


**INSTITUTO DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
COMENIUS**



**REGLAMENTO INTERNO
2025 - 2031**

INDICE

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	2
CAPÍTULO I: Finalidad del Reglamento	2
CAPÍTULO II: Alcance y Ámbito de Aplicación	4
CAPÍTULO III: Marco Normativo Institucional.....	5
TÍTULO II: COMUNIDAD EDUCATIVA.	7
CAPÍTULO I: Estudiantes.....	7
CAPÍTULO II: Docentes.....	11
CAPÍTULO III: Personal Administrativo.....	14
CAPÍTULO IV: Padres de Familia / Apoderados.	23
TÍTULO III: NORMAS DE CONVIVENCIA	27
CAPÍTULO I: Principios de Convivencia Institucional.....	27
CAPÍTULO II: Procedimientos disciplinarios.	29
CAPÍTULO III: Clasificación de faltas.....	31
CAPÍTULO IV: Sanciones y medidas correctivas.....	34
CAPÍTULO V: Prevención del hostigamiento sexual	39
CAPITULO VI: Régimen Disciplinario del Personal Docente y Personal Administrativo	43
TITULO IV: ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	52
CAPÍTULO I: Estructura Orgánica	52
CAPÍTULO II: Funciones de los órganos y áreas.....	55
TÍTULO V: GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA	101
CAPÍTULO I: Normas sobre los procesos académicos y administrativo del estudiante.....	101
CAPÍTULO II: Evaluación de los aprendizajes	116
CAPÍTULO III: Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo	123
CAPÍTULO IV: Régimen Económico	125
CAPÍTULO V: Uso de recursos y ambientes institucionales	127
CAPÍTULO VI: Propiedad Intelectual, Protección de Datos y Seguridad Informática	131
TÍTULO VI: DISPOSICIONES FINALES	135

	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA
	REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I: Interpretación y casos no previstos 135

CAPÍTULO II: Modificación y difusión. 135

ANEXOS: 138



COMENIUS



COMENIUS

JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

REGLAMENTO INTERNO

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES


CAPÍTULO I: Finalidad del Reglamento

Artículo 1.º – El presente Reglamento Interno tiene por finalidad establecer el marco normativo que regula el funcionamiento institucional, académico y administrativo del Instituto de Educación Superior COMENIUS, en concordancia con las disposiciones establecidas por la Ley N.º 30512, la Ley General de Educación N.º 28044, y demás normativas del Ministerio de Educación.

Artículo 2.º – Objetivos del Reglamento Interno

El Reglamento Interno tiene como objetivos:

1. Delimitar con claridad los derechos, deberes y responsabilidades de estudiantes, docentes, personal administrativo y autoridades del Instituto.
2. Normar los procesos de admisión, matrícula, evaluación, titulación, convalidación, disciplina, y todos aquellos vinculados a la formación técnica.
3. Establecer los mecanismos de organización, participación y coordinación institucional para una gestión eficaz y participativa.
4. Prevenir y sancionar comportamientos contrarios a los principios institucionales, garantizando el debido proceso y la equidad.
5. Fortalecer la cultura organizacional institucional mediante la promoción de valores, la responsabilidad social y la excelencia educativa.

 COMENIUS	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA
	REGLAMENTO INTERNO

Artículo 3.º – Base Legal del Reglamento Interno

El presente reglamento se rige por las siguientes normas:

1. Ley General de Educación N° 28044 y su modificatoria Ley N° 28123.
2. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
3. DS N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y sus modificaciones.
4. RVM N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas
5. RVM N° 103-2022-MINEDU, “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
6. Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU, “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”
7. El Proyecto Educativo Institucional (PEI) y demás documentos institucionales aprobados por el Director General.



COMENIUS

JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO II: Alcance y Ámbito de Aplicación

Artículo 4.º – El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los miembros de la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior COMENIUS, sin excepción, y regula las relaciones académicas, administrativas, disciplinarias y formativas dentro del ámbito institucional.

Su cumplimiento es obligatorio para las siguientes personas y grupos:

1. Estudiantes, desde su admisión hasta su egreso o desvinculación formal.
2. Docentes, en el ejercicio de sus funciones académicas, formativas y administrativas.
3. Personal administrativo, en el desempeño de sus actividades de gestión, apoyo y servicios.
4. Autoridades institucionales, en la dirección, supervisión y toma de decisiones estratégicas.
5. Visitantes, proveedores y terceros, en lo que respecta al respeto de las normas de convivencia, seguridad e integridad dentro del local institucional.

El reglamento rige en todos los espacios y momentos en que se desarrollen actividades académicas, culturales, deportivas, de proyección social, prácticas preprofesionales o cualquier otra acción organizada, auspiciada o autorizada por el Instituto, ya sea dentro o fuera de sus instalaciones.



CAPÍTULO III: Marco Normativo Institucional.

Artículo 5.º – Jerarquía Normativa Institucional

El Instituto de Educación Superior COMENIUS se rige por un conjunto de normas internas y externas que conforman su marco normativo institucional. En caso de conflicto normativo, se atenderá al principio de jerarquía normativa, conforme al siguiente orden:

1. Constitución Política del Perú.
2. Leyes emitidas por el Congreso de la República (especialmente las vinculadas al sector educación).
3. Reglamentos, decretos supremos y resoluciones ministeriales del Ministerio de Educación.
4. Estatuto institucional (cuando corresponda).
5. Reglamento Interno.
6. Reglamentos específicos (disciplinario, académico, de prácticas, entre otros).
7. Directivas, manuales, protocolos y lineamientos emitidos por el Instituto.

COMENIUS





Artículo 6.º – Aplicación Supletoria y Complementaria.

En todo lo no previsto expresamente en el presente Reglamento Interno, se aplicarán de manera supletoria y complementaria las disposiciones contenidas en:

1. La Constitución Política del Perú.
2. La Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su reglamento.
3. La Ley General de Educación – Ley N.º 28044.
4. La Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N.º 27444.
5. Otras normas legales y reglamentarias aplicables al sector educación, laboral y administrativo.
6. Las directivas, resoluciones, lineamientos y orientaciones emitidas por el Ministerio de Educación u otras entidades competentes.

Las decisiones que adopten las autoridades del Instituto frente a situaciones no previstas deberán observar, de manera obligatoria, los principios de legalidad, razonabilidad, proporcionalidad, equidad, imparcialidad y respeto al debido proceso, así como quedar debidamente sustentadas mediante acto administrativo formal.

COMENIUS





TÍTULO II: COMUNIDAD EDUCATIVA.

CAPÍTULO I: Estudiantes.


Artículo 7.º – Se considera estudiante del Instituto a toda persona que haya sido admitida y matriculada formalmente en uno de los programas de estudio autorizados, y que cumpla con las normas académicas y administrativas vigentes.

Artículo 8.º – Son derechos de los estudiantes:

1. Los estudiantes tienen derecho a recibir información clara, oportuna y transparente sobre todos los procesos académicos, incluyendo pensiones, requisitos, costos y procedimientos, garantizando así el acceso a una gestión educativa transparente y confiable.
2. Recibir formación técnica de calidad acorde al currículo vigente.
3. Ser evaluado con criterios objetivos, justos y transparentes.
4. Acceder a servicios de tutoría, consejería, biblioteca virtual, recursos digitales y bienestar.
5. Participar en órganos de representación estudiantil y actividades institucionales.
6. Solicitar reconsideraciones, apelaciones o recursos dentro del marco normativo.
7. Ser tratado con respeto, sin discriminación por ninguna condición o creencia.
8. Recibir certificados y documentos en los plazos establecidos.

Artículo 9.º – Son deberes de los estudiantes:

1. Cumplir con las normas del presente reglamento y del instituto.
2. Asistir puntualmente a clases y actividades obligatorias.
3. Respetar a los docentes, compañeros, personal y bienes institucionales.
4. Participar activamente en el proceso de aprendizaje y evaluación.
5. Mantener una conducta responsable, ética y colaborativa.

	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA
	REGLAMENTO INTERNO

Artículo 10.º – Obligaciones de los estudiantes en el aspecto disciplinario

Son obligaciones de los estudiantes en el aspecto disciplinario, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones del Reglamento Interno:

1. Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa, evitando cualquier forma de violencia, discriminación, hostigamiento o acoso.
2. Cumplir con las normas de convivencia, reglamentos y disposiciones emitidas por la Dirección General y demás instancias del Instituto.
3. Conservar una conducta adecuada dentro y fuera de los ambientes institucionales, especialmente cuando representen al Instituto.
4. Abstenerse de incurrir en actos que afecten el orden, la seguridad, la moral o la integridad de las personas o de los bienes institucionales.
5. Acatar las sanciones que se le impongan, luego del debido proceso, en caso de infringir el reglamento.
6. Informar, cuando corresponda, sobre situaciones que alteren la convivencia institucional o constituyan faltas disciplinarias.
7. Evitar la participación en actos de fraude académico, suplantación de identidad, plagio o manipulación de información.
8. Hacer uso adecuado y responsable de los ambientes, equipos y recursos del Instituto.
9. Mantener una presentación personal y lenguaje apropiado, en concordancia con el entorno educativo.
10. Participar, cuando sea requerido, en procesos de reflexión, orientación o mejora personal como parte de medidas formativas o correctivas.



Artículo 11.º – Asistencia y puntualidad del estudiante

La asistencia y puntualidad son componentes esenciales del compromiso académico del estudiante del Instituto de Educación Superior COMENIUS. Su cumplimiento es obligatorio durante todas las actividades programadas en el calendario académico.

1. Asistencia:

- a. El estudiante debe asistir con regularidad a las clases, sesiones prácticas, evaluaciones y demás actividades formativas establecidas en el plan de estudios.
- b. La inasistencia injustificada superior al 30 % del total de horas de una unidad didáctica implica la pérdida automática del derecho a evaluación final, conforme a normativa interna.
- c. Las inasistencias deberán ser justificadas por escrito, con documentación válida, dentro del plazo establecido por la institución.


2. Puntualidad:

- a. El estudiante debe ingresar a clases y actividades institucionales en el horario establecido.
- b. La reincidencia en impuntualidad será considerada falta disciplinaria leve o reiterada, según corresponda.
- c. Los docentes y responsables académicos deben registrar los ingresos tardíos conforme al reglamento de asistencia.

3. Seguimiento:

El Jefe de Unidad Académica, en coordinación con Responsable de Bienestar Estudiantil y los tutores, podrá aplicar medidas de orientación y seguimiento a estudiantes con inasistencia reiterada o problemas de puntualidad.



 COMENIUS	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA
	REGLAMENTO INTERNO


Artículo 12.º – Estímulos a los estudiantes.

El Instituto de Educación Superior COMENIUS reconoce y estimula el esfuerzo, la dedicación, el rendimiento académico y las buenas prácticas de convivencia de sus estudiantes, como parte de su política de formación integral.

Los estímulos pueden otorgarse en las siguientes modalidades:

1. Reconocimiento académico: A los estudiantes que alcanzan promedios sobresalientes, obtienen primeros puestos o logran menciones destacadas en evaluaciones o competencias técnicas.
2. Reconocimiento a la excelencia en la convivencia: A quienes demuestran liderazgo positivo, solidaridad, respeto constante por las normas institucionales y participación activa en la vida estudiantil.
3. Reconocimiento por representación institucional: A estudiantes que participan en eventos académicos, científicos, culturales, deportivos o de innovación representando al Instituto.
4. Estimulación mediante becas o exoneraciones: Según criterios establecidos en normativa interna y disponibilidad presupuestal.
5. Reconocimientos públicos: Mediante diplomas, menciones honoríficas u otras formas simbólicas durante actividades institucionales.

El Director General, en coordinación con el Jefe de Unidad Académica y Responsable de Bienestar Estudiantil, determinará los criterios y procedimientos para la asignación de estos estímulos, procurando la transparencia, equidad y pertinencia de cada reconocimiento.

 COMENIUS	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA
	REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO II: Docentes.

Artículo 13.º – Los docentes del Instituto de Educación Superior COMENIUS son profesionales encargados de planificar, conducir y evaluar los procesos de enseñanza-aprendizaje, contribuyendo a la formación técnica, ética y ciudadana de los estudiantes, conforme al currículo y las normas educativas vigentes.

Su rol es esencial en la ejecución del proyecto educativo institucional, y su desempeño debe estar orientado por principios de responsabilidad, puntualidad, integridad, innovación pedagógica y compromiso con la mejora continua.

La labor docente comprende funciones académicas, tutoría, acompañamiento y participación en actividades institucionales, bajo el marco de la Ley N.º 30512 y su reglamento, así como otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación.

Artículo 14.º – Derechos de los docentes:

Los docentes del Instituto de Educación Superior COMENIUS gozan de los derechos establecidos en la Ley N.º 30512, su reglamento y demás normas complementarias, así como de aquellos reconocidos por la institución en el marco de su autonomía. Son derechos de los docentes:

1. Ejercer la docencia en condiciones de libertad de cátedra, dentro del marco curricular y pedagógico establecido.
2. Recibir trato digno, respetuoso y no discriminatorio por parte de los estudiantes, colegas y autoridades institucionales.
3. Acceder a procesos de capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional promovidos por el Instituto o por terceros.
4. Contar con los materiales, equipos y ambientes necesarios para el adecuado desarrollo de su labor académica.
5. Ser informado oportunamente sobre cambios normativos, institucionales o académicos que afecten sus funciones.
6. Participar en los procesos de evaluación docente, asegurando el respeto al debido procedimiento.




7. Hacer uso de licencias, permisos y beneficios laborales conforme a la normativa vigente.
8. Recibir retroalimentación y reconocimiento institucional por su desempeño, cuando corresponda.
9. Presentar sugerencias, solicitudes o reclamos mediante los canales institucionales establecidos y obtener respuesta en un plazo razonable.

Artículo 15.º – Deberes de los docentes:

Los docentes del Instituto de Educación Superior COMENIUS tienen el deber de cumplir con sus funciones académicas, formativas y administrativas con responsabilidad, ética profesional y compromiso institucional. Son deberes de los docentes:

1. Planificar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo con los lineamientos del currículo y el calendario académico institucional.
2. Asistir puntualmente a sus clases, cumplir su horario de trabajo y registrar oportunamente su asistencia.
3. Mantener un trato respetuoso, equitativo y profesional con los estudiantes, colegas y demás miembros de la comunidad educativa.
4. Elaborar y presentar oportunamente los instrumentos de gestión pedagógica: sílabos, sesiones de aprendizaje, registros de evaluación y actas.
5. Utilizar metodologías activas y pertinentes, incorporando el uso de tecnologías cuando corresponda.
6. Velar por el desarrollo integral del estudiante, promoviendo valores, disciplina, autonomía y responsabilidad.
7. Participar en reuniones académicas, actividades institucionales, procesos de evaluación y capacitación convocados por el Instituto.
8. Informar a las autoridades sobre situaciones que afecten el desarrollo académico o disciplinario de los estudiantes.

 COMENIUS	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA
	REGLAMENTO INTERNO

9. Cuidar los bienes, equipos y ambientes asignados para su uso docente.
10. Contribuir activamente al cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional y de la mejora de la calidad educativa.


Artículo 16.º – Estímulos a los docentes.

El Instituto de Educación Superior COMENIUS reconoce y promueve el desempeño destacado del personal docente mediante el otorgamiento de estímulos institucionales, orientados a fortalecer la motivación, la excelencia académica y la mejora continua. Los estímulos podrán ser otorgados en función del mérito, la innovación educativa, el compromiso institucional o el impacto positivo en el aprendizaje de los estudiantes.

Entre los estímulos que podrán concederse se encuentran:

1. **Reconocimiento público institucional:** Mediante resoluciones, menciones en eventos académicos o publicaciones institucionales.
2. **Acceso preferente a programas de capacitación:** Incluyendo becas o subvenciones para cursos, diplomados, congresos o especializaciones.
3. **Asignación de encargos o funciones de liderazgo académico:** Como coordinaciones, asesorías o participación en comités especializados.
4. **Bonificaciones o incentivos económicos extraordinarios:** De acuerdo con la disponibilidad presupuestal y las políticas internas del Instituto.
5. **Certificaciones de mérito académico o innovación docente:** Emitidas por el Director General o Jefe de Unidad Académica.

Los criterios y procedimientos para la asignación de estos estímulos serán definidos por el Jefe de Unidad Académica, garantizando objetividad, equidad y transparencia.

 COMENIUS	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA
	REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO III: Personal Administrativo.

Artículo 17.º – Definición y funciones generales.


El personal administrativo del Instituto de Educación Superior COMENIUS está conformado por los trabajadores que, sin ejercer funciones docentes, desarrollan actividades de apoyo, gestión y soporte en las áreas académicas, administrativas, contables, logísticas y de servicios generales.

Funciones generales del personal administrativo:

1. Ejecutar tareas propias de su cargo en forma responsable, eficiente y conforme a las normas internas y disposiciones legales vigentes.
2. Brindar atención oportuna, respetuosa y eficaz a los estudiantes, docentes, autoridades y público en general.
3. Contribuir al funcionamiento ordenado de los procesos institucionales, promoviendo la mejora continua y el cumplimiento de objetivos.
4. Registrar, organizar, custodiar y tramitar documentación administrativa, académica o contable, según su área de trabajo.
5. Velar por el uso adecuado de los recursos, equipos y bienes bajo su responsabilidad.
6. Mantener la confidencialidad de la información institucional a la que tenga acceso por razón de sus funciones.
7. Participar, cuando corresponda, en actividades de capacitación, reuniones, comités o acciones institucionales.
8. Cumplir con los horarios, reglamentos y políticas internas del Instituto.

Artículo 18.º – Categorías del personal administrativo.

El personal administrativo del Instituto de Educación Superior COMENIUS se organiza en categorías funcionales, de acuerdo con la naturaleza y nivel de responsabilidad de las funciones que desempeña. Estas categorías permiten estructurar la gestión del talento humano y asegurar el cumplimiento eficiente de los procesos institucionales.

 COMENIUS	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA
	REGLAMENTO INTERNO

Las categorías generales del personal administrativo son:

1. Personal directivo administrativo:

Comprende a quienes ejercen funciones de dirección, coordinación o jefatura como el Director General, Jefe de Unidad Académica y Secretaría General.

2. Personal técnico-administrativo:

Incluye a los trabajadores que ejecutan funciones técnicas o especializadas de apoyo como el Responsable de Informes, Responsable de Bienestar Estudiantil, Responsable de Tópico, Responsable de Soporte Tecnológico y Responsable de Contabilidad.

3. Personal auxiliar o de apoyo:

Comprende al personal que realiza funciones operativas como los responsables de Servicios Generales, Mantenimiento y Vigilancia.

Cada una de estas categorías cumple un rol específico dentro del organigrama institucional y está sujeta a los perfiles, responsabilidades y requisitos establecidos en el Manual de Organización y Funciones (MOF) y demás documentos de gestión vigentes.

Artículo 19. ° – Derechos del personal administrativo.

El personal administrativo del Instituto de Educación Superior COMENIUS goza de los derechos establecidos por la legislación laboral vigente, así como de los reconocidos por las políticas y normativas internas del Instituto.

Son derechos del personal administrativo:

1. Percibir puntualmente la remuneración y los beneficios que correspondan conforme a su régimen laboral.
2. Desempeñar sus funciones en un ambiente de trabajo seguro, digno, saludable y libre de todo tipo de acoso, hostigamiento o discriminación.
3. Recibir trato respetuoso por parte de directivos, docentes, estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.



4. Participar en actividades de capacitación, actualización y formación promovidas por el Instituto.
5. Acceder a licencias, permisos, descansos y demás beneficios conforme a la normativa laboral aplicable.
6. Contar con los recursos, equipos y condiciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
7. Ser informado oportunamente sobre los procedimientos internos y decisiones que afecten sus funciones o condiciones laborales.
8. Participar, cuando corresponda, en espacios institucionales de consulta o mejora continua.
9. Presentar sugerencias, reclamos o solicitudes a través de los canales formales establecidos por la institución.
10. Ser evaluado de manera objetiva, justa y respetando el debido proceso.

Artículo 20.º – Deberes del personal administrativo.

El personal administrativo tiene la obligación de cumplir sus funciones con responsabilidad, eficiencia, ética y compromiso institucional, en concordancia con las normas internas y el marco legal vigente. Son deberes del personal administrativo:

1. Cumplir con las funciones asignadas según su cargo, perfil profesional y área de trabajo, conforme al Manual de Perfil de Puestos (MPP) y demás documentos de gestión institucional.
2. Asistir puntualmente a su centro de labores y cumplir con el horario establecido.
3. Guardar reserva y confidencialidad respecto a la información institucional a la que acceda en el ejercicio de sus funciones.
4. Tratar con respeto, cortesía y profesionalismo a los estudiantes, docentes, autoridades y público en general.
5. Usar adecuadamente los recursos, equipos, documentación y ambientes institucionales.



6. Mantener buena conducta dentro y fuera del centro de labores, especialmente cuando represente al Instituto.
7. Participar en procesos de capacitación, mejora continua y otras actividades institucionales que le sean asignadas.
8. Informar a sus superiores sobre hechos o situaciones que afecten el funcionamiento normal del área o la institución.
9. Acatar las disposiciones, normativas internas y decisiones institucionales.
10. Contribuir activamente al cumplimiento de los objetivos y fines del Instituto.

Artículo 21.º – Estímulos al personal administrativo

El Instituto de Educación Superior COMENIUS reconoce el compromiso, la responsabilidad y el desempeño eficiente del personal administrativo mediante la entrega de estímulos institucionales que valoran su contribución al funcionamiento y mejora de los procesos institucionales.

Entre los estímulos que podrán otorgarse se encuentran:

1. **Reconocimiento público institucional:** A través de menciones, diplomas o distinciones en ceremonias oficiales o comunicados internos.
2. **Bonificaciones o incentivos económicos extraordinarios:** Dependiendo de la disponibilidad presupuestal y conforme a los criterios establecidos por el Director General y el responsable de Contabilidad.
3. **Acceso preferente a capacitaciones y programas de desarrollo profesional:** Como talleres, cursos técnicos, diplomados u otras.
4. **Asignación de encargos de mayor responsabilidad o funciones de confianza:** Reconociendo la eficiencia y actitud proactiva en la gestión administrativa.
5. **Certificaciones institucionales de mérito o desempeño destacado:** Otorgadas de manera formal como constancia del reconocimiento.





Los estímulos se otorgarán previa evaluación objetiva, transparente y equitativa por parte del Director General en coordinación con el responsable de Contabilidad

Artículo 22.º – Evaluación del desempeño

La evaluación del desempeño es un proceso sistemático, integral y continuo, orientado a valorar la actuación profesional del personal directivo, docente y administrativo del Instituto de Educación Superior COMENIUS, con el propósito de fortalecer la calidad del servicio educativo y promover la mejora continua institucional.

1. Alcance: La evaluación del desempeño se aplica a:


- a. Personal directivo.
- b. Docentes en ejercicio.
- c. Personal administrativo con funciones asignadas.

2. Criterios de evaluación: Los criterios se establecen en función del perfil de puesto, funciones asignadas y objetivos institucionales. Incluyen, entre otros:

- a. Cumplimiento de funciones.
- b. Puntualidad y asistencia.
- c. Relación con estudiantes y colegas.
- d. Capacidad de planificación y ejecución.
- e. Uso de recursos y tecnología educativa.
- f. Resultados del aprendizaje o rendimiento institucional.

3. Instrumentos y periodicidad:

- a. La evaluación se realiza semestralmente y/o al finalizar el año académico.
- b. Se aplican herramientas como rúbricas, fichas de observación, encuestas de percepción, autoevaluaciones y evaluaciones por superiores jerárquicos.

	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA
	REGLAMENTO INTERNO

- c. En el caso docente, se incluirá observación de clases y revisión de planificación y resultados de evaluación.

4. Resultados y seguimiento:

- a. Los resultados se informan individualmente, con sugerencias de mejora.
- b. Si el desempeño es deficiente, se activará un plan de mejora y acompañamiento.
- c. El personal que obtenga evaluaciones destacadas podrá acceder a reconocimientos o estímulos.

5. Confidencialidad y apelación:

Toda evaluación tendrá carácter reservado y solo podrá ser revisada por el evaluado, su jefe inmediato y el Director General.

En caso de desacuerdo con los resultados, el evaluado podrá presentar un recurso de reconsideración debidamente fundamentado en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles tras su notificación.

Artículo 23.º – Procesos administrativos internos.

Los procesos administrativos internos del Instituto comprenden el conjunto de actividades sistematizadas, normadas y articuladas entre las diferentes áreas y unidades organizativas, con el fin de garantizar la eficiencia, transparencia, legalidad y calidad de la gestión institucional.

1. Finalidad:

Asegurar la adecuada organización, registro, control y seguimiento de los trámites administrativos vinculados a los servicios académicos, administrativos, económicos, laborales y documentarios.

2. Principios rectores:

Los procesos administrativos internos se rigen por los principios establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N.º 27444): legalidad, debido procedimiento, simplicidad, razonabilidad, eficacia, eficiencia, predictibilidad, buena fe, entre otros.



3. Tipos de procesos administrativos internos:

- a. **Procesos académico-administrativos:** matrícula, convalidación, traslado, emisión de certificados, titulaciones, reincorporaciones, entre otros.
- b. **Procesos de personal:** contratación, evaluación del desempeño, asignación de funciones, licencias, sanciones, desvinculaciones.
- c. **Procesos logísticos y de abastecimiento:** adquisición, almacenamiento y distribución de bienes y servicios.
- d. **Procesos contables y financieros:** recaudación de pensiones, rendiciones, control presupuestal, pagos y tributos.
- e. **Procesos de archivo y documentación:** recepción, tramitación, seguimiento y conservación de documentos institucionales.
- f. **Procesos de atención al usuario:** atención de solicitudes, quejas, denuncias y reclamos.

4. Responsables:

Cada unidad orgánica y funcional es responsable de ejecutar, documentar y supervisar sus respectivos procesos administrativos, conforme a sus funciones específicas. El Director General tiene la función de coordinar y garantizar la articulación y mejora continua de dichos procesos.

5. Manuales y procedimientos:

Los procesos están descritos en los manuales de organización y funciones (MOF), manual de procedimientos (MAPRO) y en los instructivos específicos vigentes, los cuales son de obligatorio cumplimiento y están alineados a la normativa del MINEDU y otras entidades del Estado.



Artículo 24.º – Capacitación y desarrollo institucional

La capacitación y desarrollo institucional constituyen procesos estratégicos orientados al fortalecimiento continuo de las competencias del personal directivo, docente y administrativo del Instituto de Educación Superior COMENIUS, así como a la mejora de la gestión institucional en todos sus niveles.

1. Finalidad:

Fortalecer las capacidades individuales y colectivas del personal del Instituto, promoviendo un desempeño eficaz, ético, actualizado y alineado con los objetivos institucionales, las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y los lineamientos del Ministerio de Educación.

2. Alcance:

Este proceso abarca a:

- a. Personal directivo.
- b. Docentes nombrados o contratados.
- c. Personal administrativo con vínculo formal con el Instituto.

3. Principios orientadores:

- a. Pertinencia: en función a necesidades institucionales y del entorno educativo.
- b. Equidad: acceso sin discriminación a oportunidades de formación.
- c. Continuidad: procesos formativos sostenidos en el tiempo.
- d. Evaluación: seguimiento y medición de resultados formativos.

4. Tipos de capacitación:

- a. Capacitación pedagógica y disciplinar para docentes.
- b. Capacitación en gestión académica, administrativa y normativa para el personal directivo.
- c. Formación técnica, operativa o normativa para el personal administrativo.
- d. Formación en tecnologías de la información, herramientas virtuales y sistemas institucionales.



JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

REGLAMENTO INTERNO

- e. Talleres en valores, liderazgo, trabajo en equipo y atención al usuario.

5. Mecanismos de implementación:


- a. Participación en programas, diplomados, talleres, cursos o seminarios internos y externos.
- b. Alianzas estratégicas con instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales.
- c. Actividades organizadas por el mismo Instituto, financiadas con recursos propios o de cooperación.

6. Registro y reconocimiento:

La Dirección General registrarán la participación del personal en actividades de capacitación. La capacitación aprobada será considerada como mérito en procesos de evaluación y promoción institucional.

COMENIUS



 COMENIUS	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA
	REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO IV: PADRES DE FAMILIA / APODERADOS.

Artículo 25.º – Los padres de familia o apoderados

Los padres de familia o apoderados de los estudiantes del Instituto de Educación Superior COMENIUS forman parte de la comunidad educativa y contribuyen activamente en el proceso de formación integral de sus hijos o representados, fortaleciendo el vínculo entre la familia y la institución.

1. Reconocimiento institucional:

El Instituto reconoce el rol fundamental de la familia en el desarrollo personal, social y académico del estudiante. Por ello, promueve la comunicación constante, el acompañamiento y la participación responsable de los padres o apoderados.

2. Participación en la vida institucional:

Los padres o apoderados podrán ser convocados por la Dirección General, Coordinaciones de programas de estudios, Tutores o Servicio de Psicopedagogía para tratar temas relacionados con el desempeño, conducta, bienestar o situaciones especiales de sus representados.

Artículo 26.º – Derechos de los padres de familia / apoderados.

Los padres de familia o apoderados de los estudiantes del Instituto de Educación Superior COMENIUS tienen el derecho a participar activamente en el proceso educativo de sus hijos o representados, así como a ser informados y atendidos de manera respetuosa, oportuna y transparente. En ese sentido, les corresponden los siguientes derechos:

1. Recibir información clara, periódica y oportuna sobre el rendimiento académico, comportamiento, asistencia y estado administrativo de sus hijos o representados.
2. Ser informados de manera previa sobre cualquier medida disciplinaria o correctiva que afecte a sus representados, así como tener derecho a participar en las acciones orientadas a su orientación y mejora.



3. Acceder, previa solicitud, a reuniones con docentes, tutores, personal administrativo o autoridades, con el fin de atender temas relacionados con la formación y bienestar del estudiante.
4. Ser tratados con dignidad, confidencialidad y sin discriminación por parte del personal directivo, docente y administrativo del Instituto.
5. Participar en actividades informativas, talleres, charlas y reuniones institucionales orientadas a fortalecer el vínculo familia–institución.
6. Presentar sugerencias, reclamos o solicitudes mediante los canales institucionales establecidos, y recibir respuesta dentro de un plazo razonable.
7. Conocer el Reglamento Interno, el plan de estudios, los criterios de evaluación y los compromisos académicos y administrativos asumidos por sus representados.
8. Ser parte de las estrategias de apoyo al estudiante, cuando la institución lo considere necesario, en el marco de una atención formativa e integral.

Artículo 27.º – Deberes de los padres de familia / apoderados

Los padres de familia o apoderados son corresponsables en el proceso formativo de sus hijos o representados, y su participación activa, respetuosa y colaborativa es fundamental para el desarrollo integral del estudiante. En tal sentido, tienen los siguientes deberes:

1. Velar por la asistencia regular, puntual y comprometida de sus hijos o representados a todas las actividades académicas y formativas del Instituto.
2. Conocer, respetar y hacer respetar el Reglamento Interno, así como las disposiciones académicas, disciplinarias y administrativas establecidas por la institución.
3. Asistir con puntualidad a las reuniones, entrevistas, citaciones y demás convocatorias realizadas por la institución, especialmente aquellas vinculadas al rendimiento o conducta del estudiante.



COMENIUS

JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

REGLAMENTO INTERNO

4. Fomentar en sus hijos o representados el respeto a la autoridad, a sus compañeros, al personal institucional y a las normas de convivencia.
5. Promover valores como la responsabilidad, la honestidad, la tolerancia y el compromiso con la formación profesional.
6. Comunicar a la institución cualquier situación personal, familiar, de salud o de otra índole que pudiera afectar el desempeño académico, emocional o conductual del estudiante.
7. Participar activamente en actividades de orientación, inducción, formación y fortalecimiento del vínculo familia–institución promovidas por el Instituto.
8. Mantener una comunicación respetuosa y constructiva con el personal directivo, docente y administrativo.

Artículo 28.º – Restricciones y límites

La participación de los padres de familia o apoderados en el Instituto de Educación Superior COMENIUS es valiosa y necesaria dentro de un marco de respeto, colaboración y límites claros. En tal sentido, se establecen las siguientes restricciones:

1. No está permitido que los padres de familia o apoderados interfieran en las decisiones técnico-pedagógicas, metodológicas o evaluativas adoptadas por los docentes, salvo en los canales formales de atención o apelación previstos en el Reglamento.
2. No podrán intervenir directa o indirectamente en la planificación, conducción o evaluación de las clases ni en las actividades administrativas internas del Instituto.
3. Queda prohibido el ingreso a las aulas, oficinas administrativas o laboratorios sin autorización previa del Director General o del personal responsable del área correspondiente.
4. No podrán realizar actos que interfieran en el normal desarrollo de las actividades académicas, administrativas o de convivencia institucional.



JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

REGLAMENTO INTERNO

5. No está permitido ejercer presión, intimidación, amenazas o cualquier forma de violencia verbal o física hacia estudiantes, personal del Instituto o terceros dentro de las instalaciones institucionales o a través de medios digitales.
6. No se aceptará el uso de canales informales (como redes sociales personales, grupos externos o terceros) para formular quejas, acusaciones o denuncias que deban canalizarse por las vías institucionales correspondientes.
7. El incumplimiento reiterado de los deberes establecidos o la trasgresión de estas restricciones podrá motivar la suspensión temporal o definitiva del vínculo institucional con el apoderado, conforme al procedimiento establecido y salvaguardando el derecho a la educación del estudiante.

COMENIUS



TÍTULO III: NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO I: Principios de Convivencia Institucional

Artículo 29.º – Fundamentación ética y formativa

La vida institucional del Instituto de Educación Superior COMENIUS se sustenta en principios éticos y formativos que orientan la convivencia, el aprendizaje y la actuación de todos los integrantes de la comunidad educativa. Esta fundamentación busca promover una cultura de respeto, responsabilidad y desarrollo humano integral, en coherencia con los fines de la educación superior tecnológica.

1. Principios formativos:


El accionar institucional se orienta por los siguientes principios:

- a. Respeto a la dignidad humana: Toda persona tiene derecho a ser tratada con equidad, sin discriminación, violencia ni exclusión.
- b. Responsabilidad personal y social: Se promueve la conciencia del deber, el cumplimiento de compromisos y el respeto al bien común.
- c. Honestidad y transparencia: Se rechaza toda forma de engaño, plagio, corrupción o manipulación de la información.
- d. Solidaridad y empatía: Se cultiva el apoyo mutuo, el trabajo en equipo y la sensibilidad frente a las necesidades de los demás.
- e. Justicia y equidad: Se garantiza el trato imparcial y el acceso igualitario a oportunidades y servicios institucionales.
- f. Autonomía y autodisciplina: Se promueve la toma de decisiones responsables, la autorregulación y la construcción de un proyecto de vida.

2. Rol del Instituto:

El Instituto tiene la responsabilidad de educar en valores mediante el ejemplo, el acompañamiento y la aplicación coherente de sus normas. Fomenta espacios de diálogo, reflexión y construcción de ciudadanía activa.



	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA
	REGLAMENTO INTERNO

3. Integración con la formación técnica:

La formación ética es transversal a la enseñanza técnica. Las competencias profesionales que se desarrollan en el estudiante deben estar acompañadas por un comportamiento ético que responda a los estándares del entorno laboral y social.

Artículo 30.º – Objetivos de la convivencia institucional

La convivencia en el Instituto tiene como finalidad formar ciudadanos íntegros, responsables y solidarios. Para ello, se establecen los siguientes objetivos institucionales de la convivencia:

1. Fomentar una cultura de respeto, diálogo y tolerancia entre todos los miembros de la comunidad educativa, reconociendo la diversidad como valor.
2. Prevenir situaciones de violencia, acoso, discriminación o maltrato, promoviendo la sana convivencia, el cuidado mutuo y la equidad en el trato.
3. Garantizar un ambiente seguro, ordenado y propicio para el aprendizaje, donde prevalezca la responsabilidad, el compromiso y el respeto a las normas comunes.
4. Desarrollar habilidades socioemocionales y competencias ciudadanas en los estudiantes, fortaleciendo su capacidad para resolver conflictos de manera pacífica y dialogada.
5. Promover la participación activa y responsable de estudiantes, docentes y personal en la construcción de una comunidad educativa democrática y justa.
6. Fortalecer el sentido de pertenencia institucional, incentivando el cuidado de los bienes comunes y la identidad organizacional.



CAPÍTULO II: Procedimientos disciplinarios.

Artículo 31.º – Propósito del régimen disciplinario.

El régimen disciplinario tiene por finalidad preservar la convivencia armónica, el respeto mutuo, la integridad institucional y el cumplimiento de los principios y normas que rigen la vida académica y administrativa.

Este régimen busca formar en los estudiantes una conciencia ética, cívica y profesional, basada en la responsabilidad, la disciplina, el respeto a los derechos ajenos y la observancia del orden normativo institucional.

Toda medida disciplinaria tendrá un carácter formativo, preventivo y correctivo, y será aplicada garantizando el respeto al debido proceso, los derechos fundamentales del estudiante, y los principios de proporcionalidad, razonabilidad y legalidad.

El régimen disciplinario no solo sanciona la infracción, sino que promueve una cultura de diálogo, reflexión y responsabilidad, orientada a la mejora de la conducta y al fortalecimiento de los valores institucionales.

Artículo 32.º – Principios rectores.

El régimen disciplinario se fundamenta en principios rectores que orientan toda actuación vinculada al comportamiento y la convivencia institucional, asegurando que las medidas adoptadas se desarrollen con justicia, equidad y respeto a la dignidad de las personas.

Los principios que rigen la aplicación del régimen disciplinario son los siguientes:

1. Legalidad:

Ningún estudiante podrá ser sancionado por actos que no estén tipificados como infracciones en el presente reglamento u otras normas aplicables.

2. Proporcionalidad:

Toda sanción debe guardar equilibrio entre la gravedad de la falta



cometida y la medida aplicada, considerando circunstancias atenuantes o agravantes.

3. Razonabilidad:

Las sanciones deben responder a criterios objetivos y ser coherentes con los fines formativos del régimen disciplinario.

4. Debido proceso:

Se garantiza el derecho del estudiante a ser informado de la falta que se le imputa, a presentar sus descargos, a ofrecer pruebas y a impugnar la decisión a través de los mecanismos institucionales establecidos.

5. Presunción de inocencia:

Ningún estudiante será considerado responsable hasta que se demuestre, mediante los procedimientos previstos, su participación en la falta imputada.

6. Confidencialidad:


El procedimiento disciplinario se desarrollará con reserva, protegiendo la identidad y la dignidad de las personas involucradas.

7. Finalidad formativa:

Toda medida disciplinaria debe contribuir al desarrollo integral del estudiante, a la toma de conciencia sobre sus actos y a la prevención de conductas indebidas dentro del entorno educativo.

COMENIUS



	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA
	REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO III: Clasificación de faltas

Artículo 33.º – Faltas leves de alumnos.

Se consideran **faltas leves** aquellas conductas que alteran mínimamente la convivencia o el orden académico:

1. Llegar tarde reiteradamente a clases o actividades sin justificación.
2. No portar el uniforme o indumentaria reglamentaria según el horario establecido.
3. Usar lenguaje soez, ofensivo o vulgar en presencia de miembros de la comunidad educativa.
4. Utilizar celular u otros dispositivos electrónicos sin autorización durante las sesiones.
5. Comer en ambientes no autorizados (aulas y laboratorios).
6. Abandonar el aula sin permiso del docente.
7. Mostrar desinterés o actitud pasiva frente a las actividades académicas.
8. Mantener conversaciones que interrumpen el desarrollo de las clases.
9. Arrojar basura fuera de los espacios designados.
10. Ingresar a clases sin materiales requeridos.
11. Alterar el orden en pasillos u otros espacios comunes con juegos o bullicio.
12. No respetar normas de presentación personal o vestimenta cuando estas han sido establecidas formalmente por la institución.

Artículo 34.º – Faltas graves de alumnos.

Se consideran **faltas graves** aquellas acciones que perjudican la actividad educativa, vulneran derechos o afectan el ambiente institucional:

1. Dañar, deteriorar o manipular inadecuadamente los bienes del Instituto, de forma voluntaria o negligente.
2. Cometer actos de deshonestidad académica, como copiar o facilitar el copiado en trabajos, evaluaciones o prácticas.



3. Alterar el normal desarrollo de clases mediante conductas disruptivas reiteradas.
4. Hacer uso indebido de equipos informáticos, redes, Q10 o plataformas virtuales institucionales.
5. Participar en juegos de azar, apuestas u otras actividades similares dentro del Instituto.
6. Reincidir en faltas leves previamente advertidas o sancionadas.
7. Incumplir con los procedimientos establecidos para el uso de ambientes comunes como laboratorios, talleres, comedor u otros.
8. Fumar en áreas del Instituto.
9. Interrumpir o sabotear actividades institucionales no académicas (actos cívicos, culturales, deportivos, etc.).
10. Reproducir, compartir o distribuir materiales académicos de docentes o compañeros sin la debida autorización.
11. Retirarse del Instituto durante el horario académico sin justificación o autorización correspondiente.
12. Realizar publicaciones ofensivas, discriminatorias o difamatorias contra cualquier miembro de la comunidad educativa a través de medios físicos o virtuales.
13. Realizar venta de productos como bebidas, comidas, ropa, cosméticos, colectas, entre otros, sin la autorización expresa del Instituto

Artículo 35.º – Faltas muy graves de alumnos.

Se consideran **faltas muy graves** aquellas acciones que perjudican la actividad educativa, vulneran derechos o afectan el ambiente institucional:

1. Adulterar o modificar evaluaciones, trabajos, actas y/o documentos académicos; así como, la falsificación o presentación fraudulenta de evaluaciones o firmas, ante el Instituto, sea cual fuera su naturaleza u origen.
2. Ingresar sin autorización a oficinas, laboratorios, aulas cerradas o archivos.



3. Violencia física, psicológica o sexual hacia otros alumnos, docentes, personal administrativo o cualquier persona dentro de la jurisdicción de la institución
4. Entregar o presentar información adulterada o falsa para obtener algún beneficio de la institución
5. El ingreso, comercialización, la distribución o el consumo de sustancias alcohólicas o estupefacientes, así como la presencia de signos de embriaguez o de hallarse bajo los efectos de sustancias estupefacientes, dentro de cualquier local de la institución o en representación del Instituto en cualquier evento.
6. Introducir, portar o usar armas y cualquier instrumento peligroso dentro de la institución que puedan poner en riesgo la salud, la integridad física o la vida de los miembros de la institución.
7. Cometer hurto, robo, apropiación ilícita o cualquier otro delito contra el patrimonio en agravio de personas vinculadas al Instituto.
8. Falsificar o alterar boletas de pago u otros documentos oficiales de la institución.
9. Reincidencia en faltas graves previamente sancionadas.
10. Participar, instigar o liderar actos de sabotaje, vandalismo o destrucción intencional de bienes del Instituto.
11. Difundir datos personales de compañeros, docentes o administrativos sin su consentimiento, para afectar su derecho o reputación.
12. Publicar fotografías, grabaciones o comunicaciones privadas de la comunidad educativa sin autorización expresa.
13. Acceder sin autorización, alterar o manipular sistemas informáticos, bases de datos o plataformas digitales institucionales.
14. Usar cuentas institucionales de otros compañeros para suplantar identidad o manipular información.
15. Utilizar el nombre, logotipo o representación institucional sin autorización para fines personales, comerciales o ilícitos, afectando la imagen o reputación del Instituto.



CAPÍTULO IV: Sanciones y medidas correctivas

Artículo 36.º – Medidas Aplicables

Las sanciones y medidas correctivas tienen por finalidad promover la reflexión, el aprendizaje ético y la responsabilidad personal frente a las normas institucionales, sin perjuicio de resguardar el orden, la convivencia y la integridad de la comunidad educativa.

Las medidas disciplinarias que podrán aplicarse, en función de la gravedad y reiteración de la falta, son las siguientes:

1. Amonestación verbal:

Llamado de atención directo y personal, registrado por el área correspondiente como medida preventiva.

2. Amonestación escrita:

Advertencia formal por escrito, incorporada al expediente del estudiante, con copia firmada por este y registro institucional.

3. Suspensión temporal:

Separación del estudiante de las actividades académicas por un número determinado de días lectivos. Durante este periodo, no podrá rendir evaluaciones ni participar en actividades institucionales.

4. Reparación simbólica o comunitaria:

Medida correctiva orientada a la restitución del daño causado, mediante actividades formativas, de servicio o de reflexión supervisada, según el tipo de falta.


5. Inhabilitación temporal de derechos institucionales:

Restricción de acceso a servicios específicos (como laboratorios, actividades extracurriculares, representación estudiantil, entre otros), cuando se usen de forma inadecuada o abusiva.

6. Separación definitiva del Instituto:

Medida aplicada en casos de faltas muy graves, previa resolución motivada por parte del Director General, respetando el debido proceso.




 COMENIUS	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA
	REGLAMENTO INTERNO

7. Derivación a instancias externas:

Cuando la falta cometida pudiera configurar delito, será derivada a las autoridades competentes (Ministerio Público, Policía Nacional u otras), sin perjuicio de las medidas disciplinarias internas.


Toda medida será proporcional a la falta cometida, sustentada en un informe técnico, y aplicada respetando los principios de legalidad, razonabilidad, gradualidad, imparcialidad y el derecho a la defensa.



	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA
	REGLAMENTO INTERNO

Artículo 37.º – Escala de sanciones

Tipo de Falta	Tipo de Sanción	Descripción	Aplicación
Leve	Amonestación verbal	Llamado de atención directo y personal por infracciones menores o conductas inadecuadas ocasionales.	Jefe de Unidad Académica
Leve	Amonestación escrita	Advertencia formal registrada en el expediente del estudiante.	Jefe de Unidad Académica.
Grave	Suspensión temporal (hasta 5 días)	Separación breve de actividades académicas, sin derecho a evaluaciones durante ese periodo.	Jefe de Unidad Académica, con informe sustentado.
Grave	Suspensión prolongada (más de 5 días)	Separación extendida por reiteración de faltas o una infracción que afecte la convivencia institucional.	Director General.
Grave	Inhabilitación de beneficios o servicios	Suspensión del uso de espacios o participación en eventos por mal uso o comportamiento inadecuado.	Jefe de Unidad Académica o Coordinación respectiva
Muy grave	Separación definitiva del Instituto	Expulsión por comisión de faltas muy graves. El estudiante pierde su condición sin opción a reingreso.	Resolución de la Dirección General.

	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA
	REGLAMENTO INTERNO

Consideraciones complementarias:

- Las sanciones pueden ser acompañadas de medidas pedagógicas o formativas, como talleres, reflexiones escritas, servicios comunitarios u otros.
- La reincidencia agrava la falta y puede escalar la sanción correspondiente.
- En ningún caso podrán aplicarse sanciones colectivas, arbitrarias o contrarias a los derechos fundamentales del estudiante.

Artículo 38.º – Apelación


Todo estudiante sancionado disciplinariamente tiene derecho a interponer recurso de apelación contra la medida impuesta, dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación oficial de la sanción.

1. Procedimiento de apelación:

- a. La apelación deberá presentarse por escrito y de manera fundamentada, dirigida al Director General del Instituto.
- b. El documento deberá contener los datos del estudiante, la sanción impuesta, los fundamentos del reclamo y, de ser posible, documentación de sustento.
- c. El Director General podrá conformar una comisión revisora o solicitar un informe técnico a las áreas involucradas.

2. Resolución de la apelación:

- a. El Director General resolverá la apelación en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados desde la recepción del recurso.
- b. La resolución emitida será fundamentada, definitiva y no apelable, debiendo comunicarse formalmente al estudiante apelante.
- c. Durante la evaluación del recurso, la sanción impuesta puede ser suspendida de manera preventiva, si así lo considera pertinente la autoridad institucional.

 COMENIUS	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA
	REGLAMENTO INTERNO

- 3. Garantías del proceso:** El procedimiento de apelación se desarrollará respetando los principios de imparcialidad, confidencialidad, legalidad y respeto al derecho a la defensa, sin generar represalias ni perjuicio adicional para el estudiante que interpone el recurso.

Artículo 39.º Denuncia ante Autoridades Competentes

En caso de que cualquier estudiante, docente, personal administrativo o miembro de la comunidad educativa incurra en actos que configuren presunta comisión de delito conforme al Código Penal peruano u otras normas legales vigentes, el Director General Instituto de Educación Superior COMENIUS procederá a realizar el informe respectivo y efectuará la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes (Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, entre otras), sin perjuicio de la aplicación de las sanciones internas previstas en el presente reglamento.

Asimismo, el Instituto podrá adoptar de manera inmediata medidas preventivas o cautelares, tales como la suspensión temporal del implicado, en resguardo de la integridad física, psicológica y moral de la comunidad educativa.

Este artículo tiene respaldo en el **principio de legalidad**, la **obligación de denuncia ante presuntos delitos** (artículo 404 del Código Procesal Penal del Perú) y el deber de toda institución educativa de proteger a su comunidad frente a conductas ilícitas.

Toda sanción será registrada en el expediente del estudiante. En el caso de faltas graves o muy graves, se notificará al apoderado y se informará al Consejo de Convivencia.

CAPÍTULO V: Prevención del hostigamiento sexual

Artículo 40.º – Hostigamiento Sexual

1. **Definición del Hostigamiento Sexual** Se considera hostigamiento sexual a cualquier conducta física, verbal o no verbal de naturaleza o connotación sexual o sexista, no deseada por la persona a la que va dirigida, que tenga como consecuencia crear un entorno intimidatorio, humillante, hostil o que afecte su rendimiento académico, su dignidad o su bienestar. La configuración del hostigamiento sexual no requiere la reiteración del acto ni el rechazo expreso de la víctima.
2. **Manifestaciones del Hostigamiento Sexual** Son manifestaciones de hostigamiento sexual, entre otras:
 - a. Promesas de trato preferencial a cambio de favores sexuales.
 - b. Amenazas o represalias por negarse a participar en actos de connotación sexual.
 - c. Comentarios sexuales, gestos obscenos, miradas lascivas o insinuaciones de contenido sexual.
 - d. Contacto físico no deseado como roces, tocamientos o acercamientos.
 - e. Exposición o envío de material con contenido sexual.
 - f. Trato hostil por el rechazo de avances sexuales.
 - g. Uso de términos sexistas que refuercen estereotipos discriminatorios de género.
3. **Medidas de Prevención** La institución educativa implementará las siguientes acciones para prevenir el hostigamiento sexual:
 - a. Capacitaciones anuales para toda la comunidad educativa sobre identificación, prevención y denuncia.
 - b. Difusión visible y permanente de canales de atención y denuncia.
 - c. Evaluaciones internas para identificar riesgos o situaciones propensas a generar hostigamiento.
 - d. Revisión de ambientes físicos para detectar zonas inseguras.

Artículo 41.º – Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)

La institución contará con un Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), conforme a lo dispuesto en la R.M. N.º 067-2024-MINEDU y el D.S. N.º 014-2019-MIMP. Este comité estará conformado por

- Director General.
- Secretaría General.
- Responsable de Bienestar Estudiantil.
- Docentes.
- Responsable de Servicios Generales

En ambos casos, se garantizará paridad de género y el mismo número de miembros suplentes. El CIFHS será elegido por un periodo de un (1) año.

1. Funciones del CIFHS:


- a. Responsable del proceso disciplinario en casos de hostigamiento sexual dentro de la comunidad educativa.
- b. Recibir las quejas o denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que conozca por cualquier otro medio.
- c. Cumplir con las funciones asignadas en el Manual de Procesos Académicos, garantizando la prevención, atención y seguimiento de casos de hostigamiento sexual.
- d. Responsable del seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual.
- e. Poner en conocimiento de los padres, madres, tutores/as o responsables de los hechos ocurridos, cuando se trata de menores de edad o cuando este/a lo solicite.
- f. Traslado de la denuncia y de los medios probatorios al órgano competente, cuando la recibe directamente.



- g. Realiza el seguimiento del trámite de la queja o denuncia relacionadas con casos de hostigamiento sexual y permanece vigilante en el desarrollo de este.
- h. Formula recomendación al Director General para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- i. Propone y lidera las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con el jefe de Unidad Académica en los casos que el/la acusado/a se trate de un/a estudiante.
- j. Implementa, administra y custodia un libro digital para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno/a o más estudiantes.
- k. Garantizar la confidencialidad, protección y trato digno a las personas involucradas.
- l. Emitir un informe con conclusiones y recomendaciones dentro del plazo legal establecido (no mayor a 30 días calendario).
- m. Articula acciones con el responsable de Bienestar Estudiantil y Director General.

Procedimiento de Denuncia y Atención: Toda persona de la comunidad educativa puede presentar denuncia, de forma verbal o escrita, presencial o virtual, ante el CIFHS. La denuncia puede ser realizada por la víctima o por un tercero. El CIFHS:

- a. Traslada la denuncia a la oficina o órgano correspondiente dentro de un (1) día hábil.
- b. Garantizará confidencialidad y protección a la presunta víctima.
- c. Pondrá a disposición canales de atención psicológica y médica.
- d. En caso el presunto agresor sea estudiante, iniciará investigación en un plazo no mayor de 15 días calendario.

 COMENIUS	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA
	REGLAMENTO INTERNO

Artículo 42.º – Medidas de Protección

1. Las medidas que pueden adoptarse incluyen:

- a. Cambio de ambiente o separación temporal del presunto hostigador.
- b. Cambio de ambiente del hostigado/a, solo si este lo solicita.
- c. Prohibición de contacto o acercamiento.
- d. Acompañamiento psicopedagógico.
- e. Cualquier otra medida que garantice la seguridad de la presunta víctima y testigos.

2. Sanciones El hostigamiento sexual se considera una falta muy grave. Las sanciones aplicables incluyen:

- a. Suspensión temporal.
- b. Separación definitiva de la institución.
- c. Derivación al Ministerio Público o Policía Nacional del Perú si se advierten indicios de delito.

3. Garantía de Continuidad Académica La institución garantizará que ninguna acción tomada afecte negativamente la trayectoria académica o laboral de la persona hostigada o los testigos que colaboren con el proceso.

Artículo 43.º – Aplicación Supletoria en Materia de Hostigamiento Sexual

En los casos relacionados con situaciones de hostigamiento sexual que no se encuentren expresamente previstos en el presente Reglamento Interno, el Instituto de Educación Superior COMENIUS aplicará de manera supletoria lo establecido en:

La Norma Técnica “Disposiciones para la prevención, atención 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 por Resolución Ministerial N.º 067-2024-MINEDU.



COMENIUS

JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

REGLAMENTO INTERNO

El Decreto Supremo N.º 014-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 27942 – Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

Toda actuación institucional deberá respetar los principios de diligencia debida, confidencialidad, protección de la víctima, celeridad procesal y debido proceso, conforme a las disposiciones vigentes.

CAPITULO VI: Régimen Disciplinario del Personal Docente y Personal Administrativo

Artículo 44.º – Régimen Disciplinario del Personal Docente

El personal docente del Instituto de Educación Superior COMENIUS está sujeto a un régimen disciplinario que busca garantizar el cumplimiento de sus funciones con ética, responsabilidad, profesionalismo y respeto a la normativa educativa vigente.

Artículo 45.º – Faltas leves del personal docente

Se consideran faltas leves del personal docente aquellas acciones u omisiones que, sin causar un perjuicio grave, afectan el normal desarrollo de sus funciones o la dinámica institucional. Entre ellas se incluyen:

1. Llegar reiteradamente tarde al inicio de clases sin justificación válida.
2. No registrar oportunamente la asistencia o calificaciones en el sistema correspondiente.
3. Incumplir esporádicamente el horario asignado o abandonar el aula sin causa justificada.
4. Descuido en la preparación de clases o uso poco adecuado del material didáctico.
5. Mostrar una actitud indiferente o poco colaborativa frente a reuniones o actividades institucionales programadas.
6. No comunicar oportunamente al jefe de unidad académica la imposibilidad de asistir a clases.
7. Emitir comentarios inapropiados de carácter no ofensivo sobre el entorno institucional o académico.



COMENIUS

JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

REGLAMENTO INTERNO

8. Desorganización recurrente en la entrega de sílabos, registros o informes académicos.
9. Incumplir indicaciones menores del jefe de unidad académica o administrativa que no afecten gravemente el servicio educativo.
10. Inasistencia de manera injustificada a reuniones académicas, actividades institucionales, procesos de evaluación o programas de capacitación convocados por el Instituto, afectando el normal desarrollo de la gestión académica e institucional.

Estas faltas serán sancionadas de manera proporcional conforme a lo establecido en el presente reglamento y registradas por el Jefe de Unidad Académica.

Artículo 46.º – Faltas graves del personal docente

Se consideran faltas graves del personal docente aquellas acciones u omisiones que afectan de manera directa el proceso educativo, el cumplimiento de funciones institucionales o las relaciones laborales dentro del Instituto. Entre ellas se incluyen:

1. Ausentarse injustificadamente de sus labores académicas en más de una ocasión sin previa comunicación o autorización.
2. Incumplir reiteradamente con la entrega de calificaciones, sílabos, informes académicos o cualquier documentación solicitada por el Jefe Unidad Académica.
3. No aplicar metodologías activas y pertinentes en el proceso de enseñanza, ni incorporar el uso de tecnologías cuando corresponde, afectando la calidad del aprendizaje de los estudiantes
4. Alterar o manipular el desarrollo de evaluaciones o registros de notas sin justificación académica.
5. Omitir, ocultar o no comunicar oportunamente a las autoridades del Instituto situaciones que afecten el desarrollo académico o disciplinario de





los estudiantes, generando perjuicio en la atención y solución de los casos.

6. Realizar comentarios ofensivos, humillantes o discriminatorios hacia estudiantes, colegas u otros miembros de la comunidad educativa.
7. Utilizar inadecuadamente los medios institucionales (aulas virtuales, redes internas) para fines ajenos a la labor docente o contrarios a los valores del Instituto.
8. Negarse a colaborar con actividades académicas, formativas o institucionales previamente asignadas sin causa justificada.
9. Incumplir disposiciones expresas del Jefe de Unidad Académica, Director General o del Reglamento Interno.
10. Mantener conductas que generen un ambiente hostil o poco profesional dentro del aula o en espacios institucionales.
11. Hacer uso inadecuado o negligente de los bienes, equipos y ambientes institucionales asignados para el ejercicio de la labor docente.
12. Reincidir en faltas leves que hayan sido previamente advertidas o sancionadas.
13. Participar en acciones que desacrediten el prestigio o la imagen institucional frente a terceros.

Estas faltas serán sancionadas según la escala establecida, respetando el procedimiento disciplinario correspondiente y el derecho a la defensa del docente involucrado.

Artículo 47.º – Faltas muy graves del personal docente

Se consideran faltas muy graves del personal docente aquellas conductas que vulneran gravemente los principios éticos, comprometen la seguridad e integridad de los miembros de la comunidad educativa o infringen normas legales o institucionales de manera significativa. Entre ellas se incluyen:

1. Cometer actos de hostigamiento sexual, acoso, violencia física o psicológica hacia estudiantes, colegas u otros miembros del Instituto.



2. Falsificar documentos académicos, registros de notas, certificados, actas u otros documentos oficiales del Instituto.
3. Suplantar identidad o permitir la suplantación en actividades académicas o evaluativas.
4. Ingresar bajo los efectos de sustancias psicoactivas, consumir o distribuir alcohol o drogas en el Instituto o durante actividades académicas o institucionales.
5. Portar armas o elementos peligrosos dentro de las instalaciones institucionales.
6. Cometer actos de corrupción, soborno, coacción o exigir pagos indebidos a estudiantes o terceros a cambio de beneficios académicos.
7. Acceder, alterar o manipular sin autorización sistemas de información académica o administrativa del Instituto.
8. Incurrir en abandono de cargo injustificado por más de tres (3) días consecutivos o cinco (5) días intercalados sin justificación válida.
9. Incurrir en actos que constituyan delito, según el Código Penal, cometidos dentro del contexto educativo o en ejercicio de su función docente.
10. Reincidir en faltas graves previamente sancionadas.

Estas faltas serán sancionadas conforme al régimen disciplinario del Instituto, pudiendo dar lugar a la separación definitiva del cargo, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes. Toda medida será aplicada respetando el debido proceso y el derecho a la defensa.

Artículo 48.º – Sanciones posibles al personal docente:

Las sanciones aplicables al personal docente, en función de la gravedad de la falta cometida, la reincidencia y el impacto sobre la comunidad educativa, son las siguientes:

1. **Amonestación verbal (Falta Leve):** Llamado de atención emitido por el Jefe de Unidad Académica o el Director General.



2. **Amonestación escrita (Falta Leve):** Advertencia formal notificada por escrito, archivada en el expediente personal del docente.
3. **Suspensión temporal sin goce de haber (Falta Grave):** Separación temporal del cargo por un periodo determinado, sin remuneración, según la gravedad de la falta y previa evaluación institucional.
4. **Inhabilitación temporal de funciones específicas (Falta Grave):** Restricción para desempeñar ciertas funciones académicas o administrativas durante un plazo establecido (como tutorías, jefaturas, coordinaciones, etc.).
5. **Separación definitiva del cargo (Falta muy Grave):** Resolución del vínculo contractual o laboral con el Instituto, aplicada en casos de faltas muy graves, de manera justificada y conforme al debido proceso.
6. **Derivación a instancias externas (Falta muy Grave):** En caso de comisión de presuntos delitos o infracciones legales, se dará parte a las autoridades correspondientes (Ministerio Público, Policía Nacional, entre otros), sin perjuicio de la sanción administrativa interna.

Toda sanción será impuesta respetando el derecho a la defensa, el principio de proporcionalidad y los procedimientos establecidos en el presente reglamento y en la normativa laboral aplicable.

Artículo 49.º – Régimen Disciplinario del Personal Administrativo

El personal administrativo del Instituto está sujeto a un régimen disciplinario que vela por la eficiencia, integridad y transparencia en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 50.º – Faltas leves del personal administrativo

Se consideran faltas leves del personal administrativo aquellas conductas u omisiones que, sin generar un perjuicio significativo, afectan la eficiencia o el cumplimiento adecuado de sus funciones. Entre ellas se incluyen:



1. Llegar tarde reiteradamente al centro de labores sin causa justificada.
2. Descuidar ocasionalmente la atención al público o el trato cortés a los usuarios.
3. Desorden o falta de actualización en el manejo de archivos o documentos internos.
4. Incumplir, de manera esporádica, el horario o el reglamento interno de asistencia.
5. No comunicar oportunamente cambios de turno, permisos o ausencias justificadas.
6. Demora en la entrega de reportes, solicitudes o documentos de trámite administrativo.
7. Usar el teléfono o recursos institucionales para asuntos personales sin autorización.
8. Reiterar informalidades en la redacción de documentos administrativos, sin intención de fraude.
9. No asistir a reuniones o capacitaciones convocadas sin justificación válida.

Estas faltas serán sancionadas proporcionalmente conforme al presente reglamento y registradas por la Unidad de Gestión de Personal.

Artículo 51.º – Faltas graves del personal administrativo

Se consideran faltas graves del personal administrativo aquellas conductas que afectan de manera directa el cumplimiento de sus funciones, el buen funcionamiento institucional o que representan un incumplimiento reiterado de las normas internas. Entre ellas se incluyen:

1. Ausentarse del centro de labores sin autorización ni justificación en más de una ocasión.
2. Reincidir en faltas leves previamente advertidas o sancionadas.
3. Incumplir deliberadamente con la entrega de informes, reportes o documentos administrativos esenciales.



4. Utilizar recursos institucionales (materiales, equipos, vehículos, sistemas) para fines personales o no autorizados.
5. Tratar de manera irrespetuosa, ofensiva o discriminatoria a miembros de la comunidad educativa o público externo.
6. Negarse a cumplir funciones encomendadas por la jefatura inmediata o superiores jerárquicos sin justificación válida.
7. Incumplir las normativas internas o decisiones institucionales emitidas por la autoridad competente, generando afectación al orden, la disciplina o a la adecuada gestión institucional.
8. Fomentar o participar en rumores malintencionados, hostigamiento o comportamientos que generen un ambiente laboral tóxico.
9. No resguardar adecuadamente expedientes, documentos o registros con información confidencial, permitiendo accesos no autorizados.
10. Incumplir normas de seguridad, confidencialidad o integridad institucional que comprometan la operatividad del servicio.
11. Difundir, sin autorización, información institucional a través de medios digitales o impresos.

Estas faltas serán evaluadas y sancionadas conforme a la escala disciplinaria institucional, previa elaboración del informe correspondiente por la Unidad de Gestión de Personal, garantizando el derecho a la defensa y el debido proceso.

Artículo 52.º – Faltas muy graves del personal administrativo

Se consideran faltas muy graves del personal administrativo aquellas conductas que vulneran gravemente los principios éticos, comprometen la integridad institucional o constituyen infracciones legales que afectan la seguridad, confianza o funcionamiento del Instituto. Entre ellas se incluyen:

1. Cometer actos de hostigamiento sexual, acoso, violencia física o psicológica hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Falsificar documentos administrativos, boletas de pago, constancias, licencias u otros registros institucionales.



3. Alterar, sustraer o destruir deliberadamente archivos físicos o digitales institucionales.
4. Ingresar sin autorización a oficinas restringidas, sistemas informáticos o bases de datos confidenciales.
5. Robar, apropiarse indebidamente o facilitar el hurto de bienes institucionales o de terceros dentro del Instituto.
6. Ingresar al centro de labores bajo los efectos de alcohol o sustancias psicoactivas, así como distribuir o consumir dichas sustancias en el entorno institucional.
7. Participar en actos de corrupción, soborno, extorsión o exigir pagos indebidos por trámites o servicios institucionales.
8. Utilizar el cargo o funciones para obtener beneficios personales indebidos, generar conflictos de interés o favorecer injustamente a terceros.
9. Reincidir en faltas graves previamente sancionadas.
10. Cometer delitos tipificados en el Código Penal en el contexto del ejercicio de sus funciones administrativas.

Estas faltas podrán ser sancionadas con la suspensión sin goce de haber o con la separación definitiva del cargo, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes. Su evaluación estará a cargo del Director General, respetando el debido proceso.

Artículo 53.º – Sanciones posibles al personal administrativo

Las sanciones aplicables al personal administrativo, según la naturaleza y gravedad de la falta cometida, la reiteración de la conducta y el perjuicio institucional generado, son las siguientes:

1. **Amonestación verbal (Falta Leve):** Llamado de atención inmediato y personal, efectuado por la jefatura correspondiente o la Dirección General.
2. **Amonestación escrita (Falta Leve):** Advertencia formal por escrito, debidamente notificada al trabajador y archivada en su expediente laboral.



3. **Suspensión temporal sin goce de haber (Falta Grave):** Separación del cargo por un periodo determinado, sin percepción de remuneración, conforme a la evaluación del caso y el procedimiento interno.
4. **Inhabilitación temporal de funciones específicas (Falta Grave):** Restricción para ejercer determinadas funciones administrativas, manejar información sensible o representar al Instituto en actividades oficiales, durante un plazo fijado por resolución interna.
5. **Separación definitiva del cargo (Falta muy grave):** Terminación del vínculo laboral con el Instituto, en los casos de faltas muy graves, mediante resolución motivada y con respeto al debido proceso y la normativa laboral vigente.
6. **Derivación a instancias externas (Falta muy grave):** En situaciones que constituyan presuntas infracciones penales o administrativas, el caso será comunicado a las autoridades competentes (Ministerio Público, Policía Nacional u otras), sin perjuicio de las medidas internas correspondientes.

Toda sanción será aplicada con base en un informe técnico, garantizando el principio de legalidad, la proporcionalidad de la medida y el derecho a la defensa del trabajador involucrado.

COMENIUS





TITULO IV: ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I: Estructura Orgánica

Artículo 54.º – Cultura organizacional.

La cultura organizacional está orientada a fortalecer la identidad institucional, fomentar relaciones laborales saludables, promover la ética profesional y consolidar un ambiente de trabajo que contribuya al logro de los objetivos académicos y administrativos.


Para ello, el Instituto se compromete a:

1. Fomentar una comunicación clara, horizontal y respetuosa entre todos los niveles jerárquicos.
2. Reconocer el valor del trabajo en equipo, la innovación y la participación activa del personal.
3. Promover espacios de diálogo, reflexión y retroalimentación constructiva.
4. Prevenir y atender conflictos laborales mediante mecanismos internos de conciliación y resolución pacífica.
5. Desarrollar acciones que favorezcan el bienestar emocional, físico y profesional de los trabajadores.
6. Reforzar valores institucionales como la equidad, integridad, puntualidad, honestidad y vocación de servicio.

Artículo 55.º – Organización institucional

La organización institucional del Instituto de Educación Superior COMENIUS se estructura en órganos de dirección, asesoría, apoyo, línea y de ejecución académica y administrativa, los cuales actúan de manera articulada para cumplir con los fines y objetivos institucionales.

Esta estructura se define en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y se sustenta en los principios de legalidad, eficiencia, jerarquía, especialización, coordinación y responsabilidad funcional en concordancia con la Ley N.º 30512.

 COMENIUS	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA
	REGLAMENTO INTERNO

Cada órgano cuenta con funciones específicas y niveles de responsabilidad definidos, orientados a garantizar la calidad del servicio educativo, la gestión eficiente de los recursos y la mejora continua de los procesos institucionales.


Artículo 56.º – Clima Organizacional

El Instituto de Educación Superior COMENIUS promueve un clima y una cultura organizacional saludables, fundamentados en el respeto, la colaboración, el compromiso institucional y el bienestar de todos sus colaboradores.

Con el objetivo de fortalecer la identidad institucional, el sentido de pertenencia y las relaciones humanas, el Instituto realiza diversas actividades de manera planificada, según corresponda, entre las que se incluyen:

1. Actividades de inducción y bienvenida dirigidas a estudiantes, docentes y personal nuevo.
2. Celebraciones corporativas tales como el Día de la Amistad, Día de la Madre, Día del Trabajo, Día del Maestro, aniversario institucional, y celebración de Navidad.
3. Organización de eventos deportivos, recreativos y de confraternidad que fomenten la integración.
4. Apoyo institucional y humano al colaborador en situaciones difíciles o especiales.
5. Actividades en equipos o áreas de trabajo, promovidas a solicitud, para mejorar el desempeño y fortalecer la cohesión grupal.
6. Aplicación de una encuesta anual de percepción del clima y la cultura organizacional dirigida a los colaboradores.
7. Ejecución de planes de mejora en función de los resultados obtenidos en las encuestas mencionadas.

Estas acciones forman parte del compromiso del Instituto con el desarrollo de un entorno laboral y académico armónico, participativo y orientado a la mejora continua.

	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA
	REGLAMENTO INTERNO

Artículo 57.º – Componentes de la estructura organizacional

La estructura está conformada por:

1. Órgano de Dirección

- Director General

2. Órgano Consultivo

- Consejo Asesor

3. Órganos de Línea


- Jefe de Unidad Académica
 - Coordinador de Programas de Estudio de Enfermería Técnica
 - Coordinador de Programas de Estudio de Farmacia Técnica
 - Docentes
- Responsable de Bienestar Estudiantil
 - Responsable de Tópico

4. Órganos de Apoyo

- Secretaría General
 - Responsable de Informes
- Responsable de Servicios Generales
 - Responsable de Vigilancia
 - Responsable de Mantenimiento
- Responsable de Contabilidad
- Responsable de Soporte Tecnológico

5. Comités Transversales

- Comité de calidad
- Comité de intervención frente a hostigamiento sexual (CIFHS)
- Comité de seguridad y salud en el trabajo.

	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA
	REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO II: Funciones de los órganos y áreas

Artículo 58.º Director General

El Director General es la máxima autoridad del Instituto y es responsable de la gestión institucional en los ámbitos pedagógico, administrativo e institucional, garantizando la adecuada prestación del servicio educativo y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Son funciones de la Director General:

- Es responsable de la conducción y gestión integral del Instituto en los ámbitos pedagógico, administrativo e institucional, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, la calidad del servicio educativo y el logro de los objetivos estratégicos institucionales.
- Dirigir, organizar y controlar todas las tareas administrativas y académicas del instituto.
- Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de todos los planes y estrategias institucionales, garantizando su cumplimiento en el marco de la normativa vigente.
- Autorizar y supervisar los procesos administrativos y académicos de la institución, garantizando su cumplimiento conforme a la normativa vigente y a los objetivos institucionales.
- Autorizar la emisión y tramitación de oficios, resoluciones y demás documentos institucionales.
- Garantizar que el instituto cumpla con todas las normas legales, reglamentarias y administrativas vigentes, así como con los estatutos, reglamentos internos y políticas institucionales, asegurando su correcto funcionamiento institucional y representación legal ante terceros.
- Asegurar el acatamiento del marco regulatorio actual y de los criterios de calidad del MINEDU.
- Encargado de elaborar el Proyecto Educativo Institucional con la participación de la comunidad educativa.



JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

REGLAMENTO INTERNO

- Encargado de elaborar el Plan Anual de Trabajo en coordinación con Jefe de Unidad Académica y Secretaría General, así como realizar las funciones que le son asignadas en el mencionado plan.
- Aprobar el Plan Anual de Trabajo, Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional, Protocolo de Seguridad, Plan de Actualización y Capacitación docente, Manual de Procesos Académicos, Plan de Mantenimiento de la infraestructura física y soporte tecnológico y demás planes institucionales y transversales que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la institución.
- Supervisar y aprobar la implementación de acciones estratégicas orientadas a la inserción laboral de estudiantes y egresados, asegurando su alineación con los objetivos institucionales y el PEI.
- Coordinar con entidades tanto internas como externas en temas institucionales y/o emergencias mayores.
- Gestionar la articulación con entidades externas para asegurar la pertinencia y sostenibilidad de los planes institucionales.
- Liderar la elaboración y cumplimiento del planeamiento estratégico de la institución según la estructura aprobada previamente.
- Desarrollar y ejecutar planes estratégicos para la institución, estableciendo metas y objetivos a largo plazo y asegurando su alineación con la misión y visión institucional.
- Supervisar todas las operaciones administrativas de la institución, incluyendo la gestión del personal, finanzas, recursos físicos y tecnológicos, y otros recursos necesarios para el funcionamiento eficiente de la institución.
- Realizar auditorías internas a las áreas administrativas del Instituto, con el fin de verificar el cumplimiento de normas y procedimientos, la eficiencia en el uso de los recursos, así como el adecuado manejo, archivo y custodia de la documentación institucional, promoviendo la transparencia, la mejora continua y la rendición de cuentas.



JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

REGLAMENTO INTERNO

- Revisar junto al Jefe de Unidad Académica las solicitudes del programa de becas y aprobar el porcentaje a otorgar o, en su defecto, disponer la denegatoria cuando no se cumplan los criterios establecidos en el manual de procesos académicos.
- Proporcionar liderazgo efectivo y dirección estratégica a todo el personal de la institución, fomentando una cultura organizacional de excelencia, innovación y colaboración.
- Supervisar el diseño, desarrollo e implementación de programas académicos de alta calidad que cumplan con los estándares educativos y las necesidades del mercado laboral.
- Liderar el proceso de licenciamiento, renovación de licencias municipales, proyectos de inversión, desarrollo de nuevas sedes, programa de estudios y modalidades de estudio.
- Establecer y mantener relaciones efectivas con diferentes grupos de interés, incluyendo estudiantes, profesores, personal administrativo, autoridades gubernamentales, padres de familia y otros socios externos.
- Contratar, capacitar, motivar y evaluar al personal de la institución, asegurando un ambiente de trabajo positivo y productivo.
- Representar a la institución en eventos, conferencias y reuniones profesionales, así como establecer alianzas estratégicas con otras instituciones educativas, empresas y organizaciones.
- Supervisar la gestión financiera de la institución, incluyendo la elaboración y seguimiento del presupuesto, la búsqueda de financiamiento externo y la garantía de la sostenibilidad financiera a largo plazo.
- Asegurar el cumplimiento de todas las leyes, regulaciones y políticas aplicables en el ámbito educativo, así como mantener los estándares éticos y de integridad en todas las actividades de la institución.
- Aprobar los planes operativos anuales y presupuestos de las distintas áreas.
- Establecer los objetivos específicos y metas de las distintas áreas y unidades de la institución.



JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

REGLAMENTO INTERNO

- Dirigir las reuniones de presentación de resultados.
- Representar al Instituto de Educación Superior Comenius frente a instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- Evaluar los resultados obtenidos y establecer las acciones correctivas de cara al cumplimiento de los objetivos.
- Recomendar y aprobar oportunidades de inversión en temas de crecimiento, mejora en los procesos académicos, administrativos y en calidad académica.
- Dirigir la institución con una visión de calidad total según la acreditación SINEACE.
- Aprobar los documentos normativos del instituto que se presentan a las entidades competentes.
- Suscribir constancias de estudios, certificados de estudios, resoluciones, informes académicos y demás documentos oficiales de la institución que requieran la firma del Director General, garantizando su emisión y aprobación conforme a la normativa vigente, la veracidad de la información y las disposiciones internas de la institución.
- Supervisar y coordinar la atención de contingencias físico-estructurales, garantizando evacuación, señalización y suspensión de actividades hasta evaluación técnica. De ser necesario debe contratar peritaje técnico para evaluación estructural.
- Dirigir y coordinar las acciones institucionales para la prevención y solución de problemas de inseguridad, en articulación con las áreas internas y con instituciones externas cuando corresponda.
- Promover la gestión de la calidad y seguridad, asegurando el cumplimiento de los requerimientos que apliquen a la Institución.
- Responsable del seguimiento y monitoreo de los procesos del sistema de gestión de calidad.
- Asegurar el suministro de los recursos destinados a la operación de cada una de las áreas del instituto.



JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

REGLAMENTO INTERNO

- Autorizar los contratos del personal que se integra a la institución, verificando el cumplimiento de los perfiles propuestos.
- Revisar, modificar y aprobar las campañas comerciales diseñadas por el responsable de informes.
- Representar a la Institución en todo acto interno y externo que se le participe.
- Responsable de la elección de las personas titulares y suplentes que representarán al Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS).
- Liderar la conformación en caso de ser necesario, coordinación y supervisión de los Comités Transversales (Comité de Calidad, Comité de IHS y Comité de Seguridad y salud en el Trabajo).
- Participar en la atención y gestión de faltas graves del personal institucional, en coordinación con el Comité correspondiente.

Funciones sobre las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT):

- Aprobar mediante resolución los proyectos productivos de bienes y/o servicios presentados por los docentes de los programas de estudio para la realización de Experiencias Formativa en Situaciones Reales de Trabajo de los estudiantes afines a los módulos.
- Firmar la carta de presentación del estudiante.

Funciones para la elección de las personas titulares y suplentes del Comité de Calidad:

- Atender, resolver y cumplir con las funciones administrativas atribuidas a la convocatoria de elecciones para la conformación del Comité de Calidad.
- Convocar a reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el Comité de Calidad.
- Los miembros son designados por el Director General. Los posibles integrantes son: Director General, Secretaría General, Coordinador de



Programas de Estudio de Enfermería Técnica, Coordinador de Programas de Estudio de Farmacia Técnica y Docentes.

- Formalizar mediante resolución emitida los candidatos seleccionados.

Funciones para la elección de las personas titulares y suplentes del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS):

- Atender, resolver y cumplir con las funciones administrativas atribuidas a la convocatoria de elecciones para la conformación del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS).
- Convocar a reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS.
- Los miembros son designados por el Director General, con representación administrativa, académica y de servicios. Los posibles integrantes son: Director General, Secretaría General, Responsable de Bienestar Estudiantil, Docentes y Responsable de Servicios Generales.
- Formalizar mediante resolución emitida los candidatos seleccionados.

Funciones para la elección de las personas titulares y suplentes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST):

- Atender, resolver y cumplir con las funciones administrativas atribuidas a la convocatoria de elecciones para la conformación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST).
- Convocar a reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CSST.
- Los miembros son designados por el Director General (50%) y elegidos por los trabajadores según Ley 29783 (50%). Los posibles integrantes son: Director General, Responsable de Servicios Generales / Responsable de Vigilancia y Mantenimiento, Responsable de Bienestar Estudiantil (Responsable de Tópico), Coordinadores de Programa de Estudios y Docentes.
- Formalizar mediante resolución emitida los candidatos seleccionados.



Artículo 59.º Consejo Asesor


Órgano consultivo encargado de brindar asesoramiento técnico y estratégico al Director General, mediante el análisis de la situación institucional, la evaluación de riesgos y oportunidades, y la formulación de recomendaciones orientadas al fortalecimiento de la gestión, la modalidad semipresencial y la vinculación con el sector productivo.

El Consejo Asesor está integrado por:

- Director General.
- Jefe de Unidad Académica
- Secretaría General
- Responsable de Bienestar Estudiantil
- Coordinadores de los programas de estudios
- Representantes del sector productivo
- Representante de los estudiantes

Son funciones del Consejo Asesor:

- Asesorar al director general.
- Analizar la situación planteada, identificar problemas y evaluar opciones disponibles.
- Realizar un diagnóstico para comprender a fondo los desafíos y las oportunidades.
- Asesorar al personal directivo y jerárquico del Instituto en temas relativos a la identificación de necesidades del sector productivo y la propuesta de una oferta que responda a dicha necesidad.
- Plantear e identificar soluciones creativas y efectivas para los problemas.
- Proporcionar información relevante y datos importantes que respaldan la toma de decisiones informadas y fundamentadas.

	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA
	REGLAMENTO INTERNO

- Formular recomendaciones para fortalecer la modalidad semipresencial y el uso de entornos virtuales.
- Contribuir a la vinculación del Instituto con el sector productivo y aliados estratégicos.
- Respalda en todo momento la gestión y logros obtenidos por el Instituto.

Artículo 60.º Secretaría General

La Secretaría General constituye el área encargada de centralizar y garantizar la gestión documental y académica del Instituto, asegurando la integridad, custodia y validez de la información institucional. Administra los registros oficiales, facilita los trámites académicos y administrativos de estudiantes y egresados, y brinda soporte técnico y administrativo al Director General, Jefe de Unidad Académica y demás áreas del instituto.

Son funciones de la Secretaría General:

- Gestionar los procesos académicos y administrativos de la comunidad educativa de manera presencial y virtual que le fueron asignados en el Manual de Procesos Académicos.
- Organizar y custodiar la documentación académica (actas, certificados, títulos, matrículas y otros).
- Gestionar y custodiar la documentación generada por los planes y estrategias institucionales, garantizando su registro, archivo, conservación y disponibilidad para los procesos de gestión académica y administrativa de la institución.
- Elaborar, emitir y registrar certificados de estudios, constancias, récords de notas y demás documentos académicos oficiales, así como entregar dichos documentos al estudiante de manera física o virtual, garantizando su autenticidad, oportunidad y cumplimiento de las disposiciones institucionales.



JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

REGLAMENTO INTERNO

- Conducir el proceso de elaboración de los documentos académicos administrativos, utilizando los sistemas de información con que dispone el jefe de unidad académica.
- Realizar los trámites administrativos, preparación y elaboración de los mismos, referidos a solicitudes de títulos, certificados de estudios, diplomas, constancias y otros, coordinando con el Jefe de Unidad Académica y los Coordinadores de Programas de Estudio y demás áreas involucradas en el proceso.
- Coordina la elaboración del Plan Anual de Trabajo con el Director General y Jefe de Unidad Académica, así como realizar las funciones que le son asignadas en el mencionado plan.
- Colaborar en la elaboración de horarios de clases, calendarios académicos y planificación de actividades, asegurando la disponibilidad de recursos y la optimización de la programación académica.
- Supervisar la recopilación, mantenimiento y actualización de los expedientes académicos de los estudiantes, incluyendo registros de calificaciones, inscripciones, transferencias y otros documentos relacionados.
- Organizar y supervisar los procesos académicos relacionados con la matrícula y su ratificación, tramites de subsanación, expedientes académicos y documentarios, garantizando su adecuado registro, formalidad y cumplimiento normativo.
- Emitir y facilitar las listas oficiales de los grupos que se apertura al Jefe de Unidad Académica para la elaboración de horarios, al responsable de servicios generales para la preparación de aulas.
- Gestionar, registrar y custodiar los convenios interinstitucionales vinculados a experiencias formativas y a la inserción laboral de los egresados.
- Brindar soporte administrativo y documental en la implementación y seguimiento del Plan de Intermediación e Inserción Laboral y seguimiento a egresados, asegurando la adecuada gestión de información, reportes y comunicaciones institucionales relacionadas.



JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

REGLAMENTO INTERNO

- Supervisar la elaboración de las actas semestrales de evaluación académica y de recuperación extraordinaria.
- Supervisar la gestión de los Carnés de medio pasaje del estudiante.
- Realizar el censo semestral solicitado para la DRELL.
- Organizar y registrar las EFSRT en el sistema REGISTRA del MINEDU.
- Elaborar reportes y estadísticas de deserción semestral de los estudiantes de programas de estudios y por módulo académico.
- Elabora, tramita y lleva el control de la emisión (numeración de documentos por cada año) de oficios, resoluciones y demás documentos institucionales.
- Servir como secretaria en comités académicos, juntas directivas y otras actividades académicas y administrativas que le fueren asignadas, facilitando la comunicación, la toma de decisiones y la implementación de políticas académicas.
- Participar en la revisión de los reglamentos académicos y administrativos.
- Mantener una comunicación permanente con los docentes y estudiantes sobre los resultados de los calificativos.
- Atender y resolver consultas y solicitudes de estudiantes, profesores y personal administrativo relacionadas con trámites académicos, garantizando un servicio eficiente y oportuno.
- Atender las solicitudes de carta de presentación de los estudiantes para la ejecución de las EFSRT, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos, elaborando el documento correspondiente y remitiéndolo al Director General para su respectiva firma.
- Recolectar y analizar datos relacionados con el rendimiento académico, deserción estudiantil y otros indicadores clave, proporcionando informes periódicos al Jefe de Unidad académica para la toma de decisiones informadas.
- Organizar y supervisar los eventos académicos, como conferencias, seminarios y ceremonias de graduación, asegurando su éxito y contribuyendo al fortalecimiento de la comunidad educativa.



JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

REGLAMENTO INTERNO

- Atender al alumno, padres de familia, egresados etc. sobre la situación de notas, trámites de titulación requisitos, y duración del proceso.
- Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- Coordinar con el responsable de Soporte Tecnológico la actualización y publicación de la información institucional en el portal web y demás redes sociales, asegurando su vigencia y confiabilidad.
- Participar en el proceso de titulación profesional técnico y su tramitación.
- Gestionar y coordinar con los coordinadores de cada programa de estudio sobre los procesos administrativos y académicos relacionados a justificación de faltas, subsanaciones, convalidaciones y otros procedimientos establecidos en el Manual de Procesos Académicos.
- Conformar o ser miembro de los comités o comisiones institucionales, en caso se requiera, en concordancia con el RI del IES y la normativa vigente.
- Otras funciones de acuerdo con la necesidad del servicio.

Artículo 61.º Jefe de Unidad Académica

El Jefe de Unidad Académica es el encargado de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con las áreas respectivas del instituto.

Son funciones del Jefe de Unidad Académica:

- Planificar, coordinar, supervisar, evaluar y aprobar actividades académicas, de capacitación y de apoyo estudiantil, gestionando recursos y acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Responsable de la elaboración del Manual de Procesos Académicos, Reglamento Interno, el Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan del desarrollo de las EFSRT y Análisis de Pertinencia.
- Gestionar y supervisar los procesos académicos relacionados con la permanencia y egreso de los estudiantes que le fueron asignados en el Manual de Procesos académicos.



JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

REGLAMENTO INTERNO

- Aprobar el cronograma anual del programa de becas realizado por el responsable de Bienestar Estudiantil.
- Determinar, en coordinación con el Director General, la asignación de becas según criterios establecidos y formalizar los resultados mediante el Acta de Otorgamiento remitida al responsable de Contabilidad.
- Gestionar los planes de estudio y horarios.
- Coordinar con los Coordinadores de programa de estudios (Farmacia Técnica y Enfermería Técnica).
- Supervisar la implementación del modelo semipresencial y el uso de plataformas virtuales.
- Dirigir, supervisar y asegurar el desarrollo, seguimiento, monitoreo y mejora continua de los procesos de enseñanza–aprendizajes desarrollados a través de los Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA), garantizando su correcta implementación pedagógica, la calidad del servicio educativo y la coherencia con el modelo pedagógico institucional.
- Coordinar y proponer mejoras en los procesos de enseñanza-aprendizaje desarrollados en los entornos virtuales de aprendizaje (EVA), en articulación con el responsable de soporte tecnológico y los docentes, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad.
- Participar en la identificación y análisis de riesgos que puedan afectar el desarrollo académico, proponiendo alternativas de solución en coordinación con las demás áreas responsables.
- Coordina la elaboración del Plan Anual de Trabajo con el Director General y Secretaría General, así como realizar las funciones que le son asignadas en el mencionado plan.
- Evaluar el desempeño docente.
- Planificar y coordinar la aplicación institucional de encuestas de satisfacción a estudiantes y docentes, consolidando la información remitida por los programas de estudios.



JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

REGLAMENTO INTERNO

- Supervisar funcionalmente el servicio de Bienestar Estudiantil, asegurando la atención integral al estudiante en aspectos médicos, psicológicos, sociales y de convivencia.
- Garantizar el acompañamiento pedagógico y el soporte académico del estudiante durante toda su trayectoria formativa, asegurando el cumplimiento de los planes de estudio y la calidad del proceso educativo.
- Coordinar y supervisar la programación, ejecución y supervisión de las actividades académicas de los Programas de estudio.
- Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios.
- Supervisar y asegurar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas a los coordinadores de programas de estudio, en concordancia con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
- Presidir las reuniones del Consejo Directivo en ausencia del Director general.
- Reemplazar al Director General en caso de ausencia.
- Constituir comisiones de trabajo académicos, las mismas que presentaran sus informes por escrito al plenario, sobre el cumplimiento de sus tareas.
- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Actualización y Capacitación Docente.
- Promover y organizar eventos de capacitación, especialización y actualización pedagógica y tecnológica dirigidos a docentes, asegurando su pertinencia con los objetivos institucionales y las demandas del sector productivo.
- Coordinar con los coordinadores de los programas de estudios y responsable de Bienestar Estudiantil la ejecución del Plan de Seguimiento de Egresados y del Plan de Intermediación e Inserción Laboral.
- Supervisar y sistematizar la información derivada del seguimiento de egresados para fortalecer la pertinencia académica de los programas de estudio.




- Planificar, coordinar y dar seguimiento a las actividades de vinculación y actualización profesional con los egresados, fortaleciendo la Red de Egresados institucional como un espacio de retroalimentación, desarrollo y mejora continua.
- Proponer ajustes y acciones de mejora en los planes de estudio a partir de los resultados del seguimiento de egresados, evaluación de satisfacción y demandas del entorno laboral.
- Apoyar en contingencias en laboratorios, garantizando la seguridad del personal y estudiantes.
- Coordinar con las demás áreas la difusión y aplicación de los protocolos de seguridad, así como la participación de estudiantes y docentes en capacitaciones y simulacros.
- En caso de alguna contingencia ocurrida dentro la institución y que afecte normal funcionamiento académico debe coordinar la reprogramación de actividades académicas según la disponibilidad de los espacios y recursos.
- Velar por el mejoramiento continuo del instituto.
- Conformar o ser miembro de los comités o comisiones institucionales, en caso se requiera, en concordancia con el RI del IES y la normativa vigente.

Funciones sobre las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT):

- Elevar al Director General el Plan de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de los estudiantes de los programas de estudio al inicio del año académico para su aprobación.
- Recepcionar los fólderes de las EFSRT con las respectivas fichas y constancias para el registro correspondiente indicando el Nombre del Programa, el módulo de Estudios y Nombres y apellidos de los estudiantes. La presentación de documentos se realiza en formato original como requisito para la certificación modular.
- Consolidar su ficha resumen de EFSRT.

Artículo 62.º Coordinador de Programa de Estudio de Enfermería técnica

	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA
	REGLAMENTO INTERNO

Responsable de planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y servicios del programa de estudios a su cargo, en Coordinación con los Docentes y Alumnos.

- Dirigir académicamente el programa de estudios correspondiente.
- Gestionar la organización, seguimiento y desarrollo académico del programa de estudios que le ha sido asignado, conforme a lo establecido en el Manual de Procesos Académicos.
- Coordinar con el Jefe de Unidad Académica la implementación del currículo.
- Organizar las EFSRT y actividades formativas.
- Supervisar el rendimiento de estudiantes y docentes de su especialidad.
- Atender casos académicos específicos (convalidaciones, adaptaciones curriculares, etc.).
- Recepcionar y atender los requerimientos, inquietudes y necesidades de los alumnos y docentes.
- Brindar apoyo al Jefe de Unidad Académica y Director General.
- Gestionar, evaluar, proponer y elaborar la convalidación de unidad didáctica o módulos formativos de estudiantes, tanto en procesos internos como externos, verificando la correspondencia de contenidos, horas y competencias con el plan de estudios vigente, y elevando el informe respectivo al Director General.
- Coordinar con los docentes las EFSRT, implementación y preparación de los ambientes del laboratorio y gabinetes.
- Coordinar con los docentes y el jefe de Unidad Académica el uso racional de los equipos, maquinas, instrumentos. laboratorios y gabinetes con horarios establecidos, en concordancia con las necesidades existentes.
- Proponer la adquisición de máquinas, equipos, herramientas y materiales.
- Llevar el registro de inventarios de los bienes a su cargo.



JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

REGLAMENTO INTERNO


- Organizar, orientar, coordinar y evaluar el desarrollo de las Experiencias Formativas en situaciones Reales de Trabajo en forma conjunta con los Docentes responsables.
- Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores a su cargo.
- Ejecutar y evaluar acciones preventivas en disminución de la deserción estudiantil.
- Ejercer la Docencia con responsabilidad, ética profesional, orden y disciplina
- Cumplir con su labor de enseñanza, investigación, actualización científico técnica, de acuerdo al desarrollo de la programación curricular.
- Promover, orientar, asesorar y participar en proyectos pedagógicos, culturales, de investigación.
- Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- Participar activamente en comisiones para la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Institucional y syllabus, así como cumplir las funciones que le son asignadas dentro de los planes institucionales existentes.
- Coordinar y ejecutar acciones en el marco del Plan de Seguimiento de Egresados y del Plan de Intermediación e Inserción Laboral del programa de estudio.
- Elaborar textos y materiales educativos de las asignaturas a su cargo.
- Participar en la organización de jornadas de capacitación.
- Estar actualizado en la problemática nacional, regional y local en relación con el programa de estudio de su especialidad.
- Informar mensualmente el avance de la ejecución curricular, la entrega de registros y actas de evaluación.
- Desarrollar con responsabilidad la asignatura a cargo, tanto en lo teórico como en lo práctico.
- Apoyar las acciones técnico-administrativos de la jefatura correspondiente, cuando le sea requerido.



JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

REGLAMENTO INTERNO

- Asistir a reuniones, eventos académicos, culturales y otros que se realicen en el Instituto.
- Aplicar encuestas de satisfacción a estudiantes y docentes del programa de estudios y remitir los resultados al jefe de Unidad Académica para su consolidación.
- Informar al Jefe de Unidad Académica, sobre cualquier irregularidad que observe en el desarrollo de las actividades educativas, comportamientos inadecuados o extraños de Alumnos y Docentes.
- Participar en las acciones de difusión, orientación vocacional y proyección a Instituciones Educativas y comunidad en general.
- Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de los Programas Académicos.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- Participar en la elaboración y actualización del Plan de Capacitación Docente.
- Organizar y/o promover cursos de actualización y capacitación para docentes.
- Promover la adecuación de los contenidos curriculares a la realidad local, regional y nacional
- Asesorar a los docentes en tecnología y gestión educativa
- Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- Participar en las acciones referentes a la titulación de egresados.
- Supervisar e informar al Jefe de Unidad Académica, sobre el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico que emanen del Ministerio de Educación e implementarlas con Directivas necesarias.
- Conformar o ser miembro de los comités o comisiones institucionales, en caso se requiera, en concordancia con el RI del IES y la normativa vigente.
- Otras que le asigne el Jefe de Unidad Académica.

	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA
	REGLAMENTO INTERNO

Funciones sobre las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT):

- Revisar las propuestas de proyectos productivos o de servicios presentados por los docentes, a fin de ser aprobados para que los estudiantes realicen sus Experiencias Formativa en Situaciones Reales de Trabajo, en el Instituto.
- Elaborar el plan de EFSRT en función del plan de estudios de acuerdo a los módulos de los Programas de estudios.
- Coordinar con el Director General y supervisores sobre los plazos de ejecución para iniciar la supervisión.
- Informar a los estudiantes y egresados, a través de los medios correspondientes, sobre las Experiencias Formativa en Situaciones Reales de Trabajo en las empresas o Instituciones solicitadas.

Artículo 63.º Coordinador de Programa de Estudio de Farmacia técnica

Responsable de planifica, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y servicios del programa de estudios a su cargo, en Coordinación con los Docentes y Alumnos.

Son funciones del coordinador de programa de estudio de Farmacia Técnica:

- Dirigir académicamente el programa de estudios correspondiente.
- Gestionar la organización, seguimiento y desarrollo académico del programa de estudios que le ha sido asignado, conforme a lo establecido en el Manual de Procesos Académicos.
- Coordinar con el Jefe de Unidad Académica la implementación del currículo.
- Organizar las EFSRT y actividades formativas.
- Supervisar el rendimiento de estudiantes y docentes de su especialidad.
- Atender casos académicos específicos (convalidaciones, adaptaciones curriculares, etc.).



JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

REGLAMENTO INTERNO

- Recepcionar e interpretar los requerimientos, inquietudes y necesidades de los alumnos y docentes.
- Brindar apoyo al Jefe de Unidad Académica y Director General.
- Gestionar, evaluar, proponer y elaborar la convalidación de unidad didáctica o módulos formativos de estudiantes, tanto en procesos internos como externos, verificando la correspondencia de contenidos, horas y competencias con el plan de estudios vigente, y elevando el informe respectivo al Director General.
- Coordinar con los docentes las EFSRT, implementación y preparación de los ambientes del laboratorio y gabinetes.
- Coordinar con los docentes y el jefe de Unidad Académica el uso racional de los equipos, maquinas, instrumentos. laboratorios y gabinetes con horarios establecidos, en concordancia con las necesidades existentes.
- Proponer la adquisición de máquinas, equipos, herramientas y materiales.
- Llevar el registro de inventarios de los bienes a su cargo.
- Organizar, orientar, coordinar y evaluar el desarrollo de las Experiencias Formativas en situaciones Reales de Trabajo en forma conjunta con los Docentes responsables.
- Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores a su cargo.
- Ejecutar y evaluar acciones preventivas en disminución de la deserción estudiantil.
- Ejercer la Docencia con responsabilidad, ética profesional, orden y disciplina
- Cumplir con su labor de enseñanza, investigación, actualización científico técnica, de acuerdo al desarrollo de la programación curricular.
- Promover, orientar, asesorar y participar en proyectos pedagógicos, culturales, de investigación.
- Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- Participar activamente en comisiones para la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Institucional y syllabus.



JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

REGLAMENTO INTERNO

- Coordinar y ejecutar acciones en el marco del Plan de Seguimiento de Egresados y del Plan de Intermediación e Inserción Laboral del programa de estudio.
- Elaborar textos y materiales educativos de las asignaturas a su cargo.
- Participar en la organización de jornadas de capacitación.
- Estar actualizado en la problemática nacional, regional y local en relación con el programa de estudio de su especialidad.
- Informar mensualmente el avance de la ejecución curricular, la entrega de registros y actas de evaluación.
- Desarrollar con responsabilidad la asignatura a cargo, tanto en lo teórico como en lo práctico.
- Apoyar las acciones técnico-administrativas de la jefatura correspondiente, cuando le sea requerido.
- Aplicar encuestas de satisfacción a estudiantes y docentes del programa de estudios y remitir los resultados al jefe de Unidad Académica para su consolidación.
- Asistir a reuniones, eventos académicos, culturales y otros que se realicen en el Instituto.
- Informar al jefe de Unidad Académica, sobre cualquier irregularidad que observe en el desarrollo de las actividades educativas, comportamientos inadecuados o extraños de Alumnos y Docentes.
- Participar en las acciones de difusión, orientación vocacional y proyección a Instituciones Educativas y comunidad en general.
- Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de los Programas Académicos.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- Participar en la elaboración y actualización del Plan de Capacitación Docente.
- Organizar y/o promover cursos de actualización y capacitación para docentes



JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA


REGLAMENTO INTERNO

- Promover la adecuación de los contenidos curriculares a la realidad local, regional y nacional
- Asesorar a los docentes en tecnología y gestión educativa
- Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- Participar en las acciones referentes a la titulación de egresados.
- Supervisar e informar al jefe de Unidad Académica, sobre el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico que emanen del Ministerio de Educación e implementarlas con Directivas necesarias.
- Conformar o ser miembro de los comités o comisiones institucionales, en caso se requiera, en concordancia con el RI del IES y la normativa vigente.
- Otras que le asigne el jefe de Unidad Académica.

Funciones sobre las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT):

- Revisar las propuestas de proyectos productivos o de servicios presentados por los docentes, a fin de ser aprobados para que los estudiantes realicen sus Experiencias Formativa en Situaciones Reales de Trabajo, en el Instituto.
- Elaborar el plan de EFSRT en función del plan de estudios de acuerdo a los módulos de los Programas de estudios.
- Coordinar con el Director General y supervisores sobre los plazos de ejecución para iniciar la supervisión.
- Informar a los estudiantes y egresados, a través de los medios correspondientes, sobre las Experiencias Formativa en Situaciones Reales de Trabajo en las empresas o Instituciones solicitadas.



	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA
	REGLAMENTO INTERNO

Artículo 64.º Docente

Es el agente principal del proceso formativo, responsable de guiar el aprendizaje de los estudiantes con dominio actualizado en su especialidad. Tiene a su cargo el diseño, planificación, desarrollo y evaluación de las unidades didácticas, promoviendo un aprendizaje significativo. Asimismo, fomenta valores, pensamiento crítico, responsabilidad social y el uso de metodologías innovadoras que contribuyan a la formación integral de los estudiantes.

Son funciones del personal docente:

- Planificar, desarrollar y evaluar las actividades de aprendizaje de las unidades didácticas a su cargo, integrando recursos tecnológicos y estrategias didácticas pertinentes a la modalidad de estudio, utilizando de manera competente los Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA) y recursos TIC, asegurando el acompañamiento y la orientación de los estudiantes en el uso de dichas plataformas.
- Participar activamente en la implementación del Modelo Educativo por Competencias del instituto y en el desarrollo curricular basado en resultados de aprendizaje.
- Acompañar a los estudiantes en su proceso formativo mediante acciones de tutoría, asesoría académica y seguimiento de su progreso, tanto en sesiones presenciales como virtuales.
- Cumplir con la carga académica asignada y con el cronograma de actividades establecido por el jefe de Unidad Académica.
- Diseñar, elaborar y aplicar instrumentos de evaluación, recursos didácticos y material educativo (sílabos, rúbricas, guías, presentaciones, etc.) adaptados a entornos híbridos.
- Desarrollar los procesos académicos y formativos que le sean asignados en el marco del Manual de Procesos Académicos.



JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

REGLAMENTO INTERNO

- Participar en la implementación, seguimiento y evaluación de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), velando por su calidad, pertinencia y articulación con el perfil de egreso.
- Evaluar y registrar el desempeño de los estudiantes, de manera oportuna y transparente, en el Sistema de Gestión Académica Institucional.
- Participar en actividades de desarrollo profesional docente (capacitaciones, comunidades de aprendizaje, cursos virtuales, etc.), promoviendo la mejora continua de su práctica.
- Colaborar con los procesos de mejora institucional, aportando al cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y los planes de mejora.
- Promover la formación en valores, el respeto, la responsabilidad y la convivencia democrática dentro de la comunidad educativa.
- Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad y buen uso de los recursos educativos y tecnológicos del Instituto.
- Apoyar y facilitar a los estudiantes el acceso, uso y apropiación del Entorno Virtual de Aprendizaje.
- Mantener una actitud colaborativa, empática y proactiva en la relación con estudiantes, colegas y autoridades institucionales.
- Conocer el plan de contingencia para enfrentar situaciones de emergencia como incendios, explosiones, accidentes con lesiones, fenómenos telúricos, apagones, etc.
- Garantizar que dentro de las horas de laboratorio se cumplan las disposiciones generales y las normas de seguridad establecidas por la institución.
- Reportar cualquier situación de riesgo o emergencia.
- Cumplir y hacer cumplir los protocolos de seguridad, emplear el equipo de protección personal (EPP) correspondiente y notificar al jefe de Unidad Académica cualquier incidencia.
- Atender, resolver y cumplir con las funciones administrativas atribuidas al Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS). Función



que aplica solo para el docente seleccionado en un periodo específico por el Director General.

- Otras funciones que se le asigne de acuerdo con las necesidades del servicio.

Funciones sobre las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT):

- Coordinar con el jefe de Unidad Académica y los coordinadores de programa de estudios para la ejecución del plan de experiencias formativas.
- Explicar a los estudiantes la estructura, objetivos, cronograma y criterios de evaluación de las EFSRT.
- Acompañar y monitorear el desempeño de los estudiantes durante la realización de las EFSRT, brindando retroalimentación oportuna.
- Evaluar las evidencias presentadas por los estudiantes y completar la Ficha de Evaluación correspondiente.
- Promover el desarrollo de competencias profesionales, técnicas, blandas y éticas en el contexto real de trabajo.

Docentes Supervisor de la EFSRT:

- Se designará a un docente supervisor para cada programa de estudios que oferta para el acompañamiento, evaluación, seguimiento y monitoreo de las actividades del estudiante en desarrollo de proyectos, visitas técnicas programadas a centros de producción, empresas e Instituciones Públicas y/o Privadas entre otras actividades realizadas dentro del módulo formativo para las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Formular el cronograma de supervisión de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) de los estudiantes para realizar el monitoreo respectivo en los centros laborales designados a los estudiantes.
- Coordinar periódicamente con el coordinador del Programa de Estudios y con los representantes de las empresas y/o instituciones públicas o privadas.



JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

REGLAMENTO INTERNO

- Asesoramiento para el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de acuerdo con el Módulo Técnico Específico.
- Realizar la supervisión de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de conformidad con el plan de las EFSRT y verificar su ejecución.
- Orientar y apoyar al estudiante durante la realización y presentación del folder de sus Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y presentación al jefe de Unidad Académica del instituto. Asesorar al estudiante para presentar la constancia de acuerdo al formato.
- Presentar la información y relación de los Estudiantes al jefe de Unidad Académica.

Artículo 65.º Responsable de Bienestar Estudiantil

Es el encargado de diseñar, ejecutar y evaluar el plan de actividades de bienestar, asegurando que los estudiantes cuenten con servicios de salud, tutoría, consejería, apoyo socioemocional y actividades de integración. Su gestión busca contribuir al desarrollo integral, mejorar el desempeño académico y favorecer la permanencia y culminación de los estudios. Asimismo, coordina acciones de apoyo con docentes y personal administrativo, garantizando que también tengan acceso a servicios de bienestar que fortalezcan su desempeño profesional y promuevan un entorno inclusivo, saludable y orientado al logro de los objetivos formativos del Instituto.

Son funciones del Responsable de Bienestar Estudiantil:

- Planificar, coordinar y ejecutar acciones de bienestar social y estudiantil, promoviendo actividades de apoyo social, voluntariado y la protección de los derechos de los estudiantes, a fin de contribuir a su bienestar integral durante su proceso formativo.
- Brindar orientación vocacional y acompañamiento psicopedagógico a los estudiantes, mediante acciones de asesoría, seguimiento académico y



JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

REGLAMENTO INTERNO

apoyo formativo, con el propósito de favorecer su adaptación, permanencia y desarrollo académico en el instituto.

- Gestionar y supervisar el servicio médico (Tópico).
- Brindar orientación, acompañamiento y soporte académico-administrativo a los estudiantes; así como ejecutar los procesos académicos a su cargo que contempla el Manual de Procesos Académicos.
- Gestionar la bolsa de trabajo institucional, asegurando su actualización permanente, la difusión de ofertas laborales y el acompañamiento a estudiantes y egresados en su proceso de inserción laboral.
- Planificar, coordinar y ejecutar acciones de bienestar estudiantil referidas a la orientación profesional, inserción laboral, proyecciones sociales y vinculación con la comunidad, así como elaborar informes y evaluar resultados que contribuyan al desarrollo integral del estudiante y al cumplimiento de la responsabilidad social institucional.
- Promover actividades de integración, cultura y deporte.
- Realizar seguimiento a casos de riesgo social, económico o emocional.
- Brindar soporte emocional y consejería psicológica a los estudiantes, docentes y personal administrativo, mediante estrategias de acompañamiento individual y grupal que contribuyan al bienestar integral, al adecuado manejo de situaciones personales, académicas o laborales y al fortalecimiento de la convivencia institucional.
- Gestionar y supervisar los procesos de becas institucionales, desde la convocatoria hasta el seguimiento de los beneficiarios.
- Difundir de manera oportuna y accesible las convocatorias oficiales y los programas de becas, en coordinación con el responsable de Soporte Tecnológico, mediante la publicación en la web institucional, canales internos, reuniones, charlas informativas y medios digitales, con el fin de garantizar que los estudiantes conozcan y accedan a las oportunidades de apoyo disponibles.
- Garantizar la transparencia y equidad en el proceso de postulación a becas, mediante la verificación de requisitos y autenticidad de los documentos



JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

REGLAMENTO INTERNO

presentados, así como la elaboración y remisión de una lista preliminar de postulantes que cumplen con las condiciones establecidas al Jefe de Unidad Académica.

- Asegurar la adecuada gestión y trazabilidad del programa de becas, mediante el archivado digital de los expedientes de cada beneficiario, permitiendo su seguimiento, control y la correcta ejecución de futuras renovaciones.
- Acompañar y orientar a los estudiantes durante su permanencia en la institución a fin de mejorar sus logros de aprendizaje.
- Promover en la comunidad educativa la cultura de prevención y seguridad, coordinando actividades de orientación, apoyo emocional y acompañamiento en situaciones de emergencia
- Elaborar la planificación de la consejería, tutorías o áreas psicopedagógica, que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes.
- Designar a los docentes que deben participar en las acciones previstas y asignar al grupo de estudiantes que tendrán a cargo, en función de criterios equitativos y proporcionales a la dedicación horaria.
- Publicar los listados para que docentes y estudiantes tengan el conocimiento debido; también se publicarán en la página web de la institución.
- Responsable de elaborar, ejecutar y coordinar acciones en el marco del Plan de Seguimiento de Egresados y Plan de Intermediación e Inserción Laboral.
- Elaborar una ficha de seguimiento que se empleará para cada estudiante.
- Organizar reuniones informativas con los grupos asignados.
- Evaluar la situación del estudiante y derivar a los servicios profesionales, aquellos casos que rebase el nivel de competencia del consejo, para su tratamiento y solución.



JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

REGLAMENTO INTERNO

- Coordinar con el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual acciones de prevención y atención, garantizando un entorno institucional seguro y de respeto.
- Realizar los reportes de las actividades ejecutadas al Director General.
- Conformar o ser miembro de los comités o comisiones institucionales, en caso se requiera, en concordancia con el RI del IES y la normativa vigente.
- Otras que se le asigne el Jefe inmediato superior.

Artículo 66.º Responsable de Tópico

Tiene como finalidad garantizar la atención primaria de salud de los estudiantes, docentes y personal administrativo, mediante servicios oportunos y de calidad. Su labor comprende la atención de emergencias y primeros auxilios, la orientación y derivación a centros de salud especializados, así como la promoción y prevención en temas de salud física.

Son funciones del Responsable de Tópico:

- Atender emergencias médicas básicas dentro de la institución, realizar el registro formal de atención y elaborar el informe institucional correspondiente; coordinar, en caso de ser necesario, el traslado en ambulancia e informar oportunamente a los familiares sobre el destino del paciente.
- Realizar seguimiento de la salud de los estudiantes.
- Mantener un botiquín equipado y registros de atención.
- Coordinar campañas de salud preventiva.
- Brindar primeros auxilios a los alumnos y trabajadores del IES.
- Desarrollar talleres dirigidos a los alumnos de la Institución.
- Desarrollo de campaña de salud dirigido a los alumnos y trabajadores de la institución.
- Participar en la conformación y organización de brigadas de primeros auxilios y evacuación, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.



JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

REGLAMENTO INTERNO

- Derivar y/o acompañar al alumno a un centro hospitalario en caso de ser necesario.
- Colaborar con otras áreas para coordinar con el responsable de bienestar estudiantil programas de salud mental, asesoramiento psicológico, apoyo emocional y grupos de apoyo.
- Realizar el cronograma de eventos de capacitaciones y simulacros.
- Coordinar con las entidades de Salud para campañas y charlas de capacitación en temas de Salud y otros.
- Realizar los informes de accidentes e incidentes ocurridos en la institución.
- Mantener registros precisos y actualizados de todas las atenciones, tratamientos y casos de emergencia atendidos en el tópico, asegurando la confidencialidad y el cumplimiento de las regulaciones de protección de datos.
- Verificar e inspeccionar periódicamente el estado y la disponibilidad de los botiquines de primeros auxilios de la institución, asegurando la reposición oportuna de los insumos necesarios.
- Mantener el stock de medicamentos básicos en tópico y botiquines.
- Otras funciones propias de su cargo o que su jefe inmediato se las asigne.

Artículo 67.º Responsable de Contabilidad

El responsable de Contabilidad se encarga de planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos contables y financieros de la institución, en concordancia con las normas legales, tributarias y las políticas institucionales vigentes. Su labor garantiza la exactitud, confiabilidad y seguridad en el registro de las operaciones económicas, así como la elaboración de estados financieros razonables, claros y oportunos. Asimismo, tiene a su cargo la administración y control de los recursos financieros, asegurando la transparencia en la gestión, la rendición de cuentas y el soporte a la toma de decisiones estratégicas.

Son funciones del responsable de Contabilidad:

- Registrar y controlar los ingresos y egresos de la institución.



JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

REGLAMENTO INTERNO

- Gestionar y supervisar los recursos financieros y presupuestales del instituto, respaldando la ejecución de los planes y/o protocolos institucionales.
- Revisar, validar y consolidar los presupuestos asignados, coordinando con diversas áreas involucradas para asegurar que los costos sean realistas y cumplan con el marco presupuestal institucional.
- Elaborar los estados financieros e informes contables para el Director General.
- Gestionar los pagos a proveedores, servicios, personal docente y administrativo (función de tesorería).
- Gestionar las operaciones de tesorería de la institución, incluyendo la validación de pagos de matrícula, cuota y otros conceptos de manera presencial o virtual, cumpliendo con todas las funciones asignadas en el Manual de Procesos Académicos.
- Registrar y aplicar los beneficios del programa de becas asignadas, conforme al Acta de Otorgamiento remitida por el jefe de Unidad Académica y aprobada por el Director General.
- Asegurar el registro oportuno de todas las actividades financieras, conciliación con los comprobantes emitidos y el cumplimiento de las políticas de control interno y disposiciones contables vigentes.
- Custodiar y administrar los fondos disponibles de la institución.
- Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Llevar el control contable del presupuesto institucional.
- Apoyar en auditorías internas y externas.
- Presentar los estados financieros oportunos y acorde a las normas vigentes.
- Presentar la ejecución de ingresos y gastos de la institución.
- Revisar y presentar el impuesto a la renta, IGV a la SUNAT.
- Revisar y presentar el estado de liquidez al comité de caja.
- Monitorear el registro contable adecuado de ingresos y gastos.
- Velar por el adecuado sustento documentario y respaldo de la información contable.



- Revisar y centralizar información contable de las diversas áreas de la institución.
- Proponer, actualizar políticas y procedimientos para normar el adecuado funcionamiento y cumplimiento de las normas contables y tributarias.
- Velar por la seguridad, custodia y realizar actividades de control de los bienes y valores de la institución.
- Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos.
- Generar, verificar y firmar conjuntamente con el representante legal los estados financieros tanto mensuales y anuales que sean requeridos.
- Realizar otras funciones de su competencia que se le asigne o encargue.

Artículo 68.º Responsable de Soporte Tecnológico

El responsable de Soporte Tecnológico se encarga de mantener y garantizar la operatividad de la infraestructura tecnológica e informática del Instituto, asegurando el funcionamiento eficiente y seguro de los sistemas, equipos y plataformas digitales. Brinda soporte técnico a estudiantes, docentes y personal administrativo, favoreciendo el desarrollo de las actividades académicas y de gestión institucional. Asimismo, contribuye a la innovación educativa, la protección de la información.

Son funciones del Responsable de Soporte Tecnológico:

- Gestionar el mantenimiento y soporte de equipos informáticos.
- Desarrollar, dar seguimiento y monitorear el correcto funcionamiento de los Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA), garantizando su operatividad, accesibilidad y soporte técnico, conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU para la modalidad semipresencial.
- Ejecutar acciones de monitoreo, mantenimiento, seguridad y actualización de las plataformas y herramientas digitales que conforman el Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA), conforme al Plan de Gestión del EVA institucional.



JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

REGLAMENTO INTERNO

- Administrar la plataforma virtual (aula virtual) de enseñanza semipresencial.
- Cumplir con las actividades de gestión, difusión y soporte tecnológico asignadas en el Manual de Procesos Académicos, garantizando el funcionamiento adecuado de los sistemas institucionales, el soporte a los usuarios y áreas de la institución.
- Encargado de elaborar el Manual de Uso del Sistema de Registro de Información Académica, Guía de Uso del Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA) y manual de uso del Personal Administrativo, Docente y Estudiante, Plan de Gestión del Entorno Virtual de Aprendizaje, Propuesta de Protocolo de Atención Permanente a Estudiante y Docentes y Propuesto de Implementación de Plataforma Q10.
- Gestionar, supervisar y controlar el funcionamiento del Centro de Procesamiento de Datos institucional, coordinando de manera operativa y técnica con el proveedor de la plataforma académica Q10 —responsable del alojamiento, la base de datos y los servidores—, a fin de garantizar el acceso, la seguridad, el correcto funcionamiento y la disponibilidad de los Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA).
- Administrar, supervisar y asegurar el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica institucional (equipos informáticos, red y conectividad), que soporta el uso de los Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA) y de los sistemas académicos, garantizando su continuidad operativa y el soporte tecnológico a la comunidad educativa.
- Brindar asistencia técnica y capacitación a la comunidad educativa sobre el uso de herramientas tecnológicas, preparación de materiales digitales (video tutoriales, brochure, recursos tecnológicos y otros), así como brindar capacitación permanente sobre ciberseguridad y buenas prácticas digitales.
- Garantizar la conectividad y funcionalidad tecnológica institucional.
- Instalar, configurar y mantener equipos de cómputo, impresoras, escáneres y demás periféricos.



JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

REGLAMENTO INTERNO

- Brindar soporte técnico a usuarios (docentes, administrativos y estudiantes) en software, hardware, redes y conectividad.
- Realizar mantenimiento recurrente, preventivo y correctivo a los equipos informáticos.
- Administrar la red local (LAN/WAN), controlando la conectividad, cableado y puntos de acceso.
- Administrar y respaldar los sistemas informáticos institucionales (plataformas académicas, digitales, Q10, etc.).
- Gestionar y verificar la operatividad de las cuentas de usuario institucionales de la plataforma Q10.
- Asistir en la configuración de aulas virtuales, plataformas educativas y herramientas digitales.
- Administrar, gestionar y publicar en los canales digitales institucionales (Página web, redes sociales oficiales y plataformas) las promociones, eventos, comunicados, convocatorias, protocolos de seguridad, encuestas y demás contenidos autorizados, garantizando su actualización.
- Administrar, mantener y asegurar la operatividad permanente del Portal Institucional y del Sistema de Registro de Información Académica, garantizando su correcto funcionamiento, actualización, disponibilidad, seguridad de la información y continuidad del servicio, en coherencia con los procesos académicos y administrativos institucionales.
- Apoyar en la administración de plataformas educativas (Moodle, Zoom, entre otros).
- Brindar soporte tecnológico para la recolección, sistematización y seguridad de la información en los procesos académicos vinculados a egresados u otros que le fueren asignados.
- Resguardar la seguridad de los sistemas informáticos mediante antivirus y políticas de acceso.
- Verificar la operatividad de sistemas institucionales como el correo institucional, Zoom, antivirus y respaldos.



- Reiniciar, actualizar o coordinar con proveedores externos para restablecer los servicios.
- Instalar y actualizar software institucional conforme a políticas de TI.
- Proponer mejoras y apoyar en la implementación de nuevas tecnologías o sistemas informáticos orientados a optimizar los procesos institucionales.
- Elaborar reportes de incidencias técnicas, inventarios de equipos y mantenimiento realizado.
- Coordinar con proveedores externos para servicios tecnológicos.

Artículo 69.º Responsable de Servicios Generales

El responsable de Servicios Generales tiene a su cargo la supervisión, coordinación y control de las actividades de limpieza, mantenimiento, conservación y acondicionamiento de los ambientes físicos del Instituto, a través del responsable de Mantenimiento. Asimismo, gestiona y supervisa el servicio de vigilancia, asegurando la protección de las instalaciones, bienes y personas. Su labor garantiza un entorno limpio, seguro y adecuado para el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y de formación práctica, en concordancia con los objetivos institucionales.

Son funciones del Responsable de Servicios Generales:

- Elaboración y/o actualización del Plan de Mantenimiento de Infraestructura Física y Soporte Tecnológico, Protocolo de Seguridad, Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional, velando por su cumplimiento y sostenibilidad en el marco de la normativa vigente y las Condiciones Básicas de Calidad.
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades de vigilancia, mantenimiento, limpieza y conservación de la infraestructura, mobiliario y equipos de la institución, incluyendo el control de accesos, actualización de protocolos, elaboración de informes y organización de simulacros.
- Controlar el uso adecuado de los recursos físicos.
- Coordinar con el responsable de vigilancia y mantenimiento para asegurar el orden institucional.



JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

REGLAMENTO INTERNO

- Verificar el estado y funcionamiento de los sistemas de seguridad, señalización y extintores, coordinando su mantenimiento o reemplazo oportuno.
- Identificar e informar oportunamente sobre desperfectos, daños o situaciones de riesgo en la infraestructura, equipamiento y condiciones de seguridad institucional, coordinando las acciones de mitigación necesarias.
- Colaborar con el traslado, instalación o desmontaje de mobiliario o equipos cuando sea requerido.
- Apoyar en la atención logística de eventos académicos o institucionales.
- Participar en simulacros, capacitaciones y actividades del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Controlar el inventario de equipos, herramientas, materiales y suministros necesarios para las labores de mantenimiento y vigilancia.
- Controlar y cuidar los materiales, equipos y herramientas asignadas a su labor.
- Coordinar con proveedores externos la ejecución de trabajos especializados de mantenimiento, reparación o mejora en caso de ser necesario.
- Aplicar normas de bioseguridad e higiene especialmente en laboratorios y demás ambientes de aprendizaje.
- Elaborar informes periódicos sobre el estado de conservación y seguridad de las instalaciones.
- Implementar y mantener actualizado el plan de contingencia para casos de emergencia o desastres.
- Conformar o ser miembro de los comités o comisiones institucionales, en caso se requiera, en concordancia con el RI del IES y la normativa vigente.
- Cumplir con otras tareas asignadas por la jefatura inmediata en el marco de sus funciones.



Artículo 70.º Responsable de Informes

Es el responsable de brindar atención oportuna, clara y cordial a estudiantes, padres de familia, docentes y público en general en los procesos de información, orientación y derivación sobre servicios, trámites académicos, administrativos y normativos del Instituto, así como desarrollar acciones de marketing educativo y orientar a los postulantes durante su proceso de admisión e inscripción.

Son funciones de Informes:

- Brindar información clara y oportuna a estudiantes, postulantes y visitantes.
- Orientar sobre trámites académicos y administrativos.
- Canalizar consultas hacia las unidades correspondientes.
- Apoyar en el seguimiento de solicitudes y reclamos.
- Brindar orientación presencial, telefónica y virtual de manera clara y actualizada sobre los procesos de admisión, procesos académicos, administrativos y de servicios del Instituto.
- Informar sobre requisitos, plazos y procedimientos para matrícula, constancias, traslados, certificados, entre otros trámites.
- Planificar, organizar y ejecutar campañas publicitarias y estrategias de marketing orientadas a la promoción de la oferta académica y de los servicios del Instituto que le sean asignadas.
- Gestionar procesos de inscripción y matrícula de estudiantes nuevos o traslados externos, así mismo emitir las listas oficiales de los grupos que se apertura a Secretaría General.
- Derivar las consultas o solicitudes a las áreas correspondientes cuando sea necesario.
- Apoyar en la elaboración y entrega de comunicados institucionales dirigidos al público.
- Mantener actualizada la información disponible en la ventanilla de atención, carteleras y plataformas informativas.



JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

REGLAMENTO INTERNO

- Llevar el registro y control de las solicitudes atendidas y realizar reportes periódicos.
- Apoyar en la sistematización de consultas frecuentes de los diferentes medios y plataformas informativas con la que cuenta el instituto, para su publicación en medios digitales del instituto.
- Participar en actividades de admisión, promoción institucional, ferias educativas u otras que impliquen atención al público.
- Promover una cultura de atención con enfoque inclusivo, empático y respetuoso.
- Cumplir con todas las funciones establecidas en el Manual de Procesos Académicos y otras funciones asignadas por el Director General o Secretaría General.

Artículo 71.º Responsable de Vigilancia

Este puesto se encarga de la protección y el mantenimiento de la seguridad en diversos entornos de la Institución. La finalidad del personal de vigilancia es garantizar la seguridad y el bienestar del personal, estudiantes, docentes, los activos y las propiedades del Instituto de Educación Superior Comenius.

Son funciones del Responsable de Vigilancia:

- Controlar el acceso y salida del personal, estudiantes y visitantes.
- Velar por la seguridad del local institucional.
- Registrar incidencias y reportar situaciones sospechosas.
- Colaborar con la evacuación en caso de emergencia.
- Velar por la seguridad de la institución verificando y registrando el ingreso y salida del personal interno y externo al Instituto.
- Participar activamente en capacitaciones periódicas sobre seguridad y vigilancia para fortalecer sus competencias, y orientar a estudiantes y visitantes en la adopción de medidas preventivas que protejan la integridad física y psicológica de la comunidad educativa y el patrimonio institucional.
- Direccionar los puntos de acceso y de seguridad de la institución.





JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

REGLAMENTO INTERNO

- Orientar y brindar información a los visitantes respecto a la ubicación de las oficinas o áreas a las que se dirigen, siendo amable y cortés con las personas que acceden y salen a las instalaciones del instituto.
- Revisar los paquetes y de proveedores que ingresarán al Instituto, derivados al área correspondiente de recepción.
- Registrar e identificar visitantes, corroborar y confirmar el motivo de visita del personal externo al Instituto.
- Colaborar con todas las áreas de la institución, como mantenimiento, servicios estudiantiles y administración, para abordar problemas de seguridad de manera efectiva y garantizar un entorno seguro para todos.
- Mantener constante comunicación con su superior inmediato.
- Verificar que no haya objetos de peligro en las áreas comunes y laboratorios de prácticas.
- Supervisar y operar sistemas de seguridad, como cámaras de vigilancia, alarmas contra incendios y sistemas de control de acceso, para detectar y responder a cualquier amenaza potencial.
- Realizar investigaciones sobre incidentes de seguridad, incluyendo hurtos, vandalismo o comportamiento disruptivo, y colaborar con las autoridades pertinentes en la recopilación de pruebas.
- Responder rápidamente a situaciones de emergencia, como accidentes, incendios, robos o intrusiones, y coordinar con los servicios de emergencia externos según sea necesario.
- Supervisar y controlar el acceso a las instalaciones educativas, incluyendo ambientes académicos, laboratorios y otros espacios, para garantizar que solo las personas autorizadas tengan acceso.
- Realizar rondas regulares por el campus para detectar y prevenir actividades sospechosas, así como para garantizar la seguridad de las instalaciones y las personas.
- Revisar la fecha de vencimiento de los artículos de seguridad.
- Brindar apoyo al responsable de mantenimiento.
- Verificar el uso óptimo de los ambientes de práctica y salones.





Artículo 72.º Responsable de Mantenimiento

El responsable de mantenimiento se encarga de velar por la preservación, reparación y funcionamiento adecuado de instalaciones, equipos y sistemas en diversos entornos de la Institución. La finalidad principal del responsable de mantenimiento es garantizar que las instalaciones y equipos se mantengan en condiciones óptimas para su funcionamiento seguro y eficiente.

Son funciones del Responsable Mantenimiento:


- Ejecutar el mantenimiento recurrente, preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario y equipamiento institucional, garantizando su operatividad, seguridad y conservación.
- Realizar inspecciones regulares en equipos, máquinas e instalaciones para identificar y prevenir posibles problemas.
- Diagnosticar y reparar fallos y averías en equipos y sistemas para restaurar su funcionamiento normal.
- Realizar ajustes y calibraciones en equipos y sistemas para garantizar que funcionen según las especificaciones y normas requeridas.
- Realizar reparaciones menores en instalaciones, equipos y sistemas del instituto, como sistemas de plomería, sistemas eléctricos, mobiliario, sistemas de calefacción y refrigeración, etc.
- Realizar labores diarias de limpieza, desinfección y orden en aulas, oficinas, laboratorios, servicios higiénicos y zonas comunes.
- Acondicionar y preparar los ambientes antes y después de las clases, talleres, simulaciones o actividades institucionales.
- Aplicar lubricantes y realizar mantenimiento en piezas móviles para asegurar su buen funcionamiento y reducir el desgaste.
- Identificar piezas desgastadas o dañadas y reemplazarlas según sea necesario para mantener la integridad de los equipos.
- Instalar nuevos equipos, máquinas o sistemas de acuerdo con las especificaciones y las instrucciones del fabricante.



JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

REGLAMENTO INTERNO

- Realizar reparaciones básicas y tareas de soldadura en estructuras y equipos cuando sea necesario.
- Realizar tareas de mantenimiento en sistemas eléctricos, como cambiar fusibles, reemplazar bombillas y revisar conexiones.
- Ejecutar acciones de contención y reparación en contingencias eléctricas y sanitarias, incluyendo corte de energía, limpieza, desinfección y fumigación.
- Mantener un registro de las piezas y suministros necesarios para el mantenimiento y solicitar reemplazos cuando sea necesario en conjunto con la jefatura de logística.
- Realizar inspecciones de seguridad para identificar y abordar posibles peligros y riesgos en el lugar de trabajo.
- Coordinar con otros departamentos para programar tareas de mantenimiento y minimizar las interrupciones en la producción u operación.
- Registrar todas las actividades de mantenimiento realizadas, incluyendo detalles sobre inspecciones, reparaciones y reemplazos.
- En caso de contingencias eléctricas, cortar la energía desde el tablero general, revisar el circuito, reemplazar o reparar cableado y restituir el servicio para asegurar la operatividad institucional.
- Identificar y solucionar problemas técnicos y mecánicos en equipos y sistemas de manera efectiva.
- Mantener un registro actualizado de las tareas de mantenimiento realizadas y programar futuras actividades de acuerdo con los planes establecidos.
- Cuidar el paisaje exterior del instituto, incluyendo la poda de árboles y arbustos, corte de césped, riego, control de plagas y mantenimiento de áreas verdes.
- Mantener la infraestructura del instituto, incluyendo la reparación de techos, paredes, suelos y otras estructuras, así como la gestión de sistemas de drenaje, agua y sistemas de seguridad.
- Recibir capacitaciones en protocolos de seguridad y prevención de riesgos, aplicando los conocimientos adquiridos en el cuidado de la infraestructura,

	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA
	REGLAMENTO INTERNO

y colaborar en la difusión de medidas preventivas que resguarden la integridad de las personas y los bienes institucionales.

Artículo 73.º Comité de calidad

Los miembros del comité son responsables de participar en la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de procesos de autoevaluación, mejora continua y aseguramiento de la calidad educativa en los programas de estudios de Enfermería Técnica y Farmacia Técnica, conforme a los estándares nacionales e institucionales.

El comité de calidad en el entorno académicos estará conformado por los siguientes posibles miembros titulares:

- Director General.
- Jefe de Unidad Académica.
- Secretaría General.
- Coordinador del programa de estudios de Enfermería Técnica.
- Coordinador del programa de estudios de Farmacia Técnica.
- Docentes.

Son funciones del Comité de Calidad:

- Elaborar y ejecutar el Plan de Gestión de Calidad y Mejora Continua del Instituto y de los programas de estudio.
- Cumplir con las funciones de seguimiento, evaluación y mejora continúa asignadas en el Manual de Procesos Académicos, garantizando el aseguramiento de la calidad institucional.
- Coordinar procesos de autoevaluación de los programas académicos conforme a los estándares del SINEACE.
- Recolectar y analizar evidencias sobre el cumplimiento de condiciones básicas de calidad, incluyendo infraestructura, docentes, currículo, gestión, etc.



JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

REGLAMENTO INTERNO

- Elaborar informes técnicos y reportes de avances para el Director General y órganos reguladores.
- Elaborar informes institucionales derivados de los procesos de calidad que supervise (seguimiento de egresados, satisfacción estudiantil, auditorías internas y otros) con recomendaciones para la toma de decisiones académicas.
- Sistematizar los acuerdos y llevar el registro de actas de las reuniones o mesas de trabajo en las que participe o se le asigne responsabilidad, asegurando su archivo y disponibilidad institucional.
- Realizar el seguimiento a la implementación de los acuerdos institucionales vinculados a los procesos de mejora continua.
- Coordinar y supervisar la implementación de los procesos de seguimiento de egresados, evaluación de satisfacción y empleabilidad, garantizando la mejora continua.
- Participar y contribuir en la elaboración, revisión y actualización de instrumentos normativos institucionales, asegurando su alineación con los estándares de calidad establecidos y con la normativa vigente del MINEDU; así como coordinar y organizar el proceso de actualización de dichos instrumentos cuando corresponda, en articulación con las áreas responsables.
- Coordinar actividades de sensibilización, capacitación y formación docente en cultura de calidad.
- Realizar seguimiento a los planes de mejora y verificar la implementación de acciones correctivas.
- Promover la participación activa de docentes, estudiantes, egresados y empleadores en procesos de evaluación.
- Sistematizar y analizar la información sobre la satisfacción de los usuarios (encuestas, entrevistas, grupos focales, entre otros) para la mejora continua de los servicios institucionales.
- Apoyar en la preparación de expedientes para licenciamiento, acreditación o auditorías externas.



- Proponer mejoras normativas y técnicas para fortalecer la calidad educativa.

Artículo 74.° Comité de intervención frente a hostigamiento sexual (CIFHS)

Los Miembros integrante del Comité son los encargados de recibir, atender, investigar y proponer medidas sobre casos de hostigamiento sexual que se presenten en el ámbito institucional, asegurando el respeto a los derechos de las víctimas, la confidencialidad y la debida diligencia en el proceso.

Los órganos del comité de intervención contra el hostigamiento sexual tienen como principal objetivo asegurar que la institución propicie y ofrezca un lugar seguro, de calidad y totalmente libre de hostigamiento sexual como imperativo ético y legal a toda la comunidad educativa.

El comité de intervención frente al hostigamiento sexual en el entorno académicos está conformado por los siguientes posibles miembros titulares:

- Director General.
- Secretaría General.
- Responsable de Bienestar Estudiantil.
- Docentes.
- Responsable de Servicios Generales.

Son funciones del Comité de intervención frente a hostigamiento sexual (CIFHS):

- Responsable del proceso disciplinario en casos de hostigamiento sexual dentro de la comunidad educativa.
- Recibir las quejas o denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que conozca por cualquier otro medio.
- Cumplir con las funciones asignadas en el Manual de Procesos Académicos, garantizando la prevención, atención y seguimiento de casos de hostigamiento sexual.



JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

REGLAMENTO INTERNO

- Responsable del seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual.
- Poner en conocimiento de los padres, madres, tutores/as o responsables de los hechos ocurridos, cuando se trata de menores de edad o cuando este/a lo solicite.
- Traslado de la denuncia y de los medios probatorios al órgano competente, cuando la recibe directamente.
- Realiza el seguimiento del trámite de la queja o denuncia relacionadas con casos de hostigamiento sexual y permanece vigilante en el desarrollo de este.
- Formula recomendación al Director General para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- Propone y lidera las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con el jefe de Unidad Académica en los casos que el/la acusado/a se trate de un/a estudiante.
- Implementa, administra y custodia un libro digital para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno/a o más estudiantes.
- Garantizar la confidencialidad, protección y trato digno a las personas involucradas.
- Emitir un informe con conclusiones y recomendaciones dentro del plazo legal establecido (no mayor a 30 días calendario).
- Articula acciones con el responsable de Bienestar Estudiantil y Director General.

Artículo 75.º Comité de seguridad y salud en el trabajo

Los representantes de comité son responsables de participar activamente en la promoción, planificación, evaluación y supervisión de las políticas, programas y acciones en materia de seguridad y salud en el trabajo dentro del instituto, con énfasis en las condiciones de seguridad en ambientes formativos de los programas de Enfermería Técnica y Farmacia Técnica.





COMENIUS

JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

REGLAMENTO INTERNO

El comité de Seguridad y Salud en el Trabajo está conformado por los siguientes posibles miembros titulares:

- Responsable de Servicios Generales / Responsable de Vigilancia y Mantenimiento.
- Responsable de Bienestar Estudiantil / Responsable de Tópico.
- Coordinadores de programa de estudios.
- Docentes.

Son funciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Participar en la elaboración, implementación y evaluación del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto y el Protocolo de Seguridad.
- Promover la participación activa del personal y estudiantes en actividades preventivas y de cultura de seguridad.
- Cumplir con las funciones asignadas en el Manual de Procesos Académicos, promoviendo condiciones seguras y saludables en el entorno laboral.
- Coordinar y supervisar acciones frente a todas las contingencias (físico-estructural, eléctrica, sanitaria, laboratorios), garantizando la protección de personas y bienes.
- Realizar inspecciones y evaluaciones periódicas de los ambientes de formación (laboratorios, salas de simulación, botiquines, farmacias educativas, etc.).
- Proponer medidas correctivas ante riesgos identificados y verificar su cumplimiento.
- Revisar e informar sobre incidentes, accidentes o enfermedades ocupacionales, proponiendo medidas correctivas.
- Validar y dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas que se implementen en el IES.
- Proponer actividades de capacitación en SST para docentes, estudiantes y personal de apoyo.



JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

REGLAMENTO INTERNO

- Proporcionar capacitación en seguridad y concienciación sobre medidas de seguridad a la comunidad educativa, incluyendo procedimientos de evacuación, prevención de delitos y autocuidado.
- Participar en la organización de simulacros y actividades de preparación ante emergencias.
- Coordinar y supervisar la conformación y organización de brigadas de primeros auxilios y evacuación en la institución, promoviendo la participación del personal y fortaleciendo la capacidad de respuesta ante situaciones de emergencia.
- Supervisar, coordinar y apoyar la aplicación de medidas de seguridad y salud en el trabajo durante situaciones de contingencia físico-estructural, eléctrica, sanitaria o en laboratorios, velando por la integridad de los trabajadores y el cumplimiento de los planes de emergencia y evacuación de la institución.
- Velar por el uso adecuado de Equipos de Protección Personal (EPP) en las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo internas y externas.
- Llevar el control y registro actualizado de las fichas técnicas, cronogramas y reportes de mantenimiento de la infraestructura, equipos y mobiliario, garantizando su disponibilidad para la gestión de salud y seguridad en el trabajo.
- Mantener registro de incidentes y seguimiento de acciones correctivas.
- Emitir informes con recomendaciones de mejora continua en temas de SST.
- Cumplir otras funciones afines que le asigne el comité o el Director General del Instituto.
- Mantener confidencialidad sobre información relacionada a la SST.
- Garantizar la representatividad y participación equitativa de las áreas académicas y administrativas.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos y externos vinculados a SST.



- Articula acciones con el responsable de Vigilancia, Mantenimiento, Tópico y Servicios Generales para reducir riesgos laborales.

TÍTULO V: GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I: Normas sobre los procesos académicos y administrativo del estudiante

Artículo 76.º - Admisión


La admisión es el proceso institucional mediante el cual se convoca, evalúa y selecciona a los postulantes que desean acceder a una vacante en los programas de estudios que ofrece el Instituto de Educación Superior Privado “Comenius”, en concordancia con la normativa vigente emitida por el Ministerio de Educación del Perú y las disposiciones internas institucionales.

1. Modalidad de ingreso: El Instituto contempla las siguientes modalidades:

- ✓ **Ordinaria:** Dirigido a postulantes que participan en el concurso regular cumpliendo con todos los requisitos establecidos para cubrir el número de vacante de acuerdo con su capacidad operativa.
- ✓ **Extraordinaria:** Dirigida a postulantes que acceden por modalidades especiales (personas con discapacidad, deportistas calificados, traslados, convenios, entre otros.)
- ✓ **Por Exoneración:** Modalidad destinada a postulantes que, por haber obtenido altos rendimientos académicos en estudios previos u otras condiciones excepcionales establecidas por el instituto, pueden acceder al proceso de admisión sin rendir el examen de ingreso

2. Vacantes: El número de vacantes por programa de estudios es determinado anualmente por la Jefatura de Unidad Académica, en función de la capacidad operativa institucional.

Del total de vacantes aprobadas, se reservará como mínimo el cinco por ciento (5%) para personas con discapacidad, conforme a la normativa vigente y considerando las exigencias propias de cada programa de estudios.

	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA
	REGLAMENTO INTERNO

3. Requisitos y documentación: Los postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos para cada modalidad de ingreso según el Manual de Procesos Académicos. La documentación presentada forma parte del expediente académico del estudiante y no podrá ser retirada posteriormente. En caso de incumplimiento de los requisitos establecidos, la admisión quedará **sin efecto**.

4. Evaluación de ingreso: El Instituto podrá establecer mecanismos de evaluación de ingreso con fines de selección o diagnóstico.

Cuando la evaluación tenga carácter exploratorio o diagnóstico:

- No generará desaprobación.
- No constituirá impedimento para la admisión.
- No afectará el récord académico del estudiante.
- Es responsabilidad del estudiante cumplir con la evaluación en los plazos establecidos por la institución.
- El Instituto podrá modificar o actualizar los instrumentos de evaluación cuando lo considere pertinente.

5. Publicación de resultado: Los resultados del proceso de admisión serán aprobados mediante Resolución Directoral y publicados por los canales oficiales institucionales.

6. Disposiciones complementarias: Los aspectos operativos, cronogramas, costos, canales de atención y demás disposiciones están especificadas en el Manual de Procesos Académicos.

Artículo 77.º – Proceso de matrícula

La matrícula es el acto académico-administrativo mediante el cual una persona es registrada en un programa de estudios ofrecido por el Instituto de Educación Superior Comenius, adquiriendo formalmente la condición de estudiante.

El proceso de matrícula se rige por los siguientes lineamientos:

1. Requisitos: Para matricularse, el estudiante deberá cumplir con los requisitos establecidos en el manual de procesos académicos, debe



presentar la documentación exigida y/o estar al día en sus obligaciones económicas.

2. **Oportunidad:** La matrícula se realiza conforme al cronograma publicado oportunamente por la Secretaría General.
3. **Renovación:** La matrícula debe renovarse de forma obligatoria en cada período académico. La no matrícula dentro del plazo será considerada como interrupción de estudios, salvo que se haya solicitado licencia o reserva conforme al manual de procesos académicos.
4. **Anulación de matrícula:** Procederá únicamente por solicitud expresa del estudiante antes del cierre del primer tercio del período académico, o por causas debidamente justificadas, evaluadas por el Jefe de Unidad Académica.

La matrícula implica la aceptación plena del presente Reglamento Interno y de las disposiciones académicas y administrativas vigentes del Instituto.

Tipos de matrícula


Se reconoce diversas modalidades de matrícula, las cuales permiten atender las distintas situaciones académicas y administrativas de los estudiantes. Los tipos de matrícula son los siguientes:

1. Matrícula Regular:

Es la que se realiza dentro del plazo establecido en el cronograma académico institucional. Aplica para estudiantes nuevos y regulares que cumplen con los requisitos exigidos para continuar sus estudios sin restricciones.

2. Matrícula Extemporánea:

Es aquella que se efectúa fuera del plazo regular establecido en el cronograma académico, con previa justificación y pago del recargo correspondiente. Solo se permitirá dentro del periodo adicional autorizado por el Director General.

	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA
	REGLAMENTO INTERNO

3. **Matrícula por Reingreso:**

Aplica a estudiantes que, habiendo interrumpido sus estudios por uno o más periodos académicos, solicitan su reincorporación al Instituto. Esta matrícula estará sujeta a evaluación académica y administrativa, y a la disponibilidad de vacantes.

4. **Matrícula por Traslado:**

Corresponde a estudiantes que provienen de otra institución de educación superior tecnológica reconocida, y que han sido admitidos en el Instituto mediante el procedimiento de traslado. La matrícula se realizará una vez aprobadas las convalidaciones respectivas.

5. **Matrícula Especial:**

Puede ser autorizada por el Jefe de Unidad Académica en situaciones particulares como programas de cursos aislados o actividades extracurriculares, sin que implique necesariamente la condición de estudiante regular.

Artículo 78.º – Reserva de matrícula

La reserva de matrícula es el procedimiento mediante el cual el estudiante solicita la postergación temporal de su matrícula, con la finalidad de conservar su vacante en el programa de estudios por un periodo académico determinado.

a. Finalidad

Permitir al estudiante mantener su vínculo académico con la institución cuando, por causa debidamente justificada, no pueda matricularse en el periodo académico correspondiente, garantizando la continuidad de sus estudios conforme a la normativa vigente.

b. Alcance

Podrán solicitar reserva de matrícula los estudiantes admitidos o regulares que no puedan formalizar su matrícula en el periodo académico programado. El trámite podrá realizarse conforme a las disposiciones institucionales y dentro de los plazos establecidos en el calendario académico.



c. Condiciones

- La reserva podrá otorgarse hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos en los programas de estudios profesionales técnicos.
- Vencido dicho plazo sin que el estudiante haya solicitado su reincorporación, perderá su condición de estudiante.
- El estudiante que no formalice matrícula ni solicite reserva durante dos (02) periodos académicos consecutivos pierde su condición, sin perjuicio de poder postular nuevamente en un proceso de admisión.
- La aprobación de la reserva está sujeta al cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos establecidos por la institución.

d. Disposiciones complementarias

Los requisitos, plazos, procedimientos y demás aspectos operativos se regulan en el Manual de Procesos Académicos y en las directivas internas correspondientes.

Artículo 79.º – Licencia de Estudios

La licencia de estudios es el procedimiento mediante el cual el estudiante solicita la suspensión temporal de sus estudios por motivos de fuerza mayor o causas personales debidamente sustentadas, sin perder su vínculo institucional ni su condición de estudiante.

a. Finalidad

Permitir al estudiante interrumpir temporalmente su formación académica por causas justificadas, garantizando la formalidad del proceso y la continuidad de sus estudios conforme a la normativa vigente.

b. Alcance

Aplica a los estudiantes matriculados que, por razones debidamente acreditadas, requieran suspender sus estudios durante un periodo académico determinado.



c. Condiciones

- La licencia podrá solicitarse antes del inicio del periodo académico o dentro de las primeras semanas de clases, conforme al calendario institucional.
- Podrá otorgarse hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos, equivalentes a dos (02) años.
- Durante el periodo de licencia, el estudiante no podrá participar en actividades académicas ni ser evaluado.
- La solicitud deberá estar sustentada con documentación que acredite la causal invocada.
- El estudiante mantiene su condición de estudiante durante el periodo autorizado y podrá solicitar su reincorporación conforme a las disposiciones institucionales.

d. Pérdida de condición

Vencido el plazo máximo de licencia sin que el estudiante gestione su reincorporación, perderá su condición de estudiante, sin perjuicio de poder postular nuevamente en un proceso de admisión.

e. Disposiciones complementarias

Los requisitos, plazos específicos, evaluación de la solicitud y demás aspectos operativos se regulan en el Manual de Procesos Académicos y en las directivas internas correspondientes.

Artículo 80.º – Retiro y reincorporación

1. Retiro Voluntario:

El retiro voluntario es el acto mediante el cual el estudiante solicita formalmente interrumpir sus estudios, por decisión personal o por motivos debidamente justificados. Para su validez, debe presentar una solicitud escrita dirigida al Director General, la cual evaluará y resolverá la procedencia del caso.



El retiro podrá solicitarse hasta antes de concluir el segundo tercio del período académico. Después de dicha fecha, se considerará abandono, salvo causas de fuerza mayor.

2. Retiro de Oficio:

El Instituto podrá proceder al retiro de oficio del estudiante en los siguientes casos:


- a. Acumulación de sanciones disciplinarias graves o falta muy grave conforme al Reglamento Interno.
- b. Incumplimiento reiterado de obligaciones académicas o administrativas.
- c. Inasistencia injustificada por más del 30% del período académico sin trámite de licencia o reserva.
- d. Pérdida del vínculo académico por inactividad durante más de dos períodos consecutivos sin justificación.

3. Reincorporación:

El estudiante que haya interrumpido sus estudios podrá solicitar su reincorporación al Instituto, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- a. Presentar solicitud escrita dentro de los plazos establecidos por el cronograma institucional.
- b. No haber transcurrido más de dos años calendarios desde su último período académico cursado.
- c. Sujetarse al plan de estudios vigente al momento de su reincorporación, incluyendo eventuales cursos de nivelación o adaptación.
- d. No tener sanciones disciplinarias pendientes ni obligaciones administrativas incumplidas.

La reincorporación está sujeta a evaluación académica y a la disponibilidad de vacantes en el programa respectivo.

 COMENIUS	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA
	REGLAMENTO INTERNO

Pérdida de la condición de estudiante

La condición de estudiante del Instituto de Educación Superior COMENIUS se pierde en los siguientes casos:

- 1. Renuncia voluntaria:** Cuando el estudiante presenta una solicitud formal de retiro definitivo, debidamente aceptada por el Jefe de Unidad Académica.
- 2. Abandono de estudios:** Cuando el estudiante deja de matricularse por dos (2) períodos académicos consecutivos sin haber gestionado reserva de matrícula, licencia de estudios o reincorporación.
- 3. Separación definitiva:** Cuando el estudiante es sancionado con separación definitiva del Instituto como consecuencia de una falta muy grave, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno.
- 4. Pérdida de vínculo académico:** Cuando el estudiante no aprueba ninguna unidad didáctica durante dos períodos académicos consecutivos o no cumple con los requisitos académicos mínimos establecidos por el plan de estudios.
- 5. Inhabilitación por falsedad documental:** Cuando se detecta la presentación de documentos adulterados o falsificados para el proceso de matrícula, titulación u otros trámites académicos o administrativos.
- 6. Infracción penal comprobada:** Cuando el estudiante incurre en un hecho delictivo sancionado por la justicia y cuya naturaleza comprometa gravemente la integridad institucional o comunitaria.

Parágrafo Único: La pérdida de la condición de estudiante será formalizada mediante resolución emitida por el Director General, previa opinión del Jefe Unidad Académica y garantizando el derecho al debido proceso.



Artículo 81. °- Convalidación

La convalidación es el proceso mediante el cual el Instituto de Educación Superior Comenius reconoce formalmente las capacidades, conocimientos y aprendizajes previos adquiridos por el estudiante en otras instituciones educativas autorizadas, en programas anteriores del mismo instituto o mediante certificaciones de competencias laborales o modulares, permitiendo la continuidad de estudios dentro del plan vigente.

a. Finalidad

Reconocer académicamente los aprendizajes previos del estudiante mediante la convalidación de unidades didácticas o módulos formativos, garantizando la correspondencia con el perfil de egreso y el plan de estudios vigente.

b. Alcance

Aplica a los estudiantes admitidos que soliciten el reconocimiento de estudios realizados en otras instituciones licenciadas o autorizadas, en otro programa o plan del mismo instituto, o que cuenten con certificaciones de competencias vigentes emitidas por entidades autorizadas.

c. Condiciones

- La convalidación procede únicamente a solicitud del estudiante y previa presentación de documentación oficial que sustente los estudios o certificaciones.
- Para traslados externos, las unidades didácticas deberán presentar una equivalencia mínima del 80% en contenidos y nivel formativo.
- Para traslados internos, la equivalencia mínima será del 70%.
- Cuando no se alcance el porcentaje requerido, podrá disponerse la aplicación de un examen de suficiencia conforme a las disposiciones institucionales.
- Las unidades convalidadas serán reconocidas con los créditos correspondientes al plan de estudios vigente del programa en el que el estudiante continuará sus estudios.



- Toda certificación de competencias deberá encontrarse vigente y ser emitida por entidad autorizada.

d. Formalización

Toda convalidación aprobada será formalizada mediante Resolución Directoral, en la que se consignarán las unidades didácticas o competencias reconocidas, los créditos asignados y la justificación técnica correspondiente. El registro se incorporará al expediente académico del estudiante.

e. Disposiciones complementarias

Los requisitos específicos, criterios técnicos de equivalencia, costos, plazos y procedimiento detallado se regulan en el Manual de Procesos Académicos y en las directivas internas correspondientes.

Artículo 82. °- Traslados internos y externos

El traslado es el proceso académico-administrativo mediante el cual el estudiante solicita cambiar su situación académica, ya sea incorporándose desde otra institución de educación superior (traslado externo de ingreso), trasladándose hacia otra institución (traslado externo de salida) o cambiando de programa de estudios dentro del mismo Instituto (traslado interno), conforme a la normativa vigente.

1. Traslado externo hacia la institución

Es el proceso mediante el cual un estudiante proveniente de otra institución de educación superior licenciada o autorizada solicita su incorporación a uno de los programas de estudios del Instituto.

a. Condiciones

- El estudiante deberá haber aprobado como mínimo el primer periodo académico en su institución de origen.
- La procedencia estará sujeta a la existencia de vacante.
- Las unidades didácticas serán evaluadas para efectos de convalidación, conforme a lo establecido en el artículo correspondiente.
- Para la convalidación, las unidades deberán presentar una equivalencia mínima del 80% en contenido y nivel formativo.



- Cuando no se alcance el porcentaje requerido, podrá disponerse la aplicación de un examen de suficiencia.
- La ubicación del estudiante en el periodo académico correspondiente se determinará en función a las unidades convalidadas y al plan de estudios vigente.
- El estudiante deberá cumplir con las obligaciones académicas y administrativas establecidas por la institución.

La convalidación y el reconocimiento de estudios serán formalizados mediante Resolución Directoral e incorporados al expediente académico.

2. Traslado externo hacia otra institución

Es el proceso mediante el cual un estudiante solicita su retiro del Instituto para continuar estudios en otra institución de educación superior.

a. Condiciones

- El estudiante deberá haber culminado el periodo académico matriculado, con calificaciones registradas y sin unidades pendientes.
- No deberá mantener deudas económicas ni sanciones académicas o disciplinarias vigentes.
- El traslado no implica la anulación del historial académico, el cual se mantiene como parte del expediente institucional.
- El trámite se formaliza mediante Resolución Directoral.

Los documentos académicos emitidos conservarán plena validez conforme a la normativa vigente.

3. Traslado interno

Es el proceso mediante el cual el estudiante solicita su cambio de un programa de estudios a otro dentro del Instituto, siempre que exista vacante.

a. Condiciones

- El estudiante deberá haber aprobado como mínimo el primer periodo académico en el programa de origen.
- Podrá realizar hasta un máximo de dos (02) traslados internos durante su permanencia en la institución.



- Las unidades didácticas podrán ser convalidadas cuando exista una equivalencia mínima del 70% en contenido y nivel formativo.
- De no alcanzarse el porcentaje requerido, podrá aplicarse examen de suficiencia conforme a las disposiciones institucionales. La nota de mínima de aprobación es de 13 y la nota máxima que puede obtener el estudiante en el examen es de 15.
- La convalidación se efectuará considerando el plan de estudios vigente y, de ser el caso, el plan anterior del estudiante.
- El traslado interno será formalizado mediante Resolución Directoral.

4. Disposiciones complementarias

Los requisitos específicos, plazos, criterios técnicos de evaluación, costos, aplicación de exámenes de suficiencia y procedimiento detallado se regulan en el Manual de Procesos Académicos.

Artículo 83. °- Rectificación de datos

La rectificación de datos es el proceso mediante el cual los estudiantes o egresados solicitan la corrección de errores en su información personal registrada en los sistemas institucionales y en los documentos oficiales emitidos por el Instituto de Educación Superior Privado “Comenius”, garantizando la veracidad y validez de los registros académicos, conforme a las disposiciones del Ministerio de Educación del Perú.

a. Finalidad

Garantizar la exactitud, autenticidad y actualización de los datos personales consignados en los registros y documentos académicos institucionales.

b. Alcance

Aplica a estudiantes y egresados que identifiquen errores en nombres, apellidos u otros datos personales consignados en actas, certificados, constancias, registros académicos u otros documentos oficiales emitidos por la institución.

c. Condiciones



- La rectificación procede a solicitud del interesado y previa presentación de documentación sustentatoria válida.
- Cuando el error sea atribuible a la institución, la rectificación se realizará de oficio y sin costo para el solicitante.
- La rectificación no implica anulación del historial académico, sino la actualización formal del dato incorrecto, dejando constancia administrativa del cambio efectuado.
- Los plazos, requisitos, costos y demás disposiciones específicas se regulan en el Manual de Procesos Académicos.

Artículo 84. ° - Duplicados de documentos

El duplicado de documentos es el acto administrativo mediante el cual el Instituto de Educación Superior Comenius emite una nueva copia oficial de un documento académico previamente expedido por la institución, a solicitud del interesado, en caso de pérdida, robo, deterioro o destrucción.

a. Finalidad

Garantizar la emisión formal, segura y válida de duplicados de documentos académicos, asegurando la autenticidad de la información y la trazabilidad institucional.

b. Alcance

Aplica a estudiantes y egresados que hayan cursado estudios en la institución y requieran duplicado de diplomas, certificados, constancias, boletas de notas u otros documentos oficiales emitidos originalmente por el Instituto.

c. Condiciones

- Solo se emitirán duplicados de documentos que hayan sido expedidos originalmente por el Instituto.
- El trámite procede únicamente a solicitud formal del interesado y previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Para el duplicado de diplomas de grado o título profesional técnico, el solicitante deberá acreditar la pérdida, robo o deterioro conforme a la



normativa vigente y presentar la documentación sustentatoria correspondiente.

- La emisión del duplicado no invalida el documento original, el cual queda sin efecto administrativo en caso de pérdida o robo debidamente acreditado.
- Todo duplicado deberá consignar la condición de “Duplicado” y mantener los datos registrados en el archivo institucional.
- La emisión del duplicado está sujeta al pago del derecho de trámite correspondiente, salvo que el error sea atribuible a la institución.
- Los requisitos específicos, costos, plazos y formalidades se regulan en el Manual de Procesos Académicos.

Artículo 85. ° - Obtención de certificados, grados y títulos

El Instituto de Educación Superior Comenius otorga certificados, grados académicos y títulos profesionales a los estudiantes y egresados que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa institucional vigente y en el marco de la Ley N.º 30512.

a. Finalidad

Regular las condiciones generales para la obtención de constancias, certificados, grado de Bachiller Técnico y Título Profesional Técnico, garantizando su legalidad, autenticidad y registro oficial.

b. Alcance

Aplica a estudiantes y egresados de los programas de estudios licenciados del Instituto que soliciten la emisión de constancias, certificados académicos, grado de Bachiller Técnico o Título Profesional Técnico.

c. Obtención de constancias y certificados

- Las constancias y certificados académicos se emiten previa verificación del cumplimiento de los requisitos académicos, administrativos y financieros vigentes.
- Solo podrán emitirse documentos respecto de información académica oficialmente registrada en el sistema institucional.



- La emisión se realizará dentro de los plazos establecidos en el Manual de Procesos Académicos.

d. Obtención de Grado de Bachiller Técnico


- El grado de Bachiller Técnico se otorga al egresado que haya culminado satisfactoriamente un programa de estudios técnico profesional licenciado con un mínimo de ciento veinte (120) créditos aprobados.
- El egresado debe acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria, conforme a la normativa vigente.
- El otorgamiento del grado se formaliza mediante Resolución Directoral y su registro en la plataforma oficial del Ministerio de Educación.
- La emisión del diploma está sujeta al cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos correspondientes.

e. Obtención del Título Profesional Técnico

- El Título Profesional Técnico se otorga al egresado que haya culminado satisfactoriamente el programa de estudios y aprobado una de las modalidades de titulación establecidas por la institución.
- El otorgamiento del título requiere la emisión previa de la Resolución Directoral que declare al egresado apto para titularse.
- El diploma deberá registrarse en los libros institucionales y en las plataformas oficiales del Ministerio de Educación, conforme a la normativa vigente.
- No procederá la emisión del diploma si el egresado mantiene obligaciones académicas, administrativas o económicas pendientes.
- El diploma consignará los datos académicos verificados, número de registro oficial y las firmas autorizadas.

f. Disposiciones Complementarias

Todos los grados y títulos otorgados por la institución deberán cumplir con las formalidades de registro y codificación establecidas por el Ministerio de Educación.

	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA
	REGLAMENTO INTERNO

Los requisitos específicos, costos, plazos y formalidades administrativas se regulan en el Manual de Procesos Académicos.

CAPÍTULO II: Evaluación de los aprendizajes

Artículo 86.º – Principios de evaluación

La evaluación de los aprendizajes constituye un proceso sistemático, permanente y formativo, orientado a valorar el logro de competencias por parte del estudiante, en concordancia con los fines de la educación superior y los lineamientos del Ministerio de Educación.

La evaluación se rige por los siguientes principios:

1. **Validez:** La evaluación responde a los resultados de aprendizaje previstos en el plan de estudios y refleja las competencias que se pretende desarrollar.
2. **Fiabilidad:** Los instrumentos y criterios de evaluación aplicados son consistentes, objetivos y reproducibles en condiciones similares.
3. **Transparencia:** Los criterios, instrumentos y procedimientos de evaluación deben ser comunicados previamente al estudiante y aplicados con equidad.
4. **Integralidad:** Valora el desarrollo de competencias técnicas, cognitivas, actitudinales y procedimentales, integrando conocimientos, habilidades y valores.
5. **Inclusión y equidad:** La evaluación respeta la diversidad del estudiantado, brindando igualdad de oportunidades y las adaptaciones necesarias cuando corresponda.
6. **Formatividad:** La evaluación orienta el proceso de aprendizaje, permitiendo la retroalimentación constante y la mejora continua tanto del estudiante como del proceso educativo.
7. **Ética y confidencialidad:** La información obtenida del proceso evaluativo se maneja con responsabilidad, respeto a la privacidad y fines estrictamente pedagógicos.



Artículo 87.º – Tipos y Momentos de Evaluación

La evaluación del aprendizaje se desarrolla de forma continua y diversificada, considerando diferentes tipos y momentos, con el fin de garantizar una valoración integral y objetiva del logro de competencias por parte del estudiante.

1. Tipos de Evaluación:

- a. **Diagnóstica:** Se aplica al inicio del período académico o de una unidad didáctica, con el fin de identificar los conocimientos previos y las necesidades formativas del estudiante.
- b. **Formativa:** Es permanente durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Permite observar, analizar y retroalimentar el desempeño del estudiante, contribuyendo a su mejora continua.
- c. **Sumativa:** Se aplica al cierre de una unidad, módulo o período académico. Su objetivo es valorar el nivel de logro de los aprendizajes esperados y determinar la calificación final.
- d. **Recuperativa:** Se ofrece como oportunidad adicional para los estudiantes que no alcanzaron los aprendizajes mínimos en una unidad didáctica, conforme a los criterios establecidos por el Instituto.

2. Momentos de Evaluación: Las evaluaciones mantienen los siguientes pesos para obtener la nota final del estudiante:

- a. **Evaluación de Proceso (40%):** Se lleva a cabo a lo largo del desarrollo de las actividades de aprendizaje, utilizando diversos instrumentos que permiten valorar progresivamente el desempeño del estudiante.
- b. **Evaluación de Resultados (40%):** Se ejecuta al término de cada unidad didáctica o módulo, e integra los resultados de las evaluaciones anteriores para determinar si el estudiante ha alcanzado los aprendizajes esperados.
- c. **Evaluación Permanente (20%):** Se realiza de forma continua a lo largo del desarrollo de las clases. La ejecución de estas



evaluaciones se realiza a disposición de docente (participación, foros, trabajos, exposiciones y otros).

Los docentes deberán registrar y sustentar oportunamente los resultados de la evaluación, garantizando la trazabilidad, equidad y transparencia del proceso, conforme al Reglamento de Evaluación del Instituto.

Artículo 88.º – Instrumentos de evaluación

Los instrumentos de evaluación son herramientas pedagógicas que permiten recoger información válida, confiable y pertinente sobre el desempeño del estudiante, en relación con el logro de competencias previstas en los programas de estudio.

Los instrumentos utilizados deben responder a criterios técnicos y estar alineados con los resultados de aprendizaje esperados, así como con las estrategias metodológicas de enseñanza. Su elección y aplicación corresponde al docente, en función de la naturaleza de la unidad didáctica, el contexto y el perfil del estudiante.

Entre los instrumentos más utilizados, se consideran los siguientes:

- 1. Rúbricas o matrices de valoración:** Permiten calificar tareas, proyectos, presentaciones u otros productos mediante criterios objetivos y niveles de desempeño claramente definidos.
- 2. Guías de observación:** Se emplean para registrar actitudes, habilidades prácticas o procedimientos técnicos durante el desarrollo de clases, talleres o prácticas formativas.
- 3. Pruebas escritas:** Incluyen exámenes objetivos, pruebas de desarrollo, cuestionarios u otros formatos estructurados para valorar conocimientos conceptuales.
- 4. Listas de cotejo:** Instrumentos que permiten verificar la presencia o ausencia de determinados comportamientos, procesos o elementos en una actividad.



5. **Portafolios:** Recopilación de evidencias del trabajo del estudiante a lo largo de un período determinado, que refleja su progreso, reflexión y autorregulación.
6. **Proyectos y productos técnicos:** Son trabajos integradores que permiten demostrar la aplicación de competencias en situaciones reales o simuladas.

Los instrumentos deben ser conocidos por el estudiante con anticipación, incluyendo los criterios y ponderaciones que serán considerados para la calificación. La diversidad y pertinencia de los instrumentos garantizará una evaluación justa, inclusiva y formativa.

Artículo 89.º – Calificación y promoción

1. Calificación:

- a. La evaluación del rendimiento académico se expresa en una escala vigesimal del 00 al 20, permitiendo el uso de decimales hasta el primer dígito (un decimal). La nota mínima aprobatoria es **trece (13.0)** y la nota máxima es **veinte (20.0)**.
- b. Las evaluaciones se califican con números decimales, permitiendo una precisión **hasta el** primer decimal (ej. 15.7, 18.3).
- c. La calificación final de cada unidad didáctica será el resultado del promedio ponderado de las evaluaciones realizadas durante el período académico.
- d. Para efectos de registro en actas y sistemas oficiales, se aplicará la siguiente regla de redondeo:
 - Si la calificación final tiene un decimal **igual o mayor a 0.5**, se redondea hacia el **entero superior**.
 - Si la calificación final tiene un decimal **menor a 0.5**, se redondea hacia el **entero inferior**. (Ejemplo: 12.5 se redondea a 13; 14.4 se redondea a 14)



- e. Las calificaciones se registran en el Sistema de Gestión Académica y son de acceso reservado conforme a la normativa de protección de datos personales.
- f. Si el estudiante acumulara inasistencias injustificadas un porcentaje igual o mayor del 30% del total de horas programadas en la Unidad Didáctica, será desaprobado en forma automática, registrando en acta y registro la nota 00; colocando en observaciones DPI (Desaprobado Por Inasistencia).

2. Promoción:

- a. El estudiante será promovido al siguiente período académico si aprueba todas las unidades didácticas del período anterior o, como máximo, mantiene una unidad pendiente de recuperación.
- b. En casos debidamente justificados, el Jefe de Unidad Académica podrá autorizar la matrícula con hasta dos unidades desaprobadas, siempre que estén sujetas a recuperación.
- c. La desaprobación definitiva de una unidad didáctica implicará su repetición en el siguiente período en que sea programada, de acuerdo con el plan de estudios vigente.
- d. La promoción está sujeta a evaluación integral del rendimiento académico y cumplimiento de los requisitos administrativos establecidos por el Instituto.

Artículo 90.º – Evaluaciones Ordinaria y Extraordinaria

El Instituto contempla mecanismos de evaluación adicional que permitan a los estudiantes alcanzar los resultados de aprendizaje previstos, en conformidad con la normativa vigente y el principio de equidad educativa.

1. Evaluación Ordinaria.

Se refiere a las evaluaciones realizadas durante el desarrollo de las unidades didácticas, que permiten a los estudiantes recuperar aprendizajes y mejorar su calificación dentro del mismo periodo



académico. Los estudiantes que hayan obtenido una nota entre 08 y 12 en la evaluación de una unidad didáctica, podrán rendir una evaluación de ordinaria, con el fin de alcanzar la calificación aprobatoria mínima de 13.

a. **Características:**

- El contenido y nivel de exigencia de la evaluación ordinaria será equivalente al de la evaluación originalmente prevista.
- Solo podrá rendirse una evaluación ordinaria por cada unidad didáctica.

b. **Restricciones:**

- No procede evaluación ordinaria para estudiantes con menos del 70% de asistencia, salvo causas debidamente acreditadas y autorizadas por el Jefe de Unidad Académica.

2. Evaluación Extraordinaria

La evaluación extraordinaria es un proceso académico dirigido a estudiantes que tienen pendientes una o dos unidades didácticas para culminar su plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres años desde que cursaron dichas unidades.

a. **Calificación:**

- En caso de no alcanzar la aprobación, el estudiante deberá llevar la unidad didáctica en el siguiente período en que sea programada.

Artículo 91.º – Reconsideración de calificaciones

El estudiante tiene derecho a solicitar la revisión y reconsideración de sus calificaciones finales en una unidad didáctica, cuando considere que existe un error material, aritmético o de procedimiento en la evaluación realizada.

1. Procedimiento de solicitud:

- a. La solicitud de reconsideración deberá ser presentada por el estudiante de manera escrita y sustentada, dirigida al jefe de Unidad Académica, en



un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles después de la publicación oficial de la calificación final.

- b. La solicitud deberá detallar el motivo del reclamo, adjuntar evidencias relevantes (copias de evaluaciones, trabajos, rúbricas, etc.) y firmarse personalmente.
- c. El jefe de Unidad Académica derivará el caso al docente responsable y, si es necesario, convocará a un comité evaluador para revisar la situación de manera objetiva y técnica.

2. Resolución:

- a. El docente deberá emitir un informe técnico con su descargo y sustento, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles desde la notificación del pedido.
- b. El comité evaluador, en caso de intervención, resolverá en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, emitiendo un informe final que podrá ratificar o modificar la calificación cuestionada.
- c. La decisión será formalizada mediante resolución académica, y tendrá carácter definitivo.

3. Consideraciones:

- a. No se aceptarán solicitudes que carezcan de sustento objetivo o que tengan como único argumento la disconformidad subjetiva del estudiante con la nota recibida.
- b. El derecho a la reconsideración no implica reevaluación automática, sino verificación del cumplimiento del proceso de evaluación según los criterios establecidos en el sílabo y en el reglamento.



CAPÍTULO III: Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

Artículo 92.º – Sobre la Gestión de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) constituyen un componente formativo obligatorio de los programas de estudios técnicos profesionales, orientado a consolidar, integrar y ampliar los conocimientos, habilidades y actitudes adquiridos durante el proceso formativo, en entornos reales vinculados al perfil de egreso.

a. Finalidad

Regular la planificación, ejecución, supervisión y evaluación de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, garantizando su pertinencia, calidad y alineación con las competencias específicas y de empleabilidad del plan de estudios.

b. Alcance

Aplica a todos los estudiantes matriculados en programas de estudios técnicos profesionales del Instituto que deban desarrollar EFSRT como parte de los módulos formativos establecidos en la malla curricular vigente.

c. Lineamientos

- Las EFSRT forman parte del plan de estudios y son de carácter obligatorio para la obtención del grado y título correspondiente.
- Se desarrollan en entornos reales de trabajo, en instituciones públicas o privadas con las que el Instituto mantiene convenio vigente.
- Las actividades deberán estar directamente vinculadas a las competencias del módulo formativo correspondiente.

d. Organización y Créditos

- Las EFSRT tienen una carga total de doce (12) créditos, distribuidos conforme al diseño curricular aprobado para cada programa de estudios.



- Para los programas de Enfermería Técnica y Farmacia Técnica, la distribución se organiza en módulos de cuatro (4) y dos (2) créditos, conforme a la estructura curricular vigente.

- Cada módulo de EFSRT contará con un plan de actividades, cronograma, instrumentos de evaluación, responsables designados y registro formal de evidencias.

e. Condiciones para su desarrollo

- Solo podrán participar estudiantes matriculados y académicamente aptos.
- El estudiante deberá cumplir con el cien por ciento (100%) de asistencia y observar las normas institucionales y del centro de prácticas.
- La evaluación estará a cargo del docente tutor y del supervisor designado por la entidad receptora, conforme a los instrumentos establecidos.
- La desaprobación de un módulo de EFSRT no impide la continuidad académica del estudiante; sin embargo, deberá repetir y aprobar dicho módulo antes de desarrollar el siguiente que le corresponda.
- Las EFSRT se desarrollarán en modalidad presencial, conforme al diseño curricular y a la disponibilidad de la entidad formadora.

f. Supervisión y desarrollo

- El Instituto garantizará el acompañamiento académico mediante un docente tutor designado.
- El supervisor en la entidad receptora realizará el seguimiento del desempeño del estudiante y emitirá la evaluación correspondiente.
- Las calificaciones obtenidas se registrarán oficialmente en el sistema académico institucional.

g. Disposiciones Complementarias

- La planificación anual de las EFSRT se establecerá en el Plan de Desarrollo correspondiente, alineado al cronograma académico institucional.
- Los requisitos específicos, formatos, instrumentos de evaluación, plazos y demás disposiciones operativas se regulan en el Manual de Procesos Académicos y directivas internas vigentes.



CAPÍTULO IV: Régimen Económico

Artículo 93. °– Principios Generales

El régimen económico del Instituto de Educación Superior Privado “Comenius” se rige por los principios de legalidad, transparencia, equidad y sostenibilidad financiera, garantizando que los estudiantes conozcan oportunamente sus obligaciones económicas y los beneficios a los que puedan acceder.

Los conceptos de pago, montos vigentes y condiciones económicas se publican en el Portal de Transparencia institucional y en los medios oficiales del Instituto.

Artículo 94. °– Pensiones y Derechos de Pago

Las pensiones constituyen la contraprestación económica por el servicio educativo brindado en cada período académico.


El pago puede realizarse bajo las siguientes modalidades:

- Fraccionado, mediante cuotas establecidas en el cronograma oficial del período académico.
- Al contado, con posibilidad de descuento por pronto pago conforme a las disposiciones institucionales vigentes.

Los estudiantes deben cumplir con el pago de matrícula, pensiones y demás derechos académicos dentro de los plazos establecidos en el cronograma oficial.

Los derechos de pago comprenden, entre otros:

- Derecho de admisión.
- Derecho de matrícula.
- Pensiones académicas.
- Emisión de certificados, constancias y duplicados.
- Emisión de grados y títulos.

	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA
	REGLAMENTO INTERNO

- Otros servicios académicos o administrativos establecidos por la institución.

La institución emitirá el comprobante de pago correspondiente conforme a la normativa tributaria vigente.

Artículo 95. °– Becas y Beneficios Económicos

El Instituto podrá otorgar becas internas como mecanismo de apoyo a la continuidad de estudios, en reconocimiento al mérito académico, artístico, deportivo, situación económica vulnerable u otras condiciones debidamente sustentadas.

Las becas se aplican exclusivamente sobre la pensión educativa y no son acumulables ni transferibles.


El número de becas otorgadas no podrá exceder el cinco por ciento (5%) del total de estudiantes matriculados por período académico.

El estudiante solo podrá acceder a un tipo de beneficio económico por módulo formativo.

La vigencia de la beca es por el período académico en que se otorga y se pierde en caso de:

- Sanción disciplinaria durante el período académico.
- Desaprobación del cincuenta por ciento (50%) o más de las unidades didácticas matriculadas.
- Presentación de información falsa o adulterada.

La aprobación de las becas corresponde a la autoridad académica competente, conforme a lo establecido en el Manual de Procesos Académicos.

	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA
	REGLAMENTO INTERNO

Artículo 96. °– Fraccionamiento y Facilidades de Pago

La institución podrá establecer modalidades de fraccionamiento de pago conforme al cronograma oficial del período académico.

El fraccionamiento no exime al estudiante del cumplimiento íntegro de sus obligaciones económicas dentro de los plazos establecidos.

Las condiciones específicas, fechas de vencimiento y eventuales descuentos por pronto pago se regulan en el cronograma oficial publicado por la institución.

Artículo 97. °– Devoluciones

Las devoluciones de pagos procederán únicamente cuando exista pago indebido, duplicado o error atribuible a la institución.

No procede devolución por inasistencia, retiro voluntario o abandono del período académico, salvo disposición expresa de la Dirección General.

Las condiciones, requisitos y plazos para la devolución se regulan en el Manual de Procesos Académicos y directivas internas vigentes.

CAPÍTULO V: Uso de recursos y ambientes institucionales

Artículo 98.° – Acceso a instalaciones

El Instituto garantiza a los estudiantes, docentes y personal administrativo el acceso adecuado y seguro a sus instalaciones, dentro del horario establecido y conforme a las normas de uso institucional.

El acceso a los diferentes ambientes institucionales se rige por las siguientes disposiciones:

- 1. Identificación obligatoria:** Toda persona que ingrese a las instalaciones del Instituto deberá portar su documento de identidad institucional (carné o credencial), el cual podrá ser solicitado por el personal autorizado en cualquier momento.



2. **Horario de funcionamiento:** El acceso a los ambientes se permite únicamente dentro del horario oficial aprobado por el Director General. Cualquier actividad fuera de este horario requerirá autorización expresa por escrito.
3. **Finalidad académica o institucional:** El uso de aulas, laboratorios, salas, patios u otros ambientes está reservado exclusivamente para actividades académicas, administrativas o institucionales previamente autorizadas.
4. **Restricción de acceso:** El ingreso a ambientes administrativos, almacenes, áreas restringidas o espacios técnicos especializados sólo está permitido al personal autorizado o a estudiantes debidamente supervisados, según corresponda.
5. **Visitas externas:** El ingreso de personas externas deberá registrarse previamente en la portería, y contar con autorización expresa de una autoridad del Instituto.
6. **Seguridad y vigilancia:** El Instituto cuenta con un responsable de vigilancia y sistemas de control para resguardar la integridad de las personas, bienes e instalaciones. Toda persona está obligada a respetar las indicaciones del personal de seguridad.

El uso responsable, respetuoso y adecuado de las instalaciones es un deber de todos los miembros de la comunidad educativa. Cualquier daño o uso indebido será sancionado conforme al presente reglamento.

Artículo 99.º – Normas de uso

El uso de los recursos y ambientes institucionales están sujetos al cumplimiento de normas que aseguren su conservación, seguridad, disponibilidad y buen funcionamiento, en beneficio de toda la comunidad educativa.

Son normas generales de uso las siguientes:

1. **Uso exclusivo con fines educativos o institucionales:** Los recursos (infraestructura, mobiliario, equipos, laboratorios, etc.) deben utilizarse



COMENIUS

JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

REGLAMENTO INTERNO

únicamente para actividades académicas, administrativas o de extensión aprobadas por el Instituto.

2. **Respeto a la integridad de los recursos:** Todo usuario es responsable del uso correcto de los ambientes, materiales y equipos asignados. Queda prohibido dañarlos, alterarlos, manipular conexiones eléctricas o sistemas informáticos sin autorización.
3. **Prohibiciones específicas:** No se permite el consumo de alimentos o bebidas, el uso de celulares para fines no académicos, ni el ingreso con objetos que pongan en riesgo la seguridad o el orden en los ambientes institucionales.
4. **Supervisión obligatoria:** El uso de laboratorios, talleres, sala de cómputo u otros ambientes especializados deberá realizarse bajo la supervisión de un docente o personal responsable designado.
5. **Responsabilidad compartida:** El estudiante o usuario será responsable de cualquier daño, pérdida o mal uso ocasionado por negligencia, y deberá asumir los costos de reparación o reposición correspondientes.
6. **Respeto a las normas de convivencia:** Durante el uso de cualquier ambiente institucional, se deberá mantener el orden, el silencio necesario y el respeto hacia los demás usuarios.
7. **Sanciones por incumplimiento:** El uso indebido, negligente o intencionalmente dañino de los recursos institucionales será sancionado conforme al presente reglamento, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que pudieran derivarse.

El Instituto podrá establecer reglamentos específicos para el uso de determinados espacios (laboratorios, salas especializadas, etc.), los cuales deberán ser cumplidos obligatoriamente por todos los usuarios.

Artículo 100.º – Mantenimiento y reportes

El mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos, equipos e infraestructura del Instituto de Educación Superior COMENIUS es



044-615255



iescomenius@gmail.com



www.comenius.edu.pe



Comenius





responsabilidad del personal de mantenimiento, en coordinación con las áreas correspondientes, con el objetivo de preservar condiciones adecuadas de funcionamiento, seguridad y servicio para toda la comunidad educativa.

1. Mantenimiento preventivo:


- a. Se ejecuta de forma periódica conforme al plan institucional de mantenimiento aprobado por el Director General.
- b. Incluye revisión y cuidado de aulas, laboratorios, talleres, equipos tecnológicos, instalaciones sanitarias, sistemas eléctricos y mobiliario institucional.
- c. Podrá implicar la suspensión temporal del uso de algunos ambientes o servicios, previa comunicación a los usuarios afectados.

2. Mantenimiento correctivo:

- a. Se realiza cuando se detecta alguna falla, daño o deterioro en la infraestructura o equipos.
- b. Tiene carácter prioritario cuando afecta el desarrollo normal de las actividades académicas o representa un riesgo para la integridad de las personas.

3. Reportes de incidencias:

- a. Todo miembro de la comunidad educativa tiene el deber de reportar de inmediato cualquier daño, desperfecto o situación de riesgo detectada en las instalaciones o recursos del Instituto.
- b. El reporte se realizará mediante los canales formales establecidos (formulario físico o digital), detallando el tipo de problema, ubicación y fecha del incidente.
- c. La Coordinación Administrativa registrará los reportes y dará seguimiento a su atención, priorizando los que afecten la seguridad o continuidad del servicio educativo.

	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA
	REGLAMENTO INTERNO

4. Responsabilidad por daños:

Si se determina que el daño fue causado por negligencia, mal uso o conducta intencional de un usuario, éste será responsable de cubrir los costos de reparación o reposición, sin perjuicio de las sanciones correspondientes.

CAPÍTULO VI: Propiedad Intelectual, Protección de Datos y Seguridad Informática

Establece las disposiciones para salvaguardar los derechos de propiedad intelectual, la protección de datos personales, la privacidad y la seguridad informática con el objetivo garantizar el respeto a la autoría y a los derechos de autor sobre las producciones académicas y administrativas, proteger la información personal y sensible de la comunidad educativa y promover un uso ético, seguro y responsable de los recursos digitales e informáticos del Instituto de educación superior Comenius.

Las disposiciones contenidas en el presente capítulo son de aplicación obligatoria para estudiantes, docentes, personal administrativo y directivo, y se aplican a todas las actividades académicas y administrativas desarrolladas en la modalidad semipresencial, incluyendo los entornos virtuales de aprendizaje, aulas digitales, plataformas institucionales, sistemas académicos y demás herramientas tecnológicas utilizadas en la prestación del servicio educativo.

Artículo 101.º – Recursos tecnológicos y digitales

El Instituto pone a disposición de su comunidad educativa recursos tecnológicos y digitales con fines académicos, formativos, administrativos, los cuales deben ser utilizados de manera ética, responsable y conforme a las normas institucionales.

1. **Alcance:** Los recursos tecnológicos comprenden, entre otros:
 - a. Plataformas virtuales de gestión académica y aprendizaje (aulas virtuales, sistemas de notas, bibliotecas digitales).



- b. Equipos informáticos, proyectores, impresoras, redes inalámbricas y acceso a internet institucional.
- c. Bases de datos, software especializado y herramientas de simulación.
- d. Cuentas institucionales de la plataforma Q10 asignados a estudiantes, docentes y personal.

2. Normas de uso:


- a. El uso de los recursos tecnológicos debe estar orientado exclusivamente a fines académicos o institucionales autorizados.
- b. El acceso a plataformas y sistemas institucionales está restringido mediante credenciales personales e intransferibles.
- c. El estudiante o usuario es responsable del contenido que genere, almacene o difunda mediante los medios digitales del Instituto.
- d. Está prohibido el acceso a contenidos inapropiados, la instalación de software sin autorización, la manipulación de sistemas o la difusión de virus informáticos.
- e. Está prohibida la difusión, publicación o entrega a terceros de información personal de estudiantes, trabajadores o egresados sin autorización expresa.
- f. Cualquier intento de vulnerar la seguridad de los sistemas institucionales será considerado falta grave o muy grave, según su impacto.

3. Protección de datos y confidencialidad:

- a. Toda información académica y personal gestionada mediante plataformas institucionales está protegida por la Ley N.º 29733 – Ley de Protección de Datos Personales.
- b. El uso indebido de datos de terceros será sancionado conforme a lo establecido en el presente reglamento y las normas legales aplicables.

4. Responsabilidad institucional:

El Instituto garantizará el acceso razonable y equitativo a sus recursos digitales, así como su mantenimiento, actualización y uso seguro. Se podrán establecer

 COMENIUS	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA
	REGLAMENTO INTERNO

reglamentos específicos o protocolos complementarios para cada sistema o entorno digital.

Artículo 102.º – Seguridad informática y uso responsable de plataformas

El Instituto de Educación Superior COMENIUS promueve el uso seguro, ético y responsable de los recursos tecnológicos, plataformas virtuales y sistemas informáticos institucionales, tanto por parte de estudiantes como del personal docente, administrativo y directivo.

1. Finalidad:

Garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información académica y administrativa, así como el adecuado uso de los recursos digitales institucionales.

2. Responsabilidades del usuario:

- a. Acceder a los sistemas institucionales únicamente con credenciales autorizadas y personales.
- b. Respetar las políticas de uso de plataformas virtuales, redes internas y sistemas académicos.
- c. Evitar compartir contraseñas, manipular información o realizar accesos no autorizados.
- d. Abstenerse de instalar software no autorizado o de origen dudoso en los equipos institucionales.
- e. Utilizar los recursos digitales solo para fines académicos o laborales autorizados.
- f. Reportar cualquier vulnerabilidad, mal funcionamiento o posible incidente de seguridad al área correspondiente.

3. Prohibiciones:

- a. El uso de accesos no autorizados a plataformas, sistemas o cuentas de terceros.
- b. La suplantación de identidad para ingresar, participar o rendir evaluaciones virtuales.




- c. La alteración, eliminación o difusión no autorizada de archivos digitales, calificaciones o materiales institucionales.
- d. La instalación de software malicioso, troyanos, keyloggers u otras herramientas que comprometan la seguridad digital.
- e. El uso de plataformas institucionales con fines ajenos a lo educativo o contrarios a los principios institucionales.
- f. La difusión no autorizada de grabaciones de clases, capturas de pantalla u otros elementos que vulneren la privacidad o la propiedad intelectual.

4. Medidas disciplinarias: El incumplimiento de estas disposiciones podrá dar lugar a medidas correctivas, administrativas o disciplinarias, según la gravedad del hecho y lo establecido en el reglamento.

Artículo 103.º – Protección de la propiedad intelectual

- 1. Reconocimiento de autoría:** El Instituto reconoce los derechos de autor de estudiantes, docentes y personal administrativo sobre sus producciones académicas, investigativas, artísticas o tecnológicas, salvo pacto expreso de cesión.
- 2. Uso institucional:** El Instituto podrá utilizar materiales producidos en su ámbito con fines académicos, de investigación o difusión institucional, respetando la autoría y citando la fuente.
- 3. Prohibiciones:** Reproducir, modificar o distribuir obras sin autorización, omitir la cita o reconocimiento del autor y usar creaciones para fines distintos a los autorizados.
- 4. Normativa aplicable:** Se cumplirá con el D. Leg. N.º 822 y demás normas nacionales e internacionales sobre derechos de autor.

 COMENIUS	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA
	REGLAMENTO INTERNO

TÍTULO VI: DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO I: Interpretación y casos no previstos

Artículo 104.º – Interpretación del reglamento

La interpretación oficial del presente Reglamento Interno corresponde exclusivamente a la Dirección General del Instituto de Educación Superior COMENIUS, la cual podrá emitir directivas, aclaraciones o disposiciones complementarias que precisen su alcance o aplicación.

Dicha interpretación deberá respetar el espíritu del reglamento, su coherencia con el ordenamiento jurídico vigente y los principios de legalidad, razonabilidad, proporcionalidad y respeto al debido proceso.

En caso de conflicto o ambigüedad en la aplicación de una norma contenida en este reglamento, prevalecerá la interpretación que mejor garantice los derechos fundamentales de los miembros de la comunidad educativa y los fines institucionales.


Las disposiciones complementarias o interpretativas que se emitan serán de cumplimiento obligatorio para todos los estamentos del Instituto.

CAPÍTULO II: Modificación y difusión.

Artículo 105.º – Modificación y actualización

El presente Reglamento Interno podrá ser **modificado, actualizado o complementado** cuando las condiciones normativas, institucionales, pedagógicas o administrativas así lo requieran, con el fin de garantizar su pertinencia, coherencia y alineamiento con los principios del sistema educativo peruano.

Las modificaciones serán propuestas por el **Director General**, en coordinación con el Jefe de **Unidad Académica** y demás instancias competentes, y deberán estar debidamente fundamentadas, aprobadas y formalizadas mediante resolución institucional.

 COMENIUS	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA
	REGLAMENTO INTERNO

Cualquier modificación deberá ser:

- a. Notificada oportunamente a toda la comunidad educativa.
- b. Incorporada al texto oficial del reglamento.
- c. Aplicada de manera progresiva, cuando así lo exija su naturaleza o impacto.

El Instituto garantizará que toda actualización del reglamento respete los derechos adquiridos, observe el principio de legalidad y se mantenga en concordancia con el marco normativo vigente del Ministerio de Educación.

Artículo 106.º – Vigencia

El presente Reglamento Interno entra en vigencia a partir de su aprobación mediante resolución de Dirección General y será de obligatorio cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior COMENIUS, sin excepción.

Su aplicación se mantendrá vigente mientras no sea derogado o sustituido por una nueva versión oficialmente aprobada y difundida.


A partir de su entrada en vigor, queda sin efecto cualquier norma interna anterior que se oponga total o parcialmente a lo dispuesto en el presente reglamento.

Artículo 107.º – Difusión y acceso

El Instituto garantizará la difusión, acceso y conocimiento pleno del presente Reglamento Interno por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

Para tal efecto, se dispondrá de los siguientes mecanismos:

1. Publicación del reglamento en los canales oficiales institucionales (página web, plataformas digitales, tableros informativos).
2. Entrega y explicación del reglamento durante los procesos de inducción a estudiantes, docentes y personal administrativo.
3. Acceso permanente a copias físicas y digitales del documento en la Secretaría General y Biblioteca institucional.

	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA
	REGLAMENTO INTERNO

4. Inclusión de los principales contenidos del reglamento en espacios de tutoría, jornadas formativas y reuniones generales.

El mecanismo principal de difusión será el Portal Institucional, el cual constituye el medio oficial y prioritario para la publicación de normas internas, reglamentos, comunicados, cronogramas académicos y demás disposiciones de interés institucional.

El Portal Institucional se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: <https://www.comenius.edu.pe/>

El conocimiento y cumplimiento del reglamento es responsabilidad de cada miembro de la institución. La alegación de desconocimiento no exime de su cumplimiento ni de las sanciones que correspondan en caso de infracción.

COMENIUS



JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

REGLAMENTO INTERNO

ANEXOS:

Anexo 1: Formato de denuncia para el sector público.

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

Anexo 3: Formato de Libro de Registro de Denuncias



COMENIUS



044-615255



iescomenius@gmail.com



www.comenius.edu.pe



Comenius



Anexo 1

Formato de denuncia

Ciudad de, a los días del mes de Yo,

identificado/a con DNI N° y con domicilio en

....., me presento ante usted con la finalidad de presentar denuncia por hostigamiento sexual contra:

..... (nombres y apellidos del denunciado/a, quien es

..... (indicar puesto/modalidad formativa) en (indicar órgano/unidad orgánica/ciclo formativo), conforme a los hechos que a continuación expongo:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

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

1.
2.
3.
4.

Firma del Denunciante

Anexo 2

Protocolo de Actuación para la Atención de Denuncias y Entrevista con Víctimas de Hostigamiento Sexual

a. Ambiente para la entrevista

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

b. Parámetros de conducta para los entrevistadores

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


c. Conductas a evitar, bajo cualquier circunstancia

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

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

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

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

 PERÚ Ministerio de Educación	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"	Código NT- -MINEDU
--	--	---------------------------------

e. Firma de la declaración

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

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

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

Anexo 3

Formato de Libro de Registro de denuncias

Caso N°

Fecha: ____ / ____ / ____

IIEE: _____
DRE: _____

I. SOBRE EL DENUNCIANTE

1.1. Datos de la persona denunciante:

Nombre: _____
Edad: _____
DNI: _____

1.2. ¿Condición de la persona denunciante?

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

1.3. ¿Dónde sucedieron los hechos denunciados?

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

1.4. ¿Cómo se enteró de los hechos?

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

II. DATOS DE LOS INVOLUCRADOS

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

Nombre: _____
Edad: _____
DNI: _____

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



2.2. Datos del presunto hostigador/a:

Nombre: _____

Edad: _____

DNI: _____

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

III. SOBRE LOS HECHOS DENUNCIADOS Y LAS ACCIONES ADOPTADAS

3.1. Resumen de los hechos descritos:

3.2. Acciones adoptadas:

A) Derivación:

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

B) Medidas de protección

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

C) Otras medidas adoptadas:

Especificar:

Nombre del Presidente del CIFHS:

DNI: