estudios superior, sus sílabos debidamente sellados por el ente educativo de procedencia para evaluar el contenido de cada U.D, partida de nacimiento original, copia del DNI, certificado de secundaria.
d) Certificados de Estudios de la entidad de procedencia.
e) La nota mínima de aprobación en la Unidad didáctica a convalidar debe ser igual o mayor a 13.

Art. 178.- El traslado externo, sólo procede si hay la vacante respectiva donde se desea trasladar.

Art. 179.- El comité de área de recepción del postulante analizará el expediente, para los dos casos, y efectuará la equivalencia de unidades didácticas; e informará sobre la ubicación de periodo académico del solicitante.

Art. 180. Convalidación por convenio con centros de educación secundaria Se convalidarán los estudios de estudiantes de centros de educación secundaria que en el marco de un convenio con el IESP. “Santa María Magdalena” haya desarrollado o desarrollen unidades didácticas o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

Art. 181. Convalidación por unidades de Competencia:

a) Convalidación por certificado de competencia laboral: Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
b) Convalidación por Certificado Modular: Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencia, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios, asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

RESPECTO DE LOS ESTUDIANTES QUE HAN DEJADO DE ESTUDIAR POR MÁS DE CUATRO PERIODOS ACADÉMICOS

Art. 182.- Si un estudiante ha dejado de estudiar más de cuatro periodos académicos y no ha solicitado reserva ni licencia, no puede matricularse en el siguiente periodo académico; pierde su condición de estudiante regular. Si este desea continuar estudiando, puede postular nuevamente a un programa o Programas de Estudio profesional. Una vez ingresado puede convalidar las unidades didácticas aprobadas.

RETIRO DE UNIDAD DIDÁCTICA

Art. 183.- Iniciado el período académico lectivo regular, el estudiante puede retirarse de las unidades didácticas hasta la fecha indicada en las normas establecidas por el IESP-SMM-C.

Art. 184.- El retiro de unidades didácticas no exonera del cumplimiento de las obligaciones administrativas y económicas generadas al inicio del periodo académico, pues solo tiene efectos académicos dentro del IESP-SMM-C.

ABANDONO DE ESTUDIOS

Art. 185.- Se considera abandono de estudios cuando los estudiantes dejan de presentarse sin solicitar licencia durante veinte (20) días hábiles consecutivos, o cuando los que están con licencia, no se reincorporan al término de ella. En ambos casos pierden su condición de estudiante. Para ser aceptados nuevamente deberán postular y aprobar el proceso de admisión.

EVALUACIÓN

Art. 186.- La evaluación es un proceso permanente de obtención de información, análisis y reflexión sistemática sobre los aprendizajes del estudiante. Debe ser continua y basada en competencias e indicadores de logro que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos y actitudinal.

Art. 187.- Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a llevar.

Art. 188.- Se considera aprobado el módulo formativo del programa de estudio, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas vinculadas con las competencias específicas y de empleabilidad, así mismo las experiencias formativas en situación real de trabajo.

Art. 189.- Características de la evaluación del aprendizaje.

a) Continua: Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

b) Flexible: Permite a los docentes administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar, considerando las características de las unidades didácticas, las necesidades y características de los estudiantes, de su modelo educativo y el medio educativo.
c) Integral: Valora de manera cuantitativa y cualitativa el logro de capacidades de los estudiantes a partir de sus desempeños, habilidades, conocimientos, destrezas motrices y el comportamiento actitudinal del estudiante en función de las competencias que debe lograr.
d) Sistemática: Es planificada y por etapas, proporciona información sobre los distintos procesos y productos del aprendizaje de los estudiantes, la cual es registrada por el docente para el seguimiento del estudiante.
e) Criterial: Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el grado de adquisición o desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

EVALUACIÓN ORDINARIA

Art. 190.- La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de su formación y se aplica en las unidades didácticas específicas, empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Art. 191.- La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser formativa, continua, orientadora y motivadora. Para ello, se debe entender a la evaluación como un proceso en que el estudiante aprende para luego demostrarlo, a través de actividades o situaciones contextualizadas en las que ponga en evidencia sus aprendizajes para posteriormente, calificarlos.

Art. 192.- La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Art. 193.- En la evaluación del aprendizaje de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es trece (13). En todos los casos la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.

Art. 194.- En la Unidad Didáctica (U.D) que desarrolle una (1) capacidad terminal; cuando el docente detecta deficiencia o dificultad de aprendizaje en los estudiantes, debe implementar inmediatamente un programa de actividad de Recuperación paralelo al desarrollo de la unidad. Este proceso tiene carácter obligatorio y está bajo la responsabilidad del docente, debe ser monitoreado por el Jefe de unidad Académica a fin de garantizar el logro de las capacidades terminales.

Art. 195.- Si en la penúltima semana de ejecución de la UD, los estudiantes obtuvieran calificativo menor a 12.5, el docente a cargo de la Unidad Didáctica organizará, ejecutará y controlará un programa de actividades de retroalimentación y recuperación.

Art. 196.- Los estudiantes que, habiendo realizado actividades de recuperación, obtuvieran como resultado de la evaluación en la U.D menor a 12.5, quedarán como desaprobados y repiten la Unidad Didáctica.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

Art. 197.- Si después del periodo de recuperación, el estudiante saliera desaprobado en el 50% + 1 del número total de U.D., matriculadas, repite el periodo académico.

Art. 198.- El estudiante que desapruebe una o más U.D de un mismo periodo académico, lo podrá llevar en el siguiente año lectivo. Esta situación no lo inhabilita para llevar U.D, del siguiente periodo académico.

Art. 199.- Si al repetir las U.D, de un periodo académico, el estudiante volviera a desaprobarla por segunda vez, el estudiante firmará un acta en el que se le hará saber que si desaprueba una tercera matrícula ya no podrá continuar el siguiente periodo académico, por lo que puede postular nuevamente al programa de estudio.

Art. 200.- El estudiante que acumule inasistencias injustificadas mayor al 30% del total de horas programadas en la U.D, será desaprobada en forma automática, anotándose en el registro y actas la nota 00, y en la observación colocar DPI (desaprobado por inasistencia).

Art. 201.- Los docentes comunican a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecen, de ser necesario, las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la unidad didáctica.

Art. 202.- Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencia formativa en situaciones reales de trabajo correspondiente, de acuerdo al programa de estudios.

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Art. 203.- La evaluación extraordinaria se aplica a los egresados cuando tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta (evaluación extraordinaria). Esta evaluación se efectúa a través del sistema de tutorado semipresencial. El egresado solicita esta evaluación pagando los derechos correspondientes; el jefe de unidad académica delega el tutorado al docente especialista quien programa el desarrollo de la evaluación tomando en cuenta que éste es un proceso de sesiones semipresenciales en que desarrollará los puntos cruciales de la unidad didáctica. El tiempo de desarrollo se enmarca en lo siguiente: si la UD es de hasta tres créditos la evaluación no debe superar los 30 días calendarios; si la UD es de cuatro a más créditos, la evaluación debe desarrollarse en el plazo máximo de sesenta días calendarios.

A**rt. 204.-** La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no haya transcurrido más de tres (03) años.

UNIDAD DIDÁCTICA DE REPITENCIA

Art. 205.- En el marco de la **Ley N.º 30512** (Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes) y su Reglamento (**D.S. N.º 010-2017-**

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

MINEDU), regulado en detalle por los **Lineamientos Académicos Generales (LAG)** del MINEDU (RVM N.º 049-2022-MINEDU), las reglas sobre la **repitencia de una Unidad Didáctica (UD)** funcionan de la siguiente manera:

a) En caso de que un estudiante desaprobara una UD, deberá volverlo a llevar como UNIDAD DIDÁCTICA DE REPITENCIA. La asistencia a dicha unidad es obligatoria debiendo cancelar los derechos correspondientes. La inscripción a la unidad didáctica de repitencia queda a responsabilidad del estudiante.
b) El estudiante tiene la obligación de inscribirse en la unidad didáctica de repitencia el primer día de clases, y/o en los plazos establecidos, previa verificación del no cruce de horarios establecidos por el IESP-SMM-C.
c) En caso de tener desaprobado una unidad didáctica y no existir compatibilidad de horario, deberán acercarse al JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA, quien determinará la solución alternativa.
d) El IESP-SMM-C tiene potestad de programar periodos extraordinarios con la finalidad de brindar facilidades al estudiante de subsanar unidades didácticas. Estos periodos se aperturan siempre y cuando alcancen el mínimo requerido de estudiantes inscritos.

RECALIFICACIÓN DE EVALUACIÓN.

Art. 206.- El procedimiento formal para tramitar la recalificación se rige bajo los siguientes principios y pautas normativas:
a) El estudiante que considere necesario la recalificación (calificar de nuevo) de su nota podrá presentar su reclamo por escrito (fut), fundamentando su petición. Esta solicitud se presentará hasta la semana siguiente de la publicación de notas en nuestra plataforma y/o en la que se hayan entregado las distintas evaluaciones, exámenes finales y/o de recuperación.
b) Cualquier presentación posterior no será tramitada.
c) Todo trámite de recalificación debe hacerlo el estudiante personalmente (mediante la presentación del fut institucional), no a través de apoderados, hasta pasada una semana de publicada la nota en la plataforma institucional.

DE LOS REGISTROS DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE Y ACTAS

Art. 207.- Los registros de evaluación y asistencia, así como las actas correspondientes son los documentos que contienen la evaluación de los indicadores de las U.D., y sirven para la identificación de los logros y promoción de los estudiantes y la toma de decisiones sobre la intervención pedagógica de los docentes. El docente puede utilizar su registro auxiliar, considerando que el registro de evaluación y asistencia no admite borrones ni enmendaduras.

Art. 208.- Las actas de evaluación de U.D., resumen el resultado de las evaluaciones efectuadas en cada UD. sus datos provienen del registro de evaluación y asistencia.

Art. 209.- El secretario académico de la institución o quien haga sus veces, es el responsable de elaborar, las actas, previa verificación del correcto llenado de las actas de

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

cada U.D. Los docentes a cargo de la UD. deberán verificar las evaluaciones y suscribirlas con sus firmas

Art. 210.- Los documentos de información de la evaluación de uso interno son: Registro de evaluación y asistencia, Acta de evaluación de UD. y boleta de notas.
Los documentos de evaluación (Registro auxiliar pdf, registro de notas en registra, asistencia y el informe técnico pedagógico) será subido al drive institucional.

CERTIFICACIÓN

Los certificados que se entregan a los estudiantes son los siguientes: constancia de egreso, certificado de estudios, certificado modular y certificado de formación continua.

Art. 211.- La constancia de egresado se otorga al estudiante que haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o prácticas preprofesionales de un programa de estudios (o una Programas de Estudio). La constancia de egreso se emite a pedido del estudiante por Secretaría Académica, previo pago por derecho (TUPA). El plazo para emitir es de tres días hábiles.

Art. 212.- Constancia de no adeudar. Este documento lo expide la oficina de Administración. El solicitante debe presentar un FUT y su pago correspondiente. La atención no debe superar los tres días.

Art. 213.- **El certificado de estudios** es el documento que contiene el resultado de la evaluación semestral de os indicadores de logro de las U.D de los módulos. Es llenado en el instituto, con la información necesaria en los formatos proporcionados por el ministerio de educación. El solicitante tiene que formular su pedido en un FUT y pagar el derecho correspondiente. La atención de Secretaría Académica no debe superar los cinco días hábiles.

Art. 214.- El Certificado Modular es el documento que acredita que el estudiante ha adquirido los indicadores de logro de un Módulo Formativo. Se emitirá en el formato establecido por el MINEDU. La expedición del Certificado modular es previo cumplimiento del trámite Administrativo y requisitos siguientes:

Art. 215.- Los **certificados de formación continua** son documentos que acreditan la aprobación de un programa de formación continua. Lo emiten las áreas responsables de los cursos, talleres o seminarios y debe tener el visto bueno y firma de dirección. Cada certificado debe tener un código de registro que se obtienen en secretaría de dirección al momento de la firma.

Art. 216.- El Instituto implementará cursos de Formación Continua alineados a los Programas de Estudios autorizados.

Art. 217.- El desarrollo de dichos programas no interfiere con el normal desarrollo de los Programas de Estudios autorizados o licenciados.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

Art. 218.- Para ofertar programas de formación continua el IESP-SMM-C asegura las condiciones de infraestructura apropiada, el equipamiento necesario y la disponibilidad del personal docente calificado.

Art. 219.- El IESP establece en el Reglamento Interno y en el MAP (Manual de Procesos Académicos) los procedimientos, aspectos académicos, y requisitos mínimos para la implementación y el acceso a los programas de formación continua en concordancia con lo establecido en el Plan Anual de Trabajo.

a) Programa de capacitación: Dirigidos a los interesados en fortalecer sus capacidades en referencia a determinadas competencias personales y/o profesionales. Se le asigna como mínimo un crédito.
b) Programa de actualización profesional: Está dirigido a egresados de un programa de estudios de educación superior. Se le asigna como mínimo cuatro créditos.
c) Programa de especialización y/o perfeccionamiento profesional: Complementar y profundizar los conocimientos y habilidades basados en los avances científicos y/o s de una determinada área profesional. Se le asigna como mínimo diez créditos.

Art. 220.- Constancias Es el documento que otorga el Instituto a solicitud del estudiante.

Art. 221.- Según el artículo 44 de la Ley 30512 y los LAG, para obtener el grado de Bachiller Técnico, el estudiante debe acreditar:

- **Aprobación de la totalidad de créditos:** Haber aprobado todas las unidades didácticas (asignaturas) y créditos definidos en el plan de estudios del programa (mínimo **120 créditos**).
- **Cumplimiento de las EFSRT:** Haber completado satisfactoriamente todas las horas de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- **Conocimiento de idioma:** Acreditar el conocimiento de una lengua extranjera (preferentemente inglés) o una lengua nativa. El nivel exigido para este grado es el **Nivel Básico (A2)**.

Art. 222.- El proceso no termina con la aprobación de los cursos; existe una ruta administrativa obligatoria:

1. **Expedición:** El grado es otorgado por el Instituto de Educación Superior (IES) a nombre de la Nación.
2. **Registro en el MINEDU:** Es responsabilidad del instituto registrar el grado en el **Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos** del Ministerio de Educación. Sin este registro, el grado no tiene validez para instituciones públicas o privadas.
3. **Firma y Sellos:** El diploma debe contar con las firmas del Director General y el Secretario Académico del instituto.

TITULACIÓN

REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO

Art. 223.- El título de profesional técnico se otorga a los egresados que haya cumplido con las siguientes condiciones:

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

a) Se haya declarado expedito para el proceso de titulación.
b) Haya aprobado el examen de suficiencia profesional, o haya aprobado la sustentación de un proyecto de aplicación profesional.
c) Tener certificado de dominio de lengua extranjera (de preferencia idioma Inglés) o lengua nativa otorgada por una Institución acreditada. Si el egresado no cuenta con dicho certificado, puede ser evaluado por el instituto.
d) El IESP-SMM-C utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Formato 4: Formato de título de profesional técnico), teniendo en cuenta las siguientes características:

a) formato A4;
b) papel de 180 a 220 gr;
c) foto tamaño pasaporte;
d) firma, post firma y sello del Director.

DE LA DECLARACIÓN DE EXPEDITO

Art. 224.- Para ser declarado expedito para el proceso de titulación, el egresado deberá presentar un FUT a mesa de partes pidiendo ser declarado expedito, con un expediente conteniendo:

a) Certificado de estudios de los seis periodos académicos.
b) Constancia de egresado.
c) Constancia expedida por el coordinador de área académica, de haber efectuado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o prácticas pre profesionales, y Carpeta de Prácticas Pre Profesionales o de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, conteniendo las constancias y fichas de evaluaciones respectivas.
d) Presentación del certificado y Resolución de aprobación del curso taller de inglés, emitido por nuestra institución
e) Constancia de no adeudar al IESP “SMM”.
f) Pago por derecho de expedito, según TUPA.
g) Copia de DNI vigente.
h) Fotos tamaño pasaporte con terno y fondo blanco.

Art. 225. Cumplidas las condiciones del artículo precedente, Secretaría Académica, en el plazo máximo de cinco días hábiles, proyectará la Resolución Directoral que declara expedito al egresado. El Director General mediante Resolución Directoral declarará expedito al egresado.

DE LA ACREDITACIÓN DE IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA NATIVA

Art. 226.- Se puede acreditar el idioma extranjero por medio de las siguientes opciones:
a) Presentación del certificado y Resolución de aprobación del curso taller de inglés, emitido por nuestra institución (la emisión es a partir de 2018).
- El IESP “SMM” organiza el Taller de Inglés autofinanciado (D.S. Nº028-2007-ED), para los estudiantes que cursan los periodos académicos I-II-III y VI periodo

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

académico, considerando el siguiente número de horas: Taller de idioma inglés, total 144 horas pedagógicas.

- La acreditación de conocimiento del idioma inglés desarrollará capacidades para leer, comprender, redactar, traducir diferentes tipos de textos técnicos en inglés, así como comunicarse en forma oral.
- El jefe de la Unidad Académica establecerá el cronograma de la ejecución del taller de idioma inglés en los dos Programas de Estudio.
- Para la aprobación del idioma inglés o lengua quechua la nota mínima aprobatoria será de Trece (13).

b) Certificado, diploma o constancia (u otro documento) que certifique el logro, de por lo menos el nivel Básico el nivel A2 del Marco Común Europeo de referencias de lenguas extranjeras, de una institución autorizada para la enseñanza de idioma inglés.

c) Rendir el examen de dominio de idioma inglés elaborado por un profesional de la especialidad. La elaboración del examen corre a cuenta del docente.

Art. 227.- Para acreditación de la lengua nativa u originaria se debe tener en cuenta lo siguiente:

a) La acreditación es emitida por una institución especializada en el dominio de lenguas originarias; o
b) en el caso que la acreditación sea emitida por el instituto, a través de un proceso de evaluación previamente establecido.

DEL COMITÉ DE IDIOMA

Art. 228.- La validación de los certificados o documentos emitidos por las instituciones especializadas en idiomas, externas al instituto, que avalen el nivel alcanzado en idioma extranjero o lengua nativa, o la organización del proceso de acreditación por el instituto (mediante examen) estará a cargo del Comité de Idioma que lo conformará:

a) Para el caso de validar certificaciones: el Jefe de Unidad Académica, Coordinador de Área y el Secretario Académico.
b) Para el caso de la acreditación mediante examen: El Jefe de Unidad Académica, coordinador de área y el secretario académico y el profesional especializado.

Art. 229.- Las funciones del Comité de Idioma son:

a) Verificar y validar el documento emitido por la institución que certifica el nivel alcanzado por el estudiante o egresado en el idioma extranjero o lengua nativa.
b) Organizar y desarrollar la evaluación de idioma en el caso de que el instituto acredite el idioma extranjero o lengua nativa.

Art. 230.- El Jefe de Unidad Académica emitirá a Dirección el informe tanto de la validación de certificación, como del proceso de acreditación institucional, acompañando los documentos o las actas pertinentes.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

Art. 231.- Si la certificación es del instituto, no requiere informe de jefatura de unidad académica; directamente se adjunta al expediente una copia del certificado y la resolución donde hace constar haber aprobado el curso de inglés.

DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Art. 232.- El examen de suficiencia profesional es una de las opciones que elige los egresados para alcanzar su título de profesional técnico. Este examen busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos y prácticos. El examen de suficiencia profesional debe rendirse en una sola fecha y consta de dos partes:

a) Examen teórico-práctico, con un peso evaluativo del 30%, y
b) Examen práctico (demostrativo): Consistente en la resolución de problemas o ejecución de operaciones en el taller o laboratorio respectivo, con un peso del 70%.

Art. 233.- El egresado que haya culminado sus periodos académicos con más de tres (03) años, deberá llevar una actualización en el programa de estudios a la cual corresponde.

Art. 234.- Los coordinadores de áreas opcionalmente pueden ofrecer un temario a los egresados cuando estos ya han alcanzado el expedito y han determinado titularse por examen de suficiencia profesional. Este temario debe contener la selección de temas más pertinentes y significativos para demostrar las capacidades teóricas y prácticas adquiridas, las que tienen que estar relacionadas al ejercicio profesional y al mercado laboral. De ahí el jurado se basará para implementar tanto el examen teórico como el práctico.

Art. 235.- El jurado evaluador del examen de suficiencia está conformado por:

a) Presidente: el Jefe de Unidad Académica, que lo preside o quien haga sus veces,
b) Secretario: el Jefe de Área, o docente especialista que lo represente y
c) Vocal: un docente especialista.

Art. 236.- Los resultados obtenidos serán registrados en el libro de actas de titulaciones de Jefatura de unidad Académica, así como también en actas-documento; estas últimas serán remitidas por Unidad Académica a Secretaría Académica en el plazo máximo de 48 horas para su registro y los trámites del diploma respectivo (estas deben de tener el visto bueno de la Dirección).

Art. 237.- Si no aprueban el examen de suficiencia profesional se les otorgará una segunda oportunidad dentro de los 20 días hábiles, término en el cual, Jefe de Unidad Académica en coordinación con el Jefe de Área programarán la nueva fecha. Si al término de esta segunda fecha, el evaluado volviese a desaprobar, el egresado puede solicitar la otra modalidad de titulación.

Art 238. Para la aprobación del título el egresado deberá obtener como nota mínima de trece (13) en cualquiera de las modalidades desarrolladas.

DEL PROYECTO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

Art. 239.- La elaboración de un trabajo de aplicación profesional o proyecto y su consiguiente sustentación es una de las opciones que el egresado puede elegir para alcanzar su título profesional técnico, y consta del siguiente proceso:

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

a) Formulación y elaboración del proyecto bajo el asesoramiento de un docente especialista de la Programas de Estudio profesional.
b) Sustentación del proyecto ante el jurado evaluador
c) El egresado debe presentarse con ropa de vestir y con su DNI original.

Art. 240.- El proyecto vinculado a la formación recibida busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas de la Programas de Estudio. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional de la Programas de Estudio y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente, de acuerdo a las características de cada Programas de Estudio.

Art. 241.- La naturaleza del proyecto, sus características, así como sus particularidades formales queda a criterio de cada Programas de Estudio profesional.

Art. 242.- La formulación del trabajo debe tener en cuenta lo siguiente:
a) El proyecto puede ser elaborado de manera individual o por dos estudiantes. Dependiendo de la complejidad del proyecto en caso especial se puede extender hasta 4 estudiantes.
b) La institución debe asignar un docente responsable, asesor del proyecto de titulación, quien deberá dar el visto bueno del proyecto para su sustentación.
c) En ningún caso el proyecto debe implicar la compra de equipos ni el financiamiento de infraestructura institucional.

Art. 243.- El jurado evaluador de la sustentación del proyecto está conformado por:

a) el Jefe de la Unidad Académica (quien lo preside), o quien haga sus veces,
b) el coordinador de área, o docente especialista que lo represente,
c) docente relacionado al proyecto por su especialidad; o si el proyecto lo requiriese, un invitado del mercado laboral relacionado al proyecto.

El docente asesor puede participar con voz, pero no con voto

Art. 244.- Los resultados obtenidos serán registrados en el libro de actas de titulaciones de Jefatura de unidad Académica, así como también en actas-documento; estas últimas serán remitidas por Unidad Académica a Secretaría Académica (con visto bueno de dirección) en el plazo máximo de 48 horas para su registro y los trámites del diploma respectivo.

Art. 245.- Si el jurado considerase deficiente la sustentación del proyecto, se les otorgará a los candidatos una segunda oportunidad dentro de los 20 días hábiles para una nueva sustentación, término en el cual la jefatura de Unidad Académica en coordinación con la jefatura de área programará la nueva fecha. Si aún persistiese la desaprobación los postulantes pueden cambiar de modalidad de titulación.

PRECISIONES SOBRE EL PROCESO DE TITULACIÓN

Art. 246.- La conformación del jurado evaluador, fecha, hora y lugar, tanto de la prueba de suficiencia de idioma, sustentación de proyecto y examen de suficiencia profesional, es

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

responsabilidad del Jefe de Unidad Académica, quien proyecta las resoluciones. Las Resoluciones Directorales para la prueba de suficiencia de idioma extranjero, el examen de suficiencia profesional y la sustentación de proyecto se emitirán antes de 07 días de su aplicación, como mínimo.

Art. 247.- El jurado evaluador en todos los casos tiene autonomía respecto de la forma y naturaleza de afrontar la sustentación de proyecto, así como de la formulación de los exámenes de suficiencia profesional. En todos los casos, el resultado de la evaluación se expresa cuantitativamente en la escala vigesimal, anotándose en el acta la calificación del jurado. La nota mínima aprobatoria es TRECE (13). El resultado emitido por el jurado evaluador, es inapelable.

Art**. 248.-** Si algún egresado que solicitó examen no se presentara al mismo en la fecha señalada, se anota en las actas la expresión "No se presentó". El presidente del jurado comunicará de inmediato tal situación a la Dirección General y a la Secretaria Académica.

Art. 249.- La inasistencia injustificada de un miembro del jurado, será considerado demérito en su hoja personal y sancionada con el descuento equivalente a un día de trabajo.

Art. 250- Los estudiantes, solo por causas debidamente justificadas con documentos probatorios, pueden solicitar la postergación del examen de suficiencia profesional o la sustentación de proyecto con 24 horas de anticipación; para el efecto deben presentar una solicitud adjuntando los documentos probatorios.

Art. 251.- Los egresados que por alguna razón justificada (salud u otros debidamente documentada) no se presentarán al examen o a la sustentación, tendrán una segunda y última oportunidad para su realización dentro de 20 días posteriores a la fecha programada para la aplicación del examen. Si en esta fecha no se presentaran perderán el derecho a rendir la evaluación, pudiendo iniciar nuevamente otro proceso de titulación.

Art. 252.- Es responsabilidad de Secretaría Académica:

a) Verificar el expediente y documentos de los egresados que solicitan ser declarados expeditos, formular el informe dirigido al director general del IEST, y declarar expedito al estudiante.
b) Recepcionar las actas del examen de suficiencia profesional y/o sustentación de proyecto y elaborar el proyecto de resolución que otorga el título.
c) Organizar el expediente con el registro de titulados para remitir al MINEDU. Esta remisión se efectuará tres veces al año (mayo, setiembre y diciembre).
d) Entregar el título al interesado.

Art. 253.- La Dirección, realizará los trámites de registro del título profesional técnico a los egresados mediante el sistema Titula para su respectiva evaluación:

a) La solicitud debe ser firmada por el director general solicitando el registro de los títulos.
b) Informe de registro de títulos emitido por el IESP-SMM-C, donde consigne, el nombre y apellidos completos, domicilio, así como el número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería entre otros según corresponda.
c) Ficha de registro de títulos en formato Excel emitido por el MINEDU.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

d) Resolución que acredite la encargatura del Director General.
e) Documentos de los egresados que acrediten procesos de convalidación, traslado o reingreso de ser el caso, emitido por el IESP-SMM-C.
f) Título escaneado ambas caras en formato PDF, el nombre del archivo debe contener únicamente el número del Documento Nacional de Identidad del egresado.

POLÍTICAS Y/O SERVICIO DE ANTIPLAGIO

Art. 254.- Detección de plagio

a) El IES Público "SANTA MARÍA MAGDALENA" considera políticas de antiplagio a fin de verificar y/o determinar la originalidad de los trabajos presentados por los estudiantes en el proceso de obtención de grados y títulos, permitiendo hasta un 25% de similitud con las referencias bibliográficas empleadas.

b) El IES Público "SANTA MARÍA MAGDALENA" considera como plagio el acto por el cual el Estudiante presenta como propio, a través de cualquier medio de comunicación, en forma total o parcial, obras, textos, gráficos, tesis, entre otros aspectos, que son de propiedad de terceros sin realizar las citas o fuentes correctas, la cual conllevará que la misma no pueda ser aprobada.

c) El IES Público "SANTA MARÍA MAGDALENA" considera como política que los trabajos presentados por los estudiantes con fines de obtención del grado de bachiller técnico y el título de profesional técnico sean originales, el cual las referencias bibliográficas deben ser claras.

d) En tal sentido, tanto para el proceso de obtención del grado de bachiller técnico como para la obtención del título de profesional técnico se conformará un jurado calificador, así como los docentes encargados del asesoramiento y/o acompañamiento en los proyectos o trabajos con fines de titulación están a cargo de verificar entre otros la originalidad de los proyectos, trabajos o textos. Dicha acción no implica financiamiento a ninguna de las partes (estudiante/s y jurado calificador).

Art. 255.- Se considera falta para evitar ambigüedades. El plagio se define como la apropiación indebida de ideas, palabras, datos o procesos de terceros sin el debido consentimiento, siendo penado de acuerdo al **Código Penal (Art. 219)**.

Art. 256.- Se considera plagio**:**

a) **Plagio directo:** Copiar y pegar fragmentos sin comillas ni citación.
b) **Mosaico o "patchwriting":** Mezclar frases de diversas fuentes cambiando apenas unas palabras para que parezca propio.
c) **Parafraseo inadecuado:** Resumir una idea ajena sin citar al autor original.
d) **Autoplagio:** Presentar un trabajo propio anterior como si fuera nuevo para una unidad didáctica distinta.

Art. 257.- Niveles de Infracción y Sanciones

a) Leve: Amonestación verbal y oportunidad de corrección en 48h.
b) Grave: Calificación de **cero (00)** en la actividad y registro en el expediente.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

c) Muy grave: Reprobación automática de la unidad didáctica o **expulsión temporal/definitiva**.

Art. 258.- Procedimiento de Verificación

El instituto debe estandarizar cómo se detecta el plagio para evitar subjetividades del docente, administrativos y estudiantes.

1. **Herramientas de Software:** Uso obligatorio de herramientas de detección (como Turnitin, SafeAssign o alternativas de código abierto).
2. **Informe de Similitud:** El docente debe adjuntar el reporte de similitud al calificar.
3. **Derecho a Descargo:** Si un estudiante es acusado, tiene un plazo de 3 a 5 días hábiles para presentar sus pruebas de autoría ante la Jefatura de Unidad Académica.

Art. 259.- Estrategias de Prevención

El instituto debe priorizar la formación antes de aplicar la sanción:

- **Capacitación Obligatoria:** Talleres sobre normas **APA** al inicio de cada semestre.
- **Uso de Gestores Bibliográficos:** Fomentar el uso de herramientas como Zotero o Mendeley.
- **Declaración de Autenticidad:** Todo trabajo entregado debe incluir una "Declaración Jurada de Autoría" firmada por el estudiante.

Art. 260.- El Rol del Docente y la Institución

- **Responsabilidad Docente:** Los profesores deben diseñar tareas que exijan análisis crítico o aplicación práctica (difíciles de copiar) en lugar de solo teoría.
- **Repositorio Institucional:** Los mejores proyectos deben ser publicados en un repositorio digital para fomentar la transparencia académica.

DUPLICADO DE TÍTULOS

Art. 261. Para tener derecho al otorgamiento del duplicado del diploma del título el interesado presentara un expediente conteniendo los siguientes documentos:

a) Solicitud dirigida al Director General de la institución, solicitando duplicado de diploma de título.
b) Copia de la denuncia de pérdida o robo del diploma del título, si ello corresponde. Acompaña una declaración jurada.
c) Si el caso es por deterioro, se deberá adjuntar el título original.
d) Copia fotostática autenticada del DNI.
e) Recibo por el concepto de derecho de duplicado de título, según el TUPA.
f) Tres (3) fotografías tamaño pasaporte, de frente a color y en fondo blanco con ropa de vestir.

Art. 262.- Rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos. El instituto, es responsable de la rectificación de los nombre o apellidos en los certificados de estudios, grados y títulos con el informe sustentatorio del área de Secretaría Académica, a fin que la Dirección General emita la resolución de rectificación, adjuntando la documentación sustentatoria.

Art. 263.- El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el instituto incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios y títulos.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

Art. 264.- Duplicado, corrección o anulación El instituto, es responsable de la emisión de los duplicados, de las correcciones o anulaciones de certificados, título de profesional técnico, en el registro con el informe sustentatorio del área de Secretaría Académica, a fin que la Dirección General emita la resolución de anulación y solicitará al MINEDU la anulación del registro, adjuntando la documentación sustentatoria.

Art. 265.- De acuerdo con la **Ley N° 30512**, su Reglamento y los **Lineamientos Académicos Generales (LAG)**, estas son las disposiciones clave:

a) **La rectificación** procede cuando existe un error material en el diploma original o cuando ha habido un cambio en los datos de identidad del titular (por mandato judicial o administrativo en el DNI).
- Error Material: Si el instituto cometió un error en el nombre, apellido, DNI, programa de estudios o fecha, se debe solicitar la rectificación.
- Procedimiento: 1. El interesado presenta una solicitud dirigida al Director General del IES. 2. Se adjuntan las pruebas del error (partida de nacimiento, DNI corregido, etc.). 3. El instituto emite una Resolución Directoral anulando el título errado y disponiendo la emisión del nuevo. 4. Se debe realizar el nuevo registro ante el Ministerio de Educación (MINEDU), informando la anulación del registro anterior**.**

b) **El duplicado** se solicita en casos de pérdida, deterioro o robo del diploma original.
- Validez: El duplicado tiene el mismo valor legal que el original. En el cuerpo del diploma debe figurar obligatoriamente el término "DUPLICADO".
- Requisitos Generales:
  - Solicitud del interesado.
  - Denuncia policial (en caso de robo o pérdida) o entrega del título deteriorado.
  - Publicación en un diario de circulación nacional (u otro medio que disponga el IES) comunicando la anulación del original.
  - Pago de la tasa administrativa según el TUPA del instituto.

c) **Los Lineamientos Académicos Generales** establecen reglas estrictas para mantener la integridad del registro:
1. Registro Nacional: Todo duplicado o rectificación debe ser comunicado a la DIGESUTPA (Dirección General de Educación Superior Técnico-Profesional y Artística) del MINEDU para actualizar el Padrón Nacional de Títulos.
2. Responsabilidad: El Secretario Académico es el responsable de verificar que los datos del duplicado coincidan exactamente con las actas de evaluación y el libro de títulos original.
3. Firmas: Si las autoridades que firmaron el original ya no están en el cargo, el duplicado será firmado por las autoridades vigentes al momento de la expedición del duplicado, aclarando mediante resolución la base legal del cambio.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

CAPITULO II

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Art. 266.- Los documentos de Información (gestión), con los que debe contar el Instituto de Educación Superior
Público "Santa María Magdalena", son:

a) Planes de estudios
b) Manual de Procedimientos Académicos
c) Plan Anual de Trabajo
d) Proyecto Educativo Institucional
e) Manual de Perfil de Puestos
f) Reglamento Interno
g) Reglamento de EFSRT

Art. 267.- Todos los documentos de gestión debe estar en forma física y virtual (drive institucional)

Art. 268.- Los documentos oficiales de Información de uso externo con los que debe contar el Instituto de Educación Superior Público "Santa María Magdalena", que son para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen un formato oficial y se remiten a la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias, en versión impresa y digital para su aprobación y reproducción, son los siguientes:

a) Registro de Matrícula
b) Registro de Evaluación
c) Certificado de Estudios
d) Certificados Modulares
e) Acta de Titulación para optar el título que corresponda. En ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación.
f) Otras que determine el Ministerio de Educación.

Art. 269.- Los documentos de Información de uso interno de evaluación con los que debe contar el Instituto de Educación Superior Público "Santa María Magdalena", son los siguientes:

a) Registro de Evaluación y Asistencia
b) Boletas de Notas
c) Récord Académico
d) Acta de Evaluación de la Unidad Didáctica
e) Otros que el instituto considere necesarios.

CAPITULO III
ENFOQUE CURRICULAR E ITINERARIOS DE ESTUDIO

Art. 270.- Enfoque Curricular**.** El diseño de la educación tecnológica superior está basado en el enfoque por competencias, el cual está impulsado por la política educacional del Estado que responde a las demandas laborales que tienen que ir en relación al avance de la tecnología, la producción, el mercado laboral, el accionar empresarial y las nuevas

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

relaciones interpersonales e interinstitucionales. Todo ello enlazado a las Programas de Estudios o programas del Catálogo nacional de Oferta Laboral.

Art. 271.- Son componentes de las competencias:

a) Los contenidos conceptuales: el contenido conceptual pertenece al saber más común y más trabajo en las sesiones de clase, consiste en comprender y ordenar el mundo de las ideas en determinadas categorías y relaciones significativas, permitiendo a los estudiantes conocer o construir de manera sistematizada la información de diversas áreas. Los contenidos conceptuales más usados institucionales son: los datos, hechos, conceptos, principios, ideas, acontecimientos, leyes y teorías.
b) Los contenidos procedimentales: son acciones ordenadas y finalizadas dirigidas a la consecución de un objetivo. Son conocimientos no declarativos, institucionalmente practicamos los procedimientos generales y menos generales, algoritmos y heurísticos; destrezas, técnicas, estrategias y procedimientos de componente motriz y cognoscitivo.
c) Los contenidos actitudinales: las actitudes son tendencias que nos llevan a actuar de acuerdo con una valoración personal sobre determinado objeto, persona, suceso o situación. Los contenidos actitudinales practicados institucionalmente son las relaciones a valores, normas, actitudes intuitivas y juicios valorativos.

Art. 272.- Las clases de competencias que se toman en cuenta son:

a) Las competencias técnicas o específicas: Las que se constituyen como un componente curricular que permite al estudiante adquirir el conocimiento y habilidades particulares para desempeñar en un puesto de trabajo. Constituyen el eje articulador e integrador de los otros componentes curriculares. Están relacionadas de manera directa con las unidades de competencia del catálogo.
b) Competencias para la empleabilidad: son aquellas calificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para aprovechar las oportunidades de educación y de formación que se les presenten con miras a encontrar y conservar un trabajo decente, 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. Fortalecen las capacidades de las personas para que mejoren sus posibilidades de inserción y desarrollo laboral y social.
c) Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo: son actividades que tienen como propósito que los estudiantes del instituto consoliden, integren y complementen los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas correspondientes. Estas actividades se pueden desarrollar dentro y fuera de la institución.

CAPITULO IV

PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

Art. 273.- Las actividades de la formación continua promueven un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir,

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/ o profesionales, en mejora del desempeño laboral. Estos programas conllevan a la obtención de certificaciones, mas no de un título. Están dirigidos a los estudiantes, profesionales, docentes, público en general y pueden desarrollarse en el tiempo de formación o como post título.

Art. 274.- Las actividades de formación continua son esporádicas o regulares.

a) Las actividades de formación continua esporádicas son los cursos, seminarios o talleres que se organizan y se desarrollan por unas horas determinadas, en un tiempo determinado, y no deben superar los diez créditos.

b) Las actividades regulares son actividades permanentes y están presentes en el plan de trabajo anual del instituto. Forman parte de la marcha regular del periodo académico.

Art.275.- Las áreas pueden formular programas de formación continua regular, para lo cual deben elaborar un proyecto, presentarlo a dirección; luego del cual tiene que ser aprobado por consejo directivo.

Art. 276.- El Programa de Formación Continua se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No deben interferir con el normal desarrollo de los Programas de Estudios autorizados. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.

Art.277.- El Instituto es responsable de organizar y desarrollar el programa de formación continua, considerando lo establecido en la Ley, su Reglamento y los LAG. Debiendo tener condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.

Art. 278.- La denominación del programa de formación continua no debe ser igual a Programas de Estudio autorizados.

Art. 279.- El encargado de la Unidad de Formación Continua establecerá los requisitos de acceso a los programas de formación continua

Art. 280.-El Instituto otorgará un certificado a la culminación y aprobación de un programa de formación continua.

Art. 281.- Los programas de formación continua, ofertados por el Instituto, podrán ser convalidados, si este corresponde con un módulo formativo de uno de sus Programas de Estudios licenciados, siguiendo el procedimiento correspondiente de convalidación por unidades de competencia, establecidos en los LAG.

Art. 282. Los programas de formación continua ofertados por el Instituto, deben ser informados al Minedu, antes de iniciar el programa y no requieren ser autorizados

Art. 283.- El taller de inglés pertenece a la formación regular, se establece durante los dos periodo académico, y su objetivo es brindar formación especializada en inglés hasta el nivel A2 y opcionalmente en el nivel B1 del marco Común Europeo de referencias de lengua extranjera. Su objetivo principal es la certificación de idioma extranjero para el proceso de titulación de estudiantes, y para la formación integral. Este curso taller posee su propio proyecto.

Art. 284.- Los documentos y procesos que se involucran en este aspecto están descritos en el Plan de formación continua aprobado para tal fin.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

CAPITULO V
INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Art. 285.- La Investigación es el procedimiento administrativo de carácter formal, sistemático y objetivo, mediante el cual se realiza la búsqueda, recopilación y análisis de elementos de convicción (pruebas) para determinar la existencia de una conducta infractora y la identidad de sus responsables.

Art. 286.- La **innovación** es la implementación de un producto (bien o servicio), proceso, método de comercialización o método organizativo nuevo o significativamente mejorado, que logra introducirse con éxito en el mercado o en la operación interna de una organización. (Innovación = Idea + Ejecución + Valor.)

Art. 287.- Los pilares fundamentales de la innovación que se debe cumplir:

- **Novedad:** Debe haber un elemento diferenciador respecto a lo que se hacía antes (ya sea para el mundo, para el mercado o para la propia empresa).
- **Implementación:** Una idea que se queda en el papel es una invención. La innovación requiere que la idea se ponga en marcha y funcione.
- **Impacto (Valor):** Debe generar un beneficio tangible: reducción de costos, aumento de ventas, mayor seguridad, ahorro de tiempo o satisfacción del cliente.

Art. 288.- Los procesos que se involucran en este aspecto están descritos en el Reglamento de Investigación aprobado para tal fin.

CAPITULO VI

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)

Art. 289.- Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) actividades que tienen como propósito que los estudiantes del instituto consoliden, integren y complementen los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas correspondientes. Forman parte de los componentes curriculares y consolidan las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad del estudiante.

Art. 290.- El IESTP planifica y establece, en sus documentos de gestión, los aspectos generales para el desarrollo de las EFSRT; como las características, forma de organización, procedimientos, metodologías aplicables de acuerdo con la naturaleza del programa de estudios de tal manera que se asegure el logro de las competencias previstas.

Art. 291.- De las condiciones para la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo se realizan en condiciones reales de trabajo, en empresas productoras de bienes y servicios, con el propósito de que el estudiante asimile experiencias y afiance su perfil profesional. El Instituto plantea la realización de convenios con otras instituciones para atender las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo. Al finalizar las EFSRT la institución emite una constancia que acredita la realización de esta.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

a) el instituto, a través de proyectos productivos de bienes o servicios vinculados con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo y programa de estudios correspondiente; o a través de procesos o actividades propias del instituto desempeñándose dentro de las áreas de la gestión, en actividades como: atención al cliente, asistencia en proyectos de investigación, labores en almacén y/o talleres, entre otros. Estas actividades deben estar vinculadas con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo y programa de estudios correspondiente.

b) centros laborales (empresas, centros de atención de salud, colegios, municipios, organizaciones u otras instituciones del sector productivo o de servicios estatales o privados), a través de visitas de estudio, proyectos, actividades laborales productivas, EFSRT técnicas y pasantías. Para iniciar estas actividades, se requiere la Carta de Presentación firmada por el director, previa solicitud del docente supervisor de EFSRT.

Art 292.- Se puede optar en forma especial que las prácticas pre profesionales, por situaciones fundadas puedan efectuarse en el periodo de enero, febrero y marzo, siempre y cuando con:
a) si en diciembre la jefatura de área autoriza la ejecución de las prácticas,
b) si la dirección o la unidad académica, analizando el caso, autoriza la ejecución de las EFSRT con cargo a regularizar a la evaluación del profesor especialista en el mes de marzo.

Art. 293.- Debe de instalarse el comité de EFSRT y el comité de práctica del área académica.

Art. 294.- El comité de EFSRT está conformado por el Jefe de Unidad Académica (quien es primer responsable) y los coordinadores de áreas académicas, Docente Tutor / Supervisor de EFSRT, Representante del Centro de Trabajo (Opcional/Asesor).

Art. 295.- Las funciones del comité de prácticas pre profesionales institucional es:

a) Elaborar el reglamento general de las EFSRT.
b) Efectuar el seguimiento y evaluación final a los comités EFSRT por área académica, al final de cada periodo académico.
c) Solucionar, en segunda instancia, los problemas derivados de conflictos documentales o evaluación dilemática.

Art. 296.- El comité de prácticas pre profesionales por áreas académicas está compuesto por:

a) Jefe de área académica (quien es primer responsable)
b) Los docentes asignados para la supervisión de EFSRT.

Art. 297.- Las funciones del comité de EFSRT del área académica son:

a) Formular el plan y el reglamento específicos de las EFSRT.
b) Organizar la carpeta de práctica (que será emitida por la jefatura de Unidad Académica).

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

c) Efectuar el seguimiento y evaluar el proceso de prácticas tanto a docentes supervisores como a estudiantes practicantes.
d) Designar a los docentes responsables de la supervisión de las EFSRT
e) Expedir la Constancia de haber efectuado las EFSRT
f) Elaborar los convenios para el desarrollo de las EFSRT
g) Resolver los casos problemáticos especiales referidos a conflictos documentales, o a evaluaciones dilemáticas, originados por EFSRT ejecutadas o a ejecutarse que estén fuera de los límites acostumbrados a atender, o que no estén especificados claramente en los reglamentos.

Art. 298.- Monitoreo, Supervisión y evaluación de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo La supervisión y evaluación se rigen en base al reglamento de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de la institución y los documentos que se derive de él. La responsabilidad del monitoreo y vínculo directo con los estudiantes en el IESP "Santa María Magdalena" **es la jefatura (Bienestar) de bolsa laboral y seguimiento a egresados.**

Art. 299.- Responsables de la experiencia formativa en situación real de trabajo

- Director general.
- JUA
- Coordinador del programa de estudio
- Responsable de la Jefatura de Bolsa laboral y Seguimiento a egresados.
- Docentes
- Estudiantes

DE LA CONSTANCIA

Art. 300.- La **constancia** de haber ejecutado las EFSRT es el documento que avala la ejecución de las EFSRT y permite al estudiante cumplir con un requisito para obtener su Certificación o ser declarado expedito para el proceso de titulación. Este documento es expedido por el jefe de área académico, previa presentación del FUT y pago correspondiente. Para obtener la constancia de haber ejecutado las EFSRT es necesario de parte de los estudiantes que acrediten tales EFSRT con los siguientes documentos:

a) Constancias expedidas por las instituciones o establecimientos donde se han realizado las EFSRT.
b) Fichas de evaluación Indicadores de logro) de desempeño de las EFSRT (uno por módulo), debidamente llenadas (si es sin computadora con letra legible) y debidamente legitimadas.
c) Si el caso es especial y el comité de EFSRT del área lo requiere, un breve informe de EFSRT elaborado por el estudiante, y si el caso lo amerita un breve informe del docente-supervisor.

Los documentos arriba indicados deben estar contenidas en la Carpeta de Prácticas.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

CONVALIDACIONES DE EFSRT

Art. 301.- Los estudiantes que laboran en puestos de trabajo de empresas o instituciones, cuyas funciones y características coincidan con los contenidos de uno o más módulos técnico profesionales de la Programas de Estudio, podrán convalidar todo o parte de la práctica pre-profesional que corresponda al Módulo Formativo, para lo cual, el estudiante presentará la documentación pertinente ante la institución. El comité de práctica pre-profesional del área, previa verificación, establecerá el porcentaje a convalidar.

CAPITULO V

SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

DE LA SUPERVISIÓN ACADÉMICA

Art. 302.- Las acciones de Supervisión y Monitoreo se realizan permanentemente a fin de asesorar, orientar y estimular a la formación profesional y al desarrollo institucional para lograr la eficiencia del servicio educativo.

Art. 303.- El Jefe de unidad académica es el responsable de la supervisión académica, para lo cual debe de presentar, en coordinación con los coordinadores de áreas, su plan de supervisión semestral.

Art. 304.- Los coordinadores de áreas son los primeros responsables de la supervisión académica de los docentes del área. Jefatura de unidad académica si bien garantiza que el proceso debe efectuarse en sus tiempos, puede directamente efectuar la supervisión a docentes y coordinadores de áreas.

Art. 305.- Los documentos e instrumentos a utilizar en el proceso de supervisión queda a criterio de formulación tanto por la jefatura de unidad académica como por la jefatura de las áreas.

DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 306.- La Evaluación Institucional está a cargo de las instancias superiores como la DRELP, el MINEDU o de algunas instituciones estatales con autorización.

CAPITULO – VII

GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN

Art. 307.- El año académico comprende dos periodo académico, cada uno con una duración de 18 semanas académicas. El primer periodo académico se desarrolla entre los meses de abril y agosto. El segundo periodo académico se desarrolla entre los meses de agosto y diciembre.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

El mes de marzo es un tiempo propedéutico en que los docentes efectúan actividades de preparación académica. Este trabajo está a cargo de jefatura de unidad académica y los docentes nombrados y contratados.

Art. 308.- Al inicio del año el comité de cuadro de horas en coordinación con dirección y secretaría académica elaboran un cronograma de trabajo en el que se considera el proceso de admisión (enero-marzo), matrículas (marzo, julio), desarrollo de clases (abril-agosto; agosto-diciembre), entre las principales actividades. Este cronograma se encuentra insertado en el expediente de cuadro de horas.

GESTIÓN INSTITUCIONAL

Art. 309.- Lo componen:

a) Los estamentos de la estructura orgánica institucional: órgano de dirección, órgano de asesoramiento, órgano de línea, órgano de apoyo.
b) La normativa interna: El Plan estratégico institucional (PEI), el Reglamento interno (RI), el manual de funciones (MF) y el Plan anual de trabajo.

CAPITULO VIII

ORGANIZACIÓN

Art. 310.- LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

a) **Dirección General.** Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del instituto. Para asegurar el Licenciamiento Institucional y la calidad educativa, el Director General de un IES no solo actúa como administrador, sino como el garante del cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC).
De acuerdo con la Ley N° 30512 y los Lineamientos Académicos Generales, estas son las funciones estratégicas y articuladas:

1. Gestión Estratégica y Normativa (Art. 25 de la Ley)

- Aprobación de Documentos de Gestión: Debe liderar y aprobar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Anual de Trabajo (PAT), el Proyecto Curricular Institucional (PCI) y el Reglamento Interno (RI).
- Cumplimiento de las CBC: Asegurar que el instituto mantenga los estándares de infraestructura, equipamiento y disponibilidad de docentes calificados que exige el MINEDU.

2. Gestión Académica y Curricular (Art. 27 del Reglamento)

- Implementación del CNOF: Supervisar que los programas de estudio estén alineados al Catálogo Nacional de Oferta Formativa.
- Titulación y Certificación: Firmar los grados de Bachiller Técnico y los Títulos Profesionales, garantizando que el proceso de expedición sea transparente y legal.
- Supervisión de las EFSRT: Asegurar la firma de convenios con empresas para que los estudiantes realicen sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

3. Gestión de Recursos y Talento Humano

- Selección Docente: Dirigir los procesos de selección, contratación y evaluación del desempeño docente, asegurando que cumplan con el perfil requerido (especialización y experiencia laboral).
- Presupuesto: Administrar los recursos financieros para el mantenimiento de talleres, laboratorios y bibliotecas (físicas o virtuales).

Art. 311.- EL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

a) **Consejo Asesor.** Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales. No tiene carácter vinculante. Su conformación se da al inicio de cada periodo anual (entre enero y marzo) y concluye el 31 de diciembre. Lo integran: un representante de los docentes CPD elegido por voto universal, un representante de los estudiantes elegido en votación universal y que se encuentre debidamente matriculado, un representante del sector empresarial o profesional que participa a propuesta e invitación del director, y un representante del personal administrativo (nombrado y contratado). Se reúnen a invitación del director para tratar asuntos estratégicos institucionales. Las funciones específicas se encuentran en el MF

Art. 312 CONSEJO ASESOR

El Consejo Asesor es la instancia encargada de asesorar al director general en materia Académica, formativa e institucional del IES.

Art. 313 De la conformación del Consejo Asesor

a. Los responsables de las unidades orgánicas.
b. Los responsables de las Áreas orgánicas.
c. El secretario académico.
d. Responsables de cada programa de estudios del IES.
e. El representante de los estudiantes: Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos periodos académicos, y es elegido entre los estudiantes por voto universal.
f. Los representantes del sector productivo, con un máximo de cinco, vinculados con la oferta formativa del IES.
g. Otros que establezca el MINEDU en normas complementarias.
* Con participación del director general.

Art. 314 De las funciones del Consejo Asesor

El Consejo Asesor es para asesorar al director general, y para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión del IES.

a) Asesorar al director general en la implementación de los objetivos estratégico del PEI.
b) Proponer actividades culturales, protocolares y deportivas que generen espacios de participación y confraternidad de la comunidad educativa.
c) Monitorear el cumplimiento de las actividades curriculares y extracurriculares, evaluándolas a través del cumplimiento de los objetivos planteados.
d) Supervisar el cumplimiento en todos sus alcances el proyecto educativo institucional, documentos de gestión y presupuesto.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

e) Contribuir al éxito de la gestión institucional.
f) Participar en la elaboración de los planes de estudio.
g) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias.

Art. 315 De la elección de los Integrantes del Consejo Asesor

a) La elección de los representantes del personal docente y administrativo, así como, para estudiantes para el consejo se efectuará mediante voto directo y secreto, en elecciones convocadas por la Dirección General del IES.
b) El periodo de funciones de los representantes electos será de un (1) año.
c) Las elecciones se realizarán en el último trimestre del año y los integrantes electos asumirán funciones a partir del primer día hábil del año siguiente.
d) La elección de representantes del sector empresarial o profesional (sector productivo) es elegido bajo las consideraciones de la entidad invitada a participar del consejo asesor del IES.

Art. 316 De los impedimentos para integrar el Consejo Asesor

a) Los impedimentos de los representantes del personal docente y administrativo, es de acuerdo al perfil de puesto establecido en el MPP, así como en cumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente reglamento interno como en cuanto a sus deberes, obligaciones, faltas y sanciones, entre otros.
b) Los impedimentos de los representantes de los estudiantes se efectuarán, es de acuerdo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente reglamento interno como en cuanto a sus deberes, obligaciones, faltas y sanciones, entre otros.
c) Los impedimentos de los representantes del sector empresarial o profesional (sector productivo) es de acuerdo al cumplimiento de las disposiciones establecidas de la entidad que representa.
d) Para los representantes de los estudiantes y de los representantes del sector empresarial o profesional (sector productivo), además, deben garantizar no estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794, o estar en curso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. Y, no haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces, según les corresponda.

Art. 317.- LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

En el marco de la **Ley N° 30512** (Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Programas de Estudio Pública de sus Docentes) y su Reglamento en Perú, los **órganos de línea** son las unidades responsables de ejecutar las funciones sustantivas de la institución, es decir, la esencia de la enseñanza y la formación académica.

a) El Consejo Asesor

Aunque no es un órgano de línea "ejecutor" en el sentido estricto de dar clases, la ley exige que los órganos de línea trabajen de la mano con el sector productivo a través de consejos que validen que lo que se enseña es lo que las empresas necesitan.

b) Unidad académica. Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por la jefatura de unidad

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

académico, los coordinadores de áreas académicas y docentes, responsables de las actividades propias de los Programas de Estudios conducentes a la obtención de un título. Depende de la Dirección General. El acceso a estas jefaturas está dispuesto en la R. VM. N° 139-2025-MINEDU.- Modifican la Norma Técnica denominada «Disposiciones que regulan los procesos de encargatura, de puesto o funciones, de director general y de gestión pedagógica de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos», aprobada mediante la Resolución Viceministerial N° 085-2025-MINEDU.

c) **Áreas Académicas (Programas de Estudios)**
Son las unidades que agrupan las Programas de Estudios o programas específicos

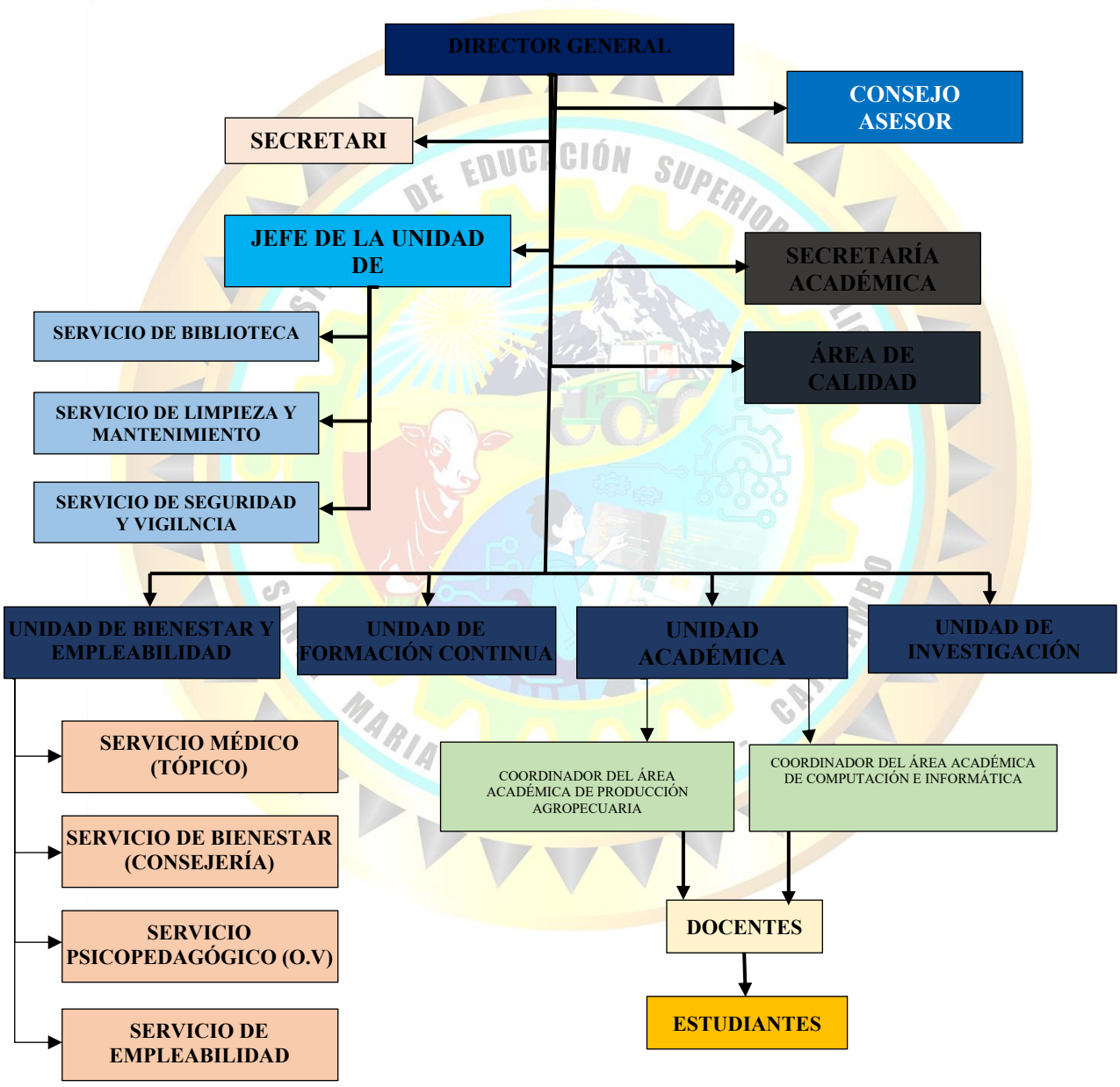
d) **Unidad de Investigación**
La Ley 30512 pone un énfasis especial en que los institutos no solo enseñen, sino que generen conocimiento aplicado.

e) **Unidad de Formación Continua**
Encargada de los programas de capacitación que no conducen a un título profesional técnico pero que actualizan competencias. Modulo

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL IESP "SANTA MARÍA MAGDALENA"

ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PUBLICO "SANTA MARÍA MAGDALENA"



FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

DEL PERSONAL DOCENTE

Art 318.- Los docentes del instituto son agentes del proceso formativo con dominio actualizado en su especialidad, que forman profesionales técnicos y ciudadanos comprometidos con el desarrollo y científico. Los Docentes del Instituto están conformados por:

a) los docentes de tiempo completo (40 horas) y tiempo parcial (20 horas). Los docentes a tiempo completo tienen una jornada de cuarenta horas pedagógicas por semana de las cuales desarrollan veinte horas lectivas y actividades no lectivas dedicadas, entre otras, al diseño y desarrollo curricular, asesoría y tutoría académica, investigación aplicada e innovación tecnológica y otras relacionadas a la formación del estudiante y al crecimiento institucional. Los docentes a tiempo parcial tienen una jornada menor o igual a veinte horas pedagógicas por semana. Pueden realizar también actividades no lectivas.

Art. 319.- Los horarios académicos regulares (marzo-diciembre) de los docentes los elabora la Unidad académica, en coordinación con las jefaturas de áreas. Jefatura de Unidad académica debe informar a administración para el debido control de personal.

Art. 320.- Las funciones específicas de los docentes se encuentran en el MF

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 321.- El personal administrativo lo conforman trabajadores que desempeñan un cargo o una función no docente para apoyar la gestión de formación profesional. Se rigen tanto por el Decreto legislativo 276 y por Dl. 1057 (personal CAS). El personal administrativo del Instituto está conformado por profesionales, técnicos y auxiliares nombrados y/o contratados en los cargos según la estructura orgánica institucional. Participan conjuntamente con los otros actuados educativos en las actividades previstas para apoyar la formación de los estudiantes. Se rige por el régimen laboral que le corresponda de acuerdo a ley.

Art. 322.- Excepcionalmente, por necesidad de servicio, las jefaturas pueden disponer un horario estratégico, diferente al estándar, siempre y cuando los trabajadores cumplan la jornada diaria debida. Estas medidas deben estar debidamente autorizadas por dirección.

DE LOS ESTUDIANTES:

Art. 323.- Son estudiantes del Instituto de Educación Superior "Santa María Magdalena", quienes ingresaron por algunas de las modalidades de admisión y/o traslado externo, quienes cumplen con estar matriculados, ratificando su matrícula o están con reserva o licencia por diferentes motivos.

Art. 324.- Se pierde la condición de estudiante cuando ha adquirido el carácter de egresado, es decir cuando ha cumplido con aprobar todas las unidades didácticas del plan de estudios, incluidos las EFSRT.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

Art. 325.- Los estudiantes, una vez admitidos, tienen que regirse por los planes de estudio, horarios de estudio establecidos, reglamentos de las diferentes áreas y procedimientos académicos (desde el ingreso hasta la titulación).

TÍTULO VII:
FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I: RECURSOS ECONÓMICOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Art. 326.- Fuentes de Financiamiento del Instituto:

a) Tesoro Público
b) Ingresos Propios: Recursos directamente recaudados
c) Transferencia de recursos financieros, legados y donaciones.
d) Cooperación técnica y financiera nacional e internacional, de conformidad con la normatividad vigente.

Art. 327. El Instituto está autorizado a captar ingresos propios por los conceptos siguientes:

a) Tasas de pago estipulado en el TUPA.
b) Donaciones de personas naturales o jurídicas.
c) Ingresos provenientes de Actividades Productivas y de
d) Ingresos provenientes de actividades de formación continua.
e) Procesos académicos (admisión, matrícula y otros)
f) Fondos provenientes del tesoro público como la DRE y/o Minedu y/o otros, según corresponda.
g) Donaciones, en caso se dé.

Art. 328.- El director general y el Tesorero o quien haga sus veces, en coordinación con la Dirección Regional de Educación, abrirán una cuenta bancaria mancomunada en el Banco de la Nación a nombre de la Institución, siendo responsables del manejo respectivo.

Art. 329.- El Instituto deberá llevar documentos sustentatorios de ingresos y egresos, debiendo considerarse los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, así como los documentos internos que establezca las normas.

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PROPIOS

Art. 330.- Se denomina Recursos Propios a los ingresos generados y administrados por la misma Institución Educativa por diferentes conceptos, excluyendo los provenientes del tesoro público, destinados al mejoramiento institucional del servicio educativo. La administración de recursos propios directamente recaudados se rige por el Decreto Supremo 028-2007-ED.

Art. 331.- El comité responsable de velar por estos recursos es el Comité de gestión de recursos propios y actividades productivas, que está conformado por:

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

- El director de la Institución Educativa, quien lo preside y tiene voto dirimente - El Administrador o quien haga sus veces.
- Un representante de los docentes
- Un representante del personal administrativo
- El responsable del área de Producción o el que haga sus veces (opcional).

Art. 332.- Las actividades para la captación de Recursos Propios se presentan en proyectos y deben desarrollarse cumpliendo las siguientes etapas:

a) Elaboración y aprobación del plan de trabajo
b) Ejecución
c) Evaluación
d) Informe final al Comité

Art. 333.- El director general del Instituto, designará por escrito a los responsables que tendrán a su cargo el desarrollo de la actividad generadora de Recursos Propios.

Art. 334.- La evaluación de la actividad generadora de recursos será efectuada por el Comité al término de la misma, teniendo en cuenta los informes presentados por los responsables de las tareas y de lo cual informará, oportunamente al Órgano de Control Institucional.

Art. 335.- Reserva de contingencia El instituto, deberá considerar una reserva de contingencia del 30%, de su presupuesto, a efectos de contar con una previsión económica para el inicio del nuevo ejercicio fiscal.

DONACIONES Y ADQUISICIONES

Art. 336.- Las donaciones y adquisiciones de maquinarias, equipos, bienes muebles e inmuebles, que capten la Institución, formarán parte del patrimonio institucional y registrados de acuerdo a Ley.

Art. 337.- La Dirección Regional de Educación de Lima Provincias, evaluará a la Institución, para que tengan un manejo considerable de los recursos públicos, a fin que las informaciones sean incorporadas a su presupuesto y procesadas en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público, de acuerdo a la normatividad dada por los entes rectores de la Administración Pública.

CAPITULO II
PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

Art. 338.- El Patrimonio de la Institución, está conformado por todos los bienes de la Institución y las donaciones recibidas de diferentes instituciones.

Art.339.- La supervisión del Inventario de los activos de la Institución se realiza a través de una vigilancia continua del estado de los espacios, los mobiliarios,

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

entre otros elementos del lugar, siendo el administrador del IESP SMM – C. el responsable de esta tarea.

Art. 340 - La administración general es la encargada de la gestión, control, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales, en colaboración con las demás instancias de la institución. Por lo tanto, existen pautas para administrar y regular adecuadamente los bienes patrimoniales. La gestión se fundamenta en principios de eficacia, claridad y uso razonable de los activos mobiliarios e inmuebles del estado.

Art.341.- Protección del patrimonio: Cada empleado o usuario debe asumir la responsabilidad por la existencia, permanencia y conservación de los bienes patrimoniales que le correspondan. Por ello, cada trabajador, sin importar su nivel jerárquico, debe ser consciente de esta situación y tomar de inmediato las acciones necesarias para prevenir pérdidas, robos o daños, que posteriormente podrían considerarse como falta de cuidado o negligencia, asumiendo así alguna responsabilidad.

Art. 342.- Además, el instituto a través de sus órganos académicos administrativos de servicios, establecerá un sistema de control, de mantenimiento y seguridad.

Art. 343.- Los bienes que ingresen al instituto como donación o legado como son maquinaria, equipos, muebles o inmuebles; serán debidamente valorizados e incorporados al patrimonio institucional en mérito de la Resolución que aprobó el mandato a través de la Resolución de 45 Alta que será expedida por la Dirección General del instituto, de conformidad con la directiva 01-2015/CBN aprobada con resolución 046-2015/CBN.

Art. 344.- El uso contrario a sus fines o acciones que causen deterioro, daño o desmedro del patrimonio se sancionara de acuerdo a las normas legales vigentes (**Ley N° 28296**).

Art. 345.- La gestión del inventario se compone de los siguientes procedimientos

a) Conformar el comité de inventario, conformado principalmente por el administrador, coordinador de área, personal administrativo y docente del programa de estudio que cuenta el IESP-SMM-C.
b) Introducción de los datos del bien al sistema (si hubiera), para la generación del código de registro de inventario.
c) Registro de bienes para la generación de código en la DRELP, si son nuevos en el presente año.
d) Emisión de etiquetas identificativas de los bienes.
e) Ejecutar la etiquetación de los bienes, comprobando el inventario del IESP-SMM-C.
f) Recepción de los bienes de la entrega de cargo de los docentes y/o administrativos.
g) la verificación física de los bienes el inventario será firmado por el Administrador, coordinador, docente y encargado de control patrimonial en señal de conformidad; en original y dos copias
h) El director generar el informe final a la DRELP
i) La verificación del inventario general del IESP-SMM-C, debe ser en el mes de diciembre de cada año.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

DISPOSICIONES FINALES COMPLEMENTARIOS

Las **Disposiciones Finales Complementarias** son el cierre de un Reglamento Interno (RI). Su función es resolver "problemas internos", establecer cuándo entra en vigor la norma y dar facultades a la dirección para interpretar lo que no esté claro.
En el contexto del IESP SMM C, estas disposiciones suelen alinearse con la Ley N° 30512 (Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior).

Primera. Vigencia del Reglamento

- "El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral."

Segunda. Interpretación y Vacíos Legales

Ningún reglamento es perfecto. Esta cláusula indica quién tiene la última palabra si algo no se entiende o si sucede algo no previsto.

- **Contenido:** Se suele otorgar la facultad de interpretación a la **Dirección General** en coordinación con el Consejo Institucional.
- **Supletoriedad:** Se menciona que, para lo no previsto, se aplicará la Ley N° 30512, el Código de Ética de la Función Pública o la Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG).

Tercera. Modificación del Reglamento

- Cualquier modificación total o parcial del presente reglamento será propuesta por la Dirección General y aprobada mediante el acto resolutivo correspondiente.

Cuarta. Derogación de Normas Anteriores

- Déjese sin efecto cualquier disposición, directiva o norma interna de igual o menor jerarquía que se oponga a lo establecido en el presente Reglamento.

Quinta. Difusión y Cumplimiento

Obliga a la institución a que todos (docentes, estudiante y administrativos) conozcan el documento.

- **Punto clave:** Publicación en la página web institucional y entrega (física o digital) a los nuevos ingresantes.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

ANEXO A

ANEXO 1: FICHA DE REGISTRO DE CASOS DE VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

(Conforme a la RM N° 067-2024-MINEDU)

I. DATOS GENERALES DEL REPORTE	
Fecha del reporte:	[//202___]
Hora:	[:] AM / PM
Sede / Local Académico:	
Persona que reporta:	[ ] Víctima [ ] Tercero [ ] De oficio (Institución)
II. DATOS DE LA PERSONA AFECTADA (VÍCTIMA)	
Apellidos y Nombres:	
DNI / Carné de Extranjería:	
Edad / Sexo:	[____] años / [ ] Masc. [ ] Fem.
Condición en el IES:	[ ] Estudiante [ ] Docente [ ] Administrativo
Programa de Estudios / periodo académico**:**	
Teléfono / Correo electrónico:	
III. DATOS DE LA PRESUNTA PERSONA AGRESORA	
Apellidos y Nombres:	
Condición en el IES:	[ ] Estudiante [ ] Docente [ ] Administrativo [ ] Externo
Relación con la víctima:	[ ] Jerárquica [ ] Entre pares [ ] Ninguna
IV. DETALLE DEL INCIDENTE (TIPO DE VIOLENCIA)	
Tipo de Violencia:	[ ] Psicológica [ ] Física [ ] Sexual [ ] Hostigamiento Sexual
Lugar de los hechos:	
Descripción de los hechos:	(Relato breve y objetivo de lo sucedido, sin juicios de valor)

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

V. MEDIDAS INMEDIATAS ADOPTADAS	MARCAR (X)
Orientación y derivación al Centro Emergencia Mujer (CEM)	[ ]
Derivación a Establecimiento de Salud (Posta/Hospital)	[ ]
Denuncia Policial / Ministerio Público	[ ]
Medidas de protección interna (separación preventiva, cambio turno)	[ ]

VI. VALIDACIÓN Y FIRMAS	
** Firma del Responsable de Recepción	** **Firma de la Persona que Reporta**
DNI:	**DNI:**

Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500